

## Interner Leistungsnachweis

### Feuerwehr Holzhausen

## Organisations- & Einsatzkräfteplanung – Leistungsnachweis

### 1. Vorbereitung & Hintergrund

#### **Ziel:**

Der Leistungsnachweis der Feuerwehr Holzhausen dient der Überprüfung der Einsatzfähigkeit, der Stärkung der Teamarbeit sowie der Öffentlichkeitsarbeit im Ort. Neben den aktiven Einsatzkräften nimmt auch die Jugendfeuerwehr teil – ergänzt durch Gäste, Unterstützer und Zuschauer.

#### **Organisation & Leitung:**

- Gesamtleitung: \_\_\_\_\_
- Stellvertretung: \_\_\_\_\_
- Schiedsrichterkoordination: \_\_\_\_\_

**Veranstaltungsort:** Gerätehaus Holzhausen

**Datum:** \_\_\_\_\_

### 2. Stationsübersicht & Ablauf

Station	Bezeichnung	Zeit	Bemerkung
A	Theorietest & Einsatzrecht	20 min	Fragebögen, Schiedsrichter
B	Knoten & Stiche	10 min	Praxisprüfung
C	Gerätekunde & Wasserversorgung	15 min	TS & Schlauchaufbau
D	Löschangriff „Nass“	12 min	Zielgeräte ( Löschhaus? )
E	Erste Hilfe & Traumamanagement	15 min	EH-Material & Dummies
F	Technische Hilfeleistung (THL)	20 min	Übungsfahrzeug
G	Atemschutz & Innenangriff	15 min	Nullsicht-Parcours
H	Funk & Lageführung	10 min	Planspiel
I	Türöffnung (ohne Halligan-Tool)	12 min	Werkzeugset
J	Alt trifft Jung (Challenge)	15 min	Jugend + Aktive gemeinsam

**Gesamtdauer pro Team:** ca. 3 Std. 15 Min.

**Gesamtzahl Stationen:** 10

## Interner Leistungsnachweis

Feuerwehr Holzhausen

### 3. Personal- & Helferplanung

Bereich	Tätigkeit	Personenanzahl	Externe Helfer möglich
Leitung & Koordination	Ablaufüberwachung, Ansprechpartner	2	–
Stationsleitung (A–J)	Organisation & Bewertung	10	–
Schiedsrichterteam	Bewertung, Punktevergabe	10	HSG Holzhausen
Technik & Aufbau	Strom, Lautsprecher, Zelte	6	HSG Holzhausen
Verpflegung	Grill, Getränke, Ausgabe	8	Alterskameraden
Jugendbetreuung	Jugendfeuerwehr & Challenge	3	Eltern / Betreuer
Dokumentation	Punkte, Fotos, Social Media	3	Öffentlichkeitsarbeit
Siegerehrung / Moderation	Bühne, Ansagen	3	Musikverein / Wehrführung
Allgemeine Helfer / Springer	Nachschub, Unterstützung	5	Vereine / Ort
<b>Gesamtsumme</b>		<b>≈ 51 Personen</b>	

## Interner Leistungsnachweis

Feuerwehr Holzhausen

### 4. Einsatzkräfte- & Helferübersicht (zum Ausfüllen)

Nr.	Name	Funktion / Aufgabe	Bereich	Telefon	Bemerkung
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					

## Interner Leistungsnachweis

### Feuerwehr Holzhausen

#### ✓ 5. To-do-Checkliste

- ☐ Datum & Ort festgelegt
- ☐ Genehmigungen eingeholt
- ☐ Personal eingeteilt
- ☐ Material organisiert
- ☐ Bewertungsbögen & Urkunden gedruckt
- ☐ Technik & Lautsprecher geprüft
- ☐ Verpflegung geplant
- ☐ Stationsbeschilderung angebracht
- ☐ Ablaufplan verteilt
- ☐ Presse / Social Media informiert
- ☐ Backup-Personal eingeteilt

#### 🕒 6. Tagesstruktur

Uhrzeit	Programmpunkt	Verantwortlich	Bemerkung
07:00 – 08:00	Aufbau & Technik	Feuerwehr	Zelte, Strom, Absperrung
08:00 – 09:00	Registrierung & Einweisung	Leitung	Anmeldung der Teams
09:00 – 09:20	Eröffnung & Begrüßung	Wehrführung	mit Gästen & Moderation
09:30 – 12:30	Stationen Block I (A–E)	Stationsleiter	
12:30 – 13:30	Mittagspause & Vorführung	Verpflegungsteam	Showübung / Musik vllt auch mit einem Gas-Übungsgerät Show
13:30 – 16:30	Stationen Block II (F–J)	Stationsleiter	
17:00 – 17:45	Sonderstation + Siegerehrung	Moderation	Pokale & Urkunden
18:00 – 19:00	Abbau & Nachbereitung	Alle Helfer	Reinigung & Abschlussfoto

## Interner Leistungsnachweis

### Feuerwehr Holzhausen

#### 7. Sicherheits- und Notfallplanung

- **Defibrillator:** Turnhalle ( zwischen alten und neuen Gerätehaus )
- **Notfallkontakt:** \_\_\_\_\_
- **Kommunikation:** Funkrufname „Leitung Holzhausen 1“
- **Wetterabsicherung:** Pavillons, Rückzugsräume



#### Letzte Kontrollliste – Dinge, die oft vergessen werden



##### 1. Administrative & Vorbereitungssachen

- ☐ **Versicherungsschutz prüfen** (Gemeinde oder Verband) – gilt für Teilnehmer und Helfer.
- ☐ **Teilnehmerliste mit Funkrufnamen / Gruppenführern** drucken.
- ☐ **Ersatz-Schiedsrichter / Springer** benennen (z. B. falls jemand ausfällt).
- ☐ **Kopien der Bewertungsbögen** (1–2 Reserve-Sätze pro Station).
- ☐ **Erste-Hilfe-Meldesystem:** Wer ruft wen im Notfall (Funkrufnamen & Telefonnummern kurzliste).
- ☐ **Pressekontakt / Öffentlichkeitsarbeit** vorab informieren – damit Fotos und Bericht am nächsten Tag erscheinen.



##### 2. Technisches & Material

- ☐ **Zusätzliche Kabeltrommel / Mehrfachsteckdose** für Musik, PC, Drucker.
- ☐ **Batterien / Akkus** (z. B. für Funkgeräte, Lautsprecher, Taschenlampen).
- ☐ **Namensschilder / Westen** für Stationsleiter & Schiedsrichter
- ☐ **Wetterschutz** – Pavillons oder Planen (Schatten oder Regenoption).
- ☐ **Klemmbretter + Kugelschreiber** – mindestens doppelt so viele
- ☐ **Laminiergerät + Folien** für Urkunden
- ☐ **Medaillen** Für Platzierung und Teilnahme

## Interner Leistungsnachweis

### Feuerwehr Holzhausen

#### 3. Personal & Ablauf

- ☐ **Kurze Einweisung am Morgen** für alle Helfer und Schiedsrichter (max. 10 Minuten).
- ☐ **Getränke für Helfer / Schiedsrichter** an jeder Station.
- ☐ **Pausenplan** (auch für Schiedsrichter, Stationsleiter).
- ☐ **Backup-Team für Verpflegung** (falls jemand krank wird).
- ☐ **Gästeliste / Ehrengäste begrüßen** (falls gewollt).
- ☐ **Moderator-Briefing**: Wie viele Teams, welche Besonderheiten, Zeitfenster.

#### 4. Kommunikation & Publikum

- ☐ **Moderationsmikro + Ersatzmikro** prüfen (Batterien!).
- ☐ **Musik / Playlist** vorbereiten (Start, Pausen, Siegerehrung).
- ☐ **Lautsprechanlage testen** (Feedback vermeiden, Reichweite prüfen).
- ☐ **Siegerehrung vorbereiten** (Pokale *nach Platz sortieren*, Urkunden unterschrieben, Datum eingetragen).
- ☐ **Durchsageplan** – wann wird das Publikum informiert (z. B. Stationenwechsel, Challenge, Mittagspause).

#### 5. Sicherheit & Infrastruktur

- ☐ **Absperrungen** klar markieren (Zuschauerbereiche).
- ☐ **Mülltonnen / Abfallbehälter**

#### 6. Nachbereitung & Danksagung

- ☐ **Pressemitteilung / Social Media-Post vorbereiten** („Danke an alle Helfer & Gäste“).
- ☐ **Dankesrunde / Feedback-Abend** 1–2 Tage später (kurz, gemütlich).
- ☐ **Rückgabe geliehener Materialien** (TS, Zelte, Funkgeräte).
- ☐ **Foto-Ordner erstellen & teilen** (Jugendfeuerwehr freut sich immer).
- ☐ **Auswertung & Dokumentation archivieren** (PDF oder Mappe im Gerätehaus).