

****

**Konzept**

**Notfallmanagement  
  
  
Indikation, Zusammensetzung,   
Alarmierung und Ausstattung**

**des Notfallteams  
im Ev. Kirchenkreis**

**Gelsenkirchen und Wattenscheid   
sowie in den dazu gehörenden Kirchengemeinden**

**Indikation, Zusammensetzung, Alarmierung und Ausstattung   
des Notfallteams**

**Notfallmanagement im Ev. Kirchenkreis Gelsenkirchen und Wattenscheid**

Das Notfallmanagement im Kirchenkreis wird erforderlich, wenn es im Rahmen von Veranstaltungen bzw. in Einrichtungen des Ev. Kirchenkreises oder seiner Ge­meinden zu Notfällen gekommen ist. Notfälle sind solche besondere Situationen, in denen gravierende Ereignisse eingetreten sind, bei denen auch Feuerwehr, Ret­tungsdienst und/oder Polizei eingesetzt sind/waren. Es handelt sich dabei z.B. um Ereignisse mit Todesfolge oder Schwerstverletzten. Solche Ereignisse haben schockierende Auswirkungen auf die Teilnehmenden, die Mitarbeitenden und An­gehörigen. Sie sind mit Erschrecken, Angst und meistens mit erlebter Hilflosigkeit verbunden. Darüber hinaus besitzt das Ereignis das Potential für ein mediales In­teresse.

Solche Ereignisse sind z.B.

* Todesfälle, schwere Verletzungen
* Suizid
* vermisste Person
* Brand mit/ohne Personenschaden
* Gewaltandrohungen oder -erfahrungen (Schlägerei, Amok, Geiselnahme)
* (Verdacht auf) meldepflichtige Infektionen
* (Verdacht auf) Kindeswohlgefährdung

Die beschriebenen Ereignisse können eintreten bei Tagesfahrten, auf Freizeiten mit oder ohne Übernachtung, bei Veranstaltungen im Kirchenkreis, bei Gruppentreffen, in Sitzun­gen, in Kindergärten, der OGS, in Gottesdiensten, in Einrichtungen und anderswo. Dieses Notfallmanagement soll in erster Linie für Freizeiten und Aktionen außerhalb von Gelsenkirchen und Wattenscheid gelten.

**Zusammensetzung des Notfallteams**

Im Notfallteam sind folgende Funktionen verbindlich besetzt:

1. Superintendentur oder Gemeindeleitung
2. Gemeindeleitung oder  
    Superintendentur
3. Notfallseelsorge
4. (Bereichsverantwortung)
5. Öffentlichkeitsreferat
6. Ggf. Fachkraft Kinderschutz

Die Leitung des Notfallteams wird gemeinsam übernommen v von der Superintendentur /Gemeindeleitung (trägerbezogene, finanzielle, öffentlichkeitsbezogene Entscheidungen) und der Notfallseelsorge (einsatzbezogene, fachliche Entscheidungen zur Kriseninterven­tion). (Bis zum Eintreffen der Kirchenkreis- / Gemeindeleitung ist die (leitende) Notfallseelsorge berechtigt, die notwendigen Entscheidungen zu treffen.)

Das Öffentlichkeitsreferat gestaltet die Öffentlichkeits­arbeit (Krisenkommunikation).

Kirchenkreis- /Gemeindeleitung ist

* auf Kirchenkreisebene: der Superintendent /die Superintendentin
* auf Gemeindeebene: der /die Vorsitzende des Presbyteriums (auch wenn die Ver­anstaltungen/Freizeiten der Gemeinde in Zusammenarbeit mit dem CVJM stattfinden und eine Übernahme des Krisenmanagements durch die Gemeinde beantragt wurde)

Die jeweiligen Stellvertreter/innen der Leitung sowie des Öffentlichkeitsreferates sind, wenn sie nicht strukturell vorgesehen sind (z.B. Synodalassessor/in für den / die Superintendenten/in), zu benennen. Erreichbarkeit und Vertretungen sind verlässlich zu regeln.

**Alarmierung**

1. Die betroffene Gruppen-/Veranstaltungsleitung informiert den Notfallbe­reitschaftsdienst im Kirchenkreis oder in der Gemeinde. Der Bereitschaftsdienst wird der Superintendentur auf Kirchenkreisebene oder der Gemeindeleitung auf Gemeindeebene übertragen.
2. Der Bereitschaftsdienst entscheidet, in welchem Ausmaß der Krisenplan umgesetzt wird und alarmiert ggf. das Notfallteam.
3. Das Notfallteam nimmt seine Arbeit unter der gemeinsamen Leitung von Superintendentur Gemeindeleitung und Notfallseelsorge im Krisenbüro auf.

**Ausstattung**

Das Notfallteam benötigt zur Arbeit folgende Rahmenbedingungen (Krisenbüro): Sächlich:

* Büro und Aufenthaltsraum (Kaffee, evtl. Schlafgelegenheit) im  
   großen Saal in der 4. Etage oder entsprechender Raum im  
   Gemeindehaus
* Kommunikationsmittel (Telefon, PC, Fax, Internet, Email, Beamer, Flip­chart, Pinwand)

Personell:

* Verwaltungsmitarbeiter/in

Im Krisenbüro ist der Krisenordner an einer festgelegten und bekannten Stelle zu finden.

Die Superintendentur bzw. die Gemeindeleitung gewährleistet auch außerhalb der Dienstzeiten den Zugang zu Büro und Sachmitteln (Schlüssel, Zugang zu Telefon, Fax, Passwörter im PC u. a.). Auf den PCs (Dokumente, Emails) ist ein separates Benutzerprofil „NOTFALL" ein­zurichten.

Gelsenkirchen, 10.05.2017

**Anhang: Bereichsspezifische Zusammensetzung des Notfallteams**

**Kirchenkreis**

1. Superintendentur (Stellvertretung)
2. Notfallseelsorge nach Absprache
3. Öffentlichkeitsreferat
4. Ggf. Bereichsleitung (Stellvertretung)
5. Ggf. Fachkraft Kinderschutz

**Gemeinde**

1. Gemeindeleitung (Stellvertretung)
2. Ggf. Superintendentur (Stellvertretung)
3. Notfallseelsorge nach Absprache
4. Öffentlichkeitsreferat
5. Ggf. Bereichsleitung (Stellvertretung)
6. Ggf. Fachkraft Kinderschutz

Bei Freizeiten, die der CVJM verantwortet, muss vor der Freizeit ein formloser Antrag an die entsprechende Gemeinde zur Übernahme des Notfallmanagements gestellt werden. Dann setzt sich das Notfallteam analog zur Gemeinde zusammen.

****

**NOTFALLMAPPE**

**Leitfaden für das Notfallteam**

**Heimatort Gelsenkirchen und Wattenscheid**

**Stand: 10.05.2017**

**Inhalt:**

1. **Deckblatt**
2. **Inhaltsverzeichnis**
3. **Zusammensetzung und Aufgaben des Notfallteams**
4. **„Was ist zu tun?" - Leitfaden für die ersten Stunden**
5. **Kopiervorlage Einsatztagebuch**
6. **Schaubild Notfallteam Gemeinde**
7. **Schaubild Notfallteam Kirchenkreis**
8. **Vordruck Schadenshergangsbericht**
9. **Musterablauf Ersttreffen Angehörige**
10. **Leitfaden Umgang mit Presse**
11. **Zur Kenntnis: Inhalt der Notfallmappe Ereignisort**

**! ! ! Dazu ist zur Hand zu nehmen: ! ! !**

**Freizeitmappe der jeweiligen Freizeit:**

**Inhalt u.a.:**

**Krisen- und Notfallvorbereitungsbogen für Freizeiten Teilnehmendenliste der Freizeit**

**Zusammensetzung und Aufgaben des Notfallteams**

Über jedes krisenhafte Ereignis wird die Gemeindeleitung (Stellvertreter/in) die Superintendentur durch die betroffene Gruppenleitung informiert. Die Gemeindeleitung /die die Superintendentur entscheidet, in welchem Ausmaß der Krisenplan umgesetzt wird.

Die Gemeindeleitung /die Superintendentur ruft das Notfallteam zusammen.

**Das Notfallteam besteht aus**

1. Verantwortliche/r des Trägers (Trägervertreter/in) –  
    Gemeindeleitung
2. Ggf. Superintendent/in (Stellvertreter/in) Superintendentur
3. (leitende/r) Notfallseelsorger/in – Notfallseelsorge
4. Öffentlichkeitsreferent/in - Öffentlichkeitsreferat
5. Verwaltungsmitarbeiter/in - Verwaltung
6. Ggf. Fachkraft Kinderschutz

Die Leitung des Krisenteams wird gemeinsam übernommen von der Gemeindeleitung / der Superintendentur (trägerbezogene, finanzielle, öffentlichkeitsbezogene Entscheidun­gen) und der Notfallseelsorge (einsatzbezogene, fachliche Entscheidungen zur Krisenintervention). (Bis zum Eintreffen der Trägervertretung ist die (lei­tende) Notfallseelsorge berechtigt, die notwendigen Entscheidungen zu tref­fen.)

**Aufgaben des Krisenteams**

* Abstimmung mit Gruppe am Ereignisort
* Entscheidung, ob und wer zum Ereignisort reist
* Dokumentation des Ereignisses und der Maßnahmen
* Einrichtung eines Krisenbüros und einer Hotline
* Informieren der Angehörigen und Sicherstellung ihrer Betreuung
* Sicherstellung der psychosozialen Betreuung der Betroffenen am Ereigni­sort
* Aufrechterhaltung der Kommunikation zwischen allen Beteiligten
* Pressearbeit
* Transport von Angehörigen zum Ereignisort
* Rücktransport der Gruppe

**Was ist zu tun?**

**Leitfaden für die ersten Stunden**

**Alle Gespräche und Maßnahmen müssen mit Zeitangabe   
dokumentiert werden!**

**Hilfe dazu: „Kopiervorlage Einsatztagebuch!"**

* Ruhe bewahren!
* **Arbeitsfähigkeit herstellen** (Büro, PC, Telefon etc.)
* Hotline-Nummer und Bereitschaftszeit festlegen (tagsüber, auch nachts?)
* Die vorbereitete Freizeitmappe der jeweiligen Freizeit (mit den ausgefüllten Teilnehmendendaten, den Daten zu den Teilnehmenden etc.) zur Hand nehmen
* **Schaubild Notfallteam** (siehe Seite 7) ausfüllen
* **Kontakt zur Gruppe herstellen und Informationen sammeln -** *Im Erstgespräch orientieren Sie sich an den hier aufgeführten Fragen und notieren die Antworten! Für ein zweites, ausführlicheres Gespräch verwenden Sie den Vordruck Schadenshergangsbericht (siehe Seite 8) und das Schaubild Notfallteam (siehe Seite 7) -*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ◼ | **Wo** | ist die Gruppe? |
| **◼** | **Was** | ist passiert? |
| **◼** | **Wer** | ist betroffen (Anzahl!) |

* **Welche** Verletzungen?
* **Telefonnummer abfragen, wer ab jetzt zuverlässig erreichbar ist**
* Weiteres Vorgehen besprechen
* z.B. Braucht ihr Betreuung durch Notfallseel­sorge? Soll vom Krisenteam jemand kommen?
* Hinweis geben: Gruppenteilnehmende sollen NICHT ihre Angehörigen informieren und NICHT die Presse informieren - das geschieht durch das Notfallteam.
* **Warten** auf Nachfragen
* **Ab jetzt müssen alle Informationen zwischen dem Notfallteam und der Gruppe regelmäßig ausge­tauscht werden!**
* Schriftlichen Schadenshergangsbericht der Gruppe anfordern: er soll präzise und der Realität entspre­chend ausgefüllt werden und an das Notfallteam ge­faxt, gemailt werden (Digitalfotos).
* Psychosoziale Betreuung der Gruppe sicherstellen
* Sammelort für Angehörige organisieren (nicht in unmittelbarer Nähe zum Notfallbüro!)
* Angehörige informieren
* kurz, was passiert ist und was wir tun
* Hotline-Nummer und wann zu erreichen
* Einladung zu Sammelort
* Psychosoziale Betreuung der Angehörigen organisieren
* Presse informieren(siehe Beispiel für Presseinfo S. 12)
* Ersttreffen Angehörige durchführen (siehe Musterablauf   
   Erst­treffen Angehörige Seite 11)
* Internet im Blick behalten (Facebook, Lokalkompass...)

**Einsatztagebuch Seite:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum/ Zeit** | **Gespräch/Aktion** | **To do** |
|  |  |  |

Eingehende Gespräche/Aufträge: SCHWARZ schreiben- ausgehende Gespräche/Veranlassungen BLAU To do-Punkte nach Erledigung durchstreichen.

7

**Schaubild Notfallteam Gemeinden**

***Gelsenkirchen und Wattenscheid***

**1. Sofortmaßnahmen  
 am Ereignisort**

**Ereignis**

**2. Alarmierung**

**Schaubild Notfallteam Kirchenkreis**

**Abstimmung**

Schadenshergangsbericht Seite 1/3

***Gelsenkirchen und Wattenscheid***

**Abstimmung**

**Ereignis**

**1. Sofortmaßnahmen  
 am Ereignisort**

**2. Alarmierung**

**Dieses Formular ist eine Hilfe für das erste Gespräch mit der Gruppe am Ereignisort. Erste Informationen hier ausfüllen!**

Die Gruppe am Ereignisort hat das gleiche Formular. Sie muss diesen Bericht ebenfalls sorg­fältig ausfüllen und faxen/mailen!

**Welche Freizeit/Reise/Veranstaltung**

**Wer ist zu Schaden gekommen?** (Bei mehreren Geschädigten ggfs. extra Blatt benutzen) Name/Vorname

Adresse

Telefon Geburtsdatum

**Hergang des Schadensereignisses** (für genaue Schilderung ggf. Rückseite benutzen)

Schadenshergangsbericht Seite 2/3

**Wann ist es passiert?**

**Wo ist es passiert?**

**Wer hat welche Verletzungen?** (Eventuell Extrablatt benutzen)

**Bei welchem Arzt, in welchem Krankenhaus befinden sich die Geschädigten?**

Telefonnummern und Adressen (eventuell extra Blatt benutzen)

**Wurde die Polizei verständigt und/oder wurde der Unfall polizeilich aufgenommen?**

Polizeidienststelle; Adresse und Telefonnummer

**Sind die Eltern/Angehörigen schon informiert?**

Bitte nach Möglichkeit dafür sorgen, dass nicht andere Gruppenmitglieder die Erziehungsberechtigten über Handy anrufen. Wir kümmern uns um die Benachrichtigung der Erziehungsberechtigten.

**Wo halten sich die unverletzten Gruppenmitglieder derzeit auf?** Ort und Telefonnummer

Schadenshergangsbericht Seite 3/3

**Wer hat von den Freizeitleitenden die Aufsicht geführt bzw. die Veranstaltung geleitet und steht für Rückfragen zur Verfügung?**

**(!!!Wichtig,** bitte unbedingt angeben!!!)

Name/Vorname

Adresse

Telefon Geburtsdatum

**Unter folgender Telefonnummer ist der Ansprechpartner der Gruppe ab jetzt zu errei­chen: Wichtig!!**

**Tel:**

**Wurde der Unfall durch eine andere Person verschuldet? Ja ( ) Nein ( )**

**Wenn ja, durch wen?**

Name/Vorname

Adresse

Telefon Geburtsdatum

**Sonstige Hinweise und Erläuterungen:**

**Erstgespräch geführt und ausgefüllt von: Datum, Zeit**

**Musterablauf Ersttreffen Angehörige**

**am Ereignistag**

**Ort: sicher - nicht einsehbar - Presse hat keinen Zugang ‑**

**Kaltgetränke (muss!), evtl. belegte Brötchen o.ä.**

**Ablauf:**

***1.* Information *(Gemeindeleitung /Superintendent/in , Stellvertreter/in)***

* Was ist passiert?
* Wer ist betroffen (Anzahl!)?
* Welche Verletzungen?
* Was wurde schon in die Wege geleitet?
* Hinweis geben: Angehörige sollen NICHT die Presse über Einzelheiten informieren - das geschieht durch das Notfall­team
* Nachfragen beantworten

**2. Gemeinsam überlegen *(Gemeindeleitung / Superintendent/in, Stellvertreter/in)***

* Transport zum Ereignisort gewünscht?
* Rücktransport der Gruppe?
* Psychosoziale, seelsorgerliche Betreuung wie?

**3. Information: Psychoedukation *(Notfallseelsorge)***

* Mögliche Belastungsreaktionen
* Normalisierung
* Unterstützungsangebote

**4. Perspektive *(Gemeindeleitung / Superintendent/in, Stellvertreter/in)***

* Verabredungen
* nächstes Treffen?
* Email-Verteiler erstellen
* Hinweis auf Hotline

**Leitfaden Umgang mit der Presse**

**Grundsätze**

* Respekt: Die Medienvertreter machen ihre Arbeit.
* Grenzen: Betroffene brauchen Schutz.
* Klarheit: Mit EINER Stimme sprechen.

**Erste Schritte**

* Zuständigkeit für die Pressearbeit festlegen.
* Presse von der Zuständigkeit informieren: Presseanfragen werden beantwortet von: N.N., erreichbar unter Telefon (Handy).
* Alle, die um Stellungnahme gebeten werden könnten, benachrichtigen, wer offiziell dazu Stellung nimmt (Formulierung vorschlagen: Ich stehe noch unter Schock, möchte mich deshalb nicht dazu äußern, aber ich weiß, dass Frau/Herr … dafür zuständig ist).
* Betroffene/Angehörige etc. vor der Presse schützen (Hausrecht, sichere Räume).
* Keine Namen, Fotos etc. von Betroffenen/Angehörigen etc. an Presse geben.
* Betroffene/Angehörige etc. darauf hinweisen, dass sie vorsichtig mit der Anfrage von Pressevertretern umgehen sollen: Niemand muss der Presse etwas sagen bzw. zeigen.
* Keine Medienvertreter bei Betroffenen- oder Familienversammlungen
* Pressekonferenz in eigenem Bereich/Raum organisieren (räumlich getrennt von den Betroffenen und dem Notfallteam!).

*Grundsätzlich stehen Katharina Blätgen, Christiane Otte und Corinna Lee für die Pressearbeit zur Verfügung. Sollte das einmal nicht möglich sein (Krankheit), ist der gesonderte Leitfaden zum Umgang mit der Presse*

*a) als Ausdruck im Öffentlichkeitsreferat hinterlegt (Sitzungstisch Büro Blätgen);*

*b) im Netzwerk des Kreiskirchenamtes auf „alle“ im Ordner „Pressearbeit Krise“.*

*Die E-Mail-Adressen aller Lokal- und Regionalredaktionen stehen in Groupwise-Adressbuch „Redaktionen“. Es steht allen Pfarrer\_inn\_en, kreiskirchlichen Diensten und Evangelischen Kindertagesstätten zur Verfügung.*

**(Nur!) zur Kenntnis:**

**nachfolgend**

**Inhalt der Notfallmappe**

**Ereignisort**



**NOTFALLMAPPE**

**für**

**Notfälle**

**im Ev. Kirchenkreis Gelsenkirchen und Wattenscheid**

**Leitfaden für das Team am**

**Ereignisort**

**Stand: 10.05.2017**

**Inhalt:**

1. **Deckblatt**
2. **Inhaltsverzeichnis**
3. **„Was ist zu tun?" - Leitfaden für die ersten Stunden**
4. **Sofort ausfüllen: Einsatztagebuch**
5. **Sofort ausfüllen: Schaubild Notfallteam   
    Gemeinde**
6. **Sofort ausfüllen: Schaubild Notfallteam   
    Kirchenkreis**
7. **Sofort ausfüllen: Schadenshergangsbericht**

**! ! ! Dazu ist zur Hand zu nehmen: !!!**

**Freizeitmappe**

**Inhalt u.a.:**

**Krisen- und Notfallvorbereitungsbogen für Freizeiten Teilnehmendenliste der Freizeit**

**Was ist zu tun?**

**Leitfaden für die ersten Stunden**

* Ruhe bewahren!
* **Notruf Tel.-Nr. 112 (oder im Ausland entsprechende  
  Nummer:)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **◼** | **Wo** | seid Ihr? |
| **◼** | **Was** | ist passiert? |
| **◼** | **Wer** | ist betroffen (Anzahl!) |

* **Welche** Verletzungen?
* **Warten** auf Nachfragen
* Sofortmaßnahmen am Unfallort einleiten
* Gruppe in Sicherheit bringen
* Versucht ruhig zu werden, den Kopf einzuschalten und in der Gruppe für Ruhe zu sorgen
* Einen auswählen, „der den Hut aufhat" und Ansprechpartner ist
* Rettungsdienste einweisen
* Nehmt die vorbereitete Freizeitmappe (mit den ausgefüllten Teilnehmendendaten, den Daten zum Notfallteam etc.) zur Hand
* Informationen sammeln und in Schadenshergangsbericht ein­tragen
* Schaubild Notfallteam ausfüllen

**Alle Gespräche und Maßnahmen müssen mit Zeitangabe**

**dokumentiert werden!**

**Hilfe dazu: „Einsatztagebuch" (weitere Zettel selbst erstellen)**

* Ruft beim / bei der benannten Trägervertreter/in Superintendenten /bei der Superintendentin, Stellvertreter/in an.
* Informiert ihn /sie über folgende Informationen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **◼** | **Wo** | seid Ihr? |
| **◼** | **Was** | ist passiert? |
| **◼** | **Wer** | ist betroffen (Anzahl!) |

* **Welche** Verletzungen?
* **Warten** auf Nachfragen
* **Telefonnummer mitteilen, wer ab jetzt zuverlässig erreichbar ist (Handy aufgeladen?)**
* Weiteres Vorgehen besprechen
* z.B. Brauchen wir Betreuung durch Notfall­seelsorge? Soll vom Krisenteam jemand kommen?
* **Ab jetzt müssen alle Informationen zwischen euch und dem Notfallteam regelmäßig ausgetauscht werden!**
* Das Notfallteam in der Gemeinde / im Kirchenkreis informiert die Eltern und die Presse.
* Schadenshergangsbericht präzise und der Realität entspre­chend ausfüllen und an Notfallteam faxen, mailen (Digitalfoto)
* Maßnahmen dokumentieren
* Polizei informieren
* Protokolle braucht ihr nicht zu unterschreiben,  
  wenn ihr nicht genau versteht, was dort steht.
* Kontakt mit Presse, Funk und Fernsehen hält ab jetzt das Not­fallteam. **Schützt euch vor der Presse und gebt selbst keine In­formationen weiter!** Gebt der Presse die Telefonnummer des Notfallteams im Kirchenkreis.
* Die Gruppe muss jetzt an einen geschützten Ort gebracht wer­den. Außer autorisierten Personen (z.B. Polizei) braucht ihr niemandem Einlass zu gewähren.
* **Wichtig! Die Gruppenmitglieder dürfen jetzt keine Informatio­nen an die Presse weitergeben.** Die Familien/ Angehörigen werden durch das Notfallteam im Kirchenkreis informiert!
* Überlegt, wer welche Aufgaben übernehmen kann, z.B.
* Kontakt zum Notfallteam halten
* Sich um die Betroffenen kümmern
* Gruppe betreuen

**Einsatztagebuch Seite:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum/ Zeit** | **Gespräch/Aktion** | **To do** |
|  |  |  |

Eingehende Gespräche/Aufträge: SCHWARZ schreiben- ausgehende Gespräche/Veranlassungen BLAU schreiben - To do-Punkte nach Erledigung durchstreichen.

**Schaubild Notfallteam Gemeinden**

***Gelsenkirchen und Wattenscheid***

**1. Sofortmaßnahmen  
 am Ereignisort**

**Ereignis**

**2. Alarmierung**

**Schaubild Notfallteam Kirchenkreis**

**Abstimmung**

Schadenshergangsbericht Seite 1/3

**Ereignis**

***Gelsenkirchen und Wattenscheid***

**Abstimmung**

**1. Sofortmaßnahmen  
 am Ereignisort**

**2. Alarmierung**

**Wichtig!**

Es ist notwendig, dass das Krisenteam diesen Bericht schnell erhält. Zur Not können Angaben auch nachgereicht werden.

**Welche Freizeit/Reise/Veranstaltung**

**Wer ist zu Schaden gekommen?** (Bei mehreren Geschädigten ggfs. extra Blatt benutzen) Name/Vorname

Adresse

Telefon Geburtsdatum

**Hergang des Schadensereignisses** (für genaue Schilderung ggf. Rückseite benutzen)

**Wann ist es passiert?**

**Wo ist es passiert?**

**Wer hat welche Verletzungen?** (Eventuell extra Blatt benutzen)

**Bei welchem Arzt, in welchem Krankenhaus befinden sich die Geschädigten?**

Telefonnummern und Adressen (eventuell extra Blatt benutzen)

**Wurde die Polizei verständigt und/oder wurde der Unfall polizeilich aufgenommen?**

Polizeidienststelle; Adresse und Telefonnummer

**Sind die Eltern/Angehörigen schon informiert?**

Bitte nach Möglichkeit dafür sorgen, dass nicht andere Gruppenmitglieder die Erziehungsberechtigten über Handy anrufen. Wir kümmern uns um die Benachrichtigung der Erziehungsberechtigten.

**Wo halten sich die unverletzten Gruppenmitglieder derzeit auf?** Ort und Telefonnummer

Schadenshergangsbericht Seite 3/3

**Wer hat von den Freizeitleitenden die Aufsicht geführt bzw. die Veranstaltung geleitet und steht für Rückfragen zur Verfügung?**

**(!!!Wichtig,** bitte unbedingt angeben!!!)

Name/Vorname

Adresse

Telefon Geburtsdatum

**Unter folgender Telefonnummer sind wir ab jetzt zu erreichen: Wichtig!!**

**Wurde der Unfall durch eine andere Person verschuldet? Ja ( ) Nein ( )**

**Wenn ja, durch wen?**

Name/Vorname

Adresse

Telefon Geburtsdatum

**Sonstige Hinweise und Erläuterungen:**

**Ort, Datum**

**Unterschrift Freizeit-/Veranstaltungsleiter/in**

**Diese Informationen bitte direkt an das Krisenteam weiterleiten!**



**NOTFALLMAPPE**

**für**

**Notfälle**

**im Ev. Kirchenkreis Gelsenkirchen und Wattenscheid**

**Leitfaden für das Team am** Logo_juenger_Ge_Wat-01

**Ereignisort**

**Stand: 10.05.2017**

**Inhalt:**

1. **Deckblatt**
2. **Inhaltsverzeichnis (Seite 2)**
3. **„Was ist zu tun?" - Leitfaden für die ersten Stunden  
    (Seite 3-5)**
4. **Sofort ausfüllen: Einsatztagebuch (Seite 6)**
5. **Sofort ausfüllen: Schaubild Notfallteam   
    Gemeinde (Seite 7)**
6. **Sofort ausfüllen: Schaubild Notfallteam   
    Kirchenkreis (Seite 8)**
7. **Sofort ausfüllen: Schadenshergangsbericht   
    (Seite 9-11)**

**! ! ! Dazu ist zur Hand zu nehmen: !!!**

**Freizeitmappe**

**Inhalt u.a.:**

**Krisen- und Notfallvorbereitungsbogen für Freizeiten Teilnehmendenliste der Freizeit**

**Was ist zu tun?**

**Leitfaden für die ersten Stunden**

* Ruhe bewahren!
* **Notruf Tel.-Nr. 112 (oder im Ausland entsprechende  
  Nummer:)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **◼** | **Wo** | seid Ihr? |
| **◼** | **Was** | ist passiert? |
| **◼** | **Wer** | ist betroffen (Anzahl!) |

* **Welche** Verletzungen?
* **Warten** auf Nachfragen
* Sofortmaßnahmen am Unfallort einleiten
* Gruppe in Sicherheit bringen
* Versucht ruhig zu werden, den Kopf einzuschalten und in der Gruppe für Ruhe zu sorgen
* Einen auswählen, „der den Hut aufhat" und Ansprechpartner ist
* Rettungsdienste einweisen
* Nehmt die vorbereitete Freizeitmappe (mit den ausgefüllten Teilnehmendendaten, den Daten zum Notfallteam etc.) zur Hand
* Informationen sammeln und in Schadenshergangsbericht ein­tragen
* Schaubild Notfallteam ausfüllen

**Alle Gespräche und Maßnahmen müssen mit Zeitangabe**

**dokumentiert werden!**

**Hilfe dazu: „Einsatztagebuch" (weitere Zettel selbst erstellen)**

* Ruft bei der benannten Trägervertreter/in der Superintendentur an.
* Informiert ihn /sie über folgende Informationen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **◼** | **Wo** | seid Ihr? |
| **◼** | **Was** | ist passiert? |
| **◼** | **Wer** | ist betroffen (Anzahl!) |

* **Welche** Verletzungen?
* **Warten** auf Nachfragen
* **Telefonnummer mitteilen, wer ab jetzt zuverlässig erreichbar ist (Handy aufgeladen?)**
* Weiteres Vorgehen besprechen
* z.B. Brauchen wir Betreuung durch Notfall­seelsorge? Soll vom Krisenteam jemand kommen?
* **Ab jetzt müssen alle Informationen zwischen euch und dem Notfallteam regelmäßig ausgetauscht werden!**
* Das Notfallteam in der Gemeinde / im Kirchenkreis informiert die Eltern und die Presse.
* Schadenshergangsbericht präzise und der Realität entspre­chend ausfüllen und an Notfallteam faxen, mailen (Digitalfoto)
* Maßnahmen dokumentieren
* Polizei informieren
* Protokolle braucht ihr nicht zu unterschreiben,  
  wenn ihr nicht genau versteht, was dort steht.
* Kontakt mit Presse, Funk und Fernsehen hält ab jetzt das Not­fallteam. **Schützt euch vor der Presse und gebt selbst keine In­formationen weiter!** Gebt der Presse die Telefonnummer des Notfallteams im Kirchenkreis.
* Die Gruppe muss jetzt an einen geschützten Ort gebracht wer­den. Außer autorisierten Personen (z.B. Polizei) braucht ihr niemandem Einlass zu gewähren.
* **Wichtig! Die Gruppenmitglieder dürfen jetzt keine Informatio­nen an die Presse weitergeben.** Die Familien/ Angehörigen werden durch das Notfallteam im Kirchenkreis informiert!
* Überlegt, wer welche Aufgaben übernehmen kann, z.B.
* Kontakt zum Notfallteam halten
* Sich um die Betroffenen kümmern
* Gruppe betreuen

**Einsatztagebuch Seite:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum/ Zeit** | **Gespräch/Aktion** | **To do** |
|  |  |  |

Eingehende Gespräche/Aufträge: SCHWARZ schreiben- ausgehende Gespräche/Veranlassungen BLAU schreiben - To do-Punkte nach Erledigung durchstreichen.

**Schaubild Notfallteam Gemeinden**

***Gelsenkirchen und Wattenscheid***

**1. Sofortmaßnahmen  
 am Ereignisort**

**Ereignis**

**2. Alarmierung**

**Schaubild Notfallteam Kirchenkreis**

**Abstimmung**

Schadenshergangsbericht Seite 1/3

**Ereignis**

***Gelsenkirchen und Wattenscheid***

**Abstimmung**

**1. Sofortmaßnahmen  
 am Ereignisort**

**2. Alarmierung**

**Wichtig!**

Es ist notwendig, dass das Krisenteam diesen Bericht schnell erhält. Zur Not können Angaben auch nachgereicht werden.

**Welche Freizeit/Reise/Veranstaltung**

**Wer ist zu Schaden gekommen?** (Bei mehreren Geschädigten ggfs. extra Blatt benutzen) Name/Vorname

Adresse

Telefon Geburtsdatum

**Hergang des Schadensereignisses** (für genaue Schilderung ggf. Rückseite benutzen)

**Wann ist es passiert?**

**Wo ist es passiert?**

**Wer hat welche Verletzungen?** (Eventuell extra Blatt benutzen)

**Bei welchem Arzt, in welchem Krankenhaus befinden sich die Geschädigten?**

Telefonnummern und Adressen (eventuell extra Blatt benutzen)

**Wurde die Polizei verständigt und/oder wurde der Unfall polizeilich aufgenommen?**

Polizeidienststelle; Adresse und Telefonnummer

**Sind die Eltern/Angehörigen schon informiert?**

Bitte nach Möglichkeit dafür sorgen, dass nicht andere Gruppenmitglieder die Erziehungsberechtigten über Handy anrufen. Wir kümmern uns um die Benachrichtigung der Erziehungsberechtigten.

**Wo halten sich die unverletzten Gruppenmitglieder derzeit auf?** Ort und Telefonnummer

Schadenshergangsbericht Seite 3/3

**Wer hat von den Freizeitleitenden die Aufsicht geführt bzw. die Veranstaltung geleitet und steht für Rückfragen zur Verfügung?**

**(!!!Wichtig,** bitte unbedingt angeben!!!)

Name/Vorname

Adresse

Telefon Geburtsdatum

**Unter folgender Telefonnummer sind wir ab jetzt zu erreichen: Wichtig!!**

**Wurde der Unfall durch eine andere Person verschuldet? Ja ( ) Nein ( )**

**Wenn ja, durch wen?**

Name/Vorname

Adresse

Telefon Geburtsdatum

**Sonstige Hinweise und Erläuterungen:**

**Ort, Datum**

**Unterschrift Freizeit-/Veranstaltungsleiter/in**

**Diese Informationen bitte direkt an das Krisenteam weiterleiten!**

**Handlungsablauf in Krisensituationen am Ereignisort:**

1. **Bei allen Krisenfällen mit Verletzten (Unfälle, Feuer, Umweltkatastrophen, Gewalt…)**

**In allen Fällen:**

* Erste Hilfe leisten – auch bei Verdacht auf Tod
* Ruhe bewahren, 112 rufen und die W- Fragen beantworten:

(was ist passiert, wer ist betroffen, wie ist es passiert, wo ist es passiert… auf Rückfragen warten und beantworten,)

* Versorgung der Restgruppe – Wer hat den Kopf dafür frei?
* Beruhigen und stabilisieren, abschirmen gegen Presse und Öffentlichkeit
* Ggf. Notfallseelsorge über die Einsatzleitung der Feuerwehr anfordern (im Ausland kommt „Noah“ mit ins Spiel)
* Absprachen mit der Polizei treffen (dürfen nicht betroffene Teilnehmer/innen der Gruppe abtransportiert werden? Werden sie als Zeugen benötigt? Kann der Kontakt zu den Eltern nach Hause aufgenommen werden?)
* Unterbringung der Gruppe regeln – helfen kann die Feuerwehr, die Notfallseelsorge, der Bereitschaftsdienst des Jugendamtes.
* Presse auf das Öffentlichkeitsreferat verweisen, keine Fragen beantworten
* Kontaktaufnahme zu Heimatort – Erzählen, was passiert ist und was jetzt unmittelbar benötigt wird:

z.B. Info an Eltern, Rücktransport organisieren – Verkehrsbetriebe? Eltern?

**Wichtig! Es gibt keinen festgelegten Handlungsablauf bei den oben genannten Punkten. Die Handhabung sollte flexibel und auf die Situation abgestimmt sein!!**

**Was man wissen sollte:**

* Bei Todesfällen und offenkundigem Missbrauch ist immer die Kripo hinzuzuziehen.
* Bei Todesfällen von Kindern wird die Leiche immer in Verwahrung genommen, um die Todesursache zu ermitteln.
* Todesnachrichten werden immer von der Polizei überbracht.

1. **Bei Verdacht auf Missbrauch**

* Teamgespräch zum Abklären und Einschätzen der Situation
* Abarbeiten des Flussdiagramms – Dokumentation: / Beobachtungsbogen / Infos / Einschätzungen
* Ggf. Kontaktaufnahme zur Kinderschutzfachkraft zur weiteren Abklärung der Handlungsabfolge

**Handlungsablauf in Krisensituationen am Heimatort:**

* Der Alarmanruf geht ein
* Beruhigen, selbst Ruhe bewahren, alle erforderlichen Informationen abfragen, die nach dem Bericht noch fehlen:

Was ist wo wann mit wem passiert? Gibt es Verletzte, ist der Rettungsdienst informiert, wird die Gruppe in Sicherheit und betreut, was wird benötigt? Wer der Verantwortlichen vor Ort ist wie erreichbar?

* Einschätzung der Situation und starten der Maßnahmen die nun notwendig sind:

Helfende Fragen:

* Handelt es sich um eine Krise?
* Kann ich in dieser Situation selbst weiter helfen?
* Was brauche ich dafür?
* Wer könnte mich dabei am besten unterstützen?
* Ist es notwendig, den Superintendenten und die Öffentlichkeitsreferentin mit ins Boot zu holen? Notfallseelsorge? – ggf. Kontaktaufnahme - informieren
* Von der Gruppe hinterlegte Informationen bereit halten
* Eltern informieren – keine Todesnachrichten überbringen!
* Ggf. Elternversammlung organisieren
* Kontakt zur Gruppe halten / erreichbar bleiben
* Ggf. Transport der Eltern zu den Kindern organisieren / Weiteren Schaden abwenden

Wichtig! Es gibt keinen festgelegten Handlungsablauf bei den oben genannten Punkten und mit Sicherheit werden Fragen auftauchen, die oben nicht benannt sind. Die Handhabung sollte flexibel und auf die Situation abgestimmt sein.

****

**Angaben zur Freizeit der Ev. Jugend \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ für die Teilnahme am Krisenmanagement des Evangelischen Kirchenkreises GE und WAT:**

**Trägerin der Freizeit ist die Ev. Kirchengemeinde** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Die Freizeit findet statt in der Zeit von /bis**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Freizeitleiter/in** ist \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Stellvertretende/r Freizeitleiter/in** ist \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Außerdem gehören \_\_\_\_ weitere pädagogisch Mitarbeitende sowie \_\_\_\_ Mitarbeitende in der Küche.

Es nehmen \_\_\_\_\_ Kinder bzw. Jugendliche an der Freizeit teil, so dass insgesamt \_\_\_\_Personen unterwegs sind.

**Untergebracht ist die Gruppe:**

in einem festen Haus

in Zelten auf einem Campingplatz

Sonstiges: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Es handelt sich um eine:**

Selbstverpflegerfreizeit

Freizeit mit Verpflegung

**Alle Freizeitteilnehmer/innen und Freizeitmitarbeitende sind auf der angehängten Teilnehmerliste aufgeführt.**

**Die Adresse der Gruppe am Freizeitort lautet:**

Ev. Jugend \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Telefonisch erreichbar ist die Gruppe unter den angegebenen Handynummern:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Gemietet wurde die Unterkunft über das Unternehmen:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **in** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tel.: +49/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fax: +49/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Email:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ansprechpartner/in dort ist:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Auftragsnummer:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Kundennummer:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Unterwegs sind** \_\_\_ **Menschen mit dem Busunternehmen** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tel.: +49/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fax: +49/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Pädagogische Busleitung hat** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**)**

Außerdem sind \_\_\_\_\_\_ Auto(s) mit dem(n) amtlichen Kennzeichen \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dabei. In diesen reisen \_\_\_\_\_\_Mitarbeitende.

**Namen der Autoinsassen**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Weitere Fahrzeuge mit Kennzeichen und Insassen (z.B. Kleinbus der Gemeinde)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Die Anschrift der Gruppe in Gelsenkirchen /Wattenscheid lautet:**

Ev. Jugend: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tel.: +49/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Gemeindebüro) bzw. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Jugendbüro) Fax.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ansprechpartner/in während der Freizeit in der Kirchengemeinde:**

Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Mobil: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Im Anhang befinden sich eine vollständige Teilnehmendenliste mit Erreichbarkeit der Angehörigen sowie eine Liste mit Angaben über besondere Qualifikationen und Fähigkeiten im Team.**

**Informationen zu Qualifikationen des Freizeitteams**

**für das Krisenmanagement des**

**Evangelischen Kirchenkreises Gelsenkirchen und Wattenscheid**

**Mitarbeitendengrundschulung / Jugendleitercard (Juleica):**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

**Rechts ABC – Aufsichtspflicht für Freizeitmitarbeitende besucht:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

**1.- Hilfekurs aktuell (nicht älter als 2 Jahre):**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

**Schulung zu § 8a im Freizeitteam durchgeführt**

**Schulung zum Krisenmanagement im Team durchgeführt**

**Rettungsschwimmschein Bronze/Silber:** / Nicht notwendig, da Schwimmen nicht zum   
Programm gehört

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bronze Silber

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bronze Silber

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bronze Silber

…

**Weitere Qualifikationen (z.B. Klettersicherungsschein, Kanusicherheitstraining, Fahrsicherheitstraining… je nach Notwendigkeit bezogen auf das Programm))**

Qualifikation Name

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_…

**Wichtige Informationen, die sich ein Freizeitteam vor Ort einholen sollte:**

Welche Notrufnummern stehen zur Verfügung?

Feuerwehr

Polizei

Wo ist das nächste Krankenhaus? (Telefonnummer)

Wo ist der nächste Arzt? (Telefonnummer) Wie funktioniert das Notarztsystem?

Wo befindet sich die Deutsche Botschaft und wie ist sie erreichbar? (Telefonnummer)

(Diese Information kann man schon von zu Hause aus besorgen, ausdrucken und bei den Krisenunterlagen abheften.)

Wer spricht vor Ort deutsch und könnte im Krisenfall beim Übersetzen helfen? (Telefonnummer)

Wo gibt es die Möglichkeit, Emails zu empfangen und zu versenden?

Gibt es ein nutzbares Faxgerät in der Nähe?

Wer ist für die Unterkunft vor Ort zuständig und wie ist diese Person erreichbar? (Telefonnummer)

Das Freizeitteam sollte die Handynummern zur Erreichbarkeit an unterschiedlichen Orten austauschen.

Wo werden alle wichtigen Informationen, sowie die Unterlagen zum Krisenmanagement und der 1. - Hilfekoffer am Freizeitort sicher, aber für alle Mitarbeitenden erreichbar deponiert?

Wo sind Notausgänge, Versammlungsorte draußen, Feuertreppen usw.?

Gibt es vor Ort Brandmelde- und Notrufanlagen? Wenn ja, wie funktionieren die?

**Wichtige Informationen für die Freizeitteams 2017**

Wer am Krisenmanagement des Evangelischen Kirchenkreises Gelsenkirchen und Wattenscheid teilnehmen möchte, schickt folgende Unterlagen:

* Angaben zur Freizeit
* Informationen zur Qualifikation des Freizeitteams
* Notfallteilnehmendenliste

**vor Beginn der Freizeit** an folgende Adresse:

[**ge-kk-krisenmanagement@kk-ekvw.de**](mailto:ge-kk-krisenmanagement@kk-ekvw.de)

**Diese Emailadresse ist auch diejenige, die auf Kirchenkreisebene für den Krisenfall für Emails zur Verfügung steht.**

Die für die Anmeldung erforderlichen Vordrucke stehen auf der Homepage des Jugendreferates zum Download bereit:

[**www.ejugewat.de**](http://www.ejugewat.de)

**Im Krisenfall sind der Superintendent, bzw. seine Vertreterin unter folgenden Telefonnummern erreichbar:**

1. **Stelle – Gemeindeleitung**
2. **Stelle – Superintendent Bei Missbrauchsverdacht:  
   Herr Montanus Herr Lumm  
   +49209 / 1798 420 +49209 / 1798-213  
   +49151 / 58860367 +49172 / 3679286**

**Wichtig ist, dass diese Telefonnummern mit zu den Krisenunterlagen am Ereignisort und am Heimatort geheftet werden, weil diese den Beginn des Notfallmanagements in Gelsenkirchen in Gang setzen!**

**Folgende Faxnummer hat die Superintendentur:  
+49209 / 1798 - 555**