

BERICHT

BDKJ Diözesanversammlung 2020

Gremium: AG Notfallmanagement

Beschlussdatum: 13.10.2020

Tagesordnungspunkt: 1.7. Bericht AG Notfallmanagement

B3: Bericht der AG Notfallmanagement an die BDKJ Diözesanversammlung 2020

Berichtstext

1 Auf der BDKJ DV 2018 wurde beschlossen:

2 *“Der Diözesanvorstand wird damit beauftragt, zu prüfen, ob die Ausarbeitung*
3 *eines gemeinsamen Notfallmanagements für Verbände und Dekanate des BDKJ*
4 *Hildesheim möglich ist. Hierbei soll - zusammen mit Vertreter*innen aus*
5 *Verbänden und Dekanaten – insbesondere geprüft werden, ob die Bildung einer*
6 *Gruppe möglich ist, die Kinder- und Jugendgruppen im Rahmen einer Notfall-*
7 *Rufnummer als Rückfallebene zur Verfügung steht.”*

8 Im Herbst 2019 wurde die AG Notfallmanagement gegründet, bestehend aus Andreas
9 Braun (BDKJ DV), Anne Golke (DPSG), Sabrina Stöbe (CAJ), Leonhard Frommelt
10 (KjG), Holger Ewe (BDKJ Braunschweig), Hans Höing (Malteser Jugend), Nils
11 Dreckkötter (KSJ) und Benedikt Walzel (BDKJ DV). Die AG Notfallmanagement hat
12 sich bisher viermal getroffen.

Die AG hat sich mit dem Thema auseinandergesetzt und dabei festgestellt, dass es nicht zielführend und praxisnah ist, „nur“ eine Notfallnummer einzurichten, sondern es (im Sinne des Beschlusses der BDKJ DV) eines Notfallmanagement-Konzeptes bedarf.

Aus diesem Grund haben wir uns bestehende Konzepte im Themenbereich angesehen und uns schließlich dazu entschieden, das gemeinsame Konzept von BDKJ Osnabrück und Diözesanjugendamt Osnabrück als Vorlage zu verwenden, das uns dankenswerterweise zur Verfügung gestellt wurde.

In diesem Konzept besteht das Notfallmanagement aus verschiedenen Ebenen mit unterschiedlichen Aufgaben. Im Notfall gibt es auf Verbandsebene folgende Personengruppen, die eingreifen:

1. Ersthelfer*innen: Personen, die Betroffenen zunächst vor Ort helfen.

2. Interne Leitung: Person, die die Verantwortung vor Ort hat, wenn ein Notfall eintritt.

3. Externe Leitung: Person, die nicht vor Ort ist, jedoch über die Aktion informiert ist und in Notfallsituationen kontaktiert wird.

Konkrete Handlungsanleitungen dieser Personen und Checklisten haben wir im „Konzept-Entwurf Notfallmanagement“ erarbeitet. Wir schlagen vor, dieses Dokument entsprechend zu formatieren und den Jugendverbänden zur Verfügung zu stellen.

Ein Pool von externen Leitungen sollte aus Personen in Verbänden und deren Umfeldern aufgebaut werden.

Um externe und interne Leitungen gut vorbereiten zu können und um das Konzept zu verstehen, schlagen wir der Diözesanversammlung vor, dass die Jugendverbände und der BDKJ DV eine Bildungsreihe für das Thema Notfallmanagement organisieren.

Diese könnte a) Schulungen für externe Leitungen sowie b) Schulungsangebote für Jugendleiter*innen zu internen Leitungen beinhalten.

Wir haben außerdem festgestellt, dass wir neben der „internen“ und „externen“ Leitung eine „höhere Ebene des Notfallmanagements“ benötigen. Diese Ebene können wir allerdings nicht selbst anbieten und leisten. Wir benötigen zudem wesentliche Informationen zum Umgang des Bistums mit Notfallsituationen.

44 Wichtig ist es daher aus unserer Sicht, mit dem Bistum das Gespräch zu suchen,
45 um

46 1. die ungeklärte Frage zu beantworten, wie eine „höhere Ebene des
47 Notfallmanagements“ gebildet werden kann,

48 2. zu erfahren, wer beim Bistum Ansprechperson für externe Leitungen ist und

49 3. zu besprechen, ob unser Notfallmanagement-Konzept für alle jugendpastoralen
50 und jugendverbandlichen Kinder- und Jugendgruppen in der Diözese Hildesheim
51 unter Bereitstellung entsprechender Ressourcen erarbeitet bzw. weiterentwickelt
52 werden kann.

53 Für die AG Notfallmanagement:

54 Nils Dreckkötter, KSJ Holger Ewe, BDKJ Braunschweig Anne Golke, DPSG

55 Hans Höing, Malteser Jugend Sabrina Stöbe, CAJ

56 24.09.2020

Berichtsanhang [PDF]

Konzept-Entwurf Notfallmanagement

Nils Dreckkötter, KSJ

Holger Ewe, BDKJ BS

Leonard Frommelt (KjG)

Anne Golke, DPSG

Hans Höing, Malteser Jugend

Sabrina Stöbe, CAJ

Stand: 24.09.2020

Hinweise:

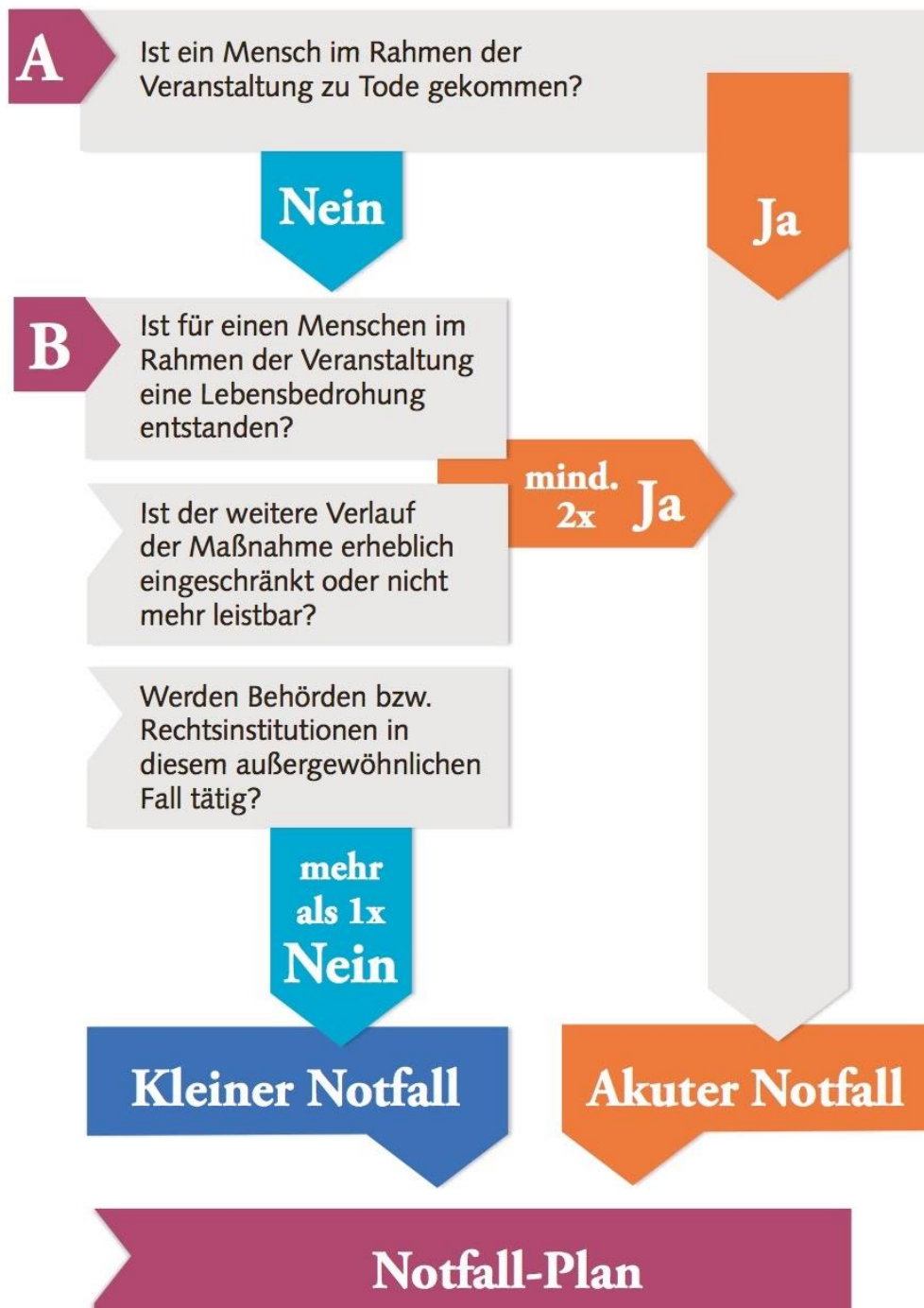
Inhaltsverzeichnis ist bei finalem Layout zu ergänzen.

Checklisten sollten übersichtlich, mit entsprechend großen Feldern als Kopiervorlagen erstellt werden.

1. Notfalldefinition

Zunächst ist es wichtig zu klären, in welchen Situationen man tatsächlich von einem Notfall spricht. Sowohl bei kleineren Vorfällen als auch bei massiven Notfällen zeigt der Notfallplan weitere Handlungsoptionen auf.

Zur Definition kann das folgende Schema verwendet werden:



2. Faktoren des Notfallmanagements

Im Notfall gibt es vier Faktoren, die berücksichtigt werden müssen, um handlungsfähig zu sein:

- die Organisation
- die Kommunikation
- der Mensch sowie
- Technik und Ausstattung.

Diese vier Faktoren werden im Folgenden detailliert erläutert.

2.1 Faktor Organisation

Notfallfunktionen

Zur Umsetzung der Notfallaufgaben und –maßnahmen sieht das Notfallmanagement drei sogenannte Notfallfunktionen vor. Im Ereignisfall müssen die dafür vorgesehenen ehren- oder hauptberuflichen Mitarbeiter*innen und Leitungen diese Notfallfunktionen wahrnehmen.

2.1.1 Zuständigkeiten im Notfall

Ersthelfer*in: Erste Mitarbeitende am Notfall-Ort

Interne Leitung: Erste Führungskraft am Notfall-Ort, in der Regel die Veranstaltungsleitung

Externe Leitung: vorab bestimmte Leitungsperson (Operativ Verantwortliche*r)

Ansprechpartner*innen für Krisenstab/Notfallmanagement im Bistum: *noch herauszufinden*; welchen Anspruch hat das Bistum und wie sieht die Zusammenarbeit mit dem BDKJ/den Jugendverbänden aus – auch verbandsspezifisch?

Hinweis: Wichtig ist eine klare Kommunikationslinie: Externe Leitung - Verband - BDKJ - Bistum

2.1.2 Ersthelfer*in

Ersthelfer*innen sind diejenigen, die unmittelbar mit der Notfallsituation konfrontiert sind. Die Umsetzung dieser Funktion ist abhängig von der jeweiligen Situation vor Ort.

Die/der Ersthelfer*in übernimmt folgende Aufgaben:

- Sofortmaßnahmen (z. B. Erste Hilfe, Brandbekämpfung)
- Alarmierung der Einsatzkräfte und Notfallmeldung bei der Internen Leitung
- akute Hilfeleistung für die Teilnehmenden, ggf. mit der internen Leitung (Stabilisierung, Beruhigung, unmittelbar in Sicherheit bringen)
- ggf. Mitarbeit in einem Notfallteam

Beispiele: Teamer*in, Gruppenleiter*in

2.1.3 Interne Leitung

Die Interne Leitung ist die verantwortliche, ehrenamtliche oder hauptberufliche Leitung der Maßnahme, die im Notfall automatisch die nachfolgenden Aufgaben übernimmt:

- Sicherstellung der „Sofortmaßnahmen“
- Bewertung des vorliegenden Ereignisses sowie ggf. Initialisierung des Notfallmanagement-Systems
- Erste Ansprechperson des jeweiligen Rechtsträgers im Notfall (vor Ort)
- ggf. Leitung eines Notfallteams
- Einleiten erster Stabilisierungsmaßnahmen für die Teilnehmenden

WICHTIG: Die Interne Leitung muss den Überblick behalten und übernimmt daher nicht die Aufgaben von Ersthelfer*innen (Ausnahme: Es ist keine andere helfende Person vor Ort).

Beispiele: Zeltlagerleitung, Freizeitleitung, Leitung des Gruppenleitungskurses, ...

2.1.4 Externe Leitung

Die Externe Leitung ist eine vorher durch den Rechtsträger bestimmte ehrenamtliche oder hauptberufliche Person, die im Notfall dazukommen kann. Wichtig ist, dass die Person Kompetenzen als Führungskraft mitbringt und ggf. eine Nähe zum Thema hat.

Die Externe Leitung ...

- hat entsprechende Weisungs- und Entscheidungsbefugnisse.
- übernimmt die „organisationsinterne Notfallleitung“.
- ist Ansprechperson für Behörden und Einsatzorganisationen, soweit notwendig.
- entscheidet über die Einberufung des „Notfallteams“ und leitet dieses.
- koordiniert die gesamten strategischen Notfallmanagementmaßnahmen.
- ist ggf. Schnittstelle zu einer „höheren“ Notfallmanagement-Ebene.
- plant und koordiniert erweiterte Stabilisierungsmaßnahmen für die Gruppenleitungen und Teilnehmende.
- kümmert sich um Ansprechpersonen für Angehörige.
- trifft Entscheidungen in Bezug auf die Öffentlichkeitsarbeit.

Beispiele: Jugendbildungsreferent*in, ehem. Lagerleitung, Vorsitzende von Verbänden, Kaplan, Gemeindeferent*in, ...

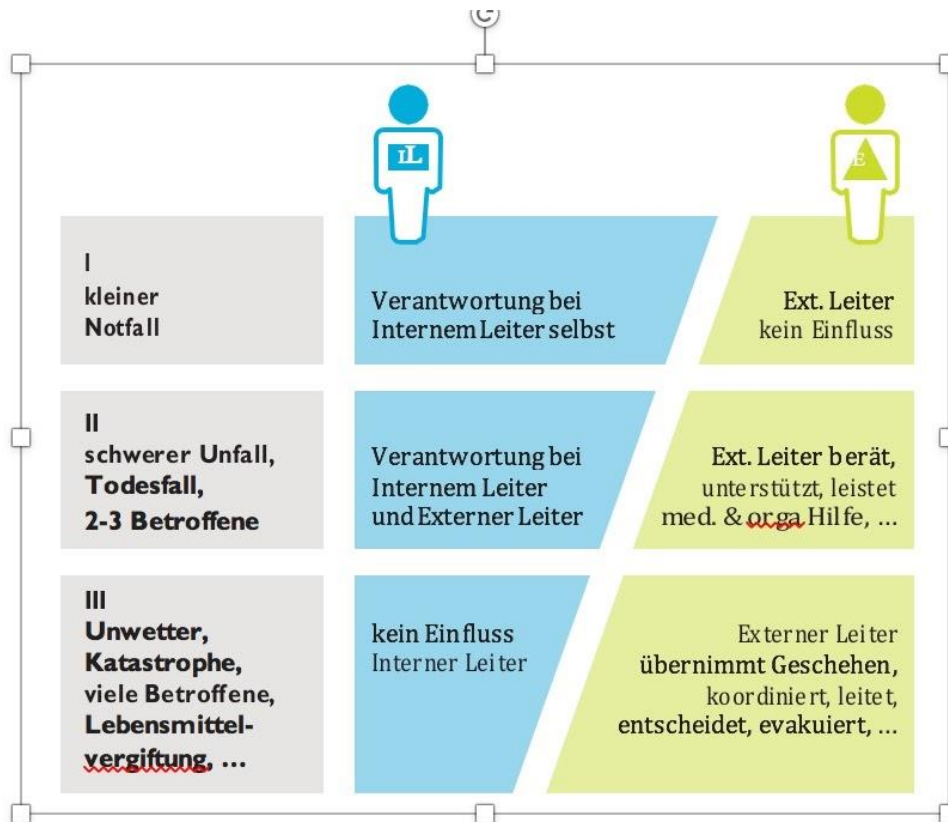
2.1.5 „Höhere Ebene des Notfallmanagements“

Hinweis: Diese Ebene ist aus Sicht der AG wichtig, jedoch zurzeit nicht verfügbar und durch die Jugendverbände nicht leistbar.

Sie übernimmt folgende Aufgaben:

- Ansprechpartner*in für die Öffentlichkeit
- entscheidet über die Einberufung des „Krisenstabs“ und leitet diesen
- plant und koordiniert mittel- und langfristige Koordinierungsmaßnahmen

Neben den unterschiedlichen Handlungsoptionen verändern sich mit der Schwere des Notfalls auch die Zuständigkeiten der bereits beschriebenen Rollen und Funktionen. Dabei werden drei Notfallkategorien unterschieden:



Hinweis: Die Grafik müsste überarbeitet werden.

2.2 Faktor Kommunikation

Im Fall eines Notfalls ist eine gute Kommunikation entscheidend. Dafür sind unterschiedliche Verfahrenswege und Hintergrundinformationen wichtig:

2.2.1 Datenmanagement

Eine gute Vorbereitung sowie Absprachen über das Vorgehen im Notfall sind von großer Bedeutung. Unter anderem ist dabei wichtig, eine genaue und immer wieder aktualisierte Leitungs- und Teilnehmendenliste vorliegen zu haben, auf die im Notfall alle Leitungspersonen (Interne und Externe Leitung/Höhere Ebene des Notfallmanagements) Zugriff haben. Hilfreich kann dabei eine Cloud sein, also ein gut zugänglicher gemeinsamer Speicherplatz.

Abgesprochen werden sollte in jedem Fall, wo die Datei zu finden ist und wer diese beständig wieder aktualisiert.

2.2.2 Regelführungskreislauf

Tritt ein Notfall ein, gilt es, bestimmte Schritte einzuhalten. Hilfreich kann dabei das folgende Beispiel des Regelführungskreislaufs sein:



2.2.3 Dringlichkeit – von der Information bis zur Alarmmeldung

Die Dringlichkeit einer direkten und schnellen Kommunikation mit der nächsthöheren Leitungsebene ist abhängig von der jeweiligen Situation und der Schwere eines Notfalls und erfordert unterschiedliche Vorgehensweisen. Diese können von einer einfachen Information bis zu einer Alarmmeldung reichen.

Alarm / Alarmmeldung (Ereignis kritisch und dringend)

schnellstmögliche Weitergabe von notfallbezogenen Informationen (mündlich/ schriftlich)
z.B. „unmittelbar Gefahr im Verzug“, Todesfall, mehrere Verletzte.

Notfallmeldung (kritisches Ereignis)

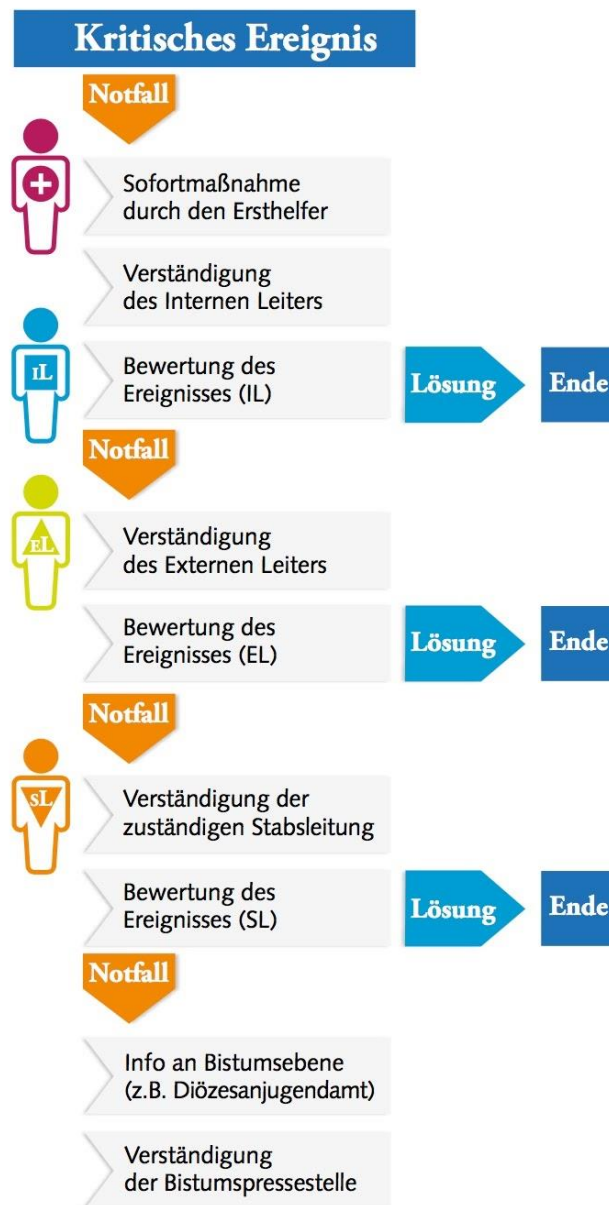
Weitergabe von notfallbezogenen Informationen (mündlich/schriftlich)
(im Stundenbereich bis 12 Stunden), wenn keine akute Gefahr besteht, aber eine Entwicklung noch nicht abzusehen ist, z.B. drohendes Unwetter, vermehrtes Vorkommen von Erkrankungen.

Information

Weitergabe von (notfallbezogenen) Informationen (bis 48 Stunden)
z.B. wenn sich jemand verletzt hat und versorgt ist.

2.2.4 Alarm- und Meldeplan

Daraus ergibt sich für das Notfallmanagement folgender Alarm- und Meldeplan:



Hinweis: Grafik ab „Stabsleitung“ zu überarbeiten - statt „Notfall“ = „weiterer Bedarf“

2.2.5 Notfall- und Krisenhandy

Für eine gelingende Kommunikation im Notfall ist die telefonische Erreichbarkeit auf unterschiedlichen Ebenen entscheidend. Das Notfallmanagement sieht vor, dass sowohl ein Notfallhandy als auch ein Krisenhandy genutzt werden.

Vor Veranstaltungsbeginn wird eine Nummer für alle Eltern und Teilnehmende bekanntgegeben (Handynummer der Internen Leitung), unter der die Leitung der Maßnahme allgemein erreichbar ist (Notfallhandy).

Im Notfall wird dieses Handy unter Umständen an die Externe Leitung umgeleitet oder an die Externe Leitung weitergegeben, sodass die Kommunikation mit Eltern und Angehörigen gewährleistet werden kann.

Die dadurch entlastete Interne Leitung kann somit mit dem zweiten Gerät (Krisenhandy) die weitere Kommunikation vor Ort (z. B. mit der Externen Leitung, der höheren Ebene des Notfallmanagements, Hilfsorganisationen o.ä.) störungsfrei gewährleisten. Das Notfallhandy sollte von einem anderen Netzanbieter sein als das Krisenhandy, um im Netzausfall ein alternatives Netz zur Verfügung zu haben.

2.2.6 Dokumentation von Situationen

In vielen Krisen- und Notfallsituationen ist eine zeitnahe Dokumentation des Vorgangs sinnvoll, um den Hergang des Geschehenen wahrheitsgetreu wiedergeben zu können. Dies ist sowohl für die Darstellung bei Versicherungsfällen als auch für eventuelle polizeiliche Ermittlungen notwendig. Im Notfallplan ist die Dokumentation als Aufgabe der Internen Leitung angeführt.

Die Darstellung sollte einen zeitlichen Ablauf haben, um nachvollziehen zu können, was wann passiert ist.

Hinweis: ggf. ist hierfür eine Vorlage zu erstellen.

2.3 Faktor Mensch

Jeder Mensch reagiert sehr individuell auf Notfälle und auf die damit verbundene Erstarrung und/oder Zusammenbrüche in Stresssituationen. Diese unterschiedlichen Reaktionen sind entscheidend für die Leitung und deren weitere Vorgehensweisen.

Neben den unterschiedlichen Reaktionen sind auch verschiedene Symptome bei betroffenen Personen erkennbar:

Emotional

Hilflosigkeit, Überwältigung, erhöhte Erregbarkeit, Reizbarkeit/Aggression, Gefühlsarmut, Verhalten zielloses Umherlaufen, Zurückgezogenheit/Abkapselung, unsoziale Handlungen, seltsames/nicht der Situation angemessenes Verhalten, Hektik/Rast- und Ruhelosigkeit, erhöhter Genuss- und Suchtmittelmissbrauch, Veränderungen in der Sprache, ...

Kognitiv

Schwierigkeiten bei der Entscheidungsfindung, Desorientiertheit bezüglich Zeit, Raum und Personen, veränderte Reaktionsbereitschaft, Erinnerungs-, Denk-, Wahrnehmungs- und Konzentrations-schwierigkeiten, Verdrängung, Abspaltung (Depersonalisation), ...

Körperlich

Schwindel-/Schwächeanfälle, Benommenheit und Kopfschmerzen, erhöhter Puls, Atemprobleme/beschleunigte Atmung, Hyperventilation, Sehstörungen, Schüttelfrost/Schweißausbrüche, Übelkeit und Erbrechen, Muskel-/Nerven- zucken, ...

Für die Zeit nach einem Notfall können drei Phasen unterschieden werden, in denen Betroffene mit der Situation umgehen und diese verarbeiten.

Auf diesem Hintergrund ergeben sich folgende Ansatzpunkte für mögliche Betreuungsmaßnahmen:

Schockphase (Stunden)

- Psychische Erste Hilfe am Notfallort (unter anderem über Notfallseelsorger)
- Ansprechstelle für weitere Hilfe benennen
- ggf. Opfer und Betroffene registrieren

Einwirkungsphase (Stunden bis Tage)

- Rückzugsmöglichkeiten für Betroffene schaffen (auch vor der Presse)
- Angehörige von Betroffenen unterstützen
- Betroffene und Angehörige adäquat informieren

Reaktionsphase (Tage bis Wochen)

- Psychoedukation (Wie kann ich mit der Erfahrung umgehen?)
- Angehörige von Betroffenen adäquat einbeziehen
- Längerfristige Betreuung sicherstellen

2.4 Faktor Technik und Ausstattung

Neben den bisher genannten Faktoren Organisation, Kommunikation und Mensch sollte auch der vierte Faktor, Technik und Ausstattung, berücksichtigt werden. Diese Grundlagen werden in den folgenden Abschnitten für die Funktionen der Internen Leitung, der Externen Leitung und der Höheren Ebene des Notfallmanagements detailliert beschrieben.

2.4.1 Aufgaben und Zuständigkeiten der Internen Leitung

CHECKLISTE 1: Vor der Veranstaltung (spätestens 2 Monate vor Start)

☐ Klärung der Zuständigkeit im Notfallmanagement:

Die Verantwortlichen der Maßnahme informieren die Leitung des Verbandes über die Veranstaltung. In der Regel kümmert sich die Interne Leitung um die Benennung der Externen Leitung und bespricht mit dieser im Vorfeld der Maßnahme das Konzept inklusive der jeweiligen Zuständigkeiten.

☐ Allgemeine Daten zur Maßnahme erheben, Rahmenbedingungen: Anhang „Wichtige Rufnummern“

☐ Im Falle einer Maßnahme in einem Beleg- und Versorgerhaus: Informieren über das dort geltende Notfallmanagement. Abstimmung und ggf. Anpassung mit dem eigenen Notfallmanagementkonzept

☐ Klärung der Notwendigkeit einer Benennung von Externer Leitung; ggf. Kontaktdaten notieren.

☐ Klärung über die Ausbildung und Kompetenz der im Team Beteiligten in Bezug auf Erste Hilfe (Empfehlung zur Auffrischung mindestens alle drei Jahre)

☐ Testlauf zur Programmierung der Rufumleitung des Notfallhandys auf die Externe Leitung, Speichern der Notfallhandynummer

☐ Krisenhandy auf Funktionalität prüfen und mit den grundlegenden Funktionen vertraut machen

☐ Auseinandersetzung mit dem Screening-Modell (siehe unten) zur Sicherstellung einer schnellen Handlungsfähigkeit im Notfall

☐ Je nach Risikoeinschätzung: Eltern/Erziehungsberechtigte über das Notfallkonzept informieren

☐ Klärung der Versicherungen inkl. Notieren der Ansprechpersonen und Kontaktdaten für den Versicherungsfall („Wichtige Telefonnummern“)

☐ Notfallausrüstung zusammenstellen

☐ Erstellung einer Notfall-Nummer-Karte für Teilnehmende

☐ Blick auf die Einhaltung der Präventionsordnung, insbesondere auf den Ausbildungsstatus der Teamer*innen im Bereich Prävention sexualisierter Gewalt

Umgebungsanalyse:

☐ Überblick über die medizinische Infrastruktur der Umgebung verschaffen (Ärzte, Krankenhäuser) und Kontaktdaten notieren

☐ Gefahrenquellen der Umgebung lokalisieren (Seen, Straßen, ...)

☐ ggf. im Falle eines Zeltlagers ein überdachtes Ausweichquartier anfragen (z. B. Schule, Pfarrhaus, ...)

☐ Mögliche Evakuierungswege/Abtransport planen

☐ ggf. Handy-Empfang des Notfall- und Krisenhandys prüfen (Empfang muss gewährleistet sein)

CHECKLISTE 2: Erstes Team-Briefing

- ☐ Mit Gruppenleitungen das Notfallkonzept und die erforderlichen Rollen besprechen
- ☐ Vertretung vereinbaren (Wer ist Interne Leitung, wenn diese selbst betroffen ist?)
- ☐ Mit Gruppenleitungen ein Notfall-Codewort vereinbaren und Versammlungsort definieren, der aufgesucht wird, wenn das Codewort genannt wird
- ☐ Rollenklarheit und Hierarchie im Notfall klarstellen
- ☐ Notfall-Rollenklärung: Wer übernimmt die Notfallbetreuung der Rest-Gruppe? Wer wird Notfallgruppenleitungen und findet sich im Notfall am vordefinierten Versammlungsort ein? (Möglichst Beibehaltung von festen Bezugsgruppenleitungen beachten)
- ☐ Notfallhandynummer bei allen Gruppenleitungen bekannt machen und in eigene Handys einspeichern lassen
- ☐ Umgang mit der Presse thematisieren.
- ☐ Im Notfall auf Appell an Teilnehmende hinweisen: „Handys aus!“, „Keine Fotos!“, „Keine Informationsweitergabe!“
- ☐ Notfallvisitenkarte mit allen wichtigen Telefonnummern (andere Gruppenleitungen, Interne Leitung, Externe Leitung, Höhere Ebene des Notfallmanagements, Polizei, Feuerwehr, ...)

CHECKLISTE 3: Ein Tag vor der Maßnahme

- ☐ Der Externen Leitung die Gruppenleitungs- & Teilnehmenden-Notfallliste per Mail zusenden
- ☐ Gruppenleitungs- & Teilnehmenden-Notfallliste in Notfallmanagement-Cloud (wenn vorhanden) einstellen oder der Externen Leitung anderweitig zur Verfügung stellen
- ☐ Aktuelles Programm mit entsprechenden Ortsangaben in die Cloud einstellen oder der Externen Leitung zusenden
- ☐ Testlauf zur Programmierung der Rufumleitung des Notfallhandys auf die Externe Leitung, Speichern der Notfallnummer
- ☐ Krisenhandy auf Funktionalität prüfen und mit den grundlegenden Funktionen vertraut machen
- ☐ Notfall- und Krisenhandy aufladen
- ☐ Relevante Notfall-Unterlagen für den Gebrauch vor Ort bereitlegen
- ☐ Lageanalyse mit Hilfe des Screenings
- ☐ Interne Leitungs-Checklisten
- ☐ Notfallmeldung-Plan „Wichtige Telefonnummern“

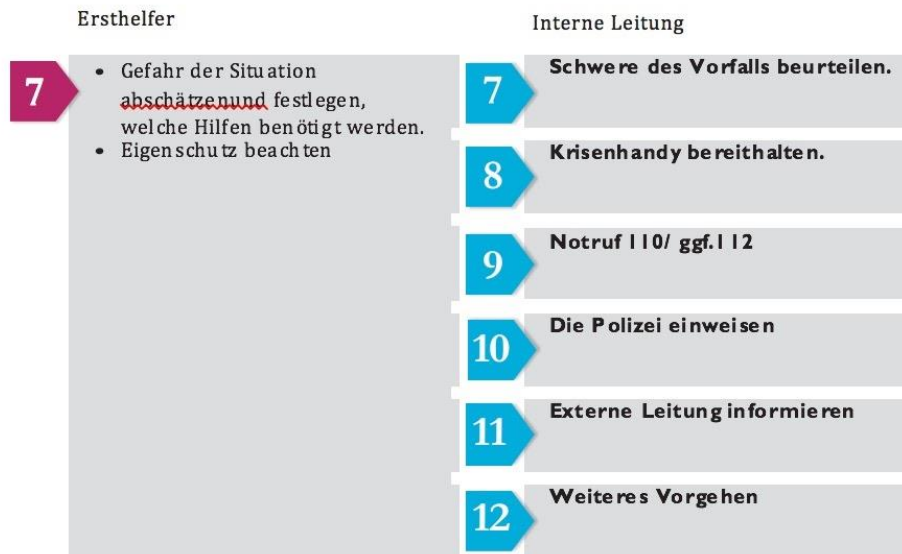
CHECKLISTE 4: Am ersten Tag der Maßnahme

- O Gruppenleitungs- & Teilnehmenden-Notfallliste an die Externe Leitung weiterleiten, die sie in der Cloud (sofern vorhanden) aktualisiert.
- O Zimmer- und Zeltlisten anfertigen und an die Externe Leitung weitergeben
- O Zweites Team-Briefing: Überprüfung zu Beginn der Maßnahme, ob alle Tops vom ersten Team-Briefing präsent sind und ob wirklich alles ausreichend besprochen worden ist (zur Wiederholung vgl. Tops des ersten Team-Briefings)
- O Ort für den Notfalkoffer, den Notfallplan und die Teilnehmenden-/Gruppenleitungs-Daten festlegen
- O Handyempfang des Krisen- und Notfallhandys checken.
- O Teilnehmende über Verhalten im Notfall und über Notfall-Sammelstelle informieren
- O Ausgabe von Notfall-Visitenkarten an Teilnehmende und Team

CHECKLISTE 5: Sofortmaßnahmen

Im Notfallplan wird diese Checkliste ab dem Schritt 7 jeweils detaillierter auf die unterschiedlichen Notfälle hin beschrieben.

 Ersthelfer	 Interne Leitung
1 Ruhe bewahren!	1 Ruhe bewahren!
2 Eigenschutz beachten • Risiko abschätzen • ggf. Warnweste anziehen	2 Eigenschutz beachten • Risiko abschätzen • ggf. Warnweste anziehen
3 Notfallstelle absichern • Gefahren beseitigen (z.B. herunterstürzende Teile entfernen, Brände löschen, ...)	3 Notfallstelle absichern • Gefahren beseitigen (z.B. herunterstürzende Teile entfernen, Brände löschen, ...)
4 Übernimmt in der Regel die Interne Leitung	4 Umfeld/Überblick zum Beispiel: • Wie viele Personen sind betroffen? • Wie viele Personen sind in Gefahr? • Vollständigkeit der Gruppe prüfen
5 Betroffene in Sicherheit bringen (Ungeachtet möglicher Verletzung)	5 Betroffene in Sicherheit bringen (Ungeachtet möglicher Verletzung)
6 (Medizinische) Versorgung durchführen • Erste Hilfe leisten (Vitalfunktionen prüfen, evtl. lebensrettende Sofort-Maßnahmen einleiten)	6 (Medizinische) Versorgung durchführen • ggf. Ersthelfer einteilen • Erste Hilfe leisten (Vitalfunktionen prüfen, evtl. lebensrettende Sofort-Maßnahmen einleiten)



Notruf

(so früh wie möglich absetzen)

Feuerwehr / Rettungsdienst 112 ^(D/EU)

Polizei 110 ^(D)

Wo ist es passiert?

Was ist passiert?

Wieviele Personen sind verletzt?

Welche Art der Verletzung?

Warten auf Rückfragen

CHECKLISTE 6: Die nächsten Schritte

1. Notfallhandy auf die Ebene der Externen Leitung umleiten.
2. KEINE Presseinterviews geben, sondern auf Pressesprecher*in der Einsatzkräfte verweisen

KEINE Todesnachrichten überbringen! Das ist ausschließlich Aufgabe der Polizei.

3. Einweisung der Externen Leitung (die bei schweren Notfällen ggf. hinzu kommt)

- Über aktuelle Entwicklungen informieren
- Über bereits ergriffene Maßnahmen informieren
- Über bisher erfolgte Elterninformationen informieren

Lageanalyse mit Hilfe des Screenings (vor allem, wenn Externe Leitung nicht kommen sollte!)

Die Externe Leitung unterstützt bei der Planung und Durchführung der nächsten Schritte.

Wichtig sind vor allem folgende Schwerpunkte:

4. Notfallteam in Absprache mit der Externen Leitung festlegen

- Wer sollte pausieren (psychische oder körperliche Grenzen erreicht oder überschritten)?
- Externe Leitung übernimmt die Gesamtkoordination!
- Welche Aufgaben stehen an?
- Sekundäre Einsatzkräfte einbinden: Versorgungszug, Kriseninterventionsteam, Notfallseelsorge, ...

5. Regelmäßige Absprachen, Informationen

- Besprechung im Notfallteam zum weiteren Vorgehen
- Falls externe Leitung vor Ort ist, externe Leitung - sonst interne Leitung: informiert die Einsatzkräfte (Feuerwehr, Polizei) über die Arbeit des Notfallteams und bemüht sich um Vernetzung (Die professionellen Einsatzkräfte sprechen sich auf Leitungsebene regelmäßig ab)
- Informationsweitergabe an betroffene Teilnehmende und Gruppenleitungen

6. Abschluss der Akutsituation

- Informationsweitergabe über weiteres Vorgehen für alle Beteiligten
- evtl. eine bestehende Krisenhotline an Betroffene weitergeben
- evtl. Ort und Zeit des nächsten Treffpunktes bekanntgeben
- evtl. gemeinsames Abschlussritual, gemeinsames Gebet, ...

2.4.2 Aufgaben und Zuständigkeiten der Externen Leitung

CHECKLISTE 7: Vor der Maßnahme

- ☐ Information über die allgemeinen Daten zur Maßnahme bereithalten und ggf. an eine höhere Ebene weiterleiten
- ☐ Absprachen mit der Internen Leitung
- ☐ Prüfung der Vollständigkeit aller Informationen (z. B. Gruppenleitungs- & Teilnehmenden-Notfallliste)
- ☐ Ort(e) der Maßnahme auf aktueller Karte anschauen, Anfahrtsbeschreibungen ausdrucken, ggf. Ziel im Navi eingeben
- ☐ Gruppenleitungs- & Teilnehmenden-Notfallliste aktualisieren, ausdrucken und mit der Notfallausrüstung bereithalten
- ☐ ggf. Material der Notfallausrüstung bereithalten
- ☐ Zugangsdaten für eigene Homepages, Facebook, Twitter, Instagram etc. bereithalten, um im Notfall Informationen einstellen zu können

CHECKLISTE 8: Am ersten Tag der Maßnahme

O Ist Aktualisierung der Gruppenleitungs- & Teilnehmenden-Notfallliste durch Interne Leitung erfolgt?
(Wenn nicht, dann bei der Internen Leitung erfragen)

O Wurde die Gruppenleitungs- & Teilnehmenden-Notfallliste in der Notfallmanagement-Cloud (wenn vorhanden) aktualisiert?

O Checkliste 9 zur Notfallmeldung-Abfrage bereithalten:

CHECKLISTE 9: Notfallmeldung-Abfrage

Auszufüllen von: Externe Leitung / Während der Maßnahme bereithalten!

Datum: _____

Uhrzeit: _____

Wer meldet? Name: _____

Telefon: _____

Was ist passiert?

(Stichpunkte)

Wo ist es passiert? Wo befinden sich die Gruppe und die Gruppenleitung?
(Gibt es Vermisste?)

Wie viele Menschen sind verletzt? Sind Menschen verstorben?

Wie geht es den Verletzten, den Unverletzten?

(Sind noch Menschen in Gefahr?)

Welche Maßnahmen wurden ergriffen?

(Wurde Erste Hilfe geleistet? Rettungsdienst verständigt? Polizei? Feuerwehr? ...)

Was wird vor Ort gebraucht?

(Zus. Betreuung, Geld, Unterkunft, Betreuung von Betroffenen, Transportmittel, Essen, ...)

Sind schon Informationen nach außen gegangen?

(Pressekontakte? Sind Angehörige/Eltern informiert worden? Falls ja, in welchem Umfang?)

Zusage machen:

- **Akutfall:** „Ich komme jetzt zu euch! Mein Eintreffen wird voraussichtlich um ... Uhr sein!“
- **Kein Akutfall:** Ich organisiere von hier Folgendes.... Braucht ihr sonst noch was, kann ich Weiteres tun?

In Ruhe die nächsten Schritte planen & durchführen (vgl. Checkliste 10 auf der folgenden Seite).

CHECKLISTE 10

abzuarbeiten von: _____

Die nächsten Schritte vor Ort:

1. Kontaktaufnahme mit der Internen Leitung vor Ort

2. Lageanalyse mit Hilfe des Screenings

3. Notfallteam mit Interner Leitung zusammen festlegen

- Wer sollte pausieren (psychische oder körperliche Grenze erreicht oder überschritten)?
- Externe Leitung übernimmt die Gesamtkoordination
- Welche Aufgaben stehen an?
- Einsatzkräfte einbinden: Feuerwehr, Rettungsdienst, Polizei, Kriseninterventionsteam

4. Besprechung Notfallteam zum weiteren Vorgehen

- Information zum Ereignis/zur aktuellen Situation
- Was brauchen die Betroffenen?
- Was braucht das Team?
- Welche Maßnahmen müssen sofort getroffen werden?
- Planung des Ablaufes für die nächsten Stunden
- Welche Maßnahmen sind am Folgetag notwendig?
- Wer übernimmt welche Aufgabe?
- Braucht das Notfallteam weitere Unterstützung? (Vertreter des Rechtsträgers, Pfarrer vor Ort, Notfallseelsorge, Einsatzkräfte, im Ausland: Deutsche Botschaft oder Konsulate)

5. Zusammenarbeit vor Ort

- Externe Leitung vor Ort (falls nicht vor Ort: interne Leitung!): Informiert die Einsatzkräfte (Feuerwehr, Polizei) über die Arbeit des Notfallteams und bemüht sich um Vernetzung (Die professionellen Einsatzkräfte haben getrennte Leitungen, besprechen sich aber auf Leitungsebene regelmäßig)

6. ggf. Kontaktieren und Hinzuziehung einer weiteren Person aus dem Pool externer Leitungen

- Angehörige: Weitergabe von Informationen
- ggf. Krisengespräche mit Angehörigen
- ggf. Absprache und Planung zum Rücktransport
- Pressearbeit
- ggf. Nachsorge

7. Planung weiterer Betreuungsmaßnahmen

- Unterkünfte für Evakuierungsmaßnahmen
- Intensive Betreuung der Teilnehmenden durch die Gruppenleitung
- ggf. Abreise der Teilnehmenden und Gruppenleitungen organisieren

8. Abschluss der Akutsituation

- Informationsweitergabe über weiteres Vorgehen für alle Beteiligten
- ggf. an eine bestehende Hotline an Betroffene weitergeben
- evtl. Ort und Zeit des nächsten Treffpunktes bekanntgeben
- evtl. gemeinsames Abschlussritual, gemeinsames Gebet, ...

9. Dokumentation

- Ziel: Nachweis gegenüber Behörden/Versicherungen
- Stichpunkte zum Ereignis und zu den getroffenen Maßnahmen, Fotos (wenn möglich)

10. Rückführung in den Alltag

- Rückfahrt
- Abholung der Teilnehmenden und Gruppenleitungen
- Ansprechperson sein für z. B. Notfallseelsorge, Träger, Polizei, ...
- Aktivierung von Betreuungsstrukturen

Hinweis: Der folgende Teil müsste derzeit von der Externen Leitung übernommen werden, gehört jedoch eigentlich zur „Höheren Ebene des Notfallmanagements“:

2.4.3 Aufgaben und Zuständigkeiten der „Höheren Ebene des Notfallmanagement“

Wir sehen die Notwendigkeit einer „Höheren Ebene des Notfallmanagements“.

Diese Ebene wird eingeschaltet, wenn es sich um einen besonders schwerwiegenden Notfall handelt und die Externe Leitung zum Schluss kommt, dass eine weitere Ebene von den Ereignissen in Kenntnis gesetzt werden muss, um weitere strategische und ggf. operative Notfallmaßnahmen einzusetzen.

Wenn es sich um schwerwiegende Unglücke (z.B. Todesfälle mit Fremdverschulden) handelt, sollte immer die Bistumsleitung davon in Kenntnis gesetzt werden. Dann wird bei Bedarf ein Krisenstab eingesetzt, der in vielen Fällen notwendig ist, den wir in den Jugendverbänden aber nicht alleine leisten können.

Schema Krisenstab

1. Personelle Ausstattung

Interner Krisenstab:

- ☐ O Höhere Ebene des Notfallmanagements
- ☐ O Eine kompetente Verwaltungskraft
- ☐ O Zuständige Person für Öffentlichkeitsarbeit
- ☐ O Geschulte, pädagogische Fachkraft

Mögliche Fachberater*innen eines Krisenstabs (im Besonderen bei Großveranstaltungen):

- ☐ O Bereich Recht (ggf. Unterstützung durch die Rechtsabteilung des Bistums)
- ☐ O Bereich EDV
- ☐ O Bereich Internet
- ☐ O Bereich Telefon

2. Räumliche und technische Ausstattung

- ☐ O Notfallzentrale/Planungs- und Besprechungsraum
- ☐ O Genügend Bürokapazitäten, um ungestört arbeiten zu können
- ☐ O Ausreichende Anzahl an Telefonen, PCs, Druckern

CHECKLISTE 11

1. Aktualität der Daten

☐ Liegt die aktualisierte Gruppenleitungs- und Teilnehmenden-Notfallliste (ggf. in der Cloud) vor?

☐ Aktualität der Telefonnummern von Interner und Externer Leitung prüfen

2. Bereitstellung und -haltung von Finanzmitteln

☐ Kontozugang

☐ Verfügbarkeit Kreditkarte/n gewährleisten

☐ Verfügbarkeit Barmittel/Kasse gewährleisten

3. Presse

☐ Presseverteiler bereithalten

☐ Zugangsdaten für eigene Homepages, Facebook, Twitter, Instagram etc. bereithalten, um im Notfall Informationen einstellen zu können

4. Bereithalten einer Liste zu Beratungsmöglichkeiten

☐ Nach Regionen sortiert

☐ Beratungsstellen

☐ Pastorales Personal

☐ ggf. Kriseninterventionsteams der Landkreise

Notfallmeldung-Abfrage

Während der Maßnahme bereithalten! Auszufüllen von der höheren Ebene.

Datum: _____

Uhrzeit: _____

Wer meldet? Name: _____

Telefon: _____

Was ist passiert?

(Stichpunkte)

Wo ist es passiert?

Wo befinden sich die Gruppe, die Gruppenleitung?

(Gibt es Vermisste?)

Wie viele Menschen sind verletzt?

Wie geht es den Verletzten, den Unverletzten?

(Sind noch Menschen in Gefahr?)

Welche Maßnahmen wurden ergriffen?

(Wurde Erste Hilfe geleistet? Rettungsdienst verständigt? Polizei? Feuerwehr? ...)

Was wird vor Ort gebraucht?

(Zus. Betreuungsperson, Geld, Unterkunft, Betreuung von Betroffenen, Transportmittel, Essen, ...)

Sind schon Informationen nach Außen gegangen?

(Pressekontakte? Sind Angehörige/Eltern informiert worden? Falls ja, in welchem Umfang?)

Hinweis an Externe Leitung: Nach Lageanalyse Rückmeldung geben!

Klärung: Wird/wurde das Notfallhandy auf die Höhere Ebene des Notfallmanagements umgeleitet?

Nächste Schritte:

- Ausdruck der Gruppenleitungs- und Teilnehmenden-/Notfall-Liste
- Lageanalyse mit Hilfe des Screenings

Im Folgenden werden vier **Stabilisierungsmaßnahmen** erläutert.

1. Unterstützung der Situation vor Ort

- Auf Anfrage von Interner Leitung bzw. Externer Leitung oder nach Rücksprache mit Interner Leitung bzw. Externer Leitung
- Regelmäßige Abfrage der aktuellen Situation bei der Internen/Externen Leitung

Mögliche Maßnahmen	Dokumentation
1. Unterstützung bei der Evakuierung/ Organisation einer neuen (Not-) Unterkunft	
2. Organisation des Rücktransportes	
3. Bereitstellung von Finanzen Klärung im Vorfeld, sodass sofortige Verfügbarkeit gegeben ist	
4. Aktivierung zusätzlicher personeller Unterstützung „Entsendung“ bei Auslandsfahrten/ Planungen im Vorfeld (Notfallseelsorge) (Kriseninterventionsteams Landkreise)	
5. Kontaktaufnahme und Klärung mit Versicherungen (Information durch Externe Leitung) mit Krankenkassen im Ausland: mit deutscher Botschaft bzw. deutschem Konsulat	

2. Kontakt mit den Eltern/nahen Angehörigen/Verband

Mögliche Maßnahmen	Dokumentation
1. Weitergabe von Informationen - Auf Nachfrage - KEINE Todesnachrichten - Aktiv/eigene Initiative bei a) verletzt / im Krankenhaus b) Wenn die Situation einigermaßen geklärt ist: An alle Eltern/Angehörigen	
2. Regelmäßige Abfrage der aktuellen Situation bei der Externen Leitung	
3. Führen von Krisengesprächen Telefonisch durch Leitung des Krisenstabs bzw. pädagogische Fachkraft Organisation von kirchlichen Ansprechpersonen am bzw. in der Nähe des Wohnortes	
4. Vermitteln von Todesnachrichten Bei Eltern/nahen Angehörigen: Alleiniger Auftrag der Polizei! Bei Freunden/Bekannten/Verbandsöffentlichkeit: Nur in enger Absprache und Koordination mit der Polizei, da diese den offiziellen Auftrag hat! Keine telefonischen Informationen/Andeutungen Bei Bedarf Aktivierung eines persönlichen Beistandes	
5. Notwendige Absprachen und Planungen Zum Rücktransport Zum Umgang mit Presse und Medien Zu möglichen /sinnvollen Nachsorgemaßnahmen	

3. Öffentlichkeits- und Pressearbeit

Mögliche Maßnahmen	Dokumentation
1. Aktuelle Maßnahmen Schreiben und Versand der Pressemitteilung Kontaktaten Notfallbüro mit hoher Priorität auf Homepage schalten Telefonische Anfragen beantworten Bei Anfrage und sinnvollem Bedarf: Interview mit Medien	
2. Kommunikationsstrategie festlegen und im Krisenstab abstimmen! Dazu Impulsfragen klären wie: a) Welche Informationen gehen wann von wem an wen wie nach außen? b) Welches Bild erzeugen wir tatsächlich bei der Öffentlichkeit? c) Sind die Pressemitteilungen mit anderen abgestimmt (Verbandsleitung/BDKJ/Bistum, Polizei, Feuerwehr, ...) – Wer sagt was?	

4. Nachsorge und langfristige Stabilisierung

Mögliche Maßnahmen	Dokumentation
1. Reflexions-/Planungstreffen mit Interner Leitung und Externer Leitung Nach Beendigung der Akutsituation bzw. nach Rückkehr Was brauchen die Teilnehmenden? Was brauchen die Gruppenleitungen? Was brauchen die Eltern? Welche Fragen sind offen/zu klären/ zu bearbeiten?	
2. Nachsorge für Augenzeugen und Ersthelfende Stabilisierung: Anfragen/überprüfen/dafür Sorge tragen! (auch bei scheinbarer Ruhe und Bewältigung der Situation! Problem der Verdrängung!) Bei Bedarf: Psychologische/Therapeutische Betreuung oder Supervision!	
3. Nachsorge für Interne Leitung, Externe Leitung, Gruppenleitungen Stabilisierung von Interner Leitung und Externer Leitung Anfragen/überprüfen/dafür Sorge tragen! (auch bei scheinbarer Ruhe und Bewältigung der Situation! Problem der Verdrängung!) Bei Bedarf: Psychologische/Therapeutische Betreuung oder Supervision! Organisation von begleiteten Treffen der Gruppenleitungen	

4. Nachsorge für Teilnehmende und Eltern Bei Bedarf regionale Nachtreffen/Gesamttreffen organisieren Gedenkfeier/-gottesdienst ...unmittelbar nach/im Zusammenhang mit dem Notfall ...im Abstand von Zeitraum X ...zum Jahrestag? Hinweis auf psychosoziale Hilfen und Beratungsstellen	
5. Rechts- und Versicherungsfragen Im Blick behalten Unterstützung leisten/organisieren Klärungen herbeiführen/Verhandlungen führen	
6. Öffentlichkeit/öffentliche Aufmerksamkeit Beobachten und bewerten Planung notwendiger Reaktionen/ Öffentlichkeitsarbeit Kommunikation und Information innerhalb der Institution planen und organisieren	
7. Überprüfung des Notfallmanagements Gemeinsame Reflexion von Interner Leitung, Externer Leitung und höherer Ebene Wie wurden die Aufgaben übernommen/erledigt? Wie hat die Zusammenarbeit funktioniert? Wie haben die technisch-organisatorischen Stützsysteme funktioniert? Einleitung von Verbesserungsmaßnahmen durch Reflexion des Konzepts „Notfallmanagement“	

3. Anhang

3.1 Materialliste Notfallausrüstung

In erster Linie wird diese Notfallausrüstung direkt bei der Veranstaltung gebraucht und muss von der Internen Leitung für die Veranstaltung zugänglich gemacht werden. Einige der angegebenen Ausrüstungsgegenstände (je nach Veranstaltung) sollten aber sinnvoller Weise auch von der Externen Leitung vorgehalten werden, damit diese im Notfall mitgebracht werden.

- O Erste-Hilfe-Koffer (nach DIN 13157)
- O Notfallplan
- O Schreibzeug (wasserfester Stift; kein Kugelschreiber)
- O Klemmbretter & Papier
- O Licht (Stirnlampe inkl. Ersatzbatterien, LED-Kurbellampe)
- O Erkennungszeichen (Warnwesten für das gesamte Team)
- O Papiertaschentücher, Feuerzeuge, Kerzen, ...
- O Stabile schwarze Müllsäcke zum Sichern von Gegenständen
- O Absperrband
- O Schild „Sammelpunkt“
- O Krisenhandy inklusive Ladegerät (Kfz-tauglich, Headset)
- O Laptop & USB-Stick
- O Powerbank/Ersatz-Akku für Laptop und Handy
- O Aktualisierte Gruppenleitungs-/Teilnehmenden-Notfall-Liste (Papierform und elektronisch)
- O Finanzielle Ausstattung (z.B. Bargeld, EC-Karte, ...)
- O Land-/Stadtkarten, Navi
- O Auto (betankt)
- O Regenkleidung (Schuhe, Jacke, ...)
- O Schlafsack
- O Essen (z. B. Müsliriegel, Traubenzucker, ...) und Getränke
- O Digitalkamera (Speicherkarte, Akku)
- O Handlungsleitfäden Prävention sexualisierter Gewalt

3.2 Umgang mit der Presse

Journalist*innen sollten als „Partner*innen“ betrachtet werden und nicht als Gegner*innen.

In einem Notfall ermitteln die Behörden Unfallhergang und Unfallursache. In der Akutphase sind diesbezüglich keine Auskünfte zu geben. Stattdessen sollte man darauf hinweisen, was die Organisation grundsätzlich (im Vorfeld) unternimmt, um für Sicherheit in der Jugendarbeit zu sorgen. Außerdem können die Notfallmaßnahmen dargestellt werden, um zu zeigen: „Wir kümmern uns und tun alles Menschenmögliche, um jetzt zu helfen“.

Situation der Journalist*innen

- Zeit- und Konkurrenzdruck
- Braucht „Neuigkeiten“ und gute Geschichten

Situation der verantwortlichen Person der Organisation

- Handlungsdruck und hohes Stresslevel
- Wenige/keine Erfahrungen mit Krisen-PR

Was Journalist*innen brauchen

- Schnelle und korrekte Informationen
- „Geschichten“, in denen vor allem von Menschen die Rede ist
- Ansprechpartner*innen, deren Namen und Funktion man „zitieren“ kann
- Ansprechpartner*innen, die auch in den nächsten Stunden/Tagen erreichbar sind

3.2.1 Zuständigkeiten für die Öffentlichkeitsarbeit vor Ort und im Notfallbüro

	Notfallort	Notfallbüro
Interne Leitung	KEINE AUSKÜNFTE Verweis auf Pressesprecher*in der Einsatzkräfte Verweis auf höhere Ebene und Weitergabe der Kontaktdaten	
Externe Leitung	Informationen über getroffene Maßnahmen Informationen zum Notfallkonzept Kontaktdaten der Journalisten erbitten (für mögliche Rückfragen) (falls vorhanden: Verweis auf höhere Ebene inkl. Kontaktdaten)	Informationen über getroffene Maßnahmen Informationen zum Notfallkonzept Kontaktdaten der Journalisten erbitten (für mögliche Rückfragen) (falls vorhanden: Verweis auf höhere Ebene inkl. Kontaktdaten)
Höhere Ebene des Notfallmanagements (Krisenstab)		Informationen über Maßnahmen und laufende Prozesse Versand Pressemitteilung Informationen auf Homepage stellen Beantwortung von Presseanfragen

3.2.2 Das Interview

Safety first – Vorbereitung des Interviews (für Externe Leitung)

Sinnvoll ist es, im Vorfeld des Interviews eine kurze „Warming up- Phase“ (bevor man das Mikro vor der Nase hat...) um sich erstmal zu beschnuppern. Durch Fragen „Mit wem haben Sie denn schon gesprochen?“, „Was möchten Sie denn von mir wissen?“ kann geklärt werden, was Journalist*innen vom Interview erwarten und wer die richtige Ansprechperson ist (ggf. Ansprechperson vermitteln).

Für Verantwortliche sind Interviews und Notfall eine große Herausforderung. Sie reagieren oft verunsichert. Deshalb sollte man Rahmenbedingungen schaffen, in denen man sich möglichst sicher fühlt.

Fragen im Interview

Unmittelbar nach einem Unfall interessieren sich Journalist*innen v. a. für folgende Fragen:

- Wer ist Ansprechperson (korrekter Name und Funktion)?
- Was ist genau passiert (Ereignis, Auswirkung, Opfer/Betroffene)?
- Wie kam es zu diesem Unfall (Ursache, Verursacher*in)?
- Was passiert jetzt gerade (am Notfallort, hinter den Kulissen)?
- Welche Notfallmaßnahmen wurden bereits ergriffen bzw. werden gerade vorbereitet?

Tipps für das Interview

- Nur über Dinge sprechen, die man auch gesichert weiß
- Keine Spekulationen und Vorwürfe
- Kein Wegreden von Problemen
- Authentisch bleiben und sich nicht verstellen
- Zu den Menschen sprechen (z. B. Betroffenheit und Mitgefühl zeigen)
- Freundlich bleiben, auch wenn Fragen mehrmals gestellt werden
- Bei wörtlichen Zitaten gibt es das Recht, diese freizugeben (muss mit den Journalist*innen abgesprochen werden)

3.3 Screening

Das Screening ist in erster Linie ein Instrument für die Externe Leitung, das dazu dient, das Ausmaß des Notfalls detailliert einschätzen zu können und weitere Maßnahmen zu durchdenken und anzugehen. Für die Interne Leitung kann das Screening hilfreich sein, um einen Überblick über die Situation zu bekommen.

Check:

- Was ist passiert? (Ereignis, Auswirkungen, weitere Folgen)
- Gruppenleitungs- und Teilnehmenden-Notfallliste nutzen

	Getroffene Maßnahmen	Erfolgte Informationen an Angehörige	Stichworte/ Sonstiges
Verletzte Menschen? (Anzahl & Namen falls möglich)			
Menschen in Gefahr? (Anzahl & Namen falls möglich)			
Sind Menschen vermisst? (Anzahl & Namen falls möglich)			
Sonstige Betroffene, Teilnehmende unter Schock? (Namen falls möglich)			
Gäste anwesend? (Anzahl & Namen falls möglich)			
Wer ist gestorben? Anzahl & Namen falls möglich? ACHTUNG! Todesnachrichten darf NUR die Polizei überbringen Keine telefonischen Auskünfte an Angehörige, außer wenn diese nachfragen: „Ihr Kind ist verletzt und Ärzte kümmern sich darum!“ Externe Leitung informieren!			
Wer ist Ansprechpartner*in bei - der Feuerwehr? - der Polizei? - den Sanitätern? - sonstigen Ansprechpartner*innen?			
Bereits erfolgte Aufgabenverteilung im Leitungsteam?			
Pressekontakte?			

3.4 Notfallvisitenkarte

Wichtige Rufnummern	Verhalten in Gefahrensituationen
Interne Leitung	1. Absichern
Externe Leitung	2. Überblick verschaffen (Verletzte, Betroffene, Zuschauer*innen, ...)
Notfallhandy	3. Sind alle Personen aus dem Gefahrenbereich gerettet?
Träger	4. Lebensrettende Sofortmaßnahmen (Blutung stillen, stab. Seitenlage, HLW, ...)
Vor-Ort-Sanitätsdienst	5. Notruf 112 wählen:
Hausmeister*in	Wo ist etwas passiert? Was ist passiert? Wie viele Verletzte? Welche Verletzungen? Warten auf Rückfragen! + Leitung informieren
Küche	6. Erste Hilfe leisten, Gruppe betreuen
Ansprechperson(en) Prävention	7. Rettungskräfte einweisen
Rettungsdienst 112	8. Verletzte begleiten, Kontakt sicherstellen
Feuerwehr 112	9. Abbruch der Veranstaltung?
Polizei 110	10. Dokumentation (Foto, Bericht, ...), keine Presseaussagen