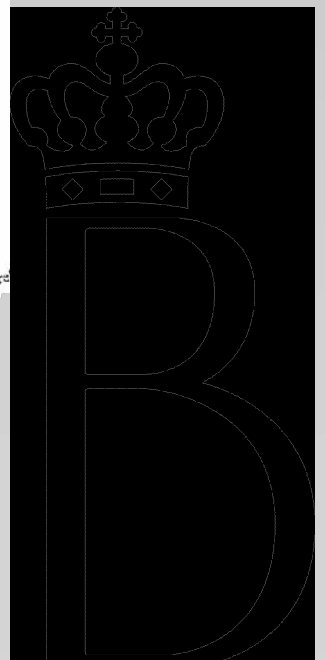


# Introduktions- uddannelse



**Beredskabsstyrelsen  
Hedehusene**

1. Beredskabsstyrelsen organisation og opgave

2. Den Frivillige Indsatsstyrke

3. Uniformsbestemmelser

4. Special- og funktionsenheder

5. Fysisk træning

6. Kontraktforhold

7. Evaluering

8.

9.

10.

## Uddannelsens formål

Formålet med uddannelsen er, at give deltageren den nødvendige viden om Beredskabsstyrelsens organisation og opgaver samt kontraktvilkår således, at den enkelte kan træffe beslutning om, hvorledes han/hun ønsker at indgå en kontrakt om Frivillig tjeneste med DFI (Den Frivillige Indsatsstyrke). Endvidere skal uddannelsen teste deltagerens egnethed for arbejdet som frivillig, såvel fysisk som holdningsmæssigt.

Ved afslutningen af uddannelsen skal den enkelte deltager:

Være orienteret om:

- Beredskabsstyrelsens organisation og opgaver.
- Arbejdsgiverforhold ved frivillig tjeneste.
- Uniforms- og sikkerhedsbestemmelser.

Have forståelse for:

- Beredskabsstyrelsen Hedehusene's organisation og opgaver.
- Opgaverne i special- og funktionsenhederne.
- Indholdet i de enkelte uddannelsesspor.
- Fysiske krav til tjenesten som frivillig.
- Indholdet i og betydningen af kontraktindgåelse.

Kunne:

- Foretage brandslukning med mindre slukningsmidler.
- Gennemfører en røgdykkerbane med kold røg.
- Gennemfører en mindre fysisk test.
- Bevæge sig på 11 meter stige.

Kontrol:

Deltageren vurderes løbende gennem hele uddannelsen, og uddannelsen afsluttes med en samtale med hver enkelt deltager.

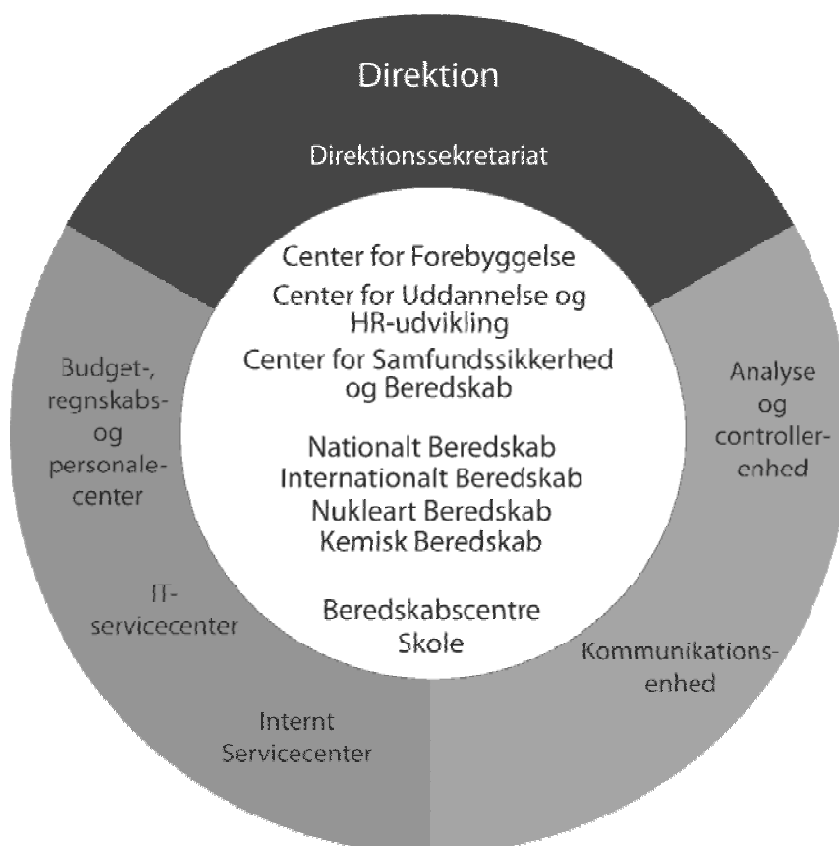
Tid:

10 timer

## 1. Beredskabsstyrelsens organisation og opgave

Det lovmæssige grundlag for Beredskabsstyrelsens virke er beredskabsloven. Ifølge beredskabslovens § 1 er redningsberedskabets hovedopgave at forebygge, begrænse og afhjælpe skader på personer, ejendom og miljø såvel ved ulykker og katastrofer i hverdagen som ved eventuelle krigshandlinger.

Beredskabsstyrelsen hører under Forsvarsministeriet. Styrelsen en direktion, en række centre og nogle støttefunktioner. Styrelsens centrale del er placeret i Birkerød. Herudover er der en skole og seks beredskabscentre, hvoraf centret i Hedehusene og i Herning har en Frivillig Indsatsstyrke. Der er ca. 600 ansatte i Beredskabsstyrelsen.



De 6 beredskabscentre er placeret i hhv. Thisted, Herning, Haderslev, Næstved, Allinge og Hedehusene. På de 5 første centre uddannes værnepligtige medens der på centret i Hedehusene udelukkende uddannes frivillige.



Beredskabet i Danmark er opdelt i 3 niveauer. På niveau 1 findes det daglige beredskab som varetages af kommunerne. På niveau 2 findes de såkaldte støttepunkter som drives dels af kommunerne og dels af de 5 beredskabscentre med værnepligtige. Det sidste niveau – niveau 3 – består af de 6 beredskabscentre, der inden for maksimalt 2 timer skal kunne indsættes overalt i

Danmark til langvarige og/eller mandskabskrævende indsatser, eller indsatser der kræver specialviden eller specielt indsatsmateriel.

På de 5 værnepligtscentre er udrykningsvagten bemannet med værnepligtige og befalingsmænd, og ved støtte ulykker kan Beredskabsstyrelsen stille med op til 1150 værnepligtige, befalingsmænd og frivillige.

De kommunale redningsberedskaber, politiet og offentlige myndigheder eller virksomheder med ansvar for opretholdelse af vigtige samfundsfunktioner kan alarmere Beredskabsstyrelsen via politiet eller direkte til et af Beredskabsstyrelsens centre. Ved alarmeringen beskrives skadens art og omfang samt den opgave, som det ønskes, at Beredskabsstyrelsen skal løse. På den baggrund sammensætter Beredskabsstyrelsen den nødvendige udrykning.



Ud over ovennævnte kan Beredskabsstyrelsens specielle kemikalieberedskabsvagt benyttes af kommunale redningsberedskaber, politiet og andre myndigheder i situationer, hvor der er behov for akut ekspertrådgivning eller assistance på skadestedet.

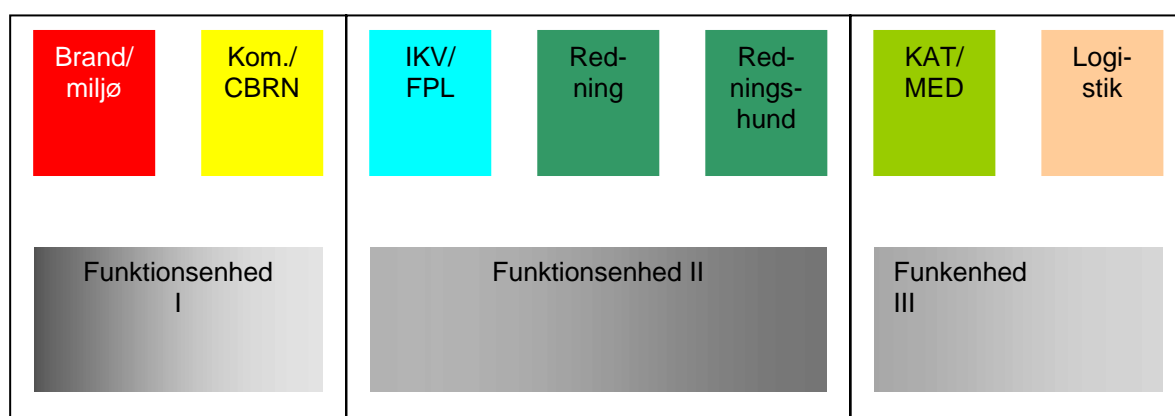


## 2. Den Frivillige Indsatsstyrke

Den Frivillige Indsatsstyrke blev etableret ved årsskiftet 2003/2004 i Herning. Styrken havde på daværende tidspunkt 100 frivillige. Da det koordinerede beredskab i Storkøbenhavn blev nedlagt ved årsskiftet 2004/2005, oprettede man endnu et DFI-center i Hedehusene med en styrke på 300 frivillige. Formålet med Den Frivillige Indsatsstyrke - øst er, at opstille et operativt beredskab af 300 statslige- og kommunale frivillige, der specielt er fokuseret på redning og miljøopgaver samt store mandskabskrævende, længerevarende eller særlige indsatser. For at blive tilknyttet Den Frivillige Indsatsstyrke skal man have en kontrakt med redningsberedskabet, enten som frivillig i et kommunalt redningsberedskab, eller som statslig frivillig med en af de 6 beredskabscentre.

For at være tilknyttet Den Frivillige Indsatsstyrke skal man være aktiv, hvilket vil sige at man skal være indstillet på, og have mulighed for, at bruge minimum 125 timer om året på indsatsjeneste og uddannelse. Herudover skal man kunne bestå de prøver og eksamener der afslutter de enkelte uddannelser, samt kunne honorere de fysiske krav der er til den enhed og den uddannelse som man har valgt.

Den frivillige Indsatsstyrke - øst er organiseret i special- og funktionsenheder.



Alle der starter i Den Frivillige Indsatsstyrke vil til en start skulle gennemgå introduktionsuddannelse, almindelige fællesuddannelse og førstehjælpsuddannelse. Efter disse 3 uddannelser vælger man endelig, hvilken enhed man ønsker at blive tilknyttet. Betingelsen for tilknytningen er, at man er egnet til den pågældende enhed og har mulighed for at gennemføre de uddannelser som er tilknyttet enheden. Det er først muligt at blive tilknyttet en af specialeenheder, når man har gennemgået den relevante funktionsuddannelse.

Rekrutteringen til specialeenhederne foregår således fra funktionsenheder og kan ske to gange årligt. Til de forskellige special- og funktionsenheder er der tilknyttet et uddannelsesspor som beskriver den obligatoriske uddannelse, som den enkelte skal gennemgå.

Special- og funktionsenhederne ledes i det daglige af en frivillig enhedsleder samt dennes næstkommanderende og holdleder. Enhedslederen er ansvarlig for tilrettelæggelsen af enhedsaktiviteter, samt for indkaldelse/alarmering af de frivillige fra enheden, i tilfælde af akutte indsatser.

Alarmering til indsatser sker ved at centrets chefvagt (fastansat) kontakter den frivillige enhedsleder, og definere opgaven og de nødvendige ressourcer. Enhedslederen kontakter herefter de frivillige i sin enhed.

I forbindelse med indsatser ydes der fremmødegødtgørelse efter gældende takster, og hvis indsatsen er længerevarende vil den nødvendige forplejning også blive tilbudt.

Efter endt indsats reetablerer enheden selv alt materiel og køretøjer og indsatsen evalueres af holdlederen inden styrken hjemsendes.



### 3. Uniformsbestemmelser

Det velkendte citat: "Klæder skaber folk" fortæller med få ord påklædningens betydning. Det er ikke kun en privatsag, hvordan man klæder sig. Gennem påklædningen udsendes signaler – ikke mindst, når påklædningen er en uniform. En velklædt og korrekt uniformeret person signalerer en velorganiseret og veldrevet organisation. Derfor skal den udleverede uniform bæres korrekt og kun i forbindelse med tjeneste for Beredskabsstyrelsen.

Frivillige ved DFI-øst får udleveret hverdagsuniform som består af følgende:

- 2 par sokker
- 2 stk. T-shirts
- 2 stk. skjorter
- 1 stk. slips
- 1 par bukser
- 1 stk. livrem
- 1 stk. sweaters
- 1 stk. jakke
- 1 stk. cap
- 1 par støvler
- 1 stk. hue
  
- 1 stk. køjesæk
- 1 sæt underbeklædning
- 1 par arbejdshandsker



Hverdagsuniformen er en arbejdsuniform, der er designet til brug ved al daglig tjeneste. Den kan ikke erstatte indsatsdragten, men kan tåle at blive anvendt under denne.

Hvis hverdagsskjorten bæres, skal den være knappet til næstøverste knap. Ved særlige lejligheder må der bæres slips sammen med skjorten. Sweaters bæres uden på skjorten. Til hverdagsuniformen skal de udleverede indsatsstøvler anvendes. Der kan dog ved teoriundervisning og lignende aktiviteter anvendes sorte snøresko.

Der må ikke foretages ændringer på den udleverede uniform, f.eks. oplægning af bukser eller påsyning af andre mærker, end dem som er leveret sammen med uniformen. Man skal selv vaske og vedligeholde den udleverede uniform og man kan gøres erstatningsansvarlige for tab eller skader på uniformen, hvis dette skyldes forsømmelighed.



Efter endt funktionsuddannelse må der bæres et kronet B på skulderen. B'et bæres i skulderstroppen på skjorte, sweaters og jakke. Krone-B'et udleveres af chefen for uddannelsesafdelingen til alle der har bestået en funktionsuddannelse med tilfredsstillende resultat.



Mellemlidergruppen bærer D-rosetter på skulderen.

- 1 D = Beredkabsassistent eller Frivillig Beredkabsassistent
- 2 D = Viceberedkabsmester eller Frivillig Viceberedkabsmester
- 3 D = Beredkabsmester eller Frivillig Beredkabsmester

Blandt frivillig er en Frivillig Beredkabsmester en holdlederuddannet person, der ikke bestrider en holdlederfunktion, medens en Frivillig Viceberedkabsmester er en person, der er holdlederuddannet og bestrider en holdlederfunktion i en enhed. Frivillig Beredkabsmester er holdlederuddannet og næstkommanderende i en enhed.



Officergruppen bærer C-rosetter på skulderen.

- 1 C = Mester af reserven eller Frivillig mester
- 2 C = Korpsmester eller Frivillig korpsmester
- 3 C = Sektionsleder eller Frivillig sektionsleder

Blandt frivillig er en Frivillig mester en holdlederuddannet enhedsleder. Højere distinktionering end frivillig mester kan ske ud fra en samlet vurdering af en enkeltes beredskabsmæssige og civile kompetencer.

Når der udføres indsatsarbejde skal der efter indsatsens art anvendes enten indsatsdragt (branddragt), redningsdragt eller kedeldragt med reflekser. Det er kun personel der er tilknyttet specialenhed brand/miljø som har egen indsatsdragt udleveret. Øvrigt personel skal benytte hhv. uddannelsesdragter eller operative dragter som udlånes i forbindelse med uddannelse eller indsats, og som afleveres efter hvert brug.

#### 4. Special- og funktionsenheder



Enheden ledes af Edvard Wiggers Hansen  
Mail: [edvard@wiggers-hansen.dk](mailto:edvard@wiggers-hansen.dk)  
Tlf: 30 92 94 78

Optagelse i enheden sker via Funktionsenhed I.



Enheden ledes af Erik Lykke Hansen  
Mail: [elh@12move.dk](mailto:elh@12move.dk)  
Tlf: 40 35 56 70

Optagelse i enheden sker via Funktionsenhed I.



Enheden ledes af Lisbeth Elfort  
Mail: [Elfort@comxnet.dk](mailto:Elfort@comxnet.dk)  
Tlf: 30 92 94 62

Optagelse i enheden sker via Funktionsenhed II.

Specialeenhed Brandmiljø skal løse opgaver i forbindelse med:

- Naturbrande
- Afløsning brand
- Vandtransport
- Sporbevaring
- Manpower miljø
- Supplering til trin I
- Oversvømmelser
- Sygdomme husdyr
- Rensning

Specialeenhed Kommunikation/CBRN skal løse opgaver i forbindelse med:

- Mobilt kommunikations modul (MKM)
- LKM-support (Ledelses kommunikations Modul)
- Stabsstøtte
- N måling
- R måling
- Rensning
- C sporing

Specialeenhed Indkvartering/forplejning skal løse opgaver i forbindelse med:

- Nødindkvartering
- Lejrbetjening
- Forplejning af indsatsstyrker
- Forplejning af nødstedte
- Forplejning af egne enheder
- Indkvartering af egne enheder



Enheden ledes af Kenneth Andersen  
Mail: [spike@asy.dk](mailto:spike@asy.dk)  
Tlf: 20 48 03 61

Optagelse i enheden sker via Funktionsenhed II.



Enheden ledes af  
Mail:  
Tlf:

Optagelse i enheden sker via Funktionsenhed II.



Enheden ledes af Helle Søndergaard  
Mail: [helle@esondergaard.dk](mailto:helle@esondergaard.dk)  
Tlf: 30 92 94 68

Optagelse i enheden sker via Funktionsenhed III.

Specialeenhed Redning skal løse opgaver i forbindelse med:

- Afsøgning
- Førstehjælp
- Redning i højder
- Frigørelse
- Afstivninger
- Lænsning
- Bygning af diger
- Træfældning
- Afdækning

Specialeenhed Redningshunde skal løse opgaver i forbindelse med:

- Eftersøgning med hund
- Førstehjælp
- USAR

Specialeenhed Katastrofemedicin skal løse opgaver i forbindelse med:

- Venteplads
- Nødbehandling
- Katastrofemedicin
- Medicinsk Støttemodul
- Nødhospital



Enheden ledes af Finn Bardrum  
Mail: [bardrum@post.tele.dk](mailto:bardrum@post.tele.dk)  
Tlf: 30 92 94 67

Optagelse i enheden sker via Funktionsenhed III.



Enheden ledes af Morten Eiby  
Mail: [morten@eiby.dk](mailto:morten@eiby.dk)  
Tlf: 30 92 94 72

Optagelse i enheden sker direkte fra introduktionsuddannelsesen.



Enheden ledes af Rasmus Bjarkehøj  
Mail: [rab@teknik.dk](mailto:rab@teknik.dk)  
Tlf: 30 92 94 73

Optagelse i enheden sker direkte fra introduktionsuddannelsesen.

Specialeenhed Logistik skal løse opgaver i forbindelse med:

- Fremskudt værksted
- Rensning af drikkevand
- Lysopsætning
- Nødstrømsforsyning
- Facilitetsopsætning og betjening
- Depot
- Åndedrætsværn
- Bjærgning
- Pakning og transport

Funktionsenhed I skal løse opgaver i forbindelse med:

- Opgaver som ikke direkte kan løses af specialeenhed Brand/miljø eller Kommunikation/CBRN men falder inden for dette område.
- Mandkabsressource for specialeenhed Brand/miljø og Kommunikation/CBRN.

Funktionsenhed II skal løse opgaver i forbindelse med:

- Opgaver som ikke direkte kan løses af specialeenhed Redning (Redningshunde) eller Indkvartering/forplejning men falder inden for dette område.
- Mandkabsressource for specialeenhed Redning (Redningshunde) og Indkvartering/forplejning.



Enheden ledes af Brian Thastrup Nielsen

Mail: [btn1975@get2net.dk](mailto:btn1975@get2net.dk)

Tlf: 30 92 94 76

Optagelse i enheden sker direkte fra introduktionsuddannelsesen.

Funktionsenhed III skal løse opgaver i forbindelse med:

- Opgaver som ikke direkte kan løses af Specialenhed Katastrofemedicin eller Logistik men falder inden for dette område.
- Mandskabsressource for specialeenhed Katastrofemedicin eller Logistik





## 5. Fysisk træning

Beredskabsstyrelsen skal løse længerevarende indsatsopgaver, som stiller krav til den enkelte frivilliges fysik, og som DFI-frivillig skriver man under på, at man er indstillet på at holde sig i den fysiske form, som det special- / funktionsområde samt uddannelsesspor man har valgt kræver.

En veltrænet person kan disponere sine kræfter i forhold til arbejdets art. En røgdykker har f.eks. brug for en god kondition og høj iltoptagelse for at kunne fungere godt og forsvarligt i sit arbejde, og veltrænede muskler minimerer risikoen for akutte skader og overbelastninger. Uden en vis muskelstyrke og muskeludholdenhed er der stor risiko for blandt andet ryg-, skulder-, og knæskader.

Det anbefales at man bruger 20 minutter to til tre gange om ugen til at træne. Træningen kan f.eks. være cykling, løb, roning i romaskine eller noget helt andet. Det vigtigste er at man træner i ca. 20 minutter med ca. 85 % af sin maksimalpuls.

De fysiske forventninger der er til en DFI-frivillig som vælger special- eller funktionsenheder der udfører arbejde på skadestedet er følgende:

<b>Kondition:</b>			
Bør kunne løbe 3 kilometer på under 15 minutter.			
<b>Styrke:</b>			
Bør kunne udføre følgende 4 øvelser:			
			
Statisk i 90 sek.	20 stk. (på 1 min.)	15 stk. (på 1 min)	Statisk i 90 sek.
<b>Funktion:</b> (udføres i indsatsdragt med fuld åndedrætsbeskyttelse anlagt):			
<ul style="list-style-type: none"><li>• 100 meter gang med 2 stk. C-kurve á 3 slanger</li><li>• 25 slag med mukkert</li><li>• 25 meter træk af 70 kilo</li><li>• Gang til 4. sal</li><li>• Ophaling af 3 stk. B-slanger</li></ul>			

Fysisk træning og uddannelse er kun integreret i meget lille omfang i uddannelsen af frivillige, men hvis man skal undgå belastningsskader i forbindelse med uddannelsen og indsatser, må man holde sig i en rimelig træningstilstand. Hvis man ønsker råd og vejledning om træningsmetoder eller gerne vil have udarbejdet en individuel træningsplan har beredskabscentret udpeget nogle FUT-vejledere som man er velkommen til at kontakte.

FUT-vejledere:

Beredskabsassistent Marcus Borberg, Mail: [mkb@brs.dk](mailto:mkb@brs.dk), Tlf: 41 24 11 70

Frivillig Lisbeth Elfort, Mail: [Elfort@comxnet.dk](mailto:Elfort@comxnet.dk), Tlf: 30 92 94 62

Leder uddannelse Rasmus T. Otte, Mail: [rto@brs.dk](mailto:rto@brs.dk), Tlf: 45 90 66 51

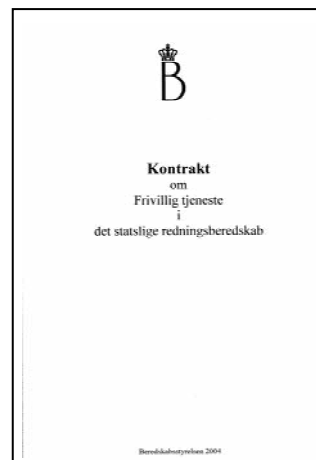
## 6. Kontraktforhold

For at være frivillig i Den Frivillige Indsatsstyrke, underskriver man to kontrakter. Den første kontrakt er kontrakt om frivillig tjeneste i redningsberedskabet.

Kontrakten kan enten indgås med et kommunalt redningsberedskab eller med et af de statslige centre, herunder Beredskabsstyrelsen Hedehusene.

I kontrakten skriver man under på, at man er villig til at deltage i den nødvendige uddannelse samt øvelser og indsatser. Endvidere skriver man under på, at man har pligt til at efterkomme enhver foresattes tjeneste ordre eller befaling.

Kontrakten om frivillig tjeneste i redningsberedskabet kan opsiges af begge parter med 3 måneders varsel. Ifølge Beredskabsloven §50 kan kontrakten dog ikke opsiges under krise eller krig (forhøjet beredskab).



Når uddannelserne "Introduktionsuddannelse", "Almindelige Fællesuddannelse" og "Førstehjælp – 8 moduler" er gennemgået, skal den frivillige som er tilknyttet Beredskabsstyrelsen Hedehusene underskrive en kontrakt med Den Frivillige indsatsstyrke, samt vælge endeligt hvilken enhed han/hun ønsker at blive tilknyttet. Frivillige fra et kommunalt redningsberedskab kan, efter at have gennemgået et uddannelsesforløb til og med funktionsuddannelsesnivea, underskrive en kontrakt med Den Frivillige Indsatsstyrke.



I DFI kontrakten forpligtiger man sig yderligere til at holde sig i fysisk form, således at man kan klare de fysiske krav som indsats og uddannelse kræver.

Herudover har frivillige, der har den nødvendige uddannelse, mulighed for at blive udsendt i forbindelse med internationale opgaver. Udsendelsen af frivillig vil dog altid kun ske efter eget ønske.

Hvis man opsiges, eller bliver opsagt fra, sin kontrakt om frivillig tjeneste i redningsberedskabet, bortfalder kontrakten med Den Frivillige Indsatsstyrke samtidig.

Alle oplysninger om den enkelte frivilliges uddannelse og lignende registreres elektronisk. Man kan til hver en tid anmode om et udskrift af de registrerede oplysninger. Herudover er det meget vigtigt at man ved enhver ændring af personlige oplysninger, f.eks. adresse, telefonnummer, mailadresse osv. straks giver besked til frivilligcentret, således at de registrerede oplysninger altid er korrekte.

# Kursusevaluering



Navn:	
Kursus:	Introduktionsuddannelse
Instruktør:	

Hvordan var informationen forud for kurset og kursusindkaldelsen ?					
<b>Vurdering</b>			<b>Væsentlighed</b>		
☺ God	☹ OK	☹ Dårlig	☺ Meget Væsentlig	☹ Noget Væsentlig	☹ Uvæsentlig
Begrundelse					

Hvad er din generelle vurdering af kurset ?					
<b>Vurdering</b>			<b>Væsentlighed</b>		
☺ God	☹ OK	☹ Dårlig	☺ Meget Væsentlig	☹ Noget Væsentlig	☹ Uvæsentlig
Begrundelse					

Hvordan vil du vurdere instruktørens evne til at formidle stoffet ?					
<b>Vurdering</b>			<b>Væsentlighed</b>		
☺ God	☹ OK	☹ Dårlig	☺ Meget Væsentlig	☹ Noget Væsentlig	☹ Uvæsentlig
Begrundelse					

Hvad syntes du om det udleverede kursusmateriale ?					
<b>Vurdering</b>			<b>Væsentlighed</b>		
☺ Godt	☹ OK	☹ Dårligt	☺ Meget Væsentlig	☹ Noget Væsentlig	☹ Uvæsentlig
Begrundelse					

Hvad syntes du om uddannelsesfaciliteterne ?					
<b>Vurdering</b>			<b>Væsentlighed</b>		
☺ Gode	☹ OK	☹ Dårlige	☺ Meget Væsentlig	☹ Noget Væsentlig	☹ Uvæsentlig
Begrundelse					

Hvad syntes du om kantinen ?					
<b>Vurdering</b>			<b>Væsentlighed</b>		
☺ God	☹ OK	☹ Dårlig	☺ Meget Væsentlig	☹ Noget Væsentlig	☹ Uvæsentlig
Begrundelse					

Øvrige bemærkninger:					