



Checkliste und Hinweise

für DWLF-Hilfseinsätze für Namibia Nord

(Stand Januar 2024)

Grundsätzliches

Der Gruppenleiter meldet die DWLF-Gruppe per E-Mail (in Englisch) vor dem Abflug bei unserem Ansprechpartner im Gesundheitsministerium von Namibia...

Dr. Nguundia Uamburu

(Chief Dentist of Namibia)

Ministry Of Health And Social Services (MoHSS)

Mobil: 00264 81 3464024 E-Mail: nguundjamercia@gmail.com

Dr. Thomas Nilenge

MoHSS

Mobil: 00264 81 2825476 E-Mail: ilekajunior@gmail.com

Mr. Christian John

Ministry Of Health And Social Services

P.O.Box 13198 Windhoek

Mobil: 00264 81 2713773 E-Mail: ctjohn65@gmail.com

...an und erklärt, wann die Gruppe in Windhoek ankommen wird.

Wir legen dem Gruppenleiter vor dem Einsatz nahe, sich und sein Team bei dem **Regional Chief Dentist, Dr. Esther Namwandi**, vorzustellen und mit ihr auf Wunsch ein Treffen zu vereinbaren. Frau Dr. Namwandi plant den Einsatz und wird den Einsatzplan dem Gruppenleiter mitteilen. Die Behörden haben ein Konzept, wie und wo wir ihrem Land am besten helfen können.

Dr. Esther Namwandi

Tel.: 00264 81 1282292

E-Mail: enamwandi24@gmail.com

Qualifikation der Helfer

Als Helfer für Namibia werden Zahnärzte/innen (ab 2 Jahren Berufserfahrung) und Zahntechniker/innen (ab 2024) und Zahnarztshelfer/innen gesucht.

Englischkenntnisse sind erforderlich.

Dauer des Einsatzes

Der Behandlungszeitraum beträgt zwei Wochen mit 10 Arbeitstagen. Planen Sie bitte An -und Abreise entsprechend ein.

Alle relevanten Adressen finden sie im angehängten Adressverzeichnis.

Bitte beachten: Arbeitsvisum:

Seit Mitte 2019 haben sich die Regularien bei der Vergabe der Arbeitsvisa durch das Ministry of Home Affaires geändert.

Die Arbeits-Visa werden vom **Ministry of Home Affaires** für die gesamte Gruppe einheitlich erteilt, beginnend am Samstag vor dem Arbeitsbeginn und von da an für eine Dauer von 4 Wochen.

Das bedeutet, wenn Sie eine Rundreise in Verbindung mit Ihrem Arbeitseinsatz planen, so ist dieser nur im Anschluss an den Arbeitseinsatz möglich.

Die Kosten für das Arbeitsvisum in Höhe von ca. EUR 60,00 pro Teilnehmer trägt DWLF.

Checklisten

Vor der Reise:

1. Haben Sie einen DWLF-Ausweis? Wenn nein, wenden Sie sich bitte an DWLF. (einsatzkoordination@dwlf.org.)
2. Haben Sie sich bereits für einen Einsatztermin eingetragen? Auch hier ist DWLF behilflich.
3. Bitte nehmen Sie Kontakt auf zu Dr. med. dent. Stefan Rohr, dem PME (Projekt Manager Europa) für dieses Projekt.
4. Haben Sie Flüge gebucht?
5. Haben Sie bereits einen Leihwagen für die Zeit Ihres Aufenthalts gebucht? DWLF hat mit "Value Car" spezielle Konditionen vereinbart. Frau Christiane, eine deutsch sprechende Mitarbeiterin von Value Car, wird Ihnen per Mail ein Angebot zusenden. Es ist zu empfehlen, eine erweiterte Vollkasko, Platin Cover, zu buchen, um den Eigenanteil im Schadensfall auf ca. EUR 300.- zu begrenzen. Bitte lesen Sie die Versicherungsbedingungen aufmerksam durch. Sie sind nicht mit den in Deutschland üblichen gleichzusetzen. DWLF bezuschusst den Leihwagen mit EUR 500.-. Eine Übernahme von Rechten und Pflichten aus Mietverträgen durch DWLF wird durch die anteilige Kostenübernahme nicht ausgelöst.
6. Für die Koordination vor Ort (in Grootfontein) nehmen Sie bitte per E-Mail-Kontakt mit unserem PMG (Projektmanager im Gastland), Herrn Max Beyer, auf. E-Mail: maxbeyer@iway.na. Siehe auch www.beyer-namibia.com
7. Sollten Sie nach Ihrer Ankunft oder vor Ihrer Heimreise eine Übernachtung in Windhoek benötigen, buchen Sie diese bitte selbst. Hotelpension Christoph (ca. 50.- EUR PPPN im EZ) ist eine Möglichkeit.

8. Für die Arbeitserlaubnis müssen wir Ihre Unterlagen spätestens 2 Monate vor Einsatzbeginn an das Gesundheitsministerium nach Namibia senden. Die benötigten Unterlagen sind: **Datenblatt, Approbationsurkunde, Certificate of Good Standing, Passkopie sowie „Application For Visa“ und „Authorization“** (nur für die Zahnärzte). Von den Zahnärzthelfern und Zahntechnikern benötigen wir neben dem **Datenblatt** ebenfalls die **Passkopie, das ausgefüllte „Application for Visa“, den beglaubigten Helferbrief bzw. den Zahntechnikerbrief sowie das Polizeiliche Führungszeugnis**. Genauere Informationen zu den Unterlagen erhalten Sie von der DWLF-Geschäftsstelle.
9. **Visum:** Für deutsche, österreichische und schweizerische Staatsangehörige genügt ein Touristenvisum, das Sie bei der Einreise im Flughafen Windhoek erhalten. Bitte beachten Sie, auf dem Formblatt für die Immigration, als Reisegrund **TOURISMUS** anzugeben. Das gilt auch für die Formulare, die Ihnen im Flugzeug vor der Einreise zum Ausfüllen übergeben werden. Wenn ein anderer Reisegrund angegeben wird, kann die Einreise verweigert werden. Staatsangehörige anderer Nationen müssen vor der Reise bei der Namibischen Botschaft in Deutschland ein Visum beantragen. Dies ist online möglich.
10. Für mitreisende Privat- oder Begleitpersonen besteht keine Möglichkeit, am Einsatz teilzunehmen.
11. Jeder Einsatzteilnehmer muss die Checkliste und die RKO (DWLF-Reisekostenordnung) unterschrieben haben.
12. Benötigte Materialien können bei Dentalfirmen als Materialspende, sowie bei der DWLF-Geschäftsstelle angefragt werden. DWLF kann für die Sponsoren ein Schreiben verfassen und eine Sachspendenquittung ausstellen. Bitte achten Sie darauf, nur aufeinander abgestimmte Materialien, z.B. Composite und Bonding, zu verwenden.
13. Im Rahmen der Einsatzvorbereitung und/oder auf Nachfrage schickt Ihnen die DWLF-Geschäftsstelle die Vorlage für den **Arbeitsnachweis**, welches Sie sich bitte ausdrucken und im Krankenhaus Grootfontein abstempeln und unterschreiben lassen.
14. Für die Dauer Ihres Einsatzes ist für Sie eine Berufshaftpflicht- und Gruppenunfallversicherung abgeschlossen.
15. Impfungen: siehe die Homepage des Auswärtigen Amtes.
16. Teams: 4 Helfer sind die ideale Teamgröße: Zwei erfahrene Zahnärzte und zwei Helfer(innen).

Während der Reise:

1. Bereits im Flugzeug werden Visaanträge verteilt. Diese sind auszufüllen:

- bei „Purpose of Visit“ „Holiday“ ankreuzen.
- bei Adresse in Namibia:

Max Beyer Selfcatering, P.O. Box 173, Grootfontein
Max Beyer: Tel. 00264 81 1288820

Ein Immigration Officer stempelt ein Visum für 4 Wochen in den Pass.
 Bitte überprüfen Sie, ob das eingestempelte Datum korrekt ist.

2. Nach der Gepäckausgabe im Flughafen werden einige Gepäckstücke gescannt. Der Koffer muss u.U. geöffnet werden. Es kann zu Diskussionen bezüglich der mitgeführten zahnärztlichen Instrumente, Medikamente, Materialien kommen. In diesem Fall zeigen Sie bitte Ihren DWLF-Ausweis und eine Kopie der **Zollbefreiung**, ausgestellt vom Ministry of Finance und eine Kopie des „**Memorandum of Understanding**“ inkl. der beiden Verlängerungen (Letter Of Extension) vor. Das MoU ist die vertragliche Basis der Zusammenarbeit von DWLF und Namibia. **Unter dem Punkt 2.2.4** ist die zollfreie Einfuhr von Materialien geregelt. Das **MoU** und die Zollbefreiung werden Ihnen vor der Reise per Mail zugeschickt. Sollte es dennoch Probleme geben, rufen Sie bitte Mr. John an und reichen Ihr Handy an den Zollbeamten weiter.
3. Sie sollten spätestens am Sonntag vor der ersten Arbeitswoche bei Herrn Max Beyer in Grootfontein eintreffen. Die Unterbringung der Einsatzteilnehmer erfolgt während des Einsatzes in Gästezimmern bei Max Beyer (2 Zimmer mit je 2 Betten, Dusche und WC). Das Appartement ist nur für die Einsatzteilnehmer vorgesehen. Am ersten Abend laden Max und Irmgard Beyer das DWLF-Team zu einem BBQ ein. Der Kühlschrank wird am Anfang des Einsatzes für ein Frühstück gefüllt, die restliche Zeit muss für die Verpflegung selbst gesorgt werden. Im örtlichen Supermarkt kann alles besorgt werden.
4. Nutzen Sie den Sonntagnachmittag, um das Equipment einmal vor dem Appartement aufzubauen, und mit der mobilen Einheit, den Absauganlagen, den Sterilisatoren und den Materialboxen vertraut zu werden.
5. Bitte nehmen Sie sich Zeit, am Ende des Projekts die mobilen Einheiten, die Absauganlagen, die Instrumenten gründlich zu reinigen und zu desinfizieren bzw. zu sterilisieren, um der nächsten Gruppe einen guten Start in ihr Projekt zu ermöglichen.
6. Sollte ein technischer Defekt während der Reise eine Reparatur erfordern, im Appartement von Max Beyer liegt ein Ordner, in dem die Bedienungsanleitungen aller Geräte abgeheftet sind. In schwierigen Fällen kann Max Beyer eine Reparatur/Wartung bei der **Firma AZURE** in Windhoek organisieren.
7. Das Formblatt „Einzelleistungen von (...) für die Gruppenleistungsstatistik“, welche Sie im Rahmen der Einsatzvorbereitung von der DWLF-Geschäftsstelle erhalten, muss täglich von jedem Helfer während der Behandlungszeit ausgefüllt werden. Diese Einzelleistungen werden am Ende des Einsatzes vom Gruppenleiter/in zu der Gruppenleistungsstatistik zusammengefasst.
8. Geldumtausch: Bei der Ankunft können Sie am Flughafen Geld wechseln.

Nach der Reise:

1. Eine Liste der benötigten, bzw. fehlenden Materialien wird an den Gruppenleiter der nachfolgenden Gruppe, den PME (kommissarisch Dr. med. dent. Stefan Rohr) und an die DWLF-Geschäftsstelle weitergeleitet.
2. Erfahrungsbericht durch den Gruppenleiter: Jedes Einsatzteam soll einen Einsatzbericht verfassen. Hilfen für das Schreiben eines Erfahrungsberichtes finden Sie auf der DWLF-Homepage folgendem Link: <https://www.dwlf.org/erfahrungsbericht-schreiben/Einsatzberichte>, die von einer Helferin verfasst werden, vergütet DWLF mit EUR 200,00

3. Ihre Einzelleistungsaufstellung bitte am letzten Tag des Einsatzes dem Gruppenleiter aushändigen, der alle Einzelleistungsaufstellungen zu einer Gruppenleistungsstatistik zusammenfasst.
4. Alle Gruppenleiter sollen nach dem Einsatz die abgestempelten Formblätter „Bestätigung über die ehrenamtliche Tätigkeit“ aller Teammitglieder und die Gruppenleistungsstatistik an die DWLF-Geschäftsstelle per Post zusenden.

Merkblätter

Merkblatt 1: Pflege der Einheiten

Der gute Zustand der mobilen Behandlungseinheiten ist eine wesentliche Voraussetzung für die Arbeitsfähigkeit der DWLF-Teams. Daher ist jedes Team verpflichtet, die Einheiten pfleglich zu behandeln und sauber zu halten. Es gibt ausführliche Bedienungs- und Reparaturanleitungen in einem Ordner vor Ort. Bitte übergeben Sie die Einheiten nach Ihrem Einsatz vollständig gereinigt an das Nachfolgeteam.

Tägliches Procedere:

1. Morgens Wasserbehälter mit destilliertem Wasser befüllen und alle Wasserführungen, Turbine, Winkelstück und Multifunktionsspritze, spülen. Den Wasserbehälter nicht zu fest einschrauben, da sonst das Gewinde bricht
2. Abends und vor jedem Transport Wasser entleeren
3. Abends und vor jedem Transport die Absaugschläuche spülen und desinfizieren. Die Auffangbehälter der Absauganlagen entleeren und reinigen.
4. Alle Schläuche desinfizieren und die Turbinen ölen
5. Für den Auf- und Abbau der Einheiten muss ca. 1 Stunde Arbeitszeit für das Team eingeplant werden.

Merkblatt 2: Sicherheit

1. Sind alle Teammitglieder in einem Gesundheitszustand, der diese Reise erlaubt?
2. Bitte bringen Sie alle Ausrüstungsgegenstände mit, die Ihrem Selbstschutz dienen: Schutzbrille, Handschuhe, Mundschutz
3. Bitte erkundigen Sie sich über die Wetterbedingungen im Einsatzort. Nach mehreren Tagen Starkregen können Straßen unpassierbar sein, Sandstürme machen ein Fahren unmöglich. Wenn Zweifel bestehen, ob die Bedingungen für einen Einsatz geeignet sind, sollte der Gruppenleiter lieber einen Outreach Einsatz absagen, als die Gruppe in Gefahr zu bringen.

Kosten

1. Flug: zwischen EUR 850 und EUR 1300 - je nach Saison und Airline.
2. Übernachtung bei Max Beyer: Für die Zeit des Einsatzes ist das Appartement für die DWLF-Gruppe reserviert und kostet für die Zeit des Einsatzes EUR 250.- pro Person. In diesem Preis ist ein Abendessen bei Familie Beyer und das Frühstück für den ersten Tag inkludiert. Diese EUR 250,00 sind vor Reiseantritt auf das

Konto: **IBAN: DE56 1005 0000 1070 1759 90** (Kontoname: Heiner Beyer)

zu überweisen.

3. Übernachtung in Windhoek, Hotelpension Christoph ca. EUR 50
4. Mietwagen: ca. EUR 1300 pro Gruppe, abzüglich des Zuschusses von DWLF: EUR 500
5. Dieselmotorkraftstoff: ca. EUR 400
6. Essen und Trinken: je nach Vorlieben und Hunger ca. EUR 25 pro Tag
7. Reisekostenordnung (RKO) wird Ihnen vor der Reise zur Kenntnisnahme zugeschickt.

Kontakte

PME Namibia Nord	Dr. Stefan Rohr	dr.stefan.rohr@t-online.de	0171 9658449
PMG Namibia Nord	Max Beyer	maxbeyer@iway.na	00264 81 1288820 00264 67 240580
DWLF Sekretariat	Franka Selz	sekretariat@dwlf.org	0911 59752211
Chief Dentist im Gesundheitsministerium	Dr. Uamburu	nguundjamercia@gmail.com	00264 81 3464024
Value Car	Frau Christiane	reservations@carhirenamibia.com	
Hotelpension Christoph	Frau Amanda	christoph@afol.com.na	
Magetti Medical Center	Dr. Marita Bosshard		00264 67 245021
Gam Clinic			00264 67245509
Hererohäuptling in Gam	Chief Wambiki		00264 81 3983336
Tsumkwe Primary School			00264 67 244042

Tsumkwe Senior Secondary School			00264 67 244003 00264 67 244004
NBC Namibia Broadcasting Corporation	Theresia	tmieze@nbc.na	00264 81 3336595 00264 67 244021
Omataco Clinic	SR Laurentia		00264 67 687309
Kalahari New Hope San Project auf dem Weg nach Omataco nach ca 7 km links	Cornelia Pater		00264 67 687007
Azure	Thomas Mechnig	info@aztechcc.com	00264 81 1240371 00264 61 245807
Omataco Primary School Prinzipal Rodney		omatakops@gmail.com	00264 81 6592976
Shamalindi Primary School Mrs Damases			00264 67 240478
Tsumkwe Country Lodge Frans Du Raan		marketing@travel-weaver.com	00264 81 1222626 00264 67 240975

Für weitere Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit zur Verfügung.
Wir wünschen Ihnen eine schöne Zeit und eine gute Reise!
Ihr DWLF Team

Mit der DWLF-Checkliste und den Hinweisen erkläre ich mich hiermit einverstanden.

Name (Druckbuchstaben):

DWLF ID Nr.:

Einsatzland: **Einsatztermin von** **bis**

Datum: **Unterschrift:**

Zahnärzte ohne Grenzen e.V. Dentists Without Limits Federation (DWLF)
Bayreuther Str. 28a, 90489 Nürnberg Fon: +49 (0) 911 5975 2211 Fax: +49 (0) 911 5975 2213
E-Mail: info@dwlf.org