

Inhaltsübersicht Rubrik – Der Krisenfall tritt ein

Die Rubrik enthält Handlungsanweisungen Checklisten und Vorlagen

Für die Freizeitleitung und die Teamer als Stütze und Orientierung im eingetretenen Krisenfall.

- ✓ Der Krisenplan – Die Durchführung
- ✓ Notfallpsychologische Tipps
- ✓ Tipps und Anregungen für ein Gruppengespräch nach einem Unfall:
- ✓ Konkrete Schritte im Krisenfall
 - – Eine Übersicht
 - Konkrete Schritte vor Ort – auf der Freizeit, im Vereinsheim, im Gästehaus,...
 - Konkrete Schritte zu Hause – durch das Backup, das Krisenteam bzw. die Stabsstelle.
- ✓ Notfallcheckliste 1- Erstmaßnahmen – zum Rausnehmen
- ✓ Notfallcheckliste 2- Die nächsten Stunden – zum Rausnehmen
- ✓ Notfallcheckliste 3 - Die nächsten Tage - zum Rausnehmen
- ✓ Formular Notfallmeldebögen für Behörden, Rettungsdienste – zum Ausfüllen
- ✓ Formular Schadenhergangsbericht – zum Ausfüllen
- ✓ Kopie der Aufgabenverteilung im Team
- ✓ Evtl. Kopie der Datenerhebungsbögen aus Rubrik 2

Der Krisenplan – Die Durchführung

Notfallpsychologische Tipps

- Zuschauer sind massive Belastungselemente! Deswegen Opfer möglichst abschirmen. Möglichst auch Presseleute und Eltern möglichst nicht an das akute Geschehen heranlassen. Für beide Zielgruppen getrennte Warte- und Informationsbereiche schaffen, wenn das möglich ist.
- Lob an die Teilnehmer über die gute Mithilfe und die Besonnenheit stärkt die Gruppe.
- Verletzte mit kleinen Aufgaben (z. B. Mullbinde, Infusion halten) in Geschehen einbinden, das schafft etwas Selbstkontrolle und Selbstwirksamkeit.
- Betroffenen reden, informieren was gerade passiert und behutsam Körperkontakt suchen (z. B. Hand halten) Transparenz über das Vorgehen und den weiteren Verlauf schaffen
- Jemand (Teamer oder anderer Teilnehmende) bleibt bei Betroffenen als Bezugsperson
- Die Gruppe darf beim Verletzten sein, wenn sie ihn nicht stört und wenn sie helfen kann. Ansonsten eher separieren und eigens intensiv betreuen.
- Ein wütendes, aggressives Verhalten des Verletzten ist situationsbedingt und darf nicht persönlich genommen werden.

Tipps und Anregungen für ein Gruppengespräch nach einem Unfall:

- Während der Notfallsituation ist direkter, bestimmender Stil der Leitung gefordert. Im Gespräch danach eher ein integrativer, demokratischer Stil.
- Störungsfreien Raum oder Rahmen schaffen (keine Handys, Zuschauer, Lärm)
- Transparentmachen des Unfallherganges, aktuelle Infos aus Krankenhaus, etc, weitergebe
- Keine Klärungsversuche, des Unfallherganges; keine Schuldbearbeitung, das erfolgt später
- Prinzipiell ist eine Unfallursache bis zur Aufklärung durch Experten ungeklärt!
- Den Rahmen der Veranstaltung noch mal erklären. Vorschlag zum weiteren Vorgehen im Programm machen und die Teilnehmer fragen, ob es für sie so in Ordnung ist.
- Falls Widerstände zum Programmvorschlag entstehen, liegt es evtl. an unterschiedlichen Bedürfnissen, die Situation zu verarbeiten. Dann sollte erfragt werden, welche Alternativen es sein könnten und möglichst auch durchgeführt werden.
- Letztlich sollte eine Situation entstehen, in der für alle Beteiligten eine gute Lösung gefunden ist.

Konkrete Schritte im Krisenfall – Eine Übersicht

Konkrete Schritte vor Ort – auf der Freizeit, im Vereinsheim, im Gästehaus,...

- Erste Hilfe leisten + Rettungsmaßnahmen einleiten (s. auch Aufgabenverteilung im Team)
- Rettungskräfte anfordern, in Empfang nehmen und einweisen.
- Teilnehmer in Sicherheit bringen und betreuen.
- Teilnehmende bitten, nichts zu filmen, zu fotografieren und weiterzuleiten. Es geht darum, dass keine irreführenden Eindrücke nach Außen kommuniziert werden, die Ängste, Panik auslösen und ein größeres Medienspektakel auslösen. Zudem haben auch die Betroffenen Rechte, die gewahrt werden müssen. (Evtl. Handys einsammeln. Dies muss gut erklärt werden.)
- Die Teilnehmer informieren und Hinweise zum Verhalten geben:
 - Nicht telefonieren, um Panik und Unsicherheit zu Hause zu vermeiden. Das Team oder ein Hauptamtlicher informiert alle Eltern, sobald die akute Gefahr bewältigt ist.
 - keine Fotos machen. Es wäre schlimm, wenn Eltern über die sozialen Medien und nicht von dem Team die Information erhalten würden.
 - Sich vom Unfallort entfernen, zum vereinbarten Sammelpunkt gehen und in der Gruppe bleiben
- Backup (z. B. Dek.Jug.Ref.)baldmöglichst informieren und weiteres Vorgehen absprechen
- Checklisten durchgehen und abarbeiten
- Weiterführende Schritte überlegen, was brauchen wir, schaffen wir es alleine, soll jemand kommen.

- Versicherungen/Behörden informieren, falls notwendig
- Notizen, Verlaufsprotokoll erstellen, Zeugen mit Kontaktdaten aufschreiben
- Betroffene und Gruppe von Medien abschirmen

Konkrete Schritte zu Hause – durch das Backup, das Krisenteam bzw. die Stabsstelle.

- Beratung des Teams über Telefon, Vermittlung und Organisation von Zusatzkräften, Fachpersonal
- Einberufung und Koordination eines Krisenstabes
- Öffentlichkeitsarbeit
- Organisation der Anreise von Notfallseelsorgern, zusätzlichen Mas
- Überbringung von schlechten Nachrichten an Eltern und/oder Weiterführende Gespräche mit Eltern

Notfallcheckliste 1- Erstmaßnahmen

Eigensicherung geht immer vor Fremdsicherung!

Sicherungsmaßnahmen:

- Unfallstelle absichern
- Brände löschen
- Gefahren beseitigen
- Nicht betroffene Teilnehmer separieren und beschäftigen

Überblick verschaffen, der Vierfachblick – Individuum, Gruppe, die Situation und Umwelt:

- Wie viele Menschen sind verletzt?
- Wie viele Menschen sind unbeteiligt oder in Gefahr?
- Welche Gefahrenquellen sind noch vorhanden?
- Was braucht die Gruppe
- Was wird noch benötigt?
- Kann das Programm fortgesetzt werden, bedarf es Änderungen?

Betroffene in Sicherheit bringen:

- Nicht betroffene TN und wenn möglich verletzte TN aus Gefahrenbereich bringen
- Teilnehmer von Außenstehende/Gaffer/Presse abschirmen

Medizinische Versorgung veranlassen:

- Ein Leiter übernimmt Kommando und verteilt Aufgaben, ohne Diskussionen
z. B. Ersthelfer, Unfallabsicherung, Notruf veranlassen, Teilnehmer in Sicherheit bringen
- Erste Hilfe leisten (Vitalfunktionen prüfen, Lebensrettende Sofortmaßnahmen einleiten, Wärmehalt, Schockbekämpfung...)
- Betroffene und Nichtbetroffene TN betreuen
- Auf Eigenschutz achten

Notruf absetzen:

So bald wie möglich, wenn möglich parallel zu den anderen Maßnahmen

Polizei 110

Notarzt, Feuerwehr: 112

International & sonstige: Extraliste

Einsatzkräfte immer einweisen:

- Notarzt, Polizei, Seelsorger über Lage informieren
- Notfallnummern aushändigen/
- Versicherungen anwenden
- Krisenteam/Backup zu Hause informieren, auf dem Laufen halten.

Notruf

Wo ist es passiert?

Adresse/örtliche Besonderheiten

Was ist passiert?

Unfall/Brand/Überfall/...

Wie viele Menschen sind verletzt?

Welche Art von Verletzungen?

Warten auf Rückfragen! Nicht auflegen!

Name/Rückrufnr. angeben!

Evtl. Krisenintervention anfordern

Wichtig: In Notsituationen ist Hilfe von außen sehr wichtig, egal was es kostet!

Notfallcheckliste 2- Die nächsten Stunden

Überblick behalten der Vierfachblick – Individuum, Gruppe, die Situation und Umwelt: - wer braucht was:

- Nichtbeteiligte Teilnehmende
- Betroffene Teilnehmer
- Augenzeugen/Beteiligte
- Ehren-/Hauptamtliche Mitarbeiter/innen
- Wer ist nicht anwesend und trotzdem betroffen? (z. B. Eltern, Institutionen, Behörden, Presse)
- Wie geht es weiter mit dem Programm
- Bedarf es neues/zusätzliches Material/Hilfsmittel,.....
- Wie sieht das Umfeld aus? Kann geblieben werden, müssen Veränderungen herbeigeführt werden?

Regelmäßige Absprachen, Informationen:

- Absprachen im Team; mit den Einsatzdiensten
- Informationen an die Betroffenen/Beteiligten weitergeben
- Über Vorgehensweise, nächste Schritte informieren
- Pressearbeit

Dokumentation:

- Unfallbögen ausfüllen, Protokolle der gemachten Schritte/Aussagen anlegen
- Fotos machen, Liste der zu informierenden Personen anlegen/abhaken

Schnittstellen, Kontakte, die bei Bedarf beachtet werden müssen:

- Kriseninterventionsteam (KIT): kann über die Einsatzdienste angefordert werden
- Polizei:
 - wichtiger Kooperationspartner
 - hat in Krisensituationen vor Ort grundsätzlich das Sagen
 - evtl. Einbeziehung der Jugendbeamten
- Presse:
 - grundsätzlich keine eigenständigen Auskünfte/Interviews (Standardsatz zum Abwimmeln verwenden)
 - Teilnehmer vor Presse schützen
 - evtl. Teilnehmern erst einmal die Handys wegnehmen
 - Presseanfragen an Abteilung Öffentlichkeitsarbeit weiterleiten (DekRef., Dekan, Landeskirchenamt...)
 - ggf. Absprache mit Polizei und Feuerwehr wegen Pressemeldung treffen
- Krisenteam zu Hause
 - Regelmäßig informieren & einbinden.

Abschluss der Akutsituation:

- Informationen für alle Beteiligten, wie es (morgen) weitergeht
- Evtl. gemeinsames Abschlussritual (Gebet, Lied, Blumen niederlegen, Kreuz legen)
- Evtl. Telefonnr. eines Ansprechpartners an Betroffene weitergeben
Wichtig: Nicht die Nummer des Notfallhandys!

Notfallcheckliste 3 - Die nächsten Tage

Dokumentation:

- Unfallbögen ausfüllen, Protokolle der gemachten Schritte/Aussagen anlegen.
Was ist wann passiert, was wurde wann gesagt und gemacht
- Fotos machen, Liste der zu informierenden Personen anlegen/abhaken
- Evtl. Anzeigen erstatten

Information an die übergeordneten Geschäftsebene (spätestens zu dem Zeitpunkt)

- Dekan:in
- Kreisdekan:in
- Landesbischof/Landesbischöfin

Teambesprechung zum weiteren Vorgehen:

der Vierfachblick – Individuum, Gruppe, die Situation und Umwelt: - wer braucht was:

- Was braucht das Team? Was braucht die Gruppe? Was brauchen die Betroffenen
- Abbruch der Freizeit? Herholen der Eltern?
- Einzelne Teilnehmer nach Hause schicken?
- Ablauf der nächsten Tage
- Evtl. Unterstützung des Teams durch Notfallseelsorgern, weiteren Betreuern, des Hauptamtlichen, KIT, etc.

Planung und Durchführung von weiteren (psychologischen) Betreuungsmaßnahmen:

- Potenzielle Ansprechpartner und Organe in diesem Zeitraum:
 - Öffentlichkeits- und Pressearbeit des Dekanates/Landeskirche
 - psychologische Betreuer/Kriseninterventionsteam: über Einsatzkräfte oder Ecclesia anfordern
 - juristische Beratung: anfordern über Ecclesia Versicherung
 - Supervision des Teams: über Hauptberuflichen anfordern

Auch hier zählt die Devise: Im Notfall gibt es keine Kostenfrage!

**Die Notfallchecklisten sollten in mehrfacher Ausführung ausgedruckt
sein**

Notfall – Meldebogen für Behörden

(zusammen abzugeben mit dem Datenerhebungsbogen für Behörden)

Für die Freizeit/Veranstaltung: _____

Angaben zur Erreichbarkeit

Name der Organisation: _____

Telefon & Fax (von vor Ort d. Maßnahme): _____ Fax: _____

Ansprechpartner _____ Handy: _____

Emailadressen: _____

Notfallhandy: _____

Angaben zum Notfall

Name Ansprechpartner: _____

Was ist passiert (in Stichpunkten): _____

Wo ist es passiert/ wir befinden uns aktuell:

Wer? Wie geht es der Gruppe/dem Team (Anzahl, Verletzte, Vermisste,.....)

Wir brauchen (Rettungskräfte, Psychologen, Spürhunde, zusätzliche Betreuer, Geld, Transport,...)

Folgende Maßnahmen haben wir bereits ergriffen:

Schadenhergangsbericht

Wichtig: Es ist notwendig, dass das Krisenteam diesen Bericht schnell erhält! Notfalls Angaben nachreichen!

Für die Freizeit/Veranstaltung: _____

Wer ist zu Schaden gekommen? Wie geht es der Gruppe/dem Team (Anzahl, Verletzte, Vermisste,.....)

Hergang des Schadenereignisses (Was, Wo, Wann)

Wo halten sich die Verletzten/Beteiligten auf? (Arzt, Krankenhaus, Zeltplatz, Haus,)

Wer wurde bereits verständigt? Wie sind die Kontaktdaten? (Polizei, Feuerwehr, Seelsorger, Behörden)

Welche Maßnahmen wurden bisher getroffen?

Sind die Eltern schon informiert? (Wenn möglich, macht das niemand von der Freizeit, sondern jemand von zu Hause aus.; es kann aber sein, dass es bereits Kinder/Jugendliche getan haben)

Wo halten sich derzeit die unverletzten Gruppenmitglieder auf? (Ort; Tel.-, Handynr.)

Welche Betreue:innen haben Aufsicht bei welcher Maßnahme geführt und stehen für Rückfragen zur Verfügung (wenn von der Aufgabenliste im Team abgewichen wurde):

Unter diesen Kontaktdaten sind wir ab sofort zu erreichen: (Wichtig! Falls nicht bekannt oder geändert)

Wurde der Unfall durch eine andere/fremde Person verursacht? Ja ____ Nein: ____

Wenn Ja, durch wen? Name; Vorname: _____

Adresse: _____

Telefon, Email, Handy: _____

Sonstige Hinweise und Erläuterungen:

Wir brauchen (Rettungskräfte, Psychologen, Spürhunde, zusätzliche Betreuer, Geld, Transport,...)

Notfall – Meldebogen für Behörden

(zusammen abzugeben mit dem Datenerhebungsbogen für Behörden)

Für die Freizeit/Veranstaltung: _____

Angaben zur Erreichbarkeit

Name der Organisation: _____

Telefon & Fax (von vor Ort d. Maßnahme): _____ Fax: _____

Ansprechpartner _____ Handy: _____

Emailadressen: _____

Notfallhandy: _____

Angaben zum Notfall

Name Ansprechpartner: _____

Was ist passiert (in Stichpunkten): _____

Wo ist es passiert/ wir befinden uns aktuell:

Wer? Wie geht es der Gruppe/dem Team (Anzahl, Verletzte, Vermisste,.....)

Wir brauchen (Rettungskräfte, Psychologen, Spürhunde, zusätzliche Betreuer, Geld, Transport,...)

Folgende Maßnahmen haben wir bereits ergriffen:

Schadenshergangsbericht

Wichtig: Es ist notwendig, dass das Krisenteam diesen Bericht schnell erhält! Notfalls Angaben nachreichen!

Für die Freizeit/Veranstaltung: _____

Wer ist zu Schaden gekommen? Wie geht es der Gruppe/dem Team (Anzahl, Verletzte, Vermisste,.....)

Hergang des Schadensereignisses (Was, Wo, Wann)

Wo halten sich die Verletzten/Beteiligten auf? (Arzt, Krankenhaus, Zeltplatz, Haus,)

Wer wurde bereits verständigt? Wie sind die Kontaktdaten? (Polizei, Feuerwehr, Seelsorger, Behörden)

Welche Maßnahmen wurden bisher getroffen?

Sind die Eltern schon informiert? (Wenn möglich, macht das niemand von der Freizeit, sondern jemand von zu Hause aus.; es kann aber sein, dass es bereits Kinder/Jugendliche getan haben)

Wo halten sich derzeit die unverletzten Gruppenmitglieder auf? (Ort; Tel.-, Handynr.)

Welche Betreue:innen haben Aufsicht bei welcher Maßnahme geführt und stehen für Rückfragen zur Verfügung (wenn von der Aufgabenliste im Team abgewichen wurde):

Unter diesen Kontaktdaten sind wir ab sofort zu erreichen: (Wichtig! Falls nicht bekannt oder geändert)

Wurde der Unfall durch eine andere/fremde Person verursacht? Ja ____ Nein: ____

Wenn Ja, durch wen? Name; Vorname: _____

Adresse: _____

Telefon, Email, Handy: _____

Sonstige Hinweise und Erläuterungen:

Wir brauchen (Rettungskräfte, Psychologen, Spürhunde, zusätzliche Betreuer, Geld, Transport,...)

Notfall – Meldebogen für Behörden

(zusammen abzugeben mit dem Datenerhebungsbogen für Behörden)

Für die Freizeit/Veranstaltung: _____

Angaben zur Erreichbarkeit

Name der Organisation: _____

Telefon & Fax (von vor Ort d. Maßnahme): _____ Fax: _____

Ansprechpartner _____ Handy: _____

Emailadressen: _____

Notfallhandy: _____

Angaben zum Notfall

Name Ansprechpartner: _____

Was ist passiert (in Stichpunkten): _____

Wo ist es passiert/ wir befinden uns aktuell:

Wer? Wie geht es der Gruppe/dem Team (Anzahl, Verletzte, Vermisste,.....)

Wir brauchen (Rettungskräfte, Psychologen, Spürhunde, zusätzliche Betreuer, Geld, Transport,...)

Folgende Maßnahmen haben wir bereits ergriffen:

Schadenshergangsbericht

Wichtig: Es ist notwendig, dass das Krisenteam diesen Bericht schnell erhält! Notfalls Angaben nachreichen!

Für die Freizeit/Veranstaltung: _____

Wer ist zu Schaden gekommen? Wie geht es der Gruppe/dem Team (Anzahl, Verletzte, Vermisste,.....)

Hergang des Schadensereignisses (Was, Wo, Wann)

Wo halten sich die Verletzten/Beteiligten auf? (Arzt, Krankenhaus, Zeltplatz, Haus,)

Wer wurde bereits verständigt? Wie sind die Kontaktdaten? (Polizei, Feuerwehr, Seelsorger, Behörden)

Welche Maßnahmen wurden bisher getroffen?

Sind die Eltern schon informiert? (Wenn möglich, macht das niemand von der Freizeit, sondern jemand von zu Hause aus.; es kann aber sein, dass es bereits Kinder/Jugendliche getan haben)

Wo halten sich derzeit die unverletzten Gruppenmitglieder auf? (Ort; Tel.-, Handynr.)

Welche Betreue:innen haben Aufsicht bei welcher Maßnahme geführt und stehen für Rückfragen zur Verfügung (wenn von der Aufgabenliste im Team abgewichen wurde):

Unter diesen Kontaktdaten sind wir absofort zu erreichen: (Wichtig! Falls nicht bekannt oder geändert)

Wurde der Unfall durch eine andere/fremde Person verursacht? Ja ____ Nein: ____

Wenn Ja, durch wen? Name; Vorname: _____

Adresse: _____

Telefon, Email, Handy: _____

Sonstige Hinweise und Erläuterungen:

Wir brauchen (Rettungskräfte, Psychologen, Spürhunde, zusätzliche Betreuer, Geld, Transport,...)
