



FachstellePlus+ für Kinder- und
Jugendpastoral Koblenz

Entwurf für ein Notfallkonzept

erarbeitet für Schulungen der
FachstellePlus für Kinder- und Jugendpastoral Koblenz

in Anlehnung an Vorlagen von Roland Herzog
von der Jugendbildungsstätte Königsdorf

von Jugendpfarrer Martin Laskewicz, Koblenz

2017

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise (1 Seite)

Zuständigkeiten (3 Seiten)

Diese Angaben zu den Seiten sind jeweils anzupassen.

Ausstattung (5 Seiten)

wichtige Telefonnummern (X Seiten)

Vorlage zur Dokumentation

EV-Checkliste 1: Erste Schritte im Notfall

EV-Checkliste 2: Notruf absetzen

EV-Checkliste 3: Verletzungen, Erkrankungen und Unfälle einzelner und mehrerer Teilnehmender (Kat. 1)

EV-Checkliste 4: Sofortmaßnahmen (Kat. 2)

EV-Checkliste 5: die nächsten Stunden

EV-Formular: Notfall-Dokumentation

Formular: Meldung Versicherungsfall

OTV-Checkliste 1: Notfallmeldung-Abfrage

OTV-Checkliste 2: die nächsten Stunden - vor Ort

OTV-Checkliste 3: Bestandsaufnahme

OTV-Materialliste: "Notfallkoffer"

Informationen zur Arbeit mit Journalisten am Notfallort

STV- Checkliste 1: Notfallmeldung-Abfrage

STV- Checkliste 2: Bestandsaufnahme

STV- Checkliste 3: Unterstützung der Situation vor Ort -
Stabilisierungsmaßnahmen

STV- Checkliste 4: Kontakt mit Eltern bzw. nahen Angehörigen

STV- Checkliste 5: Öffentlichkeits- / Pressearbeit

STV- Checkliste 6: Nachsorge / langfristige Stabilisierung

allgemeine Hinweise

Dieser Entwurf für ein Notfallkonzept ist im Vorfeld einer Maßnahme an die Gegebenheiten (in der Heimat und) vor Ort sowie an die beteiligten Personen anzupassen.

Verantwortlichkeiten und Kommunikationswege sind jeweils zu besprechen, die Checklisten sind zu überarbeiten.

Notfälle werden in diesem Konzept unterschieden nach der Zahl der betroffenen Personen, dem Ausmaß der Folgen des Ereignisses und der Art des Notfalls.

Unterschieden werden folgende Kategorien von Notfällen:

Kategorie 1: Verletzungen, Erkrankungen und Unfälle einzelner oder mehrerer Teilnehmender

Kategorie 2: Unfälle, Todesfälle, Katastrophen und Co.

Kategorie 3: *Verdacht auf oder Akuter Fall*
von sexueller Gewalt / Übergriff

Auf eine eigene Beschreibung der Verfahrenswege im Notfall wird verzichtet. Diese ergibt sich aus den Aufgabenbeschreibungen der ggf. beteiligten Personengruppen und aus den verschiedenen Checklisten.

Gruppenleiter/innen und Verantwortliche werden zumeist nur die sie betreffenden Seiten in ausgedruckter Form bei sich führen. Deshalb wird auf eine fortlaufende Nummerierung der Seiten ebenfalls verzichtet, um auf den Checklisten unnötige Informationen zu vermeiden, die zu Irritationen führen könnten, wenn nur ausgewählte Seiten des Konzepts vorliegen.

Es ist angeraten, wichtige Telefonnummern in die Kontakte des eigenen Handys einzutragen (Notfallnummer, Projektleitung, die zuständigen Unterkunftverantwortlichen sowie Gruppenleitung, Betreuer/Begleitpersonen und Mitglieder der eigenen Gruppe). Listen mit Telefonnummern und E-Mail-Adressen sind nicht zur Weitergabe bestimmt.

Zuständigkeiten (Seite 1/3)

1. Ersthelfer/in

- übernimmt die Erste Hilfe bzw. Sofortmaßnahmen am Notfallort.
- Diese Funktion übernehmen v. a. Gruppenleitungen und Begleitpersonen, ggf. Teilnehmende oder auch Dritte.

2. Erstverantwortliche/r (EV)

- Erste Führungskraft am Notfallort,
- i. d. R. Gruppenleitung oder Begleitperson
- Er/Sie stellt in einer Notfallsituation sicher, dass Sofortmaßnahmen durchgeführt werden,
- sorgt für Koordination und Beruhigung der Gruppe vor Ort,
- entscheidet, zu welcher Kategorie der Notfall gehört,
- verständigt ggf. den operativ-taktisch Verantwortlichen bzw. ggf. den strategisch-taktisch-Verantwortlichen und
- leitet ggf. ein Notfallteam.

3. operativ-taktisch Verantwortlicher (OTV)

- Der OTV wird vorab bestimmt und kommt ggf. zum Notfallort,
- verfügt über Notfallausbildung/-qualifikation sowie entsprechende Weisungsbefugnisse,
- leitet das Notfallteam,
- ist Ansprechpartner für die Einsatzleiter der Einsatzorganisationen und Behörden und
- entscheidet über die Verständigung des strategisch-taktischen Verantwortlichen.

Sollte für eine Maßnahme kein anderer OTV benannt werden, übernimmt die Projektleitung/der Vorstand dessen Aufgaben.

Zuständigkeiten (Seite 2/3)

4. strategisch-taktisch Verantwortlicher (STV)

- Der STV wird vorab bestimmt, entscheidet über die Einberufung des Krisenstabs und leitet diesen,
- koordiniert die gesamten strategischen Notfallmanagement-Maßnahmen,
- vertritt den Träger der Maßnahme gegenüber Dritten,
- trifft Entscheidungen in Bezug auf die Öffentlichkeitsarbeit,
- stellt die Dokumentation aller Anfragen sowie aller wesentlichen Aktivitäten des STV und des Krisenstabs sicher,
- ist erster Ansprechpartner des OTV und
- ist verantwortlich für mittel- und langfristige Koordinierungsmaßnahmen.

5. Krisenstab

- Information an Bischof, Generalvikar, den zuständigen Weihbischof, den Dechanten, den Pfarrer, ggf. den Vorstand,
- Gefahrenpotenzial beurteilen
- Rückmeldungen des OTV in die strategische Planung einbeziehen
- ggf. erforderliche Spezialisten und Hilfskräfte hinzuziehen
- Reaktion auf Anfrage von Gruppen, Pfarreien und Angehörigen
- ggf. Absprachen mit Behörden und Einsatzorganisationen
- ggf. Notfallhotline einrichten und dafür sorgen, dass diese besetzt ist (Text der Ansage des kurzfristigen AB formulieren / Kriterien fürs Durchstellen / Gesprächsliste führen)
- Kommunikationsstrategie besprechen, Öffentlichkeitsarbeit
- Vorbereitung von Strategien im Umgang mit Geschädigten
- Regelmäßige Absprachen, Informationen
- Dokumentation aller Anfragen sowie aller wesentlichen Aktivitäten

Zuständigkeiten (Seite 3/3)

6. Aufgaben Büro

- Unterstützung des STV
- Unterstützung des Krisenstabs

- Entgegennahme von Anrufen Angehöriger/ Presse.
 - Bei Ereignissen, die zu Kategorie 1 gehören, bzw. bei Nachfragen zu solchen: die Projektleitung informieren
 - Bei Ereignissen, die Kategorie 2 oder 3 zuzurechnen sind, bzw. bei Nachfragen zu solchen, den STV informieren.

Ausstattung (Seite 1/5)

1. Teilnehmer/innen

erhalten jeweils einen:

- Notfallpass mit dem Teilnehmer(innen)ausweis
(Die Angehörigen können sich die Telefonnummer der Gruppenleitung und des OTV im Vorfeld notieren, um ggf. Kontakt aufzunehmen)

2. Gruppenleiter/innen und Begleitpersonen

erhalten zusätzlich in Papierform:

- EV-Checkliste 1: Erste Schritte im Notfall
- EV-Checkliste 2: Notruf absetzen
- EV-Checkliste 3: Verletzungen, Erkrankungen und Unfälle einzelner und mehrerer Teilnehmender (Kat. 1)
- EV-Checkliste 4: Sofortmaßnahmen (Kat. 2)
- EV-Checkliste 5: die nächsten Stunden
- Notfallliste für ihre Gruppe mit Kontaktdaten von Angehörigen
- wichtige Telefonnummern: für Gruppenleitungen
- Formular "Notfall-Dokumentation"
- Formular "Meldung Versicherungsfall"

Gruppenleitungen sorgen für ein Erste-Hilfe-Set und führen dieses mit sich.

Ausstattung (Seite 2/5)

3. Projektleitung/Vorstand

erhält zu den bisher genannten Papieren:

- die Notfallliste aller Teilnehmenden mit den Kontaktdaten von Angehörigen.

4. operativ-taktisch Verantwortlicher (OTV)

hält zusätzlich vor:

- das komplette Notfallkonzept
- OTV-Checkliste 1: Notfallmeldung-Abfrage (mehrfach)
- OTV-Checkliste 2: die nächsten Stunden - vor Ort
- OTV-Checkliste 3: Bestandsaufnahme (mehrfach)
- Formular "Dokumentation" (mehrfach)
- Informationen zur Arbeit mit Journalisten am Notfallort
- "Notfallkoffer"

Sollte für eine Maßnahme kein anderer OTV benannt werden, hält die Projektleitung/der Vorstand auch diese Dinge vor.

Ausstattung (Seite 3/5)

5. **Backoffice** (z. B. Pfarramt, Dekanat, Fachstelle, BGV, Diözesanstelle)

5.1. **Verwaltungsangestellte**

5.2. **Krisenstab**

- Strategisch-taktisch Verantwortlicher (STV)
- Mitarbeiter/in Bischöfliche Pressestelle
- ggf. Vertreter/in des Reiseveranstalters
- ggf. weitere Personen

5.3. **Fachberatung durch die bischöfliche Behörde**

- Bereich Beratungsstellen
- Bereich EDV
- Bereich Finanzen
- Bereich Internet
- Bereich Notfallseelsorge
- Bereich Pädagogik
- Bereich Recht
- Bereich Telefon
- Bereich Versicherung

Ausstattung (Seite 4/5)

5.4. Räumliche Ausstattung

- Notfallzentrale
(Büro STV, ggf. mit Vorzimmer, ausgedruckte TN-Liste)
- Konferenzraum (mit Netzwerkzugang, Uhr, Flipchart, Pinwand, Moderationsmaterial, Beamer, Fernseher, Ablageflächen, Notfallplan und Checklisten, Getränke)
- weitere Büroräume
(Kopierer, Schreib- und Dokumentationsmaterialien, Diktiergerät, Getränke und Verpflegung, Zugang zu Notfallkonzept und Checklisten)
- Ruhe- und Sozialbereich
- ggf. Pressekonferenzraum

5.5. Telefonanlage

5.5.1. Notfalltelefon STV: XXX (Handy)

- Diese Nummer wird nur intern kommuniziert.
(Projektleitung/Vorstand/OTV)

5.5.2. Telefonkonferenzen: XXX (Festnetzanschluss beim Krisenstab)

- Freisprecheinrichtung vorhalten!

Ausstattung (Seite 5/5)

5.6. EDV

5.6.1. Projektordner

auf einem Server mit personalisiertem Zugriff.

- Zugriff darauf haben: ...

- Verzeichnisstruktur (ist nach Bedarf erweiterbar):
 - 1. Notfallkonzept
 - 2. Kommunikationsstrategie (incl. Pressemeldungen; Texte für Homepage, Twitter, facebook; Informationen für betroffene und nicht direkt betroffene Anrufer, Ansagen für den AB der Hotline)
 - 3. Gesprächslisten (Büro, Hotline)
 - 4. Dokumentation, sonstiges

5.6.2. ggf. Owncloud (*oder andere Cloud-Lösung*)

- Anmeldung über: *URL angeben*

- Benutzername: XXX
Passwort: XXX

- In der Owncloud sind die Teilnahmeliste gespeichert und alle Dateien, auf die sowohl der Krisenstab die Projektverantwortlichen von unterwegs Zugriff haben sollen.

- Neben den in 5.6.1 genannten Personen können der OTV, das Notfallteam vor Ort und die Projektleitung auf die Owncloud zugreifen.

wichtige Telefonnummern:

WJT-Team des Bistums Trier (Seite 1/3)

Notfallhandy		+49-XXX-XX XX XX XX
Notfallmanager (OTV)	NN	+49-XXX-XX XX XX XX
	E-Mail	
Vertretung	NN	+49-XXX-XX XX XX XX
	E-Mail	
Projektleitung	NN	+49-XXX-XX XX XX XX
	E-Mail	
	NN	+49-XXX-XX XX XX XX
	E-Mail	
Bischöfliche Pressestelle	NN	+49-XXX-XX XX XX XX
	E-Mail	
Logistik-Team	NN	+49-XXX-XX XX XX XX
	E-Mail	

Diese Telefonlisten sollen als Beispiel dienen und sind jeweils neu anzulegen.

Vertretungsregelungen sind für den Krankheitsfall bzw. bei vorübergehender Nichterreichbarkeit wichtig.

Nicht jeder bekommt alle Telefonlisten, sondern nur die Seiten, die für seine/ihre Personengruppe vorgesehen sind (siehe letzte Seiten).

wichtige Telefonnummern:

WJT-Team des Bistums Trier (Seite 2/3)

Facebook	NN E-Mail	+49-XXX-XX XX XX XX
Besuch in Auschwitz	NN E-Mail	+49-XXX-XX XX XX XX
Tage d. Begegnung Oppeln	NN E-Mail	+49-XXX-XX XX XX XX
Vorprogramm in Nysa	NN E-Mail	+49-XXX-XX XX XX XX
Gruppenltg. d. Brasilianer	NN E-Mail	+49-XXX-XX XX XX XX
Unterstützung Projektltg.	NN E-Mail	+49-XXX-XX XX XX XX
Unterstützung OTV	NN E-Mail	+49-XXX-XX XX XX XX

Ü = mögliche/r Übersetzer/in Deutsch-Polnisch

wichtige Telefonnummern:

WJT-Team des Bistums Trier (Seite 3/3)

Busverantwortliche

Modul 1 Bus 1

(Raum Trier)

NN

E-Mail

+49-XXX-XX XX XX XX**NN**

E-Mail

+49-XXX-XX XX XX XX**Modul 1 Bus 2**

(Saarbrücken)

NN

E-Mail

+49-XXX-XX XX XX XX**NN**

E-Mail

+49-XXX-XX XX XX XX

Reisebüro**NN**

E-Mail

+49-XXX-XX XX XX XX

Fax

+49-XXX-XX XX XX XX

Notfalltelefon STV (Trier)**+49-XXX-XX XX XX XX****Telefonkonferenz (Krisenstab)****+49-XXX-XX XX XX XX**

wichtige Telefonnummern: Backoffice (Seite 1/1)

Zusammenstellung aller wichtigen Kontaktdaten in Pfarramt, Dekanat, Fachstelle, BGV, Diözesanstelle...

wichtige Telefonnummern: für Gruppenleitungen (Seite 1/1)

Notfallhandy

+49-XXX-XX XX XX XX

NN (OTV)

E-Mail

NN (Vertretung)

E-Mail

Projektleitung

NN

+49-XXX-XX XX XX XX

E-Mail

NN

+49-XXX-XX XX XX XX

E-Mail

Bischöfliche Pressestelle

NN

+49-XXX-XX XX XX XX

E-Mail

**Zusammenstellung der Handynummern und E-Mail-Adressen aller
Gruppenleitungen und Begleitpersonen**

Dokumentation

⇧ Bereich eintragen ⇧

Datum / Zeit	wer?	Info / Beschluss / Maßnahme

EV-Checkliste 1: Erste Schritte im Notfall

1. Erste Hilfe leisten
2. Notruf absetzen (jemanden beauftragen) ⇒ Checkliste 2
3. Koordination und Beruhigung der Gruppe vor Ort
4. Entscheiden, zu welcher Kategorie der Notfall gehört:

Kategorie 1 - die kleineren Fälle

Verletzungen, Erkrankungen und Unfälle

einzelner oder mehrerer Teilnehmender

⇒ siehe Checkliste 3 (Kat. 1)

Kategorie 2 - Unfälle, Todesfälle, Katastrophen und co.

- Todesfälle
- Lebensbedrohliche Verletzungen oder Erkrankungen
- Unwetter, Naturkatastrophen, Massenpanik, Terroranschlag oder vergleichbare Krisenfälle

= alles, was lebensbedrohlich ist

oder größere Ausmaße angenommen hat!

⇒ Checkliste 5: "Sofortmaßnahmen"

Kategorie 3

Verdacht auf oder *akuter Fall* von **sexueller Gewalt / Übergriff**

⇒ **anrufen:** Handy-Nr. u. Name von Ansprechpersonen

Das weitere Vorgehen wird dann besprochen.

Erstverantwortlicher

EV-Checkliste 2: Notruf absetzen

■ in Polen

- Notfallnummer für alle Fälle 112
- Notarzt 999
- Feuerwehr 998
- Polizei 997

■ in Deutschland:

- Notarzt 112
- Feuerwehr 112
- Polizei 110

NOTRUF

■ Wo ist es passiert ?

Adresse / Hausnummer / Ort

■ Was ist passiert ?

Medizinischer Notfall / Unfall / Brand / Überfall

■ Wie viele Menschen sind verletzt ?

■ Welche Art der Verletzung ?

■ Warten auf Rückfragen:

Wer meldet den Notfall?

Name / Rückrufnummer

Evtl. Krisenintervention anfordern

Notrufzentrale beendet Gespräch

Erstverantwortlicher

EV-Checkliste 3: Verletzungen, Erkrankungen und Unfälle einzelner Teilnehmender (Kat. 1)

z. B. Dehydrierung / Verschiedenste Wunden / Frakturen / usw.

= alles, was einer oder mehreren Personen passieren kann und nicht lebensbedrohlich ist.

Das Tun liegt weitestgehend bei der Gruppenleitung!

1. Erste Hilfe leisten

2. Notruf absetzen (jemanden beauftragen) ⇒ Checkliste 2

3. Koordination und Beruhigung der Gruppe vor Ort

4. Information der direkten Angehörigen

5. Information der Projektleitung

6. *nur bei stationärem Krankenhausaufenthalt:*

Information des OTV (NN, Tel. +49-XXX-XX XX XX XX),

der eine Kostenübernahmeerklärung der Auslandsreisekrankenversicherung besorgt.

*Versicherungsfragen sind jeweils zu klären
und die Texte entsprechend anzupassen.*

7. Information der Versicherung

Zunächst ist die Versicherung des WJT zuständig (Pilgerausweis) bzw. die persönliche Krankenversicherung (Krankenkassenkarte). Wenn dies nicht ausreicht: Auf private Rechnung behandeln lassen und bezahlen. Erstattung durch die Auslandsreisekrankenversicherung ...

8. Dokumentation des Geschehens ⇒ Formular: Notfall-Dokumentation

9. ggf. Information des Reiseveranstalters und von Heimatpfarrei, Verband, Gemeinschaft...

Üblicherweise ist eine Verständigung in englischer oder deutscher Sprache möglich. Sollte es dennoch Probleme geben, können Mitglieder des WJT-Teams des Bistums weiterhelfen. In diesem Fall anrufen: Tel. +49-XXX-XX XX XX XX (NN)

EV-Checkliste 4: Sofortmaßnahmen

1. Sicherungsmaßnahmen (Safety first), z.B.

- Unfallstelle absichern
- Brände löschen
- Gefahren beseitigen (z. B. herunterstürzende Teile...)

2. Überblick verschaffen

- Wie viele Menschen sind verletzt?
- Wie viele Menschen sind in Gefahr?

3. Betroffene in Sicherheit bringen

- Aus dem Gefahrenbereich retten

4. jemanden beauftragen: **Notruf absetzen** ⇒ **Checkliste 2**

5. Medizinische Versorgung veranlassen

- Ersthelfer einteilen
- Erste Hilfe leisten (Vitalfunktionen prüfen, Lebensrettende Sofortmaßnahmen einleiten, Wärmeerhalt ...)
- Betroffene betreuen
- Eigenschutz beachten

6. Einsatzkräfte immer einweisen

7. OTV verständigen

- ⇒ Notfallhandy: +49-XXX-XX XX XX XX
(NN, Vertretung NN)

EV-Checkliste 5: die nächsten Stunden

1. OTV verständigt?

2. Einweisung des OTV

- Was ist passiert?
- Wer ist betroffen?
- Welche Maßnahmen wurden ergriffen?
- Wer ist wofür Ansprechpartner?

3. KEINE Presseinterviews

[verweisen auf Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit]

Der OTV unterstützt Euch bei der Planung und Durchführung weiterer Maßnahmen. Wichtig sind v. a. folgende Schwerpunkte:

4. Notfallteam festlegen

- Einbindung des Koordinators, Einbindung Rettungsdienste?
- Wer übernimmt die Gesamtkoordination?
- Welche Aufgaben stehen an?
- Wer übernimmt welche Aufgabe?

5. Regelmäßige Absprachen, Informationen

- Absprachen im Team, mit den Einsatzdiensten
- Informationen an die Betroffenen / Beteiligten

6. Abschluss der Akutsituation

- Informationen für alle Beteiligten, wie es (morgen) weitergeht
- Telefonnummer eines Ansprechpartners an Betroffene geben
- Evtl. gemeinsames Abschlussritual
- Ort und Zeit des nächsten Treffpunkts bekannt geben

Erstverantwortlicher

Formular: Notfall-Dokumentation

Name des/der Verletzten

Ort/Datum/Uhrzeit des Notfalls

Unfallhergang

Art und Umfang der Verletzung:

Uhrzeit, Art und Weise der Erste-Hilfe-Maßnahmen:

Name der Person/en, der/die Erste Hilfe geleistet hat/haben

Namen von Zeugen/Zeuginnen des Unfalls

Name und Unterschrift

Formular: Meldung Versicherungsfall

samt der Anlagen einsenden an:

wenn z. B. bei der Ecclesia eine Versicherung abgeschlossen wurde:

Ecclesia Versicherungsdienst GmbH
Klingenbergstraße 4
32758 Detmold

Kontakt:
Tel. +49-5231-603-6487
Fax +49-5231-603-372
E-Mail: reise-service@ecclesia.de

Versicherungsnummer: XXXXXXXX

Name des/der Versicherten:

geboren am:

in:

Adresse Straße, Hausnummer:

PLZ, Wohnort:

Telefonnummer (für Rückfragen):

...war Teilnehmer/in der Pilgerfahrt des Bistums Trier zum Weltjugendtag in Polen und musste medizinische Hilfe in Anspruch nehmen. Wir bitten um Erstattung der entstandenen Kosten für die medizinische Behandlung. Wir bestätigen, dass die Kosten nicht von anderer Stelle erstattet wurden bzw. werden.

Die Notfall-Dokumentation sowie die Belege sind beigelegt.

Bitte überweisen Sie den Erstattungsbetrag auf folgendes Konto:

Bankverbindung Kontoinhaber:

IBAN:

Ort, Datum, Unterschrift

[bei Minderjährigen Name(n) und Unterschrift(en) des/der Erziehungsberechtigten]

operativ-taktisch Verantwortlicher

OTV-Checkliste 1: Notfallmeldung-Abfrage

1. Datum, Uhrzeit / Wer meldet? (Name, Telefon)

2. Was ist passiert? (Stichpunkte)

3. Wo ist es passiert?

(Wo befindet sich die Gruppe, wo die Gruppenleitung und die Begleitpersonen? Gibt es Vermisste?)

4. Wieviele Personen sind verletzt? Wie geht es den Verletzten, den Unverletzten?

(Sind noch Menschen in Gefahr?)

5. Welche Maßnahmen wurden ergriffen?

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

6. Was wird vor Ort gebraucht?

(Zusätzliche Betreuer, Geld, Unterkunft, Betreuung Betroffener, Transportmittel, Essen ...)

7. Sind schon Informationen nach außen gegangen?

(Sind Angehörige informiert worden? In welchem Umfang? Pressekontakte?)

Zusage machen: "Ich komme jetzt zu Euch! Ich treffe voraussichtlich um XX Uhr ein."

Nächste Schritte

- Einberufung Notfallteam
- Notfallkoffer mitnehmen
- Notfallmeldung an STV (Tel. +49-XXX-XX XX XX XX)

OTV-Checkliste 2:

die nächsten Stunden - vor Ort (Seite 1 von 2)

1. Kontaktaufnahme mit Erstverantwortlichen vor Ort

2. Lageanalyse ⇒ Checkliste 3: "Bestandsaufnahme"

3. Information/Rückmeldung an STV

- Welche Maßnahmen wurden ergriffen?
- Welche Elterninformationen sind geflossen / sind notwendig?
- Welche Pressekontakte gab es?

4. Dokumentation (!)

5. Notfallteam festlegen

- Zusammensetzung: Notfallmanager (OTV), WJT-Projektleitung, Bischöfliche Pressestelle, Mitarbeiter/in aus dem Logistik-Team, Übersetzer/in
- Wer übernimmt die Gesamtkoordination? (i. d. R. der OTV)
- Wer übernimmt welche Aufgabe? Wer sollte pausieren?
- Sekundäre Einsatzkräfte einbinden: Versorgungszug, Kriseninterventionsteam

6. Teambesprechung zum weiteren Vorgehen

- Information zum Ereignis/zur aktuellen Situation
- Was brauchen die Betroffenen?
- Was braucht das Team?
- Welche Maßnahmen müssen unmittelbar getroffen werden?
 - Information an begleitende Bischöfe
 - Information an WJT-Heimatbüro des Bistums
 - Information an die afj und Abstimmung mit ihr
 - Öffentlichkeitsarbeit
 - Unterstützung und Notfallseelsorge vor Ort
- Planung des Ablaufs für die nächsten Stunden
- Welche Maßnahmen sind am Folgetag notwendig?
- Wer übernimmt welche Aufgabe?
- Braucht das Notfallteam Unterstützung von außen? (zusätzliche Gruppenleiter/innen oder Begleitpersonen, Übersetzer/innen, Deutsche Konsulate)
- Sekundäre Einsatzkräfte einbinden: Versorgungszug, Kriseninterventionsteam

OTV-Checkliste 2:

die nächsten Stunden - vor Ort (Seite 2 von 2)

7. Zusammenarbeit vor Ort

- Der OTV informiert die Einsatzkräfte über die Arbeit des Notfallteams und bemüht sich um Vernetzung. (Die professionellen Einsatzkräfte haben getrennte Leitungen, besprechen sich aber auf Leitungsebene regelmäßig, die Polizei hat vor Ort grundsätzlich das Sagen)
- Krankenhäuser, Evakuierungsunterkünfte,...
- Telefonische Hotline der Krankenversicherung
- Abstimmung mit der afj
- Information an polnische Gastgeber:
- Regelmäßige Absprachen, Informationen: Absprachen im Team / mit den Einsatzdiensten / Informationen an die Betroffenen bzw. Beteiligten

8. Presse

- Grundsätzlich keine Auskünfte/Interviews durch „Betroffene“, ggf. Rückzugsmöglichkeiten für Betroffene schaffen
- Presseanfragen an Verantwortlichen für Öffentlichkeitsarbeit weiterleiten
- Siehe „Informationen zur Arbeit mit Journalisten am Notfallort“

9. Planung weiterer Betreuungsmaßnahmen, Rückführung in den Alltag

10. Abschluss der Akutsituation

- Informationen für alle Beteiligten, wie es (morgen) weitergeht
- Telefonnummer eines Ansprechpartners an Betroffene geben
- Evtl. gemeinsames Abschlussritual
- Ort und Zeit des nächsten Treffpunkts bekannt geben

OTV-Checkliste 3: Bestandsaufnahme (S. 1 von 3)

1. Wer ist tot? (Anzahl & Name, falls möglich) ⇒ Spalte in Notfallliste zum Ankreuzen

(ACHTUNG: Todesnachrichten darf nur die Polizei überbringen.

Keine telefonischen Auskünfte oder Andeutungen.

Wenn Angehörige nachfragen: "Ihr Kind ist verletzt und Ärzte kümmern sich darum."

Getroffene Maßnahmen:

Erfolgte Informationen an Angehörige (sonst Aufgabe STV):

Sonstiges:

2. Verletzte? (Anzahl & Name, falls möglich) ⇒ Spalte in Notfallliste zum Ankreuzen

Getroffene Maßnahmen:

Erfolgte Informationen an Angehörige (sonst Aufgabe STV):

Sonstiges:

OTV-Checkliste 3: Bestandsaufnahme (S. 2 von 3)

3. Menschen in Gefahr?

(Anzahl & Name, falls möglich) ⇒ Spalte in Notfallliste zum Ankreuzen

Getroffene Maßnahmen:

Erfolgte Informationen an Angehörige (sonst Aufgabe STV):

Sonstiges:

4. Sind Menschen vermisst?

(Anzahl & Name, falls möglich) ⇒ Spalte in Notfallliste zum Ankreuzen

Getroffene Maßnahmen:

Erfolgte Informationen an Angehörige (sonst Aufgabe STV):

Sonstiges:

OTV-Checkliste 3: Bestandsaufnahme (S. 3 von 3)

5. Sonstige Betroffene? Teilnehmer / Teamer unter Schock?

(Anzahl & Name, falls möglich) ⇒ Spalte in Notfallliste zum Ankreuzen

Getroffene Maßnahmen:

Erfolgte Informationen an Angehörige (sonst Aufgabe STV):

Sonstiges:

6. Wer sind die Ansprechpartner?

bei der Feuerwehr:

bei der Polizei:

beim Rettungsdienst:

sonstige Ansprechpartner:

Bereits erfolgte Aufgabenverteilung im Notfallteam:

Pressekontakte:

Informationen zur Arbeit mit Journalisten am Notfallort

Am besten immer auf den/die Mitarbeiter/in der Bischöflichen Pressestelle verweisen und nichts weiter sagen!

Für den Fall, dass diese nicht zur Verfügung steht, Kontakt mit der Bischöflichen Pressestelle in Trier aufnehmen und sich beraten lassen.

Für weitergehende Hinweise:

siehe eigenes Blatt "Information_Journalisten_Notfallort.pdf"

Materialliste: “Notfallkoffer”

- Koffer
- Schreibzeug
- Handy inkl. Ladegerät (und “Powerbank”), Ersatz-Handy
- Licht (Stirnlampe inkl. Batterien)
- Daten in Papier und Elektronischer Form (evtl. Laptop/Server)
 - TN-Daten (Alter, Kontaktnummern, Erkrankungen,)
 - Lagepläne
 - Kontaktnummern
- Erkennungszeichen (Warnweste)
- Akkreditierung (Ausweis, Visitenkarten,...)
- Land-/Stadtkarten/Navi
- Geld/Kreditkarte (finanzielle Ausstattung)
- Checklisten in Papierform, mehrfach
- Auto (betankt inkl. Fahrer/in)
- Essen (Müsliriegel), Trinken
- Regenzeug (Schuhe, Jacke,...)
- Tempos, Feuerzeug, Kerze,...
- ...

strategisch-taktisch Verantwortlicher

STV-Checkliste 1: Notfallmeldung-Abfrage

1. Datum, Uhrzeit / Wer meldet? (Name, Telefon)

2. Was ist passiert? (Stichpunkte)

3. Wo ist es passiert?

(Wo befindet sich die Gruppe, wo die Gruppenleitung und die Begleitpersonen? Gibt es Vermisste?)

4. Wieviele Personen sind verletzt? Wie geht es den Verletzten, den Unverletzten?

(Sind noch Menschen in Gefahr?)

5. Welche Maßnahmen wurden ergriffen?

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

6. Was wird vor Ort gebraucht?

(Zusätzliche Betreuer, Geld, Unterkunft, Betreuung Betroffener, Transportmittel, Essen ...)

7. Sind schon Informationen nach außen gegangen?

(Sind Angehörige informiert worden? In welchem Umfang? Pressekontakte?)

Hinweis an OTV: “Nicht vergessen: Nach Bestandsaufnahme Rückmeldung geben!!!”

Nächste Schritte

- Einberufung Krisenstab
- Ausdruck/Bereithalten der Telefon- & Teilnehmerlisten
- Checkliste 2: “Bestandsaufnahme” bereithalten

STV-Checkliste 2: Bestandsaufnahme (S. 1 von 3)

1. Wer ist tot? (Anzahl & Name, falls möglich) ⇒ Spalte in Notfallliste zum Ankreuzen

(ACHTUNG: Todesnachrichten darf nur die Polizei überbringen.

Keine telefonischen Auskünfte oder Andeutungen.

Wenn Angehörige nachfragen: "Ihr Kind ist verletzt und Ärzte kümmern sich darum."

Getroffene Maßnahmen:

Erfolgte Informationen an Angehörige (sonst Aufgabe STV):

Sonstiges:

2. Verletzte? (Anzahl & Name, falls möglich) ⇒ Spalte in Notfallliste zum Ankreuzen

Getroffene Maßnahmen:

Erfolgte Informationen an Angehörige (sonst Aufgabe STV):

Sonstiges:

STV-Checkliste 2: Bestandsaufnahme (S. 2 von 3)

3. Menschen in Gefahr?

(Anzahl & Name, falls möglich) ⇒ Spalte in Notfallliste zum Ankreuzen

Getroffene Maßnahmen:

Erfolgte Informationen an Angehörige (sonst Aufgabe STV):

Sonstiges:

4. Sind Menschen vermisst?

(Anzahl & Name, falls möglich) ⇒ Spalte in Notfallliste zum Ankreuzen

Getroffene Maßnahmen:

Erfolgte Informationen an Angehörige (sonst Aufgabe STV):

Sonstiges:

STV-Checkliste 2: Bestandsaufnahme (S. 3 von 3)

5. Sonstige Betroffene? Teilnehmer / Teamer unter Schock?

(Anzahl & Name, falls möglich) ⇒ Spalte in Notfallliste zum Ankreuzen

Getroffene Maßnahmen:

Erfolgte Informationen an Angehörige (sonst Aufgabe STV):

Sonstiges:

6. Wer sind die Ansprechpartner?

bei der Feuerwehr:

bei der Polizei:

beim Rettungsdienst:

sonstige Ansprechpartner:

Bereits erfolgte Aufgabenverteilung im Notfallteam:

Pressekontakte:

Checkliste 3: Unterstützung der Situation vor Ort - STV Stabilisierungsmaßnahmen

- auf Anfrage des OTV
- nach Rücksprache mit OTV
- regelmäßige Abfrage der aktuellen Situation beim OTV

Mögliche Maßnahmen:

- 1. Unterstützung bei der Evakuierung
Organisation einer neuen (Not-)Unterkunft**
- 2. Organisation des Rücktransports**
- 3. Bereitstellung von Finanzen**
- 4. Aktivierung zusätzlicher personeller Unterstützung**
 - Notfallseelsorge?
 - Kriseninterventionsteams?
 - “Entsendung” ins Ausland?
- 5. Kontaktaufnahme und Klärung mit**
 - Versicherungen (Information durch OTV!)
 - Krankenkassen
 - bei Ausland (nach Absprache mit afj)
Deutsche Botschaft bzw. Konsulate

**Dokumentation aller Absprachen
und getroffenen Maßnahmen vornehmen!**

STV-Checkliste 4: Kontakt mit Eltern bzw. nahen Angehörigen

1. Weitergabe von Informationen

- auf Nachfrage
- KEINE Todesnachrichten
- aktiv / eigene Initiative bei
 1. Verletzt / im Krankenhaus
 2. wenn die Situation einigermaßen geklärt ist:
an alle Eltern / Angehörigen / Pfarreien
- ggf. Telefonhotline einrichten
 1. kurzfristiger AB einrichten (Text genau überlegen!)
 2. Notfallnummer bekannt geben
 3. Kriterien für Durchstellen / Weitergabe von Gesprächen?
 4. Gesprächsliste führen! (Server?)

2. Führen von Krisengesprächen

- telefonisch: STV bzw. pädagogische Fachkraft
- Organisation von kirchlichen Ansprechpartner/inne/n am bzw. in der Nähe des Wohnorts

3. Überbringen / Vermitteln von Todesnachrichten

- nur in Absprache und Koordination mit der Polizei!
- Keine telefonischen Informationen / Andeutungen.
Wenn Angehörige nachfragen: "Ihr Kind ist verletzt und Ärzte kümmern sich darum."
- bei Bedarf: Aktivierung eines persönlichen Beistands

4. Notwendige Absprachen und Planungen

- zum Rücktransport
- zum Umgang mit Presse und Medien
- zu möglichen / sinnvollen Nachsorgemaßnahmen

Dokumentation nicht vergessen!

Checkliste 5: Öffentlichkeits- / Pressearbeit

1. Weitergabe von Informationen:

- Versand einer Pressemitteilung
- Kontaktdaten Notfallbüro gut sichtbar auf Homepage stellen
- Informationen in sozialen Netzwerken einstellen
- Telefonische Anfragen beantworten
- Bei Anfrage / sinnvollem Bedarf: Interview mit Medien
- ggf. Pressekonferenz einberufen

2. Kommunikationsstrategie festlegen und im Krisenstab abstimmen.

Dabei ist zu klären:

- Welche Informationen gehen wann durch wen nach außen?
- Welches Image / welche Werte wollen wir in der Öffentlichkeit darstellen?
- Welches Bild erzeugen wir tatsächlich in der Öffentlichkeit
- Sind die Pressemitteilungen mit anderen abgestimmt? (Bischof, Polizei, Feuerwehr...) Wer sagt was?
- Wodurch ist der Erfolg unserer Krisen-PR später mess-/sichtbar? (Kriterien benennen)

Dokumentation nicht vergessen!

STV-Checkliste 6: Nachsorge / langfristige Stabilisierung (S. 1 von 2)

1. Reflexions- / Planungstreffen mit EV und OTV

- Was brauchen die Teilnehmer/innen?
- Was brauchen die Eltern bzw. die nahen Angehörigen?
- Was brauchen die Gruppenleitungen und Begleitpersonen und die Teamer/innen?
- Welche Fragen sind offen / zu klären / zu bearbeiten?

2. Nachsorge für EV, Gruppenleitungen und Begleitpersonen, Teamer/innen, OTV

- Stabilisierung von EV und OTV
 1. Anfragen / überprüfen / dafür Sorge tragen!
(auch bei scheinbarer Ruhe und Bewältigung der Situation:
Problem der Verdrängung!)
 2. Bei Bedarf: Psychologische / therapeutische Betreuung oder Supervision!
- Organisation von begleiteten Treffen der Gruppenleitungen und Begleitpersonen und der Teamer/innen

3. Nachsorge für Teilnehmer/innen und Eltern bzw. nahe Angehörige

- bei Bedarf: regionale Nachtreffen / Gesamttreffen organisieren
- Gedenkfeier(n) und Gottesdienst(e)
 1. Unmittelbar nach / im Zusammenhang mit dem Notfall
 2. Im Abstand von ...
 3. Zum Jahrestag?
- Hinweis auf psychosoziale Hilfen und Beratungsstellen

Dokumentation nicht vergessen!

STV-Checkliste 6: Nachsorge / langfristige Stabilisierung (S. 2 von 2)

4. Rechts- und Versicherungsfragen

- im Blick behalten
- Klärungen herbeiführen / Verhandlungen führen
- Unterstützung leisten / organisieren

5. Öffentlichkeit / öffentliche Aufmerksamkeit

- Beobachten und bewerten
- Planung notwendiger Reaktionen / Öffentlichkeitsarbeit
- Kommunikation und Information innerhalb der Institution
(BGV mit Abteilung Jugend, Dekanate, Pfarreien und Verbände)
planen und organisieren

6. Überprüfung des Notfallmanagements

- Wie wurden die Aufgaben übernommen / erledigt?
- Wie hat die Zusammenarbeit funktioniert?
- Wie haben die technisch-organisatorischen Stützsysteme
funktioniert?
- Einleitung von Verbesserungsmaßnahmen

Dokumentation nicht vergessen!

Notfallkonzept des Bistums Trier für ... (Veranstaltung)

Es werden für die Maßnahme verschiedene Auszüge des Gesamten Notfallkonzepts in gedruckter Form ausgegeben:

Gruppenleitungen und Begleitpersonen einerseits und andererseits der operativ-taktisch Verantwortliche (OTV) sowie ggf. der Vorstand/die Projektleitung erhalten die jeweils für sie wichtigen Seiten und Telefonnummern.

Der strategisch-taktisch Verantwortliche (STV) sowie sein Vertreter erhalten das gesamte Konzept.

Die Inhaltsverzeichnisse der einzelnen Auszüge sind auf den nächsten Seiten zu finden.

Inhaltsverzeichnis

Auszug für Gruppenleitungen und Begleitpersonen

EV-Checkliste 1:	Erste Schritte im Notfall
EV-Checkliste 2:	Notruf absetzen
EV-Checkliste 3:	Verletzungen, Erkrankungen und Unfälle einzelner oder mehrerer Teilnehmender (Kat. 1)
EV-Checkliste 4:	Sofortmaßnahmen (Kat. 2)
EV-Checkliste 5:	die nächsten Stunden
EV-Formular:	Notfall-Dokumentation
Formular:	Meldung Versicherungsfall

Allgemeine Hinweise (1 Seite)

Zuständigkeiten (Seite 1 von 3)

Diese Angaben zu den Seiten sind jeweils anzupassen.

Ausstattung (Seite 1 von 5)

wichtige Telefonnummern (auf den letzten Seiten)

Notfallkonzept des Bistums Trier für ... (Veranstaltung)

Wenn z. B. bei Freizeiten oder für Reisen kein OTV (oder auch nur: kein Stellvertreter für den OTV) benannt werden kann, der ggf. zusätzlich an den Notfallort kommen kann, muss die Projektleitung/der Vorstand dessen Aufgaben übernehmen und erhält deshalb den entsprechenden Auszug aus dem Notfallkonzept.

Auszug für OTV und ggf. für Projektleitung/Vorstand

Inhaltsverzeichnis

Auszug für OTV und ggf. für Projektleitung/Vorstand

EV-Checkliste 1:	Erste Schritte im Notfall
EV-Checkliste 2:	Notruf absetzen
EV-Checkliste 3:	Verletzungen, Erkrankungen und Unfälle einzelner Teilnehmender (Kat. 1)
EV-Checkliste 4:	Sofortmaßnahmen (Kat. 2)
EV-Checkliste 5:	die nächsten Stunden
EV-Formular:	Notfall-Dokumentation
Formular:	Meldung Versicherungsfall

OTV-Checkliste 1:	Notfallmeldung-Abfrage
OTV-Checkliste 2:	die nächsten Stunden - vor Ort
OTV-Checkliste 3:	Bestandsaufnahme
OTV-Materielliste:	“Notfallkoffer”
Informationen zur Arbeit mit Journalisten am Notfallort	

Allgemeine Hinweise (1 Seite)

Zuständigkeiten (Seite 1 von 3)

Diese Angaben zu den Seiten sind jeweils anzupassen.

Ausstattung (Seiten 1 u. 2 von 5)

Vorlage zur Dokumentation

wichtige Telefonnummern (auf den letzten Seiten)