

Sicherheit und Gesundheit beim Lagern von Hilfsgütern

Tipps für die Katastrophenhilfe

Mit Ihrem freiwilligen Engagement leisten Sie einen wichtigen Beitrag für Menschen in Not. Die Tipps der gesetzlichen Unfallversicherung helfen Ihnen dabei, Unfällen vorzubeugen und Ehrenamtliche vor Gefährdungen zu schützen.

Wenn Hilfsgüter und Spenden gesammelt und gelagert werden, bleibt Verantwortlichen von Kommunen, Hilfsorganisationen, Feuerwehren und anderen helfenden Einrichtungen oft nur wenig Zeit für die Vorbereitung und Organisation des Lagerbetriebs. In solch einer Situation können leicht Unfälle geschehen, die erheblichen Aufwand verursachen sowie die Sicherheit und Gesundheit der Ehrenamtlichen, Helfenden sowie Besuchenden gefährden. Schon einfache Maßnahmen tragen dazu bei, das Unfallrisiko deutlich zu verringern.

Das Dokument bündelt die wichtigsten Punkte zum Arbeitsschutz in Hilfsgüter-Lagerstätten in Form von Checklisten. Die verlinkten **Handlungshilfen und Webseiten** der gesetzlichen Unfallversicherung unterstützen Verantwortliche dabei, Ehrenamtliche vor Gefährdungen und Erkrankungen zu schützen. Mithilfe der Plakate können Sie vor Ort niedrigschwellig über ein sicheres und gesundes Arbeiten im Lager informieren. Weiterführende Links und Kontakte zu den Unfallkassen finden Sie am Ende des Dokuments.



1. Sichere Lagerumgebung und effiziente Organisation

- Sorgen Sie für eine übersichtliche räumliche **Struktur** des Lagers (z. B. in Reihen oder Blöcken) ([↗ Webseite „Das sichere Lager“](#) – Bereich „manuell betriebenes Lager“).
- Schaffen Sie nach Warengruppen **getrennte Lagerbereiche** – idealerweise richtet sich die Lagerstruktur immer nach dem notwendigen Lagerort der gefährlichsten Güter aus.
- Lassen Sie auf den **Wegen** zwischen den Lager-einheiten ausreichend Platz (Plakat [↗ „Fluchtwege freihalten“](#)).
- Trennen Sie **Arbeitsbereiche** wie Büro/Pausen- bzw. Aufenthaltsbereiche vom Lager.
- **Beschriften** Sie Kartons/Verpackungen an mehreren Seiten mit der Art und Anzahl des Inhalts.
- Führen Sie **Listen** über ein- und ausgehende Waren.
- Schaffen Sie einen **Anmeldebereich**, um ein- und ausgehende Personen und Waren zu kontrollieren (Schutz vor Zutritt Unbefugter oder Diebstahl).
- Machen Sie **Verantwortliche** z. B. mit Warnwesten oder Shirts leicht erkennbar.
- Bitten Sie schon beim **Spendenaufwurf** darum, Hilfsgüter getrennt zu verpacken und gut zu beschriften (und weisen Sie darauf hin, was *nicht* benötigt wird bzw. gelagert werden kann).

2. Gefährdungen vermeiden und Unfällen vorbeugen

- **Sichern** Sie Regale, Kartons und Waren vor dem Um- oder Herabfallen ([↗ Betriebsanweisung Lagereinrichtungen und Lagergeräte](#)).
- Sorgen Sie für frei begehbare **Wege** zwischen den Lagereinheiten ([↗ Webseite BGHM „Innerbetriebliche Verkehrswege“](#)).
- Vermeiden Sie **Stoßstellen** durch überstehende Waren, kennzeichnen oder polstern Sie gefährliche Kanten (z. B. an Regalen).
- Lagern Sie **schwere Waren** auf dem Boden oder im unteren Regalbereich.
- Vermeiden Sie große **Packhöhen**.
- Stellen Sie leere **Paletten** nicht hochkant auf (Plakat [↗ „Paletten stapeln“](#)).
- Untergrund und Wege sollten trocken und eben sein, querliegende Kabel, Matten, Stufen oder Unebenheiten erhöhen die **Sturzgefahr**.
- Beseitigen Sie Müll, Scherben oder austretende Flüssigkeiten direkt, um ein **Ausrutschen** zu verhindern.
- Achten Sie auf eine gute **Beleuchtung** der Wege und Lagereinheiten.

- Sorgen Sie für eine gute **Belüftung** und schützen Sie Anwesende vor zu viel Wärme, Kälte oder Feuchtigkeit.
- Kontrollieren Sie Regale, Hilfsmittel und Kartons auf mögliche **Schäden** und beseitigen diese direkt.
- Informieren Sie Ehrenamtliche in der **sicheren Handhabung** von Hilfsmitteln wie
 - Leitern und Tritten ([↗ „BGHW Wissen: Anlegeleitern“](#), [↗ „BGHW Wissen: Stehleitern“](#), Plakat [↗ „4x sicher nach oben“](#)),
 - Kartonmessern ([↗ „BGHW Wissen: Messer zum Öffnen von Verpackungen“](#), Plakat [↗ „Umgang mit Kartonmessern“](#)),
 - Hubwagen (Plakat [↗ „Umgang mit dem Handhubwagen“](#)) und
 - Gabelstapler (Plakat [↗ „5 Richtige für Gabelstapler“](#)).

3. Schutz und Gesundheit der Ehrenamtlichen

- Stellen Sie Informationen und **Verhaltensregeln** speziell für das Lager zusammen und weisen Sie neue Ehrenamtliche ein.
- Berücksichtigen und vermeiden Sie mögliche **Sprachbarrieren** (z. B. Symbole, Piktogramme, Übersetzungen nutzen).
- Vermeiden Sie **körperliche Überlastung** der Helfenden (z. B. durch monotone, anstrengende oder falsche Bewegungen oder Haltungen).
- Fördern Sie ergonomisches oder gemeinsames **Heben und Tragen** ([↗ „BGHW Wissen: Physische Belastungen, Rückengerechtes Bewegen von Lasten“](#), Plakat [↗ „So tragen Sie richtig“](#), Plakat [↗ „Lasten heben wie ein Profi“](#)).
- Stellen Sie **Hilfsmittel** zur Entlastung bereit und weisen Sie auf die richtige Handhabung und Bedienung hin.
- Verweisen Sie auf das Tragen von festem **Schuhwerk** sowie ggf. von **Handschuhen**. ([↗ „BGHW Wissen: Hautschutz im Lager“](#)).
- Stellen Sie **Hygienemaßnahmen** sicher, auch durch Aushänge (Plakat [↗ „Coronavirus: Allgemeine Schutzmaßnahmen“](#)).
- Vermeiden Sie die **psychische Überlastung** der Helfenden (z. B. durch Stress, Zeitdruck, Überforderung, zu lange Präsenzzeiten), z. B. indem Sie Pausen ermöglichen.
- Bieten Sie **Unterstützung** und Ansprechpersonen bei Fragen und Problemen an.
- Bei Ehrenamtlichen im Auftrag einer Kommune oder Organisation besteht **Versicherungsschutz** durch die gesetzliche Unfallversicherung ([↗ DGVU Webseite „Ehrenamtlich Helfende“](#)).

4. Brandschutz

- Erstellen Sie einen individuellen **Brandschutzplan** für das Lager ([↗ „BGHW Wissen: Betrieblicher Brandschutz – Organisatorischer Brandschutz“](#), [↗ „BGHW Wissen: Betrieblicher Brandschutz – Brandrisiken und Prüfliste vorbeugender Brandschutz“](#)).
- Bewahren Sie **Gefahrstoffe** (leicht entzündliche, brennbare oder explosive Waren wie Gaskocher, Flüssiggasflaschen oder Desinfektions- und Reinigungsmittel) in einem abgetrennten Lagerbereich auf und machen Sie diese kenntlich ([↗ BGHW Wissen Betrieblicher Brandschutz – Gefahrstoffe Betriebsanweisung und Unterweisung](#)).
- Lagern Sie **Stromaggregate**, Ladegeräte und Batterien separat.
- **Entsorgen** Sie nicht mehr benötigtes Verpackungsmaterial und Abfälle direkt.
- Ziehen Sie bei der Installation elektrischer Einrichtungen eine **Elektrofachkraft** hinzu.
- **Schalten** Sie bewegliche Mehrfachsteckdosen **nicht hintereinander** („Kaskadierung“).
- Nutzen Sie keine **schadhaften Leuchtmittel** oder **Elektrogeräte**, beseitigen Sie Mängel direkt.
- Platzieren Sie Einrichtungen oder Geräte, **die Hitze entwickeln**, auf festen Unterlagen und halten Sie **Sicherheitsabstand** zu brennbaren Materialien ein.
- Verbieten Sie das **Rauchen** in den Räumlichkeiten.
- Statten Sie das Lager mit ausreichend geeigneten **Feuerlöschern** aus und kennzeichnen Sie deren Lagerstätte ([↗ „BGHW Wissen: Betrieblicher Brandschutz – Ausrüstung von Arbeitsstätten mit Feuerlöschern“](#)).
- Lassen Sie bei Bedarf das Lager durch die örtliche **Feuerwehr** hinsichtlich Brandschutz prüfen.

5. Im Notfall handlungsfähig

- Richten Sie **Notausgänge, Flucht- und Rettungswege** ein und kennzeichnen Sie diese (verschiedene Dokumente zum Download auf [Webseite ↗ BGHW Kompendium Arbeitsschutz „Flucht- und Rettungswege“](#)).
- Sorgen Sie dafür, dass **Fluchtwege** und Notausgänge immer frei bleiben (Plakat [↗ „Fluchtwege nicht verbauen“](#)), Notausgänge lassen sich jederzeit nach außen öffnen.
- Stellen Sie ausreichend ausgestattete **Verbandkästen** zur Verfügung und kennzeichnen Sie diese.
- Hängen Sie Telefonnummern und Handlungsanweisungen für **Erste Hilfe** aus (Plakat [↗ „Erste Hilfe“](#), Plakat [↗ „Auffinden einer Person“](#)).
- Machen Sie **Ersthelfende** dem Team bekannt und schulen Sie diese bei Bedarf ([↗ „BGHW Wissen: Erste Hilfe im Betrieb. Ersthelfer – Anzahl und Ausbildung“](#)).

Weitere Informationen und Unterstützung

Kontakte zu den Unfallkassen vor Ort

[↗ www.dguv.de > Webcode:d1980](#)

Deutsche Gesetzliche
Unfallversicherung e. V. (DGUV)

Glinkastraße 40
10117 Berlin
Telefon: 030 13001-0
E-Mail: info@dguv.de
Internet: www.dguv.de

– Stand: Juli 2022 –

Bezug:
[↗ www.dguv.de/publikationen > Webcode:p022200](#)