

NOTFALLHANDBUCH

für das Bischöfliche Jugendamt



Scheibe einschlagen

Knopf tief drücken

Einführung

Das vorliegende Handbuch soll dazu dienen, Notfälle in der kirchlichen Jugendarbeit in Trägerschaft des Bischöflichen Jugendamtes zu verhindern und im Notfall kompetent zu handeln. Die Struktur ist deshalb so aufgebaut, dass es als einsatzbereiter grundlegender Handlungsleitfaden genutzt werden kann:

Die Checklisten mit Handlungsmaßnahmen finden sich im ersten Kapitel, diesem folgen kurze Erläuterungen zu Wissenswertem rund um den Notfall, z.B. Versicherungsfragen. Im 3. Kapitel sind Ziele und Rahmenbedingungen des Notfallhandbuchs aufgeführt, gefolgt von einem Anhang mit hilfreichen Dokumenten, z.B. zur Kommunikation von Unfällen im Ausland.

Um Notfälle zu verhindern oder durch korrekte Handlungsschritte zu entschärfen sind in der Vorbereitung präventive Maßnahmen zu treffen. Insbesondere müssen die verschiedenen VerantwortungsträgerInnen klar benannt werden.

Es gilt:

Je schlimmer der Notfall, umso mehr Verantwortung geht an die nächsthöhere Ebene. (Erläuterung dazu auf der Seite 6)

Die Checklisten sind den verschiedenen VerantwortungsträgerInnen zugeordnet:

- 1.) Leitungen vor Ort mit ErsthelferInnen (jeweils dunkelste Farbschattierung)
- 2.) NotfallkoordinatorIn (mittlere Farbschattierung)
- 3.) Krisenstab (hellste Farbschattierung).

Daneben ist das Handbuch gegliedert in:

- a) Checklisten zur Prävention (blauer Bereich)
- b) Checklisten zum Handeln im Notfall – Sofortmaßnahmen und die nächsten Stunden (roter Bereich)
- c) Nachsorge des Notfalls (violetter Bereich) und
- d) Umgang mit den Medien (grüner Bereich) – im Notfall ist die Presse vor Ort.

Zudem gibt es eine **Checkliste zur Kategorisierung des Notfalls, mit dem Hinweis, ob ein Krisenstab zu verständigen ist und einem Meldebogen zur Erfassung der Sachlage (S. 19).**



Als ganz **konkretes** Nachschlagewerk für kleinere Unfälle, Vorkommnisse bis hin zu Notfällen gibt es ergänzend **das Notfallregister**. Es klärt Fragen zum Umgang mit medizinischen Fällen (z.B. Läusealarm, Dehydrierung) über soziale und kriminelle Ereignisse (Panik, Suizidandrohung, Diebstahl) bis zu Begebenheiten mit Wetter/Technik (Überschwemmung, Stromunfall).



Alle Checklisten dienen der **Orientierung** zum Handeln in Notfällen, bzw. zur Prävention, um das Handeln im Akutfall zu erleichtern. **Sie sind den jeweiligen Personen, Gegebenheiten vor Ort und maßnahmebezogenen Besonderheiten anzupassen.** Sie erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

PIKTOGRAMME IN DIESEM HANDBUCH



MitarbeiterInnen



NotfallkoordinatorIn



Leitung vor Ort

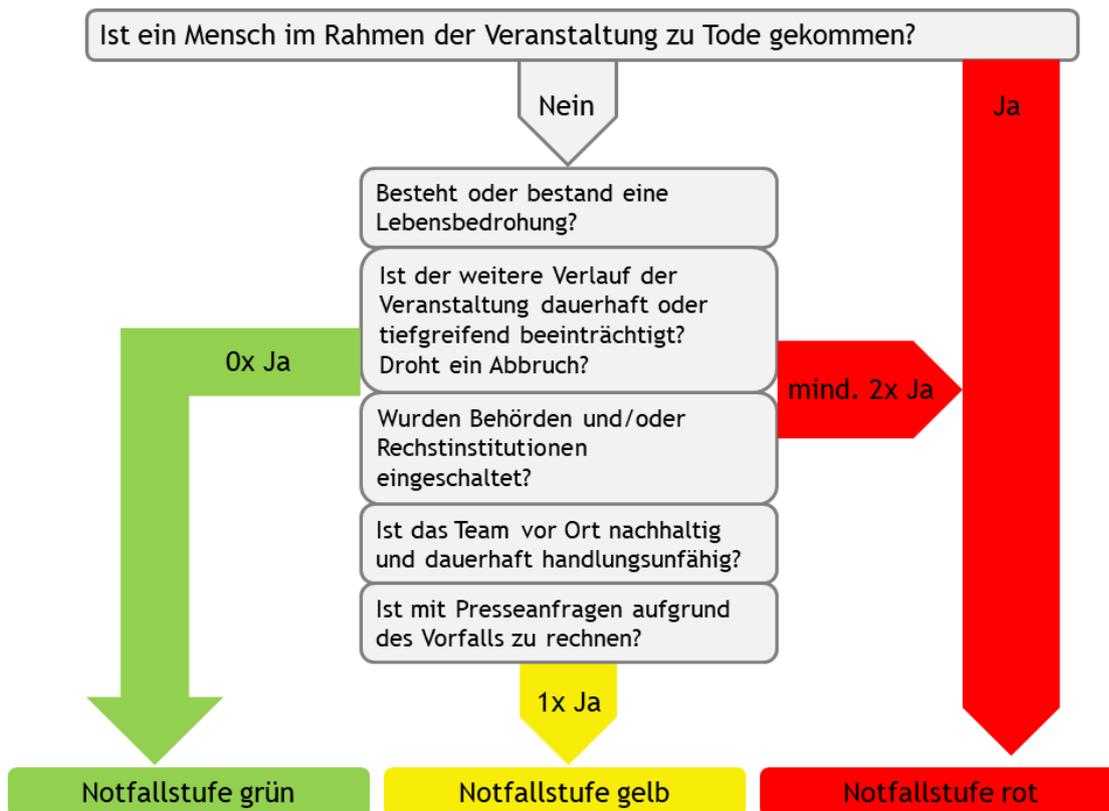


Krisenstab

Was ist ein Notfall?

1. Jede unvorhergesehene Situation, in der eine drohende Gefährdung für die Unversehrtheit von Menschen Eintritt ist ein Notfall. Es sind sofortige Maßnahmen erforderlich.
2. Die Handelnden stehen unter einem hohen Stresslevel und sind nicht mehr handlungs- und entscheidungsfähig.
3. Hilfe von außen ist nötig. Meist sind Ermittlungsbehörden am Start. Das Gesamtsystem ist betroffen, der reguläre Ablauf nicht mehr durchführbar.

Notfallkategorisierung



Im Notfall ist schnelles und kompetentes Agieren unabdingbar.

Überforderung wahrzunehmen und Verantwortung abzugeben ist keine Schwäche, sondern ermöglicht Hilfeleistung!

Wir danken der AG Notfallmanagement des BJA und besonders Roland Herzog, die mit kompetenter Unterstützung dieses Handbuch ermöglicht haben. Wir wünschen uns, dass dieses Handbuch ein guter Begleiter für die Veranstaltungsvorbereitung ist und, dass es für akute Notfälle kaum zum Einsatz kommt! Euch allen viel Freude bei allen Veranstaltungen der kirchlichen Jugendarbeit!

Inhaltsverzeichnis

1. Checklisten Notfallmanagement	5
1.1 Begriffsklärung für die Checklisten	5
1.2 Regelkreis „Notfallentscheidungen“	5
1.3 Hierarchische Strukturebene der VerantwortungsträgerInnen	6
mit wichtigen Aufgaben im Notfall	
1.4 Checklisten zur Prävention	6
1.5 Checklisten für den Notfall	14
1.6 Checkliste für den Umgang mit den Medien	23
1.7 Checkliste zur Nachsorge	25
2. Wissenswertes rund um den Notfall zu Recht/Versicherung/Mensch	26
2.1 Trägerschaft von Veranstaltungen	26
2.2 Versicherungsschutz – ein Kurzüberblick	26
2.3 Zusammenarbeit mit Ermittlungsbehörden	27
2.4 Menschliches Verhalten in Notfällen	27
3. Zielsetzung, Rahmenbedingungen und Datenschutz	29
4. Anhang	30
4.1 Rechtzeitig Vorsorgen	30
4.2 Notfallumschlag für Veranstaltungen	38
4.3 TeilnehmerInnen-Liste für den Notfall	46
4.4 Notfallkarte	48
4.5 Notfallmeldungen im Ausland in verschiedenen Sprachen	49
4.6 Pressevorlagen für soziale Medien und Pressemitteilung	62
4.7 Betroffene Personen in Notfällen - Vorlage zur Einordnung	66
4.8 VBG Formular (nur hausintern)	67
4.9 Vorlage Notfalldokumentation	69
4.10 Link- und Literaturliste	75

1. Checklisten Notfallmanagement

1.1 Begriffsklärung für die Checklisten

BEGRIFFSKLÄRUNG FÜR DIE CHECKLISTEN				
Ersthelfer am Notfallort (GruppenleiterInnen/ Teamer/ SanitäterInnen)	Leitung vor Ort (Freizeitleitung, Teamleitung, Lagerleitung, Busbegleitung)	NotfallkoordinatorIn Ehrenamtlich: Stammesvorstand, Bezirksvorstand, Diözesanleitung des Verbandes, ... → wenn EA: HA einbeziehen! Hauptamtlich: Steuerungsteam der Veranstaltung, Diözesanstelle des Verbandes, Pfarrer, PastoralreferentIn, GemeindereferentIn, JugendreferentIn, ...	Krisenstab BDKJ-/BJA- Krisenstab <i>Extern:</i> <i>Krisenstab</i> <i>des</i> <i>Dekanates/</i> <i>Kirchen-</i> <i>gemeinde/</i> <i>SE</i>	Information an/ Einbezug: <i>BDKJ/BJA-</i> <i>Diözesan</i> <i>leitung</i> <i>Weihbischof</i> <i>Leitung HA III</i> <i>Stabstelle</i> <i>Mediale</i> <i>Kommunikatio</i> <i>n</i> <i>Bischof</i>

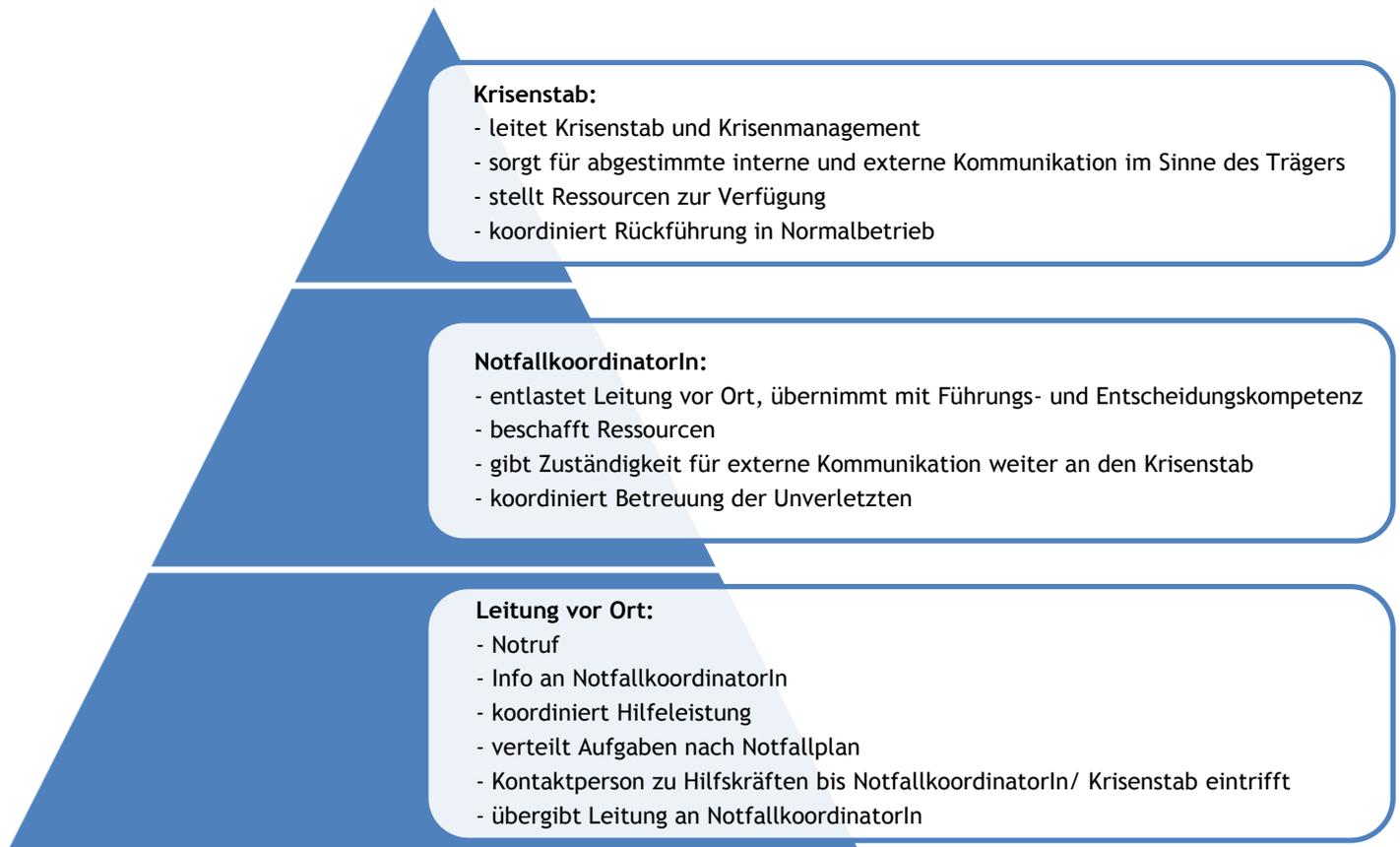
1.2 Regelkreis „Notfallentscheidungen“

Regelkreis „Notfallentscheidungen“



© Roland Herzog www.jugendsiedlung-hochland.de

1.3 Hierarchische Strukturebene der VerantwortungsträgerInnen mit wichtigen Aufgaben im Notfall



1.4 Checklisten zur Prävention

PRÄVENTION
Checkliste für die Leitung vor Ort
Checkliste für den / die NotfallkoordinatorIn
Checkliste für den Krisenstab (<i>Anlage: Bereiche für den Krisenstab einrichten</i>)
Material und Hinweise für den Notfall (<i>Anlage: Notfallnummern</i>)



Checkliste für die Leitung vor Ort

Prävention

Stichwort	Aufgabe / VerantwortlicheR	Bemerkung
Vorbereitung der Veranstaltung	Sind ergänzend zur Vorbereitung auf die Veranstaltung und diesen allgemeinen Items die Merkmale aus der Checkliste „Rechtzeitig vorsorgen“ bedacht?!!! Ein Räumungskonzept muss erstellt sein!	Siehe S. 30 Anhang 4.1 WICHTIG!!
Verhaltenssensibilisierung der Teamer	Notfallnummern klären und kommunizieren Datenschutzkonformen Aufbewahrungsort aller wichtigen Unterlagen und Informationen vereinbaren: Teilnahmelisten Notfallchecklisten Notfallumschläge bei Auslandsreise übersetzter Notfallzettel etc. Erste-Hilfe-Maßnahmen/ - Materialort wer ist zuständig vor Ort (Rollenklärung, wer hat Entscheidungsgewalt) keine Adressen von Beteiligten (z.B. Opfern etc.) an Medien/Öffentlichkeit weiterleiten im Umgang mit den Medien sensibilisieren (Schutz vor Presseanfragen und Verantwortung für Daten - keine Verbreitung von Bilder etc. im Internet) Leitung vor Ort bleibt vor Ort und klärt ab wer ggf. verletzte TN begleitet	
Presse-zuständigkeit	Erstinformationen gibt es von Polizei und Feuerwehr. Ansage: „Weitere Informationen vom Veranstalter erhalten Sie vom Presseverantwortlichen des Krisenstabes. Die Kontaktnummer erhalten Sie nach Versorgung der TeilnehmerInnen“ siehe Mediencheckliste und Pressevorlagen im Anhang – Verantwortung bei nächsthöherer Ebene!	
Notfall-Checklisten	vor Veranstaltung Notfallchecklisten fest- und fortschreiben, evtl. verkleinern auf Pocket-Format und einschweißen; zusätzlich natürlich standardisiert im PC vereinbaren, an welchem erreichbaren Ort diese auf der Veranstaltung aufbewahrt sind	
Notfallkoffer	Notfallkoffer überprüfen (siehe Checkliste Notfallkoffer)	
Ersthelfer	Ermöglichen und bestärken mit ihrem Erste Hilfe-Wissen zu agieren	
Rettungswegführung	Sammelplätze benennen Verantwortlichen festlegen, der TeilnehmerInnen zu Beginn der Veranstaltung informiert /Plätze zeigt Evakuierungsort erkunden, Evakuierungsplan erstellen und bei Großveranstaltungen mit Rettungsdiensten absprechen	
Klären der Informationsweitergabe auf der Veranstaltung	Megafon, Info zur Veranstaltungseröffnung, Lagerradio, u.ä. Mobilfunkfähigkeit am Veranstaltungsort prüfen	
Informationen sammeln	Sammeln und Weitergeben: Notfallnummern (siehe Checklisten), GPS Daten Veranstaltungsort / genaue Adressangabe und Anfahrtsbeschreibung, Standort der Feuerlöscher, uvm.	



Checkliste für die Leitung vor Ort

	Elternabend/ Elterninformation	Verfahren im Notfall vorstellen / im Elternbrief informieren	
	Ort für Notfallzentrale festlegen	Organisation der Einrichtung der Notfallzentrale mit Stromanschluss, Notfallkoffer, Ruhezone, Besprechungsmöglichkeit (abgeschirmt), Sicherstellung der Notfallkommunikation (über eine sichere Unterkunft auch bei Unwetter)	



Checkliste für den/die NotfallkoordinatorIn

Stichwort	Aufgabe / VerantwortlicheR	Bemerkung
Abspraken mit Leitung vor Ort	Kontakt mit Leitung vor Ort zur Klärung des Notfallmanagements Team sensibilisiert? Notfallchecklisten erarbeitet / überprüft gibt es ausreichend geschulte Ersthelfer? Umgang mit Presse geklärt? Notfallkoffer kontrolliert / dabei Rückprüfung der Maßnahmevorbereitung	Anhang: Rechtzeitig vorsorgen 4.1
Informationen TeilnehmerInnen	alle nötigen Informationen der TeilnehmerInnen liegen vor	
Kontakt mit Krisenstab	Erreichbarkeit 24 Stunden Nummer Informationen zur Veranstaltung zur möglichen Weitergabe (z.B. Wochen-/Tagesplanung usw.)	
Kommunikation	vorbereitete Notfallkommunikationshilfen in der Landessprache (siehe Anhang) Recherche, ob jemand mit Fremdsprachenkenntnissen für Veranstaltungsort im Ausland für die Reisezeit verfügbar ist Informationsweitergabe an den Krisenstab über notfall@bdkj.info (wenn BJA zuständig) Kommunikationsadresse nach außen (für Eltern etc.) auskunft@bdkj.info (wenn BJA zuständig)	Infozettel im Anhang



Checkliste für den Krisenstab

Prävention

Stichwort	Aufgabe / VerantwortlicheR	Bemerkung
Agierende Mitglieder des Krisenstabs	Je nach Art des Notfalls – Verständigung über Leitung des Krisenstabes.	Alle Informationen sind streng vertraulich.
Leitung Krisenstab	Dekan oder von ihm beauftragte Person	
Entscheidungsbefugnis und Zuständigkeiten Krisenstab	Dekan ist entscheidungsbefugt, weitere Klärung der Zuständigkeit im Einzelfall	
Erreichbarkeit	<input type="checkbox"/> 24 h Erreichbarkeit über _____ <i>(Nr. einfügen)</i> <input type="checkbox"/> wer geht im Notfall vor Ort und ist wie erreichbar <input type="checkbox"/> zusätzliche Ersatznummer für Erreichbarkeit im Notfall <input type="checkbox"/> Unterstützung von _____ erreichbar: _____	
Rechtsberatung		
Personen, die informiert sein müssen/ beratend zur Seite stehen	andere Personen aus Dekanatsleitung, Verbandsleitung, Bischöfliches Jugendamt, Weihbischof Thomas Maria Renz, Stabstelle Mediale Kommunikation, Bischof	
Kompetenzen vorhanden?	<input type="checkbox"/> prüfen, ob alle nötigen Personen im Krisenstab vertreten sind <input type="checkbox"/> sichern der Fremdsprachenkenntnisse für Katastrophen im Ausland (Experten / KollegInnen zuziehen können);	Fremdsprachenkenntnisse im LK Notfallmanagementorder
Außenwirkung Homepage	Textbausteinvorlage für Freischaltung im Notfall Zugangsdaten (Name, Kennwort) für einzelne Medien	siehe Anhang Presse
Auswärtiges Amt	https://www.auswaertiges-amt.de/DE/Service/Kontakt/kontakt_node.html?https=1 zuständige deutsche Auslandsvertretung: http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Laenderinformationen/03-WebseitenAV/Uebersicht_node.html	Telefonzentrale: (24-Stunden-Service): +49 30 1817 0
Adress- und Kompetenzliste	Krisenstabsliste auf Wiedervorlage aktualisiert (erstellen!)	Siehe interne Krisenstabsliste
Verwaltungsberufsgenossenschaftsnummer	Nr. _____ Greift bei HA und EA, nicht bei TN	Meldeformular im Anhang

Anlage: Bereiche für den Krisenstab einrichten



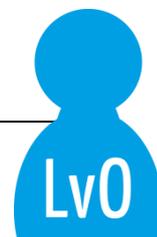
Checkliste für den Krisenstab

Hinwe

Störungsfreies Arbeiten muss möglich sein. Die Räume sollten über unabhängige Stromversorgung verfügen, Ausweichräumlichkeiten sollen zur Verfügung stehen, ggf. müssen Zugangs- oder Sicherungsregelungen geschaffen werden. Der Krisenstab muss ständig betriebsbereit sein. Klären, wer die Räume in Betrieb nimmt. Ggf. müssen dort auch Räume für die Pressekonferenz geschaffen werden.

Prävention

Stichwort	Aufgabe / VerantwortlicheR	Bemerkung
Organisation, Verwaltung, Dokumentation	Ausstatten mit: <ul style="list-style-type: none"> • PC, Fax, Kopierer • Aufnahme/Diktiergerät • Digi/Videokamera • Zugriff Internet/Intranet • Zugriffsmöglichkeit auf Datenbanken • Schreib- und Dokumentationsmaterialien • Getränke und Verpflegung • Uhr und Infoboard • Notfallplan und Checklisten 	
Notfallzentrale (Leitstelle)	Ausstatten mit: <ul style="list-style-type: none"> • Uhr und Infoboard • Telefonanschlüssen (Freisprechanlage) • Radio/Fernsehgerät • Zugriff Internet/Intranet • Zugriffsmöglichkeit auf Datenbanken • Notfallplan und Checklisten 	
Sitzungsbereich	Ausstattung wie im Konferenzraum <ul style="list-style-type: none"> • Bestuhlung, Tische • FlipChart/Pinnwand • Moderationsmaterial • Möglichkeit zur Telefon-/Videokonferenz • Ablagesystem • Zugangsmöglichkeit Internet/Intranet • Zugriffsmöglichkeit auf Datenbanken • Ablageflächen • Uhr und Infoboard • Notfallplan und Notfallchecklisten 	
Ruhezone, Sozialbereich	Handfreie Zone Ausstatten mit: <ul style="list-style-type: none"> • Getränke • Kaffeemaschine • Kühlschrank • Essen • Liegemöglichkeit • Stühle • Tische • Sofa • Rauchplatz 	



Material und Hinweise für den Notfall

Prävention	Material / To do	Liegt vor/ ist erledigt
	2 Kontakthandys inkl. Ladegeräten <i>Notfallhandy als Kontaktnummer für Eltern (Notfallnummer, die in TN-Information angegeben wird, und im Notfall zum Krisenstab umgeleitet werden kann)</i> <i>Alarmhandy als Notrufgerät für Kommunikation mit Rettungsdienst, Notfallkoordinatorin und andere Telefonate</i> <i>Headset falls vorhanden</i>	<input type="checkbox"/>
	Auto (betankt, mit abgesprochenem Fahrdienst)	<input type="checkbox"/>
	ggf. Funkgerät	<input type="checkbox"/>
	Information über Fluchtwege und Standorte von Feuerlöschern	<input type="checkbox"/>
	Notfallkoffer (abschließbar für Dokumente mit Code/Schlüssel)	<input type="checkbox"/>
	Wichtig ist, dass die nachfolgenden Materialien in einem Koffer oder einer Tasche kompakt und griffbereit sind und nicht erst zusammengesucht werden müssen!	
	Schreibzeug (wasserfester Stift)	<input type="checkbox"/>
	ggf. Ersatz-Handy und Powerbank mit Wasserschutz	<input type="checkbox"/>
	Licht (Stirnlampe inkl. Batterien)	<input type="checkbox"/>
	Digicam zur Dokumentation / Handy	<input type="checkbox"/>
	Daten (datenschutzkonform aufbewahrt; USB-Stick verschlüsselt) in papier- und elektronischer Form <ul style="list-style-type: none"> • Notfall-TeilnehmerInnen-Liste • Daten aus den Notfallschlägen (Alter, Kontaktnummern, Erkrankungen,...) • Lagepläne • Notfallnummern – siehe Anhang 	<input type="checkbox"/>
	Erkennungszeichen (Warnwesten für das Team)	<input type="checkbox"/>
	Akkreditierung (Ausweis, Visitenkarten,...)	<input type="checkbox"/>
	Land-/Stadtkarten/Navi (bzw. Kopie davon)	<input type="checkbox"/>
	Geld (finanzielle Ausstattung)	<input type="checkbox"/>
	Checklisten (Notfallcheckliste für Ersthelfer sowie für Leitung vor Ort)	<input type="checkbox"/>
	Essen (Müsliriegel, Trinken)	<input type="checkbox"/>
	Regenzeug (Schuhe, Jacke,...)	<input type="checkbox"/>
	Erste-Hilfe-Set nach DIN 13157	<input type="checkbox"/>
	Tempos, Feuerzeug, Kerze,...	<input type="checkbox"/>
	Versicherungsnummer und Versicherungsmeldebogen	<input type="checkbox"/>
	Notfallregister	<input type="checkbox"/>

Notfallnummern

Prävention

Name/Organisation	Telefonnummer/ Email/ Adresse
Kontakt NotfallkoordinatorIn	
Ärzte: über 116117 ist der zuständige Bereitschaftsarzt in Erfahrung zu bringen Kinder-/Allgemeinarzt Augenarzt Zahnarzt	
Krankenhaus	
Apotheke	
Gift-Notdienst	
(erreichbarer) Kontakt zur „Evakuierungs-Station“	
Polizeistelle	
Feuerwehrkommandant	
Wasserversorgung	
Elektrizitätswerk	
Gas Notdienst	
Kinderschutzhandy im BJA	0151/53 781 414
Bergrettung	
Auswärtiges Amt – deutsche Auslandsvertretung: http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Laenderinformationen/03-WebseitenAV/Uebersicht_node.html	Telefonzentrale: (24-Stunden-Service): +49 30 1817 0

1.5 Checklisten für den Notfall

NOTFALL
Checkliste für die Leitung vor Ort – Sofortmaßnahmen
Checkliste für die Leitung vor Ort – Für die nächsten Stunden
Checkliste für den / die NotfallkoordinatorIn
Notfallmeldebogen
Checkliste Notfall-/Kriseneinordnung und Sofortmaßnahmen
Checkliste für den Krisenstab

Checkliste für die Leitung vor Ort - Sofortmaßnahmen											
Notfall	<table border="1"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Stichwort</th> <th>Aufgabe / VerantwortlicheR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Erste Hilfe leisten und Hilfe holen</td> <td>Erste Hilfe Maßnahmen ausführen lassen (Ersthelfer beauftragen) Notruf absetzen 112 (falls noch nicht erfolgt) weitere Gefährdung ausschließen</td> </tr> <tr> <td>Betreuung/ Versorgung</td> <td>prüfen, ob Erstversorgung der TeilnehmerInnen gewährleistet ist Betreuung der BetreuerInnen und Hilfebedürftigen Überblick verschaffen und Aufgaben verteilen (BetreuerInnen ablösen, Nicht-Betroffene beschäftigen, ...)</td> </tr> <tr> <td>Präsenz vor Ort</td> <td>Leitung vor Ort muss sich sofort an den Krisenort begeben und sich einen Überblick verschaffen (da sein und handlungsfähig sein ist von hoher Bedeutung) eigene Sicherheit und die anderer TeilnehmerInnen gewährleisten Lebensrettende Sofortmaßnahmen einleiten Gefahrenquellen beseitigen, wenn risikolos möglich Ersthelfer koordinieren, incl. Einweisungsposten bestimmen für Rettungskräfte</td> </tr> <tr> <td>Information NotfallkoordinatorIn</td> <td>NotfallkoordinatorIn informieren und auf dem Laufenden halten, sobald es neue Informationen gibt Bedarf von SeelsorgerInnen melden – je nach Kategorie über NotfallseelsorgerInnen (Kriseninterventionsteam über Leitstelle 112) oder SeelsorgerInnen vom BJA</td> </tr> </tbody> </table>	Stichwort	Aufgabe / VerantwortlicheR	Erste Hilfe leisten und Hilfe holen	Erste Hilfe Maßnahmen ausführen lassen (Ersthelfer beauftragen) Notruf absetzen 112 (falls noch nicht erfolgt) weitere Gefährdung ausschließen	Betreuung/ Versorgung	prüfen, ob Erstversorgung der TeilnehmerInnen gewährleistet ist Betreuung der BetreuerInnen und Hilfebedürftigen Überblick verschaffen und Aufgaben verteilen (BetreuerInnen ablösen, Nicht-Betroffene beschäftigen, ...)	Präsenz vor Ort	Leitung vor Ort muss sich sofort an den Krisenort begeben und sich einen Überblick verschaffen (da sein und handlungsfähig sein ist von hoher Bedeutung) eigene Sicherheit und die anderer TeilnehmerInnen gewährleisten Lebensrettende Sofortmaßnahmen einleiten Gefahrenquellen beseitigen, wenn risikolos möglich Ersthelfer koordinieren, incl. Einweisungsposten bestimmen für Rettungskräfte	Information NotfallkoordinatorIn	NotfallkoordinatorIn informieren und auf dem Laufenden halten, sobald es neue Informationen gibt Bedarf von SeelsorgerInnen melden – je nach Kategorie über NotfallseelsorgerInnen (Kriseninterventionsteam über Leitstelle 112) oder SeelsorgerInnen vom BJA
	Stichwort	Aufgabe / VerantwortlicheR									
	Erste Hilfe leisten und Hilfe holen	Erste Hilfe Maßnahmen ausführen lassen (Ersthelfer beauftragen) Notruf absetzen 112 (falls noch nicht erfolgt) weitere Gefährdung ausschließen									
	Betreuung/ Versorgung	prüfen, ob Erstversorgung der TeilnehmerInnen gewährleistet ist Betreuung der BetreuerInnen und Hilfebedürftigen Überblick verschaffen und Aufgaben verteilen (BetreuerInnen ablösen, Nicht-Betroffene beschäftigen, ...)									
	Präsenz vor Ort	Leitung vor Ort muss sich sofort an den Krisenort begeben und sich einen Überblick verschaffen (da sein und handlungsfähig sein ist von hoher Bedeutung) eigene Sicherheit und die anderer TeilnehmerInnen gewährleisten Lebensrettende Sofortmaßnahmen einleiten Gefahrenquellen beseitigen, wenn risikolos möglich Ersthelfer koordinieren, incl. Einweisungsposten bestimmen für Rettungskräfte									
Information NotfallkoordinatorIn	NotfallkoordinatorIn informieren und auf dem Laufenden halten, sobald es neue Informationen gibt Bedarf von SeelsorgerInnen melden – je nach Kategorie über NotfallseelsorgerInnen (Kriseninterventionsteam über Leitstelle 112) oder SeelsorgerInnen vom BJA										





Checkliste für die Leitung vor Ort - für die nächsten Stunden

Stichwort	Aufgabe / VerantwortlicheR
Hilfskräfte vor Ort	externe Einsatzkräfte (Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst) übernehmen die Leitung, sobald sie vor Ort sind gute Kommunikation mit Behörden, Helfern etc. vor Ort evtl. auch Versorgung der Betroffenen mit Nahrungsmitteln, Getränken und guten Worten ggf. klären wer mit ins Krankenhaus fährt (mit Bezug zur verletzten Person und/oder ggf. Fremdsprachenkenntnissen, nicht die Leitung selbst!) Notfallzentrale definieren und besetzen
Information an TeilnehmerInnen	mit den TeilnehmerInnen ins Gespräch kommen Informationen über Geschehnisse und weiteres Vorgehen in enger Absprache mit Polizei und Rettungsdienst – nur abgestimmte Informationen dürfen herausgegeben werden, auch intern! Information über Verletzte und dass diese nun gut betreut sind seelischen Beistand leisten
Medien	Opfer, Betroffene gegenüber Medien abschirmen Vertreter der Medien auf (anreisende) Pressevertretung und spätere Pressemitteilung/-konferenz vertrösten Möglichkeit die Polizeikompetenz zu nutzen um Schutz für die Betroffenen vor Pressevertretung zu gewährleisten TeilnehmerInnen erinnern keine Bilder/Filme/ Informationen ins Internet zu stellen
Aufgaben im Team klären	Zuständigkeiten klären * Begleitperson für Verletzte, * Betreuung der TeilnehmerInnen – Verletzte und Unverletzte, * Essensversorgung, * ggf. Fahrzeugorganisation, * Dokumentation, * Telefonate der Unverletzten mit Erziehungsberechtigten begleiten ... und dabei Fähigkeiten (wie Landessprachenkenntnisse) berücksichtigen Notfallhandy 24h (delegieren in Schichten) Jeweilige Fähigkeiten (z.B. Sprachkenntnisse) berücksichtigen Pausen/Heraustrreten aus Rolle für einzelne Team-Mitglieder ermöglichen bei Bedarf: hinzuziehen von weiteren Personen (z.B. ältere TN ohne offizielle Rolle) Einschätzung, ob Maßnahme/Programm weitergeführt werden kann oder nicht (Abklärung mit NotfallkoordinatorIn/Krisenstab) Beschäftigungsangebote, aber: zusammen bleiben regelmäßige Absprache mit NotfallkoordinatorIn
Weitere Betreuung/ Versorgung	Betreuung der restlichen TN, ggf. „seelsorgerliches Programm“ organisieren ggf. Koordination der Rückfahrt etwas Wohltuendes für die Gruppe (z.B. warmer Kaba für alle)
Elternkontakt	Mitreisende, die nicht verletzt/betroffen sind, sollen immer selbst Eltern bzw. Erziehungsberechtigte anrufen und sagen, dass sie gesund und wohlauf sind. Dies geschieht in Rücksprache mit NotfallkoordinatorIn und im Beisein von Betreuungspersonal.
Abschluss der Akutsituation	Informationen für alle Beteiligten, wie es (morgen) weitergeht, evtl. gemeinsames Abschlussritual ggf. Telefonnummer eines Ansprechpartners an Betroffene weitergeben
Nachsorge	in Rücksprache mit NotfallkoordinatorIn



Checkliste für den / die NotfallkoordinatorIn

Stichwort	Aufgabe / VerantwortlicheR
<p>Informationsfluss sicherstellen in alle Richtungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - zur Leitung vor Ort - zum Krisenstab - zu Rettungskräften 	<p>Info einholen mit Notfallmeldebogen (S. 19) Info an Krisenstab – siehe Notfallmeldebogen: <i>was ist passiert?</i> <i>wer ist betroffen?</i> <i>was wurde unternommen?</i> <i>wie geht es weiter?</i></p> <p>weitere Kommunikation sicherstellen. Kontakt zu Leitung vor Ort halten bzw. im Gespräch sein. Hinweis, dass keine Kommunikation nach außen erfolgt und die Informationsweitergabe an (weitere) TeilnehmerInnen nur nach Rücksprache VERTRAULICHKEIT BEACHTEN! Kontakt mit Krisenstab halten und über die aktuellen Schritte informieren Klärung mit Krisenstab, wer vor Ort kommt wo nötig Kontakt zu Rettungskräften/Polizei/ Feuerwehr Polizei ist wichtiger Kooperationspartner und hat vor Ort grundsätzlich das Sagen bitte beachten, dass Betroffene / Beteiligte die Aussage verweigern können (§ 55 StPo)</p>
Präsenz	vor Ort gehen (falls noch nicht dort) zur Entlastung der Leitung vor Ort
<p>Abgabe mit Leitung vor Ort für die Zuständigkeitsverteilung der Teamaufgaben</p>	<p>NotfallkoordinatorIn hat Gesamtüberblick und koordiniert die verschiedenen Aufgaben. Einberufung Team-Besprechung, Planung des weiteren Vorgehens.. Aufgaben und Zuständigkeiten im Team vor Ort klären in Rücksprache mit der Leitung vor Ort (Begleitperson für Verletzte, Betreuung der TN, Essensversorgung, Fahrzeugorganisation, Dokumentation, Telefonate mit Erziehungsberechtigten übernehmen oder begleiten ...) – dabei Fähigkeiten (wie Landessprachenkenntnisse) berücksichtigen Klärung der Kommunikationszuständigkeit Notfallhandy 24h (delegieren in Schichten) Pausen/Heraustreten aus Rolle für einzelne Team-Mitglieder ermöglichen bei Bedarf: hinzuziehen von weiteren Personen (z.B. ältere TN ohne offizielle Rolle) Einschätzung, ob Maßnahme/Programm weitergeführt werden kann oder nicht (Abklärung mit Krisenstab) Gruppe zusammenhalten - Beschäftigungsangebote, aber: zusammen bleiben</p>
Versorgungsorganisation	<p>ggf. Organisation von Alternativ-Optionen (z. B. Ersatzbus, Unterkunft, Verpflegung) ggf. weitere Beteiligte (z.B. SanitäterInnen/Hilfskräfte) zum Alternativort kommen lassen. Koordination vor Ort</p>
„Normalzustand“ herstellen	<p>Gesamtgruppe zusammenführen Beachtung des Vorfalles im laufenden Programm (z.B. Programmumstellung, Andacht) Abschlussritual bewusst gestalten</p>
Nachsorge	siehe Checkliste Nachsorge, in Kooperation mit Leitung vor Ort und Krisenstab

Notfallmeldebogen

Notfall

Frage	Notiz / Stichworte
<i>A) BESCHREIBUNG DER LAGE</i>	
Veranstaltung	
Wer meldet?	Name: Tel.-Nr.:
Was ist passiert?	
Wo ist der Unglücksort? Ist der Unglücksort für Rettungskräfte normal erreichbar oder schwer zugänglich?	
Wie viele Verletzte?	Anzahl: Alter: Teamer:
Besteht Lebensbedrohung?	Ja Nein
Sind die Verletzten in Sicherheit? Wo sind sie aktuell?	Ja Nein Ort:
Ist die restliche Gruppe in Sicherheit? Wo ist sie aktuell?	Ja Nein Ort:
Gibt es Tote?	Ja → Wie viele? Personen identifiziert? Nein
<i>B) WAS WURDE BISHER UNTERNOMMEN?</i>	
Erreichbarkeit der Notdienste	Name Kontaktperson Polizei: _____ Tel.-Nr.: _____ Name Kontaktperson Feuerwehr: _____ Tel.-Nr.: _____
Wurden weitere	Ja

Notfallmeldebogen

Maßnahmen ergriffen?	Nein wenn ja, welche: _____ _____ – _____
Weitere Behörden / Rechtsinstitutionen eingeschaltet?	Ja Nein wenn ja, welche: _____
Kontakte mit Sorgeberechtigten	Ja Nein
<i>C) TEAM / UNTERSTÜTZUNG</i>	
Team vor Ort handlungsfähig?	Ja Nein was und wer wird gebraucht? Klärung der Unterstützung aus dem Krisenstab
Braucht es ein Krisen/ Interventionsteam?	Ja – bitte über Polizei anfordern lassen Nein
Braucht es seelsorgerliche Angebote aus dem BJA?	Ja Nein
Presse vor Ort?	Ja Nein Wer / wieviele _____ Beachte: Grundsätzlich keine Auskünfte / Interviews geben und an Pressestelle des Krisenstabs verweisen
<i>D) WIE GEHT ES WEITER (Ablauf der weiteren Stunden)?</i>	
Weiteres Vorgehen - Veranstaltungsabbruch?	Ja Nein
Folgende Vereinbarungen zum weiteren Vorgehen sind getroffen:	

Notfallmeldebogen	
Erinnerung an zeitnahe Dokumentation	
Kontakt mit Versicherungen erfolgt?	Ja Nein
Grunddaten	Notizen / Stichworte
Träger der Veranstaltung	
Federführung und Team	
Erreichbarkeit Leitung vor Ort und NotfallkoordinatorIn: Handy Festnetz Email	
Datum, Unterschrift	
VERTRAULICHKEIT BEACHTEN!	
Nächster Schritt: Weitergabe der Infos an den Krisenstab	

→ Abschluss des Telefonates:

Sind noch Fragen offen?

Wenn nein:

Sie können / du kannst jetzt auflegen. Vielen DANK für die Auskünfte. Bitte halten Sie sich/ halte dich weiter bereit, falls weitere Auskünfte notwendig sind.

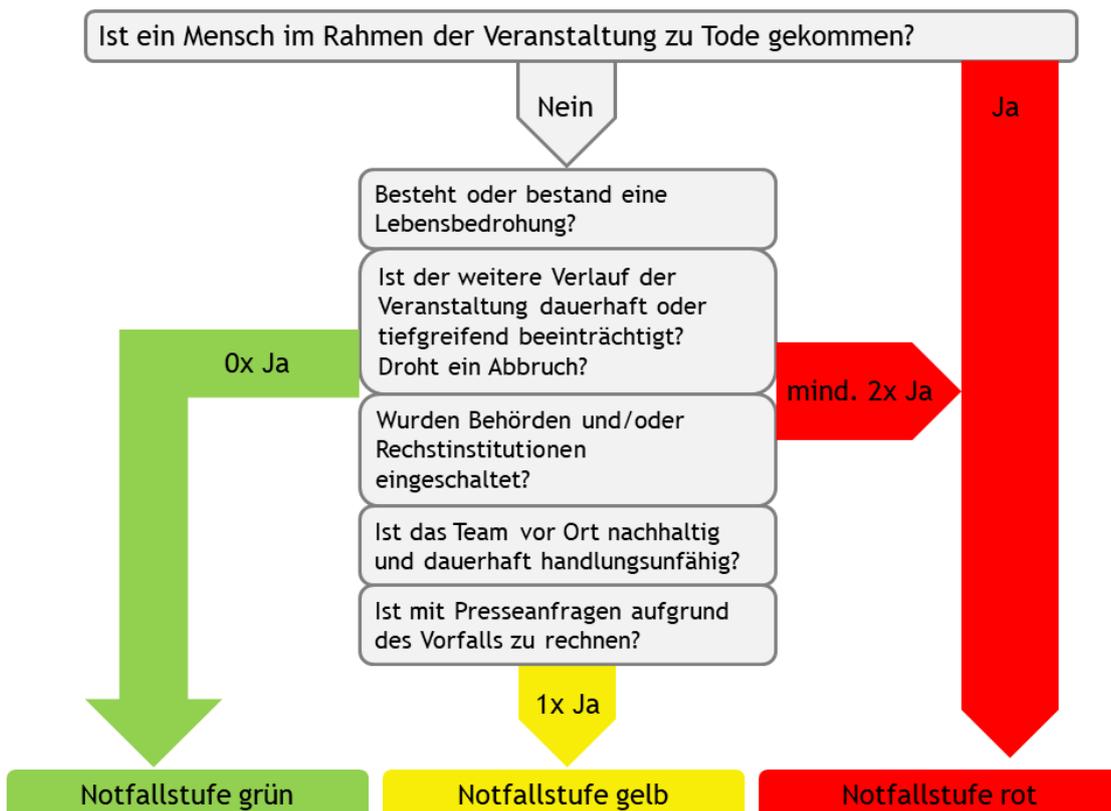
Checkliste Notfallkategorisierung

Notfall

Fragen zur Einordnung eines Notfalls / einer Krise

Besteht oder bestand Lebensbedrohung?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ist der weitere Verlauf der Veranstaltung dauerhaft oder tiefgreifend beeinträchtigt? Droht ein Abbruch?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Wurden Behörden und / oder Rechtsinstitutionen eingeschaltet?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ist das Team vor Ort nachhaltig und dauerhaft handlungsunfähig?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Ist mit Presseanfragen aufgrund des Vorfalls zu rechnen?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Wenn...	...dann! (Sofortmaßnahmen: Ab wann was tun? Ab wann wen informieren?)
0 x ja	Ereignis / Vorfall – Lösung nach eigenem Ermessen, Entscheidung NotfallkoordinatorIn zu informieren
1 x ja	Notfallstufe gelb – NotfallkoordinatorIn informiert zuständige Person vom Krisenstab – Abklärung, welche Unterstützung vor Ort nötig ist
2 x ja	Notfallstufe rot – Krisenstab kontaktieren – Entscheidung zur Einberufung des Krisenstabs





Checkliste für den Krisenstab

Stichwort	Aufgabe / VerantwortlicheR
Krisenstab einberufen	Zusammenkommen im (behördenübergreifenden) Krisenstab Ruhe bewahren Checkliste zur Hand nehmen erste Besprechung einberufen: * alle Fakten sammeln * Situation analysieren * Klärung, wer vor Ort fährt und wer in Stabstelle dann die Aufgaben dieser Personen übernimmt Aufgabenverteilung überprüfen Besetzung des Krisenstabs prüfen – je nach Art des Notfalls werden MA des Krisenstabs mit entsprechenden Handlungskompetenzen dazu gerufen. Prüfen einer ggf. nötigen Erweiterung des Krisenstabs mit Personen mit Spezialwissen (Gesundheitsamt, Kindeswohl, ...)
Informationsbeschaffung	Kontakt zu NotfallkoordinatorIn: Überblick über Lage am Notfallort verschaffen (Anzahl, Art der Verletzten, Ortslage ...) notfall@bdkj.info (wenn BJA zuständig) alle Checklisten zur Verfügung haben Kontakt mit „vor Ort“ halten VERTRAULICHKEIT BEACHTEN! Lagebeurteilung mit Screening-Vorlage prüfen (Anhang)
Kommunikation	Sprachregelung vereinbaren sind Personen zu Schaden gekommen, wird umgehend das Bedauern über den Vorfall ggü. den Betroffenen ausgesprochen Aussagen über Schuldfragen grundsätzlich vermeiden, sie wirken einer Stabilisierung entgegen Bearbeiten der eMail Adresse auskunft@bdkj.info für Eltern- und weitere externe Kontakte (wenn BJA zuständig)
Notfallbüro - Krisenstabsraum	Notfallbüro besetzen, Räume für Krisenstab einrichten Einrichtung eines Telefondienstes (zentrale Nummer, die z.B. auf Homepage kommuniziert wird), Anrufbeantworter entsprechend besprechen (wenn keine 24 h - Hotline) 24 h-Erreichbarkeit (für NotfallkoordinatorIn vor Ort / Krisenstabmitglied vor Ort) gewährleisten sofort reagieren: stimmt unser Auftritt nach außen? z.B. bloß keine Musik in der Warteschleife mit „... fliege mit uns in den Himmel ...“, wenn gerade ein Flugzeug abgestürzt ist Anrufbeantworter prüfen
Informationsweitergabe	Personen in Schlüsselpositionen werden informiert Bischöfliches Ordinariat: Info an nächst höhere Ebene (Weihbischof/Bischof) an Jugendreferate/ Verbände/weitere Ebenen
Öffentlichkeitsarbeit	welche Informationen werden veröffentlicht? keine Adressen von Opfern, Teamern, Busfahrern etc. an Medien weiterleiten Ansprechpartner ggü. Medien benennen Pressemitteilung (mit Pressezuständigen) vorbereiten ggf. Pressekonferenz durchführen Internet-Auftritt sofort überprüfen Information über Soziale Medien/Homepage, stets aktualisieren alle Medien werden gleichbehandelt siehe Checkliste Medien (grün) und Vorlagen im Anhang NUR Fakten mitteilen, keine Vermutungen! Eine Pressemitteilung bei Sexualdelikten geht nicht allein über das BJA – hierzu wird die Kommission Sexueller Missbrauch (laut



Checkliste für den Krisenstab

	Vereinbarung) eingeschaltet
Kontakt zu Eltern/ Sorgeberechtigten/ Umfeld (Eltern, Frau, Mann, Kind)	Information der Eltern von betroffenen/ verletzten Kindern, Kontakt halten – klären wer informiert im Todesfall: Todesnachricht wird von Polizei überbracht (nicht von Veranstalter) Nachfragen, ob gesunde Kinder ihre Eltern selbst informiert haben (ich bin gesund) nach Rücksprache mit NotfallkoordinatorIn und im Beisein von Betreuungspersonen eMail - Kontakt über auskunft@bdkj.info (wenn BJA zuständig)
Krisenstab	erneute Prüfung des Sachverhalts / der zusammengetragenen Informationen ggf. Experten hinzuziehen (medizinische, juristische) ggf. neue Sprachregelung vereinbaren betroffenen Personen das Bedauern aussprechen prüfen, ob verletzte/ geschädigte Personen besucht werden sollen / können (im Krankenhaus) ggf. bei prominenten/anerkannten Fürsprechern aus verschiedenen Bereichen (Kirche, Politik) Unterstützung holen erneute Pressemitteilung nach Bedarf und weitere Aktualisierung der Webseite bei Bedarf weitere Hintergrundgespräche führen Empfang für Polizei oder Sorgeberechtigte, die direkt beim Veranstalter auftauchen – AnsprechpartnerIn zur Verfügung stellen
Auswärtiges Amt	bei Notfall im Ausland Kontakt zum Auswärtigen Amt herstellen (Unterstützungsmöglichkeit) Telefonzentrale: (24-Stunden-Service): +49 30 1817 0
Geschäftspartner	zügig alle betroffenen Partner informieren: Busunternehmen, Hotel etc. – Daten besorgen
Kommunikation zu Rettungsdienst - Polizei	Informationsbeschaffung und Weitergabe (Sanitäter/ Ärzte etc. dürfen keine Angaben nach außen weitergeben) vor Ort
Datenzugang	Informationsbeschaffung
Gebet	ggf. Gebet für Betroffene am Unglücksort verfassen. Zeitpunkt vereinbaren, an dem es gesprochen wird. Veröffentlichung dazu abklären.
Dokumentation	wer hat wann wen informiert oder auch nicht ... lückenlose Dokumentation wichtig für Hilfestellung für die Zukunft um gerichtlich verwertbares Material zu haben
Wer beschafft noch fehlende Informationen? Bis zu welchem Termin/ Zeitpunkt?	Klärung im Team Zugriff auf alle Adresslisten und Notfallkontakte vor Ort NotfallkoordinatorIn in Absprache mit Krisenstab
Braucht es noch weitere Zuständigkeiten?	Leitung des Krisenstabes verteilt/ koordiniert
Besprechungsergebnisse umsetzen	
Umsetzungskontrolle nach Regelkreis Notfallentscheidungen	Siehe Schaubild 1.2
Nachsorge	→ siehe Checkliste Nachsorge 1.7

1.6 Checkliste für den Umgang mit den Medien

Checkliste Umgang mit den Medien

Stichwort	Handlungsempfehlung
Krisen-kommunikation	<p>Informieren über den Sachverhalt: ehrlich, offen, schnell, wahr</p> <p>Eine der wichtigsten Regeln in der Krisenkommunikation ist: Ehrlich sein! Die Fakten so benennen, wie sie sind. Nur klar verifizierte (durch Polizei o.ä. bestätigte) Zahlen verwenden. Nichts beschönigen. Die Fehler nicht woanders suchen, sondern zugeben, dass Fehler gemacht wurden. Keine Schuldzuweisungen. Keine langen, komplizierten Erklärungen geben, warum die Leitung diese Sache nicht gewusst haben kann. Keine Entschuldigungen und keine Ausflüchte suchen. Verantwortung übernehmen für das, was passiert ist. Diese Regel ist die Wichtigste und gleichzeitig diejenige, die sehr schwer durchzuhalten ist.</p>
Reaktionsge-schwindigkeit	<p>Schnell sein heißt: Es gibt kein Wochenende und keinen Feierabend mehr. Das Tempo darf nicht von anderen diktiert werden. Deshalb ist es unerlässlich, offensiv und aktiv an die Öffentlichkeit zu gehen.</p>
Inhalte	<p>die Fakten nennen, die ihnen bekannt sind Nichtwissen zugeben das Bemühen um die Beschaffung fehlender Informationen deutlich machen auch dann informieren, wenn nichts Neues passiert ist (der Informationsdruck ist in Krisensituationen enorm. Diesen Druck kann man verringern, wenn regelmäßig Informationen an die Medien gegeben werden, die den Stand der Dinge referieren. In diesem Fall gilt die Regel „immer nur eine neue Nachricht“, nicht mehr) deutlich machen, was getan wird, um den Sachverhalt aufzuklären die Handlungsschritte transparent machen Zeitangaben vermeiden (bis morgen oder in drei Tagen), da sie oft nicht eingehalten werden können</p>
Medium Internet	<p>Das Medium Internet nutzen, welches gerade in der Arbeit der Journalisten von großer Bedeutung ist. Das Mitarbeiterportal bietet die Chance, sehr schnell alle wichtigen Informationen einem großen internen Interessentenkreis zur Verfügung zu stellen und diese Informationen einfach aktualisieren zu können. Es wird immer auf die eigene Homepage verwiesen, die alle aktuellen Informationen abbildet. In den sozialen Netzwerken wird auf diese verwiesen. Textbausteinvorlagen im Anhang</p>
Opfer	kein Kontakt Opfer / Medien
Unfallgeschehen / Entwicklungen	immer Kontakt zu Medien halten → aber: neue Erkenntnisse und Entwicklungen immer in Form von Pressemitteilungen und Pressekonferenzen
Medienansturm/ Kernsätze/ Aussagenab-stimmung	<p>im Katastrophenfall ist mit einem Ansturm der Medien zu rechnen. Vorbereitung auf diese Situation durch schriftliche Fixierung von Kernsätzen bereits im Vorfeld Pressekontakt am Unglücksort als auch im BJA; daher Abstimmung über gleiche Aussagen innerhalb des Unternehmens notwendig, gilt auch für die Partnerunternehmen (Flug, Bus, Bahn)</p>
Erste Presseerklärung	<p>muss im Vorfeld mit der Pressestelle der zuständigen Behörde abgestimmt sein (Polizei), um den Stand der Ermittlungen nicht zu gefährden Presseerklärung möglichst schon vor Eintreffen der Journalisten formulieren</p>

Checkliste Umgang mit den Medien

aggressive Medien	überfallartige Fragen müssen nicht beantwortet und Personendaten nicht herausgegeben werden Wichtig: Grund für Nichtaussage nennen z.B. Fürsorgepflicht und Schutz der Betroffenen Selbstbewusstsein im Umgang mit Medien zeigen Betroffene vor Medien abschirmen, aber gleichzeitig Medien wie Kunden bedienen
ehrliche Kommunikation	offen und ehrlich, auch wenn Schuld bei uns liegt. Gleichzeitig Augenmerk darauf lenken, was wir zur Lösung des Problems unternehmen keine Vergleiche mit anderen ziehen, nichts verharmlosen
	© Roland Herzog www.jugendsiedlung-hochland.de

1.7 Checkliste zur Nachsorge



Checkliste Nachsorge NotfallkoordinatorIn/ Krisenstab

Nachsorge und Aufarbeitung des Notfalls / der Krise

Stichwort	Aufgabe	VerantwortlicheR
Tertiärprävention zum Abschluss des Ereignisses	weitere Ermittlungen der Polizei Informationen an Versicherungen Formalitäten mit Behörden	
In Bezug auf das Leitungsteam und die TeilnehmerInnen	in Empfang nehmen bei Rückkehr der Gruppe weitere Kontaktaufnahme zu Betroffenen und deren Eltern (Informationen über Elternabend, Briefe, ...) Bedarf prüfen für ein Auswertungstreffen mit dem gesamten Team der Maßnahme Bedarf prüfen für zusätzliches Zusammentreffen (z.B. Nachtreffen, Trauerfeier,...) – ggf. Bedarf melden von seelsorgerlicher Begleitung Dank an alle beteiligten Personen	
Auswertung	Auswertung mit dem gesamten Team der Maßnahme; Prüfen der Notwendigkeit (therapeutischer) Nachsorge Auswertung mit Kooperationspartnern Auswertungsergebnisse in Notfallplan umsetzen / überarbeiten	
Krisenstab	Begleitung aller Betroffenen und Verantwortlichen nach Notwendigkeit Abwicklung von rechtlichen Verfahren Auswertung im Krisenstab, Überarbeitung des Notfallhandbuchs bei Bedarf Dank an alle beteiligten Personen	
Evaluation	Überprüfung des Krisenplans, der Kommunikationswege, der Umsetzung im Handbuch Ist Nachsorge erfolgt/abgeschlossen? Schulungskonzept überprüfen	
Mediale Nachsorge	Prüfen, was es noch an Informationen, Posts etc. zur Information und zum Abschluss benötigt, weitere Öffentlichkeitsarbeit	
Nachsorge im Kontakt mit Betroffenen und TeilnehmerInnen	Der Jahrestag des Vorfalles ist ein besonderer Tag, auf den Wert gelegt werden kann. Klärt miteinander ab, ob es sinnvoll ist eine kleine Gedenkfeier/Impuls/Gottesdienst gemeinsam zu feiern und die Ereignisse damit auch weiter zu bearbeiten und in den Alltag zu integrieren. Für den Kontakt mit den Betroffenen ist es nötig, alles im Einzelfall abzusprechen. Es muss klar sein, was ihr selbst leisten könnt. Für die Betroffenen ist es hilfreich zu klären, was sie sich wünschen (telefonische Nachfrage, in Ruhe gelassen werden, Gedenkfeier, ...)	

2. Wissenswertes rund um den Notfall zu Recht/Versicherung/Mensch

2.1 Trägerschaft von Veranstaltungen

Im Voraus muss **klar** definiert sein, **WER Träger** der Veranstaltung ist. Dieser trägt die Hauptverantwortung. Der Veranstalter muss auf allen Veröffentlichungen, wie Plakaten, Flyern, Anmeldeformularen etc. benannt sein. Vor der Veranstaltung sind alle Kooperationsverträge darauf zu prüfen, ob dies detailliert beschrieben ist, da sich daraus Haftungsansprüche im Schadensfall ergeben können.

2.2 Versicherungsschutz – ein Kurzüberblick

Vor der Maßnahme ist zu prüfen, ob und wenn ja wie die TeilnehmerInnen versichert sind, oder ob ggf. noch eine Versicherung abzuschließen ist.

Haftpflichtversicherung

Sie übernimmt begründete Ansprüche Dritter und wehrt unbegründete Ansprüche ab.

Unfallversicherung

Sie deckt unmittelbare Schädigungen an Personen und mögliche Folgeschäden durch einen Unfall ab. Sie wird unterschieden in den Bereich:

- der gesetzlichen Unfallversicherung: Zur Abdeckung von Arbeitsunfällen, Wegeunfällen von und zur Arbeit. Die Unfallmeldung erfolgt an die Berufsgenossenschaft Verwaltung in Ludwigsburg, beim gemeldeten Versicherungsbüro (z.B. Diözese oder bei Verbänden Versicherungsbüro Miller) und zusätzlich bei der eigenen Krankenkasse. Unter Umständen trägt sie auch medizinische Behandlungskosten
- der privaten Unfallversicherung: Sie versichert Ehrenamtliche bei der Ausübung ihres Ehrenamtes. Ebenso versichert sie Teilnehmende an Veranstaltungen der Jugendarbeit. Sie tritt nachrangig in Kraft, und muss dennoch vom Unfall in Kenntnis gesetzt werden (s.o.). Sie trägt nicht die Kosten für medizinische Behandlung (die übernimmt die normale Krankenversicherung)

Dienstreisekasko

Sie versichert den Schaden am eigenen Fahrzeug der oder des Fahrenden und tritt in Kraft, wenn UnfallgegnerInnen nicht ersatzpflichtig oder nicht vorhanden sind. Eine bestehende private Kaskoversicherung muss dann nicht in Anspruch genommen werden.

Für die Diözese Rottenburg-Stuttgart gilt:

Alle **ehrenamtlich und hauptamtlich Tätigen** sind über die Diözese unfall – und haftpflichtversichert. Die Haftpflichtversicherung ist eine rein subsidiäre Versicherung zu einer ggf. bestehenden privaten Haftpflicht.

Alle **TeilnehmerInnen** sind auch ohne Namensnennung bei Veranstaltungen z.B. Dekanatskindertag über die Diözese unfallversichert.

Eine **Haftpflichtversicherung für TeilnehmerInnen** seitens der Diözese **besteht nicht!**
Wir empfehlen im Vorfeld diese Versicherung abzuschließen!

Bei Auftragsfahrten mit privaten Fahrzeugen wird **im Haftpflichtfall ein Ausgleich für die folgende Beitragsrückstufung gezahlt.**

Ebenfalls besteht eine Dienstreisekasko-Versicherung **für Fahrzeuge, mit denen Fahrten im Auftrag des Veranstalters unternommen werden** mit einer Selbstbeteiligung von EUR 500,00. Diese Selbstbeteiligung muss im Schadensfall vom Veranstalter übernommen werden. Eine bestehende private Kaskoversicherung für das Fahrzeug muss nicht in Anspruch genommen werden.

Versicherungen können beispielsweise über

- das Jugendhaus Düsseldorf – Abteilung Versicherungen <http://jhdversicherungen.de/>
- das Versicherungsbüro Miller der Württembergischen Versicherung in Biberach 07351/199660 abgeschlossen werden.

Verbände müssen (in der Regel) für eine eigene Unfall- und Haftpflichtversicherung sorgen.

Ansprechpartner für Versicherungsfragen im Bischöflichen Jugendamt:

Thomas Rauscher trauscher@bdkj.info oder die Verwaltungsleitung versicherung@bdkj.info.

Weitere Versicherungen, die im Vorfeld einer Veranstaltung zu bedenken sind, können z.B. eine Zeltversicherung oder eine Elektronikversicherung sein.

WICHTIG:

Bitte im Schadensfall schnellstmöglich beim Versicherungsbüro den Schaden melden. Dafür solltet ihr die Versicherungsnummer und den Meldebogen der entsprechenden Versicherung greifbar haben. Fotos zur Beweissicherung sind hilfreich. Bei Feuer- und Einbruchdiebstahl-Schäden ist die Polizei einzuschalten. Generell ist bei Schadensmeldungen zu beachten, dass keine teilweisen oder vollen Schuldanerkenntnisse und Schadensersatzansprüche anerkannt/unterschrieben werden.

→ Ausführliche Informationen dazu finden sich auch in der Broschüre „Schutzengel“;

Hrsg. Erzbischöfliches Seelsorgeamt Freiburg, Abteilung Jugendpastoral.

http://www.kja-freiburg.de/html/content/schutzengel_rechtliche_grundlagen.html?&

2.3 Zusammenarbeit mit Ermittlungsbehörden

Im Kontext von Notfällen und Unfällen werden von Ermittlungsbehörden, wie z. B. Polizei, Kriminalpolizei, Staatsanwaltschaft, Ordnungsbehörden zur Aufklärung Ermittlungen durchgeführt. Möglicherweise gilt es vermutete Straftaten und/oder Ordnungswidrigkeiten nachzuweisen. Dies geschieht in der Regel bereits unmittelbar in Folge des Ereignisses. Bitte beachtet deshalb, dass es im Zuge des Notfallmanagements zur Vernehmung von Personen für Zeugenaussagen, für Schuldklärungen, zu Durchsuchungshandlungen, zur Sicherstellung oder auch Beschlagnahmung von Unterlagen kommen kann.

Wir gehen davon aus, dass die Behörden die betroffenen Personen von all ihren Rechten und Pflichten in Kenntnis setzen.

Jeder BürgerIn ist stets zur Ausweisung seiner Identität mit Ausweis verpflichtet!

2.4 Menschliches Verhalten in Notfällen

2.4.1 Betroffene Personen im Falle eines Notfalls

Bei einem Notfall gibt es verschiedene Personengruppen, die unterschiedlich stark von der Notfallsituation betroffen sind, jedoch alle im Umgang mit dem Unglück zu beachten sind:

- direkte Opfer (z.B. Verletzte, Getötete)
- Betroffene (z.B. Augenzeuginnen, ErsthelferInnen, Verantwortliche)
- indirekt Betroffene (z.B. direkte Angehörige)
- Menschen, die besorgt sind, dass Angehörige betroffen sein könnten

2.4.2 Reaktionsweisen im Notfall

Im Notfall kommen folgende Reaktionsweisen und Verhaltensmuster zum Tragen:

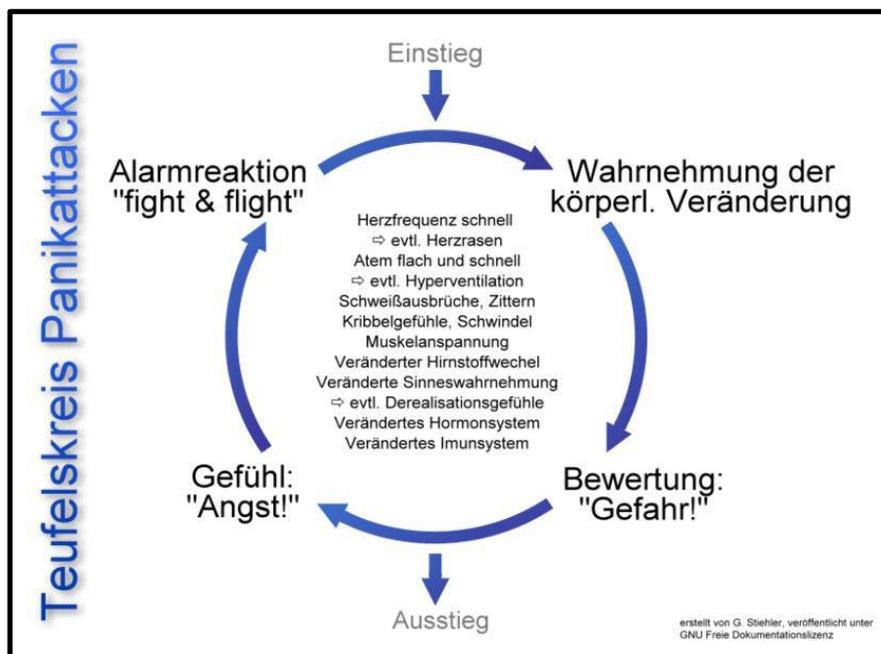
- Angriff
- Erstarrung / Zusammenbruch
- Flucht
- starke Stressreaktionen

Das extreme Ereignis löst die Bewertung aus: Achtung (Lebens-)Gefahr!

Dies erzeugt Angst, die führt wiederum zu Stress.

Stress erzeugt körperliche Veränderungen, wie z.B. schnellere Herzfrequenz, flacher, schnellerer Atem, Schweißausbrüche / Schwindel, Muskelanspannung, veränderter Hirnstoffwechsel, was wiederum eine veränderte Sinneswahrnehmung mit sich bringt.

Die bedingten Änderungen im Hormonsystem führen dazu, dass die Körperleistung steigt, aber die Denkleistung abnimmt. → fight & flight



Betreuung von schwer Verletzten und deren Angehörigen

Im Notfall mit schwerst verletzten Personen oder sogar Getöteten wird das Team der psychosozialen Notfallversorgung über die Polizei verständigt und kommt vor Ort oder zu weiteren Betroffenen.

Falls die Behörden keine Notwendigkeit sehen, ein Krisenteam zu aktivieren, und vor Ort der Eindruck besteht, dass seelsorgerliche Begleitung gut wäre, gibt es im Bischöflichen Jugendamt SeelsorgerInnen, die bereit sind vor Ort zu kommen, um mit Betroffenen und Teamleitung Gespräche zu führen, und gemeinsam zu schauen, was es an Begleitung und Unterstützung benötigt. Die psychische erste Hilfe ist eine wichtige Grundlage für alle weiteren Maßnahmen. Dabei gilt der Grundsatz, dass die betroffenen Personen weiterhin so autonom wie möglich bleiben sollen, und sie Unterstützung erfahren in der Verarbeitung von Belastungen, um psychosoziale Belastungsfolgen zu vermeiden.

Im Bischöflichen Jugendamt gibt es Trauermaterialien, die für die Begleitung im Trauerfall hilfreich sind.

3. Zielsetzung, Rahmenbedingungen und Datenschutz

Alle Verantwortlichen bei Maßnahmen der kirchlichen Jugendarbeit im Bischöflichen Jugendamt (Leitung, MitarbeiterInnen, Ehrenamtliche) können im **Notfall** kompetent entscheiden und agieren.

Das heißt im Speziellen:

- professioneller Schutz und Hilfe für betroffene Menschen
- Deeskalation und Stabilisierung der Gesamtsituation
- Klärung aller Entscheidungswege
- angemessene und bekannte interne und externe Kommunikations- und Informationswege
- Verhinderung eines Vertrauensverlustes (intern und extern)
- Es gibt Empfehlungen zu primärpräventiven Maßnahmen, die zu treffen sind (Notfallvorsorge);
- eine 24-Stunden Notrufnummer ist bekannt
- möglichst baldige Rückkehr in den „normalen“ Alltag
- Verringerung von Folgeschäden auf allen Ebenen

Notfallmanagement zählt als sekundär präventive Intervention.

Rahmenbedingungen

Dieses Handbuch soll bei allen Notfällen innerhalb der kirchlichen Jugendarbeit des BDKJ und BJAs der Diözese Rottenburg-Stuttgart als Grundlage dienen.

Die MitarbeiterInnen werden dazu geschult und ermöglichen die Kenntnis von Handlungsmaßnahmen gegenüber Ehrenamtlichen und weiteren MitarbeiterInnen (z.B. pastorales Personal).

DATENSCHUTZ

Der besondere Schutz von personenbezogenen (Gesundheits-)Daten ist bei Veranstaltungen zu gewährleisten. Die zur Erfüllung der Aufgabe – v.a. im Notfall - erforderlichen Daten dürfen an die Verantwortlichen weitergegeben werden.

Dennoch gilt im akuten Notfall, dass Lebensrettung Vorrang hat!

4. Anhang
4.1 Rechtzeitig Vorsorgen

Lagerplätze/ Veranstaltungsorte

Stichwort	Hinweise / Tipps	Bemerkung
Kommunikation/ Informationswege	Vorabinfos an Behörden (Rathaus , Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst...)	Je nach TN-Zahl und Gefährdungspotential
Ausrüstung/ Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> ○ TÜV aktuell? ○ Bedienungsanweisungen ○ Sachgerechte Aufstellung der Zelte und Abnahme der Lagerbauten 	
Ausrüstung für den Notfall	Ausrüstung für spezielle Vorhaben (z.B. Sicherungsleinen, Flickzeug, Helme, Matten, ...), Wechselkleidung bereit stellen	
Gefährdungs- beurteilung	<ul style="list-style-type: none"> ○ Brandgefahr <ul style="list-style-type: none"> ○ Gefahrenstellen erkennen und Informationen einholen (z.B. Funkenflug, Verpuffung, ...) ○ Verhaltensregeln festlegen und kommunizieren ○ Vorsichtsmaßnahmen ergreifen (z.B. erhöhte Aufsicht, ...) ○ Löschmöglichkeiten bereitstellen (z.B. Feuerlöscher, Löschdecke, ...) ○ Unterwegs in der Stadt <ul style="list-style-type: none"> ○ Gefahrenstellen erkennen und Informationen einholen (z.B. unübersichtliche Verkehrslage/Straßenquerungen, ...) ○ Verhaltensregeln festlegen und kommunizieren ○ Vorsichtsmaßnahmen ergreifen (z.B. erhöhte Aufsicht, Einsatz von Lotsen, ...) ○ An Gewässern <ul style="list-style-type: none"> ○ Gefahrenstellen erkennen und Informationen einholen (z.B. Strömungen, Gezeiten, Badeverbote, ...) ○ Verhaltensregeln festlegen und kommunizieren ○ Vorsichtsmaßnahmen ergreifen (z.B. Absperrungen, Schwimmaufsicht, ...) ○ Rettungsschwimmer einsetzen ○ Im Wald <ul style="list-style-type: none"> *Gefahr durch Wildtiere (Wildschwein, Fuchs, Wolf) beachten und Verhaltensregeln 	Empfohlene Apps – Erläuterungen dazu im Anhang 4.8: KATWARN NINA MeinePegel

	<p>an TeilnehmerInnen geben</p> <p>* Beachten des Betretungsrechtes, der Naturschutzgebiete, Landschaftsschutzgebiete mit ihren Bestimmungen, Abklären von Nachtaktionen mit WaldbesitzerIn / Forstamt, besondere Verhaltensregeln für Wetterverhältnisse abstimmen (Schneebruch, Brandgefahr)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Informationen zu besonderen Gefahren einholen, z.B. geologisch (Sumpfbereiche, Lawinen-/Steinschlaggefahr), Hochspannung/ Stromschlaggefahr, Tiere (Wildschweine, Tollwutverbreitung, Insekten,...), giftige Pflanzen, Baustellen 	<p>https://um.baden-wuerttemberg.de/de/umwelt-natur/naturschutz/biologische-vielfalt-erhalten-und-foerdern/artenschutz/wolf/</p> <p>Infos beim Ministerium für ländlichen Raum und Verbraucherschutz mlr.baden-wuerttemberg.de/de</p>
<p>Infrastruktur abklären</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informationen über (geeignete) medizinische Infrastruktur am Maßnahmenort einholen (nächstgelegenes Krankenhaus, Kinderklinik, niedergelassene Ärzte in der näheren Umgebung (Urlaubszeiten, Öffnungstage, ...) ○ Strom- / Wasserversorgung ○ Müll- und Wertstoffentsorgung ○ Verkehrswege (Personenverkehr gegen Fahrzeugverkehr, Parkflächen, Rettungswege,...) ○ Sanitärsituation (WC's, Duschen inkl. der Warmwasseraufbereitung, Trinkwassermengen, WC-Mengen und System...) 	<p>Siehe Notfallregister und Checkliste</p>

Gesundheitsschutz/ Hygiene

Stichwort	Hinweise / Tipps	Bemerkung
Infektionsschutzgesetz (s. LJR BW)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Belehrung Betreuungspersonen <ul style="list-style-type: none"> • vor erstmaliger Tätigkeitsaufnahme und nachfolgend mindestens alle 2 Jahre • Ausschluss im Vorfeld, wenn BetreuerIn/TeilnehmerIn unter bestimmten übertragbaren Krankheiten leidet (z.B. akute Hepatitis, Masern, Tollwut, Diphtherie, Norovirus, Läuse, Cholera – Notwendigkeit der Meldung beim Gesundheitsamt) ○ Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte (durch Merkblatt) ○ bei Infektionsvorkommnis rechtzeitig zum Arzt und entsprechende Meldung ans Gesundheitsamt 	Weitere Hinweise schutzengel.kja-freiburg.de
Hygiene	<ul style="list-style-type: none"> ○ Hygienepläne (lt. Infektionsschutzgesetz) erstellen (→ Links) ○ Belehrung für ehrenamtlich Beschäftigte beim Umgang mit Lebensmitteln (s. Verpflegung) <ul style="list-style-type: none"> • E-Learning-Modul LJR BW • entsprechende Ausstattung Küche, Reinigung, usw. 	<p>Elearning.jugendarbeitsnetz.de</p> <p>jugendarbeitsnetz.de/index.php/download/category/14-infektionsschutz-und-lebensmittelhygiene</p> <p>HACCP in Küchen Standard</p>
Medikamenteneinnahme	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informationen bei Eltern einholen zur Medikamentengabe (mit genauen Angaben über Art, Dosierung, Zeitpunkt (s. Notfall-Umschlag) <ul style="list-style-type: none"> • bei erhöhter Aufsichtspflicht bzw. wenn Medikamentengabe oder Medikamentenlagerung nicht möglich, muss die Teilnahme nicht ermöglicht werden • geeignete Aufbewahrung mit Kennzeichnung der Medikamente (z.B. TN XY) mit bedarfsmäßiger Lagerung (z.B. Kühlung) ○ Notfallmedikamente bei Ausflügen mitführen 	→ siehe Notfallumschlag
Verpflegung	<ul style="list-style-type: none"> ○ Belehrung für ehrenamtlich Beschäftigte beim Umgang mit Lebensmitteln ○ Schulung vom Küchenteam muss protokolliert werden (Aufbewahrungsfrist 3 Jahre) ○ Pflicht vor dem Beginn der ersten Freizeit, erneute Belehrung nach 2 Jahren nötig ○ Notfallpläne zu Ausfall Trinkwasserversorgung, Stromversorgung, ... ○ bei entsprechender Witterung ausreichend Getränke bereitstellen ○ Lagerungsanforderungen einhalten ○ Rückstellproben einfrieren bei Gemeinschaftsverpflegung ermöglichen (Plastikschälchen, Gefriermöglichkeit) 	Trinkwasser in ausreichender Menge möglich?

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Lebensmittelversorgung wie organisiert, gelagert? 	
medizinische Versorgung	<ul style="list-style-type: none"> ○ BetreuerInnen haben einen Erste-Hilfe-Kurs absolviert ○ Abklärung medizinische Infrastruktur (s. Lagerplätze/Veranstaltungsorte) 	
Ausreichend geschulte Ersthelfer	<p>Es gibt keine rechtliche Regelung, die die Anzahl der ErsthelferInnen auf die Teilnahmezahl klar definiert. Dies ist im Einzelfall auf die Maßnahme (Art und Dauer der Veranstaltung, Alter der Teilnehmenden uvm.) hin zu prüfen. Eine Orientierung bietet die Vorschrift der Berufsgenossenschaft in Anlehnung an den Arbeitsschutz, die eine ErsthelferIn im Verhältnis 10%-Regelung vorsieht, d.h. bei 100 TN – 10 ausgebildete ErsthelferInnen zu haben. Gleichzeitig gilt, dass möglichst alle Aufsichtsführenden einen Erste-Hilfe-Kurs besucht haben sollten.</p> <p>Zu klären ist im Vorfeld, wer die Erste-Hilfe-Leistungen dokumentiert (wer hat sich verletzt, wer hat geholfen, was wurde getan, ... - dies ist allerspätestens ab dem Arztbesuch zu erfassen).</p> <p>Vor jeder Veranstaltung ist eine Gefährdungsanalyse sinnvoll, um die Gewährleistung von Sicherheit und Erste-Hilfe-Leistung der Veranstaltung entsprechend anpassen zu können (Hike, Kanufahrt, Klettern, etc. benötigen viel mehr und spezieller geschulte Helfer, z.B. mit einem SanitäterInnen-Kurs).</p> <p>Bei Unsicherheiten kann im Vorfeld bei einem Sanitätsdienst vor Ort nachgefragt werden.</p>	<p>http://www.dguv.de/fb-ersthilfe/themenfelder/betrieblicher-ersthelfer/index.jsp</p> <p>Sanitätsdienst wird bei genehmigungspflichtigen Veranstaltungen i.d.R. behördlich gefordert.</p> <p>Zu erlebnispädagogischen Aktionen sind jeweilige Qualitätsstandards einzuhalten (siehe z.B. Bayerischer Jugendring: Qualitätsstandards in der Erlebnispädagogik)</p>
Sanitär	<ul style="list-style-type: none"> ○ wie ist die Reinhaltung von Duschen und WC´s gewährleistet? ○ Vorhalten einer Grundausstattung von Flächendesinfektion und Handdesinfektion ○ wer überwacht dies während der Veranstaltung? ○ ausreichende WC/Duschkapazität? 	

Pädagogische Kriterien

Stichwort	Hinweise / Tipps	Bemerkung
<p>Planung der Veranstaltung, ausgerichtet an Kompetenzen und Anzahl der Betreuungspersonen im Verhältnis zu TeilnehmerInnen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informationen zu TN einholen <ul style="list-style-type: none"> ● Alter ● Gruppengröße ● Besonderheiten (Krankheiten, Behinderungen, Beziehungsstrukturen, Verhaltensauffälligkeiten, ...) ● Versicherungsschutz ○ Informationen über BetreuerInnen <ul style="list-style-type: none"> ● Anzahl (Schlüssel BetreuerInnen :TeilnehmerInnen) ● Alter ● Ausbildung (auch: Führungs-, Verantwortungs- und Entscheidungsfähigkeit, Erfahrungen, Durchsetzungsfähigkeit...) ● Erweitertes Führungszeugnis und Ehren-/Selbstauskunftserklärung ● Versicherungsschutz (Haftpflicht, Rechtsschutz, Unfallversicherung, Krankenversicherung, ..) ● Vorbereitungstreffen / Schulungen ● Sprachkenntnisse ● Ersthelfer, RettungsschwimmerInnen, ● Ersatz für Ausfall von Betreuungspersonal 	<p>Wo sind die Informationen wie von wem einsehbar – sowohl unter dem Fokus Notfallhilfe wie auch Datenschutz?</p>
<p>Beachtung der Witterung bei Planung</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Klarheit wer sich wo laufend informieren kann, beachten von Besonderheiten (z.B. Berg-/Taltemperaturen), Lage dauerhaft beobachten ○ Hinweis auf geeignete Kleidung, Kopfbedeckung ○ Beschäftigungsersatz/abweichender Programmablauf bei entsprechender Witterung einsetzen (z.B. Dauerregen, große Hitze, ...) ○ Batteriebetriebenes Radio und Taschenlampen bereithalten. ○ Gefahrenpunkte (umstürzende Masten, Bäume, Gerüste, ...) prüfen ○ Prüfen was in Gefahrensituation von wem wie gesichert werden kann 	<p>Apps und Links – weitere Erläuterung unter 4.8: WarnWetter Blitzortung/ Gewitter</p> <p>http://www.meteo-allerta.it/de http://wetterstationen.meteomedia.de www.wetteronline.de http://wetter.msn.com www.unwetterzentrale.de</p>
<p>Sicherheit</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Notfallszenarien entwerfen und vorab durchspielen 	

- | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">○ Mögliches Vorgehen im Notfallplan festhalten○ Klare Vereinbarungen für Abbruchbedingungen sowohl für einzelne TN als auch für komplettes Lager○ Notfallpläne für Sondersituationen wie z.B. Ausfall Trinkwasserversorgung, Ausfall Stromversorgung, ...○ Rückfallebene klären (Kirchengemeinde, Dekanat, ...) inkl. erweiterter Stab zur Unterstützung der Rückfallebene und deren Rolle/Aufgaben | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Rechtliche Aspekte

Stichwort	Hinweise / Tipps	Bemerkung
Datenschutz	<ul style="list-style-type: none"> ○ Datenschutzrichtlinien – Umsetzung beachten, klären der Einsicht in personenbezogene Daten (z.B. Lagerkoch darf um Allergien wissen, aber nicht um Bankdaten) 	
Aufsichtspflicht	<p>Besondere Situationen sind im Straßenverkehr, bei Wanderungen (Warnsignale in der Nacht zur Erkennbarkeit z.B. durch Warnwesten), Fahrradtouren (Verkehrssicherheit der Räder, Helm, Tourplanung) und beim Baden (BademeisterInnen tragen nicht die Aufsichtspflicht – deshalb Genehmigungen für Badeerlaubnis / Schwimmfähigkeit,... → DLRG Baderegeln), beim Hygiene- und Gesundheitsschutz und bei Anliegen wie Waffenbesitz (Kontrolle, dass keine Messer mit langen Klingen mitgebracht werden), Briefgeheimnis</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aktionen prüfen auf: mögliche regionale / räumliche Gefahren (Abhänge, Gruben, stark befahrene Straßen) ○ Aktionen prüfen auf Gefährdungspotential (bei Bedarf mehr BetreuerInnen einsetzen) ○ Ordnungsgemäße Belehrung der Teilnehmenden über Gefahren und Verhaltensregeln und umsetzbare Konsequenzen bei Nichtbeachtung! ○ Klare Regelung für die Verantwortung der „ständigen“ Überwachung und Kontrolle von Regelungen mit Eingreifen im Bedarfsfall, erneuter Belehrung, ... 	
Genehmigungen und Erlaubnisse	<p>Genehmigungen und Erlaubnisse einholen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Einverständniserklärungen von Personensorgeberechtigten ○ Einwilligungserklärungen zu Bild- und Tonrechten ○ Grundstücksbetretung ○ Sondernutzungsgenehmigungen ○ Verkauf von Speisen und Getränken ○ GEMA 	
Personen beförderung	<ul style="list-style-type: none"> ○ Nur FahrerInnen mit ausreichender Fahrpraxis (2 Jahre) einsetzen ○ Sicherheitsrichtlinien bzgl. Kindersicherungspflicht beachten <ul style="list-style-type: none"> ● Kinder bis zum vollendeten 12. Lebensjahr, die kleiner als 150 cm sind, dürfen laut Straßenverkehrsordnung (StVO) nur mit entsprechenden Kindersitzen in 	

	<p>Kraftfahrzeugen transportiert werden</p> <ul style="list-style-type: none">• Achtung: bei Kindersitzen ist die Prüfnorm ECE-R44/03 oder ECE-R44/04 erforderlich	
Versicherungsschutz	<ul style="list-style-type: none">○ Notwendige Versicherungen für Veranstaltung abschließen (z.B. Haftpflicht,...)○ Abfrage Krankenversicherung TN (s. Notfallumschlag)<ul style="list-style-type: none">• Krankenkassenkarte und Impfausweis (im Notfallumschlag) aufbewahren und im Notfall bereithalten	



4.2 Notfallumschlag für Veranstaltungen



Notfall-Umschlag

Veranstaltung _____

Zeitraum _____

Name des Teilnehmers/
der Teilnehmerin _____

Inhalt:

Erklärung für die Eltern / Sorgeberechtigte
Personalien und Adressen
Aufsichtspflicht und Ähnliches
„Arztbogen“
Medikamentengabe
Einverständniserklärung zur Bild- und Filmmutzung
Impfpass (bitte beilegen)
Krankenversicherungskarte (bitte beilegen) oder Informationen zur Privatversicherung

Für Auslandsreisen ggf. ergänzen:

vorhandene Fremdsprachenkenntnisse
existierende Auslandsversicherung
vorhandener Reisepass

Erklärung für die Eltern / Sorgeberechtigte

Liebe TeilnehmerInnen, liebe Eltern / Sorgeberechtigte,

dieser Bogen soll die Vorbereitung unserer Veranstaltung erleichtern und Unsicherheiten vermeiden. Dieser Bogen stellt weder eine rechtliche noch eine gesundheitliche Beratung oder Empfehlung dar. Natürlich hoffen wir immer, dass bei unserer Veranstaltung nichts Schlimmes passiert. Doch im Falle eines Falles möchten wir sicherstellen, dass wir in jeder Situation die bestmöglichen Entscheidungen treffen können. Dazu brauchen wir Ihre Hilfe.

Bitte verpflichten Sie sich, die anschließenden Seiten vollständig auszufüllen, um uns die Durchführung zu ermöglichen und um Missverständnissen im Notfall vorzubeugen. Ziel ist die Sicherung der bestmöglichen Versorgung, weshalb bspw. Angaben zu Eigenschaft als Bluter oder Medikamentenunverträglichkeiten lebensrettend sein können.

Sollte der Platz in dem Fragebogen für Ihre Antworten nicht ausreichen, dann fügen Sie bitte ein zusätzliches Blatt hinzu, verweisen Sie dann im Fragebogen auf das zusätzliche Blatt! Ganz wichtig dabei auch: Notieren Sie den Namen des Kindes und das Geburtsdatum auf dem Beiblatt!

Hinweise zum Datenschutz:

Die Daten, die in diesem Bogen erfasst werden, werden nur für den Zweck der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung dieser Veranstaltung erfasst und genutzt.

Die Leitungen sind sensibilisiert und verpflichtet, sich an das Datengeheimnis zu halten.

Die Informationen werden vertraulich behandelt und nur im Notfall zur Versorgung an Dritte weitergegeben, wozu wir rechtlich verpflichtet sind.

Über sensible Angaben weiß nur die Leitung Bescheid und gibt diese im Bedarfsfall an direkte Betreuer/Betreuerinnen ihres Kindes weiter.

Die Daten werden sicher aufbewahrt.

Nach der Veranstaltung wird der Umschlag mit allen enthaltenen Informationen vernichtet.

(Den Impfpass und die Krankenversicherungskarte erhalten Sie natürlich zurück.)

Die Einwilligung zur Datenverarbeitung orientiert sich am Kirchlichen Datenschutzgesetz (KDG).

Ohne diese Daten kann ihr Kind nicht an der Maßnahme teilnehmen, da wir Sicherheit und Aufsichtspflicht sonst nicht gewährleisten können.

Herzlichen Dank

Unterschrift Die VeranstalterInnen

Handbuch Notfallmanagement im Bischöflichen Jugendamt

Personalien und Adressen

Name des Kindes: _____
 Vorname des Kindes: _____
 Anschrift: _____
 PLZ, Ort: _____
 Geburtsdatum: _____

Ich bin / Wir sind damit einverstanden, dass mein/unser Kind (Vor- und Nachname)
 _____ an der Veranstaltung _____ der/des
 _____ (nachfolgend VeranstalterIn genannt) vom _____ bis
 _____ in _____ teilnimmt.

Bei Notfällen verständigen Sie bitte:
Privatadresse der bzw. des Erziehungsberechtigten

Name: _____
 Vorname: _____
 Straße: _____
 PLZ, Wohnort: _____
 Telefon, privat: _____
 Telefon, dienstl.: _____
 Mobil: _____
 E-Mail: _____

Ersatz-Anschrift (z.B. Großeltern oder xy mit Angabe zu Bezugsverhältnis)

Bin ich/Sind wir nicht zu erreichen benachrichtigen sie bitte:

Name: _____
 Vorname: _____
 Straße: _____
 PLZ, Wohnort: _____
 Telefon, privat: _____
 Telefon, dienstl.: _____
 Mobil: _____
 E-Mail: _____

(wenn vorhanden)

Er/Sie ist in diesem Fall auch berechtigt, die Aufsichtspflicht zu übernehmen und wichtige Entscheidungen zu treffen.

Ort/Datum Unterschrift der beiden Sorgeberechtigten

Bei nur einer Unterschrift versichert die unterzeichnende Person, dass sie allein vertretungsberechtigt ist.

Hiermit stimme ich der Verwendung dieser personenbezogenen Daten für die o.g. Zwecke im Sinne dieser Veranstaltung zu.

Handbuch

Notfallmanagement im Bischöflichen Jugendamt

Aufsichtspflicht und Ähnliches

Name und Vorname des Kindes: _____

*Bitte immer an die Veranstaltung **anpassen** (Welche besonderen Programmpunkte müssen von den Eltern genehmigt werden?)*

1. Ich/Wir
 erlaube/n,
 erlaube/n nicht, dass meine/unser Kind am Baden in einer geschlossenen Badeanstalt oder an einem durch Rettungsschwimmer beaufsichtigten See/Strand/Fluss teilnimmt.

2. Mein/unser Kind ist
 Schwimmer / Nichtschwimmer und darf
 unter Aufsicht baden/schwimmen
 mit Schwimmhilfe schwimmen oder
 sich selbstständig im Wasser aufhalten.

3. Ich/Wir
 erlaube/n,
 erlaube/n nicht, dass meine/unser Kind *z.B. am Kanufahren auf dem ..., Reiten, Hajk, Fahrradtour, ...* teilnimmt.

4. Ich erkläre mich/wir erklären uns damit einverstanden, dass meine/unsere Tochter bzw. mein/unser Sohn nach mehrfachen, groben Verstößen gegen die Anordnungen und nach Ermessen der VeranstalterIn/der aufsichtsführenden Person vorzeitig und ohne Anspruch auf Entschädigung (keine Kostenrückerstattung) auf eigene Gefahr und auf Kosten der Personensorgeberechtigten nach Hause geschickt werden kann. Für eigenmächtiges Handeln meines/unseres Kindes übernehme ich/übernehmen wir als Sorgeberechtigte die volle Verantwortung.

5. Mein/unser Kind darf während der Veranstaltung in Privat-PKWs mitfahren.

6. Ich bin/Wir sind damit einverstanden, dass mein/unser Kind tagsüber zu klar abgesprochenen Zeiträumen ohne Begleitung eines Betreuers, aber in Gruppen von mindestens drei Teilnehmenden den Veranstaltungsplatz verlassen darf.

7. Bei meinem/unserem Kind sind besondere Auffälligkeiten zu beachten: (Schlafwandeln, Bettnässen, ADS, oder ähnliches):

8. Besondere Anforderungen an die Verpflegung (z.B. vegetarisch, vegan, zu beachtende Allergien)

9. Wünsche oder Bemerkungen besonderer Art:

 Ort/Datum

 Unterschrift der beiden Sorgeberechtigten
 Bei nur einer Unterschrift versichert die unterzeichnende Person, dass sie allein vertretungsberechtigt ist.
 (Nichtzutreffendes bitte streichen!)

Hiermit stimme ich der Verwendung dieser personenbezogenen (Gesundheits-)Daten für die o.g. Zwecke im Sinne dieser Veranstaltung zu.

Umgang im Krankheitsfall / medizinische Angaben

Name und Vorname des Kindes: _____

1. Mein/Unser Kind ist krankenversichert bei (Name und Adresse der Versicherung):

2. Versicherungsnehmer (Name und Geburtsdatum) und Versicherungsnummer:

Bitte geben Sie bei der Veranstaltungsleitung oder der Gruppenleitung die Krankenversichertenkarte ihres Kindes (ggf. Auslandskrankenschein) und den Impfpass (auch Kopie) vor der Fahrt ab.

3. Mein/unser Kind wurde zuletzt am _____ gegen Tetanus und am _____ gegen FSME (Zecken) geimpft.

4. Hausarzt/Kinderarzt:

Name: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

5. Gibt es bei Ihrem Kind ungewöhnliche Reaktionen/Allergien auf Insektenstiche?

Nein Ja, folgende: _____

6. Bestehende / akute / chronische Krankheiten / Allergien oder andere Besonderheiten: (z.B. Asthma, Diabetes, Epilepsie (Fallsucht), Nahrungsmittelunverträglichkeiten, Trommelfellschäden, Herzfehler, etc.), die mein/unser Kind von der Teilnahme an bestimmten Aktivitäten (z.B. Sport) ausschließen würde oder auf die die Leiterinnen und Leiter besonders achten müssen:

7. Mein/Unser Kind benötigt zur Zeit folgende(s) Medikament(e):

Ja (bitte Vorlage für Medikamentengabe ausfüllen) Nein

8. Dies darf mein/unser Kind nicht zu sich nehmen:

Handbuch Notfallmanagement im Bischöflichen Jugendamt

9. Ich bin damit einverstanden, dass Fremdkörper wie Holzsplitter und Glasscherben aus der Haut meines Kindes mit den notwendigen Hilfsmitteln entfernt werden dürfen:

Ja Nein

10. Ich bin damit einverstanden, dass Zecken aus der Haut meines Kindes mit den notwendigen Hilfsmitteln entfernt werden dürfen:

Ja Nein, im Fall von Zecken bitte zum Arzt gehen.

11. Folgende Medikamente dürfen im Bedarfsfall verabreicht werden:

_____ (s.u.)
 Ja Nein

12. Ich bin damit einverstanden, dass die LeiterInnen im Dringlichkeitsfall (Beurteilung nach Ermessen des Veranstalters/der Veranstalterin) mein/unser Kind von einem Arzt/einer Ärztin behandeln lassen.

Ja Nein

13. Ich bevollmächtige/wir bevollmächtigen hiermit den/die im Dringlichkeitsfall hinzugezogenen Arzt/Ärztin alle wichtigen Entscheidungen für die Gesundheit unseres Kindes zu treffen. In diesem Fall darf der/die VeranstalterIn vom behandelnden Arzt Informationen, Behandlungsunterlagen etc. erhalten und weitergeben.

Ja Nein

14. Wir erklären, dass unser Kind nach unserem Wissen frei von ansteckenden Krankheiten ist.

Ja Nein

15. Sonstige wichtige medizinische oder andere Hinweise:

Ort/Datum

Unterschrift der beiden Sorgeberechtigten
Bei nur einer Unterschrift versichert die unterzeichnende Person, dass sie allein vertretungsberechtigt ist.

Hiermit stimme ich der Verwendung dieser personenbezogenen Gesundheitsdaten für die o.g. Zwecke im Sinne dieser Veranstaltung zu.

Einverständniserklärung zur Bild- und Filmnutzung

Veranstaltung _____ (Träger _____)

Bei der Veranstaltung _____ in Trägerschaft _____ würden wir gerne Foto-, Ton- und Filmaufnahmen machen und diese dann für unsere Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Berichterstattung auf unserer Homepage oder in den Social-Media-Auftritten (z. B. Facebook)) nutzen und auch damit für weitere Veranstaltungen mit z.B. Faltblättern einzuladen. Bilder spiegeln die Atmosphäre einer Veranstaltung und unserer Arbeit wider. Aber um Fotos zu veröffentlichen, braucht es die Zustimmung derjenigen Person, bzw. die der Eltern/Sorgeberechtigten, falls die Person noch nicht volljährig ist. Deswegen bitten wir Sie um Ihre Zustimmung. Es versteht sich von selbst, dass wir keine Bilder oder Filme machen oder sogar veröffentlichen, die Personen in peinlichen Situationen zeigen. Portraitfotos werden von uns nicht veröffentlicht. Selbstverständlich ist für uns auch, dass keine Namen zu den Fotos oder Filmen veröffentlicht werden. Die Bildrechte werden nicht an kommerzielle Agenturen weitergegeben oder für kommerzielle Zwecke genutzt. Sie können das Recht zur weiteren Verwendung der Bilder für die Zukunft jederzeit widerrufen. Der Widerruf kann aber nur für künftige Bild- und Datenverwendungen wirken, bereits erfolgte Veröffentlichungen (auch in elektronischer Form) können leider nicht „zurückgerufen“ werden.

Von den Sorgeberechtigten zu unterschreiben:

Ich bin damit einverstanden, dass Fotos und Filme meines/unseres Kindes _____ (Vor-, Nachname) für die oben beschriebene Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden:

Ja Nein

Ich bin damit einverstanden, dass Fotos und Filme meines/unseres Kindes an die anderen Teilnehmenden der Veranstaltung weitergegeben werden:

Ja Nein

Ort/Datum

Unterschrift der beiden Sorgeberechtigten
bei nur einer Unterschrift versichert die unterzeichnende Person,
dass sie allein vertretungsberechtigt ist.

Vom teilnehmenden Kind/Jugendlichen zu unterschreiben:

Ich verpflichte mich hiermit, die auf der Veranstaltung gemachten Fotos und Filme, auf denen andere Teilnehmende zu sehen sind, nicht ohne deren Einverständnis im Internet zu veröffentlichen oder über sonstige Medien Drittpersonen zur Verfügung zu stellen.

Ich bin zudem damit einverstanden, dass Fotos und Filme von mir in der oben beschriebenen Weise durch den Veranstalter veröffentlicht werden.

Ja Nein

Ort/Datum

Unterschrift Teilnehmerin/Teilnehmer

Selbstverständlich entstehen Ihnen keinerlei Nachteile, wenn Sie uns keine Einwilligung erteilen oder diese später widerrufen.

Hiermit stimme ich der Verwendung dieser personenbezogenen Daten für die o.g. Zwecke im Sinne dieser Veranstaltung zu.

4.4 Notfallkarte

Im Pocketformat, um diese im Smartphone, Hosentasche für alle Notfallereignisse bei sich zu haben.

NOTFALLKARTE _____ (VERANSTALTUNG)

Wichtige Rufnummern

Leitung vor Ort: _____	Verantwortlicher Haus / Zeltplatz: _____
Notfallkoordinatorin: _____	Küche: _____
Träger 24-Stunden- Alarmierungsnummer: _____	Rettungsdienst: 112
(Krisenstab)	Feuerwehr 112
Lager-Sanitäter: _____	Polizei: 110

NOTFALLKARTE _____ (VERANSTALTUNG)

1. 3 x tief durchatmen, Ruhe bewahren	Wie viele Verletzte?
2. Absichern Gefahrenbereich – incl. Eigensicherung	Welche Verletzungen?
3. Überblick verschaffen (Verletzte, Betroffene, Zuschauer)	Warten auf Rückfragen!
4. Alle Personen aus Gefahren- bereich bergen	7. Leitung informieren
5. Lebensrettende Sofortmaßnah- men (Blutung stillen, stab. Seitenlage, HLW,...)	8. Erste Hilfe leisten, Gruppe betreuen
6. Notruf 112 wählen: Wo ist etwas passiert? Was ist passiert?	9. Rettungskräfte einweisen – „Blaulicht hat Hut auf“
	10. Verletzte begleiten, Kontakt sicherstellen
	11. Abbruch der Veranstaltung?
	12. Keine Presseaussagen
	13. Dokumentation (Foto, Bericht,..)

VERHALTEN IM NOTFALL

© diese Karte ist mit freundlicher Genehmigung entnommen und angepasst aus dem Handbuch „Richtig handeln im Notfallfall“ – Notfallmanagement Teil 1, 8.5 S. 51 Bistum Osnabrück,
http://www.bistum.net/fix/files/990/artikel/doc/tn_karte_sammelbg.pdf

4.5 Notfallmeldungen im Ausland in verschiedenen Sprachen (englisch, französisch, italienisch, spanisch, portugiesisch, polnisch, tschechisch, schwedisch, russisch, griechisch, kroatisch, blanko-Exemplar für weitere Sprachen)

Notfallmeldezettel englisch

Ich heiße _____	My name is _____	
und wir machen eine Freizeit in _____	We have a holiday camp for children in _____.	
Wir sind _____ (Personen) im Alter von _____ bis _____ Jahren.	We are _____ persons between the ages of _____ and _____ years.	
Es gab einen Unfall.	There has been an accident	
Es gab einen Notfall.	There was an emergency (We've had an emergency)	
Sprechen Sie Deutsch?	Do you speak German?	
Folgendes ist passiert: _____ _____	The following has happened: _____ _____	
<ul style="list-style-type: none"> - Verkehrsunfall - Verletzte bei einer Wanderung - Verletzte durch Unwetter - Verletzte durch Brand - schlimme / leichte Verletzung - Bewusstlos / nicht bewusstlos - Todesfall - Erkrankung: allergischen Schock Magen-Darm- Virus-Epidemie Sonnenstich 	<ul style="list-style-type: none"> - traffic accident - Injured during a hike - Injured by bad weather - Injured by fire - serious / minor injury - Unconscious / not unconscious - death - illness: allergic shock / Gastrointestinal virus epidemic / sunstroke 	
_____ Personen sind betroffen. Wir befinden uns _____.	_____ people are affected. We are at _____.	
Zur Mengenangabe die Zahlen:	Numbers:	
	1 - one	11 – eleven
	2 - two	12 – twelve
	3 - three	13 – thirteen
	4 - four	14 – fourteen
	5 – five	15 – fifteen
	6 – six	16 – sixteen
	7 – seven	17 – seventeen
	8 – eight	18 – eighteen
	9 – nine	19 – nineteen
	10 – ten	20 - twenty

Notfallmeldezettel französisch

(Aussprachehinweis in Klammer)

Ich heiße _____	Je m'appelle _____																						
und wir machen eine Freizeit in _____.	et nous avons un camp d'été à _____.																						
Wir sind _____ (Personen) im Alter von ____ bis _____ Jahren.	Nous sommes _____ (personnes) âgés de ____ à _____ ans.																						
Es gab einen Unfall.	Il y a eu un accident																						
Es gab einen Notfall.	Il y a eu une urgence																						
Sprechen Sie Deutsch / Englisch?	Parlez-vous allemand / anglais?																						
Folgendes ist passiert: _____ <ul style="list-style-type: none"> - Verkehrsunfall - Verletzte bei einer Wanderung - Verletzte durch Unwetter - Verletzte durch Brand - schlimme / leichte Verletzung - Bewusstlos / nicht bewusstlos - Todesfall - Erkrankung: allergischen Schock Magen-Darm- Virus-Epidemie - Sonnenstich _____ Personen sind betroffen.	il c'est passé ceci: _____ <ul style="list-style-type: none"> - Accident de la route - une personne blessé lors d'une randonnée / une chute / une personne disparue - une personne blessé par mauvais temps - une personne blessé par le feu - blessure grave / légère - inconscient / pas inconscient - la mort - Maladie: - choc allergique / - Épidémie de virus gastro-intestinal / - insolation _____ personnes sont affectées.																						
Wir befinden uns _____	Nous sommes à _____																						
Zur Mengenangabe die Zahlen:	<table border="0"> <tr> <td>Numéros:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1 – un</td> <td>11 - onze</td> </tr> <tr> <td>2 – deux</td> <td>12 - douze</td> </tr> <tr> <td>3 – trois</td> <td>13 - treize</td> </tr> <tr> <td>4 – quatre</td> <td>14 - quatorze</td> </tr> <tr> <td>5 – cinq</td> <td>15 - quinze</td> </tr> <tr> <td>6 – six</td> <td>16 - seize</td> </tr> <tr> <td>7 - sept</td> <td>17 – dix-sept</td> </tr> <tr> <td>8 - huit</td> <td>18 - dix-huit</td> </tr> <tr> <td>9 - neuf</td> <td>19 – dix-neuf</td> </tr> <tr> <td>10 – dix</td> <td>20 - vingt</td> </tr> </table>	Numéros:		1 – un	11 - onze	2 – deux	12 - douze	3 – trois	13 - treize	4 – quatre	14 - quatorze	5 – cinq	15 - quinze	6 – six	16 - seize	7 - sept	17 – dix-sept	8 - huit	18 - dix-huit	9 - neuf	19 – dix-neuf	10 – dix	20 - vingt
Numéros:																							
1 – un	11 - onze																						
2 – deux	12 - douze																						
3 – trois	13 - treize																						
4 – quatre	14 - quatorze																						
5 – cinq	15 - quinze																						
6 – six	16 - seize																						
7 - sept	17 – dix-sept																						
8 - huit	18 - dix-huit																						
9 - neuf	19 – dix-neuf																						
10 – dix	20 - vingt																						

Notfallmeldezettel italienisch

(Aussprachehinweis in Klammer)

Ich heiße _____	Mi chiamo _____		
und wir machen eine Freizeit in _____	E siamo in un pellegrinaggio con giovani a _____		
Wir sind _____ (Personen) im Alter von ____ bis _____ Jahren.	Siamo _____ persone di tra ____ e _____ anni		
Es gab einen Unfall.	C'è stata un'emergenza.		
Es gab einen Notfall.	C'è stata un' caso si bisogno.		
Sprechen Sie Deutsch / Englisch?	Lei parla tedesco / inglese?		
Folgendes ist passiert: _____ _____ - Verkehrsunfall - Verletzte bei einer Wanderung - Verletzte durch Unwetter - Verletzte durch Brand - schlimme / leichte Verletzung - Bewusstlos / nicht bewusstlos - Todesfall - Erkrankung: allergischen Schock Magen-Darm Virus-Epidemie - Sonnenstich _____ Personen sind betroffen. Wir befinden uns _____.	È successo: _____ _____ - - un incidente stradale - abbiamo un ferito durante un'escursione / C'è stata una caduta / abbiamo una persona scomparsa - abbiamo un ferito per causa di maltempo - abbiamo un ferito dopo un incendio - abbiamo uno/una con una ferita leggera / grave - abbiamo una persona incosciente / cosciente - abbiamo un caso di morte - abbiamo una persona con una malattia: con un shock allergico con una malattia gastrointestinale con una epidemia di virus - con un colpo di sole _____ persone sono colpite Siamo _____.		
Zur Mengenangabe die Zahlen:	Il numero sono: 1 – uno 2 – due 3 – tre 4 – quattro 5 – cinque	6 – sei 7 – sete 8 – otto 9 – nove 10 – dieci 11 – undici 12 – dodici 13 – tredici	14 – quattordici 15 – quindici 16 – sedici 17 – diciassette 18 – diciotto 19 – diciannove 20 - venti

Notfallmeldezettel spanisch

(Aussprachehinweis in Klammer)

Ich heiße _____	Mi nombre es _____		
und wir machen eine Freizeit in _____.	y hacemos actividades de vacaciones en _____.		
Wir sind _____ (Personen) im Alter von _____ bis _____ Jahren.	Somos _____ (personas) de _____ a _____ años.		
Es gab einen Unfall.	Hubo un accidente.		
Es gab einen Notfall.	Hubo una emergencia.		
Sprechen Sie Deutsch / Englisch?	¿Hablas alemán / inglés?		
Folgendes ist passiert: _____	Lo siguiente sucedió: _____		
<ul style="list-style-type: none"> - Verkehrsunfall - Verletzte bei einer Wanderung - Sturz / vermisste Person - Verletzte durch Unwetter - Verletzte durch Brand - schlimme / leichte Verletzung - Bewusstlos / nicht bewusstlos - Todesfall - Erkrankung: allergischen Schock Magen-Darm- Virus-Epidemie Sonnenstich 	<ul style="list-style-type: none"> - accidente de tráfico - Herido durante una caminata / - caída / persona desaparecida - Herido por mal tiempo - Herido por fuego - lesión severa / leve - inconsciente / no inconsciente - muerte - enfermedad: choque alérgico / Epidemia de virus gastrointestinal / - insolación 		
_____ Personen sind betroffen.	_____ personas están afectadas.		
Wir befinden uns _____	Estamos en _____		
Zur Mengenangabe die Zahlen:	Numeros: 1 – uno / una 2 – dos 3 – tres 4 - cuatro 5 – cinco 6 – seis	7 – siete 8 – ocho 9 – nueve 10 – diez 11 - once 12 – doce 13 – trece	14 – catorce 15 – quince 16 – dieciséis 17 – diecisiete 18 – dieciocho 19 – diecinueve 20 - veinte

Notfallmeldezettel portugiesisch

Ich heiße _____.	Eu chamo-me _____.
und wir machen eine Freizeit in _____.	e estamos num acampamento de férias em _____.
Wir sind _____ (Personen) im Alter von ____ bis _____ Jahren.	Nós somos _____ pessoas com idade de ____ até ____ anos.
Es gab einen Unfall?	Houve um acidente.
Es gab einen Notfall	Houve uma emergência.
Sprechen Sie Deutsch / Englisch?	Você fala alemão/ inglês?
Folgendes ist passiert: _____ _____ - Verkehrsunfall - Verletzte bei einer Wanderung - Verletzte durch Unwetter - Verletzte durch Brand - schlimme / leichte Verletzung - Bewusstlos / nicht bewusstlos - Todesfall - Erkrankung: allergischen Schock Magen-Darm- Virus-Epidemie Sonnenstich _____ Personen sind betroffen. Wir befinden uns _____	Aconteceu o seguinte: _____ _____ _____ - acidente de viação - feridos numa caminhada / feridos numa queda / uma pessoa desaparecida - Feridos pela tempestade - Feridos pelo fogo - Ferimento grave/ leve - Inconsciente / não inconsciente - Morte - Doença: choque alérgico doença gastrointestinal epidemia do vírus insolação _____ pessoas são afetadas. Nós estamos _____
Ausspracheregeln: "v" = Aussprache als "w" "ç" = Aussprache als "s" "ch" = Aussprache als "sch" (Kommt nicht oft vor.) "x" = Aussprache als "sch" (Kommt nicht oft vor.)	1 uma pessoa (um ano) 2 duas pessoas (dois anos) 3 três 4 quatro 5 cinco 6 seis 7 sete 8 oito 9 nove 10 dez 11 onze 12 doze 13 treze 14 quatorze 15 quinze 16 dezasseis 17 dezassete 18 dezoito 19 dezanove 20 vinte

Notfallmeldezettel polnisch

(Aussprachehinweis in Klammer)

Ich heiße _____	Nazywam się (nasiwam schein) _____
und wir machen eine Freizeit in _____.	Jesteśmy (jesteschny) na wakacjach w _____.
Wir sind _____ (Personen) im Alter von _____ bis _____ Jahren.	Jest nas _____ osób (osub) w wieku od _____ do _____ lat
Es gab einen Unfall.	Był wypadek.
Es gab einen Notfall.	Mamy nagle (nagie) trudności (trudnoschtschi).
Sprechen Sie Deutsch / Englisch?	Czy mówisz (tschy muwisch) po niemiecku / po angielsku?
Folgendes ist passiert: _____ _____ - Verkehrsunfall - Verletzte bei einer Wanderung - Verletzte durch Unwetter - Verletzte durch Brand - schlimme / leichte Verletzung - Bewusstlos / nicht bewusstlos - Todesfall - Erkrankung: allergischen Schock Magen-Darm- Virus-Epidemie Sonnenstich _____ Personen sind betroffen.	Następujące (nastempujonze) zdarzenie (sdaschenie) się stało (sche stauo): _____ - - wypadek drogowy - Ranni podczas (podtschas) wędrówki (wendruwki) - Ranni przez (psches) złą (suom) pogodę - Ranni przez (psches) ogień - Mozne / lekkie skaleczenie (skaletschenie) - nieprzytomny (niepschytomny) / nie nieprzytomny (niepschytomny) - Stan śmiertelny (schmiertelny) - Sachorowanie: - szok alergiczny (schok alergitschny) Epidemia wirusa (wirussa) żołądkowo-jelitowego (schouondkowo-jelitowego) porażenie słoneczne (poraschenie suonetschne) Problem dotyczy (dotytschy) _____ osób (osub)
Wir befinden uns _____.	Jesteśmy (jesteschny) _____.
Zur Mengenangabe die Zahlen: 1 - Jeden 2 - dwa 3 - trzy (tschy) 4 - cztery (tschtery) 5 - pięć (pientsch) 6 - sześć (scheschtsch) 7 - siedem (schiedem) 8 - osiem (oschiem) 9 - dziewięć (dschiewientsch) 10 - dziesięć (dschieschientsch)	11 - jedenaście (jedenaschtschie) 12 – dwanaście (dwanaschtschie) 13 – trzynaście (tschynaschtschie) 14 – czternaście (tschternaschtschie) 15 – piętnaście (pientsaschtschie) 16 – szesnaście (schesnaschtschie) 17 – siedemnaście (siedemnaschtschie) 18 – osiemnaście (oschemnaschtschie) 19 – dziewiętnaście (dschiewientnaschtschie) 20 – dwadzieścia (dwadschieschtschia)

Notfallmeldezettel tschechisch

(Aussprachehinweis in Klammer)

Ich heiße _____	Mé jméno je _____																								
und wir machen eine Freizeit in _____	a děláme volný čas dětí _____																								
Wir sind _____ (Personen) im Alter von ____ bis _____ Jahren.	Jsme _____ (osoby) ve věku ____ až _____ let.																								
Es gab einen Unfall.	Nastala nehoda.																								
Es gab einen Notfall.	Nastala situace.																								
Sprechen Sie Deutsch / Englisch?	Mluvíte německy / anglicky?																								
Folgendes ist passiert: _____ _____ - Verkehrsunfall - Verletzte bei einer Wanderung - Verletzte durch Unwetter - Verletzte durch Brand - schlimme / leichte Verletzung - Bewusstlos / nicht bewusstlos - Todesfall - Erkrankung: allergischen Schock Magen-Darm- Virus-Epidemie - Sonnenstich _____ Personen sind betroffen. Wir befinden uns _____.	Došlo k následujícím: _____ _____ _____ - dopravní nehoda - Zraněno během túry - Zraněno špatným počasím - Zraněno ohněm - těžké / lehké zranění - v bezvědomí / bezvědomí - smrt - onemocnění: alergický šok / Epidemie gastrointestinálního viru - úžeh _____ lidí je postiženo. Jsme v _____.																								
Zur Mengenangabe die Zahlen:	<table border="1"> <tr> <td>Zahlen:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1 - jeden</td> <td>8 - osm</td> <td>15 - patnáct</td> </tr> <tr> <td>2 - dva</td> <td>9 - devět</td> <td>16 - šestnáct</td> </tr> <tr> <td>3 - tři</td> <td>10 - deset</td> <td>17 - sedmnáct</td> </tr> <tr> <td>4 - čtyři</td> <td>11 - jedenáct</td> <td>18 - osmnáct</td> </tr> <tr> <td>5 - pět</td> <td>12 - dvanáct</td> <td>19 - devatenáct</td> </tr> <tr> <td>6 - šest</td> <td>13 - třináct</td> <td>20 - dvacet</td> </tr> <tr> <td>7 - sedm</td> <td>14 - čtrnáct</td> <td></td> </tr> </table>	Zahlen:			1 - jeden	8 - osm	15 - patnáct	2 - dva	9 - devět	16 - šestnáct	3 - tři	10 - deset	17 - sedmnáct	4 - čtyři	11 - jedenáct	18 - osmnáct	5 - pět	12 - dvanáct	19 - devatenáct	6 - šest	13 - třináct	20 - dvacet	7 - sedm	14 - čtrnáct	
Zahlen:																									
1 - jeden	8 - osm	15 - patnáct																							
2 - dva	9 - devět	16 - šestnáct																							
3 - tři	10 - deset	17 - sedmnáct																							
4 - čtyři	11 - jedenáct	18 - osmnáct																							
5 - pět	12 - dvanáct	19 - devatenáct																							
6 - šest	13 - třináct	20 - dvacet																							
7 - sedm	14 - čtrnáct																								

Notfallmeldezettel schwedisch

(Aussprachehinweis in Klammer)

Ich heiße _____.	Jag heter _____.
und wir machen eine Freizeit in _____	och vi har semester i _____
Wir sind _____ (Personen) im Alter von ____ bis _____ Jahren.	Vi är _____ personer i ålder från _____ till _____ år.
Es gab einen Unfall.	Det hände en olycka.
Es gab einen Notfall.	Det hände en nödfall.
Sprechen Sie Deutsch / Englisch?	Pratar ni tyska / engelska?
Folgendes ist passiert: _____ _____ - Verkehrsunfall - Verletzte bei einer Wanderung - Verletzte durch Unwetter - Verletzte durch Brand - schlimme / leichte Verletzung - Bewusstlos / nicht bewusstlos - Todesfall - Erkrankung: allergischen Schock Magen-Darm- Virus-Epidemie Sonnenstich _____ Personen sind betroffen. Wir befinden uns _____.	Följande har hänt _____ _____ _____ - Trafikolycka - skadade vi en vandring / fall /saknad person - skadade genom oväder - skadade genom brand - svår / lätt skada - medvetlös / inte medvötlös - dödsfall - sjukdom: allergisk chock mage tarm sjuka virus epedemi solstick _____ personer är drabbade. Vi befinner os _____.
Zur Mengenangabe die Zahlen:	Zahlen: 1 - ett 2 - två 3 - tre 4 - fyra 5 - fem 6 - sex 7 - sju 8 - åtta 9 - nio 10 - tio 11 - elva 12 - tolv 13 - tretton 14 - fjorton 15 - femton 16 - sexton 17 - sjutton 18 - arton 19 - nitton 20 - tjugo

Notfallmeldezettel russisch

Ich heiße _____.	Меня зовут _____.
und wir machen eine Freizeit in _____	У нас детский лагерь в _____.
Wir sind _____ (Personen) im Alter von ____ bis _____ Jahren.	Мы _____ человек между _____ и _____ лет
Es gab einen Unfall.	Был несчастный случай
Es gab einen Notfall.	был крайний случай
Sprechen Sie Deutsch / Englisch?	Говорите ли вы по немецки или по англиски?
Folgendes ist passiert: _____ _____ - Verkehrsunfall - Verletzte bei einer Wanderung - Verletzte durch Unwetter - Verletzte durch Brand - schlimme / leichte Verletzung - Bewusstlos / nicht bewusstlos - Todesfall - Erkrankung: allergischen Schock Magen-Darm- Virus-Epidemie Sonnenstich _____ Personen sind betroffen. Wir befinden uns _____.	Произошло следующее: _____ _____ - - автокатастрофа - Раненые во время похода - Раненые от плохой погоды - Раненые от пожара - серьезная / небольшая травма - бес сознания / сознательный - смерть болезнь: аллергический шок / эпидемия желудочно-кишечного вируса / солнечный удар _____ Люди пострадали. Мы в _____.

Notfallmeldezettel (Επείγουσα κατάσταση) griechisch

Ich heiße _____	Ονομάζομαι _____																						
und wir machen eine Freizeit in _____	και κάνουμε μια εκδρομή στο/στη _____																						
Wir sind _____ (Personen) im Alter von _____ bis _____ Jahren.	Είμαστε _____ (αριθμός) άτομα απο _____ έως _____ ετών.																						
Es gab einen Unfall.	Υπήρχε ατύχημα.																						
Es gab einen Notfall.	γινε κάποιο επείγον περιστατικό ?																						
Sprechen Sie Deutsch / Englisch?	Μιλάτε Γερμανικά / Αγγλικά ?																						
Folgendes ist passiert: _____ _____ - Verkehrsunfall - Verletzte bei einer Wanderung - Verletzte durch Unwetter - Verletzte durch Brand - schlimme / leichte Verletzung - Bewusstlos / nicht bewusstlos - Todesfall - Erkrankung: allergischen Schock / Magen-Darm- Virus-Epidemie/ Sonnenstich _____ Personen sind betroffen. Wir befinden uns _____	Συνέβαινε το εξής: _____ _____ _____ - Ατύχημα με Ι.Χ. - Τραυματίες κατά τη διάρκεια ορειβασίας - Χτύπημα / αγνοούμενο άτομο - Τραυματίες από κακοκαιρία - Τραυματίες από φωτιά - βαριά / ελαφριά τραύματα - Λιποθυμία: ναι / όχι - Θάνατος - Ασθένεια: αλλεργικό σοκ / γαστροεντερικη ασθένεια / επιδημία / ηλίαση Ατομα τα οποία τραυματίστηκαν: _____ (αριθμός). Βρισκόμαστε στο / στη _____.																						
Zur Mengenangabe in Zahlen:	<table border="1"> <tr> <td>Zahlen:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1 - ena</td> <td>11 - endeka</td> </tr> <tr> <td>2 - dio</td> <td>12 – dodeka</td> </tr> <tr> <td>3 - tria</td> <td>13 - dekatRIA</td> </tr> <tr> <td>4 - tessera</td> <td>14 - dekatessera</td> </tr> <tr> <td>5 - pende</td> <td>15 - dekapende</td> </tr> <tr> <td>6 - exi</td> <td>16 - dekaexi</td> </tr> <tr> <td>7 - epta</td> <td>17 - dekaepta</td> </tr> <tr> <td>8 - okto</td> <td>18 - dekaokto</td> </tr> <tr> <td>9 - ennea</td> <td>19 - dekaennea</td> </tr> <tr> <td>10 – deka</td> <td>20 - ikosi</td> </tr> </table>	Zahlen:		1 - ena	11 - endeka	2 - dio	12 – dodeka	3 - tria	13 - dekatRIA	4 - tessera	14 - dekatessera	5 - pende	15 - dekapende	6 - exi	16 - dekaexi	7 - epta	17 - dekaepta	8 - okto	18 - dekaokto	9 - ennea	19 - dekaennea	10 – deka	20 - ikosi
Zahlen:																							
1 - ena	11 - endeka																						
2 - dio	12 – dodeka																						
3 - tria	13 - dekatRIA																						
4 - tessera	14 - dekatessera																						
5 - pende	15 - dekapende																						
6 - exi	16 - dekaexi																						
7 - epta	17 - dekaepta																						
8 - okto	18 - dekaokto																						
9 - ennea	19 - dekaennea																						
10 – deka	20 - ikosi																						

Notfallmeldezettel griechisch (Lautsprache)

Ich heiße _____.	Onomázome _____.																						
und wir machen eine Freizeit in _____.	ke kánume mia ekdromí sto / sti _____.																						
Wir sind _____ (Personen) im Alter von ____ bis _____ Jahren.	Imaste _____ (arithmos) átoma apo ____ eos ____ etón.																						
Es gab einen Unfall.	Ipirche atichima.																						
Es gab einen Notfall.	Ejine kapiro epijon peristatiko.																						
Sprechen Sie Deutsch / Englisch?	Milate jermanika / anglika?																						
Folgendes ist passiert: _____ - Verkehrsunfall - Verletzte bei einer Wanderung - Verletzte durch Unwetter - Verletzte durch Brand - schlimme / leichte Verletzung - Bewusstlos / nicht bewusstlos - Todesfall - Erkrankung: allergischen Schock Magen-Darm- Virus-Epidemie Sonnenstich _____ Personen sind betroffen. Wir befinden uns _____.	Sinewene to exis: _____ - - atomo me jiota hi (I.X.) (Abkürzung für Fahrzeug) - Travmaties kata tin diarkia oriwasias / htipima / ajnoumeno atomo - Travmaties apo kakokeria - Travmaties apo fotia - Waria / elafria travmata - Lipothimia : ne / ochi - Thanatos - Asthenia: allergjiko sok / jastroenteriki asthenia / epidimia/ iliasi Atoma ta opia travmatistikan: _____ (arithmos) Wriskomaste sto / sti _____.																						
Zur Mengenangabe in Zahlen:	<table border="1"> <tr> <td>Zahlen:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1 - ena</td> <td>11 - endeka</td> </tr> <tr> <td>2 - dio</td> <td>12 – dodeka</td> </tr> <tr> <td>3 - tria</td> <td>13 - dekatría</td> </tr> <tr> <td>4 - tessera</td> <td>14 - dekatessera</td> </tr> <tr> <td>5 - pende</td> <td>15 - dekapende</td> </tr> <tr> <td>6 - exi</td> <td>16 - dekaexi</td> </tr> <tr> <td>7 - epta</td> <td>17 - dekaepta</td> </tr> <tr> <td>8 - okto</td> <td>18 - dekaokto</td> </tr> <tr> <td>9 - ennea</td> <td>19 - dekaennea</td> </tr> <tr> <td>10 – deka</td> <td>20 - ikosi</td> </tr> </table>	Zahlen:		1 - ena	11 - endeka	2 - dio	12 – dodeka	3 - tria	13 - dekatría	4 - tessera	14 - dekatessera	5 - pende	15 - dekapende	6 - exi	16 - dekaexi	7 - epta	17 - dekaepta	8 - okto	18 - dekaokto	9 - ennea	19 - dekaennea	10 – deka	20 - ikosi
Zahlen:																							
1 - ena	11 - endeka																						
2 - dio	12 – dodeka																						
3 - tria	13 - dekatría																						
4 - tessera	14 - dekatessera																						
5 - pende	15 - dekapende																						
6 - exi	16 - dekaexi																						
7 - epta	17 - dekaepta																						
8 - okto	18 - dekaokto																						
9 - ennea	19 - dekaennea																						
10 – deka	20 - ikosi																						

Notfallmeldezettel kroatisch

(Aussprachehinweis in Klammer)

Ich heiße _____.	Zovem se _____
und wir machen eine Freizeit in _____.	pravimo slobodno vrijeme u _____.
Wir sind _____ (Personen) im Alter von ____ bis _____ Jahren.	Nas je _____ osoba. Imamo godina od _____ do _____.
Es gab einen Unfall	Limali smo nesretschu
Es gab einen Notfall	Limali smo hitan slučaj
Sprechen Sie Deutsch / Englisch?	Pritschate li njematschki / engleski?
Folgendes ist passiert: _____ _____ - Verkehrsunfall - Verletzte bei einer Wanderung - Verletzte durch Unwetter - Verletzte durch Brand - schlimme / leichte Verletzung - Bewusstlos / nicht bewusstlos - Todesfall - Erkrankung: allergischen Schock Magen-Darm- Virus-Epidemie Sonnenstich _____ Personen sind betroffen. Wir befinden uns _____.	Sljedetsche se desilo: _____ _____ _____ saobratschna nesretscha Povrijedscheni kod pjeschatschenja - Povrijedscheni radi nevremena - Povrijedscheni kroz vatru - teschka/ laka ozljeda - bes svijesti/ sa svijenoschtschu - smrtni slutschaj - bolest: alergijski schok virus zrijeva scheluca suntschanica _____ osoba su u opasnosti. Mi smo _____.
Zur Mengenangabe die Zahlen:	Zahlen: 1 - Jedan 2 - Dva 3 - Tri 4 - Tschetri 5 - Pet 6 - Schest 7 - Sedam 8 - Osam 9 - Devet 10 – Deset 11 - Jedanest 12 – Dvanest 13 - Trinest 14 - Tschetrnest 15 - Petnest 16 - Schestnest 17 - Sedamnest 18 - Osamnest 19 - Devetnest 20 - Dvadeset

Notfallmeldezettel blanko

(Aussprachehinweis in Klammer)

Ich heiße _____.																							
und wir machen eine Freizeit in _____.																							
Wir sind _____ (Personen) im Alter von ____ bis _____ Jahren.																							
Es gab einen Unfall																							
Es gab einen Notfall																							
Sprechen Sie Deutsch / Englisch?																							
<p>Folgendes ist passiert:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verkehrsunfall - Verletzte bei einer Wanderung - Verletzte durch Unwetter - Verletzte durch Brand - schlimme / leichte Verletzung - Bewusstlos / nicht bewusstlos - Todesfall - Erkrankung: allergischen Schock Magen-Darm- Virus-Epidemie Sonnenstich <p>_____ Personen sind betroffen.</p> <p>Wir befinden uns _____.</p>																							
Zur Mengenangabe die Zahlen:	<table border="0"> <tr> <td>Zahlen:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1 -</td> <td>11 -</td> </tr> <tr> <td>2 -</td> <td>12 -</td> </tr> <tr> <td>3 -</td> <td>13 -</td> </tr> <tr> <td>4 -</td> <td>14 -</td> </tr> <tr> <td>5 -</td> <td>15 -</td> </tr> <tr> <td>6 -</td> <td>16 -</td> </tr> <tr> <td>7 -</td> <td>17 -</td> </tr> <tr> <td>8 -</td> <td>18 -</td> </tr> <tr> <td>9 -</td> <td>19 -</td> </tr> <tr> <td>10 -</td> <td>20 -</td> </tr> </table>	Zahlen:		1 -	11 -	2 -	12 -	3 -	13 -	4 -	14 -	5 -	15 -	6 -	16 -	7 -	17 -	8 -	18 -	9 -	19 -	10 -	20 -
Zahlen:																							
1 -	11 -																						
2 -	12 -																						
3 -	13 -																						
4 -	14 -																						
5 -	15 -																						
6 -	16 -																						
7 -	17 -																						
8 -	18 -																						
9 -	19 -																						
10 -	20 -																						

4.6 Pressevorlagen für soziale Medien und Pressemitteilung

Vor dem Absetzen einer Nachricht in den sozialen Medien unbedingt die Seiteninhalte bezüglich Headerfoto oder festgepinnte Beiträge sichten und bei unpassendem Inhalt abändern! Auf die eigene Homepage verweisen.

KRIMINELLE NOTFÄLLE

Kidnapping/Bombendrohung/bewaffneter Überfall auf Freizeit/Aktion XY

Am **DATUM** wurden in **Ort Anzahl** Kinder und Jugendliche bei **konkrete Unfallsituation** verletzt/als Geisel genommen. **Anzahl** Jugendliche/Kinder im Alter von **X** bis **Y** Jahren mussten (**schwer**) verletzt ins **Krankenhaus XY** eingeliefert werden. Sie erlitten **XYZ oder**: Wir stehen in Kontakt mit der Polizei und werden fortlaufend über den Gesundheitszustand/Zustand der Kinder und Jugendlichen informieren. Alle anderen TeilnehmerInnen und GruppenleiterInnen sind **leicht verletzt/in Sicherheit** und werden psychologisch betreut. Die Eltern der betroffenen Kinder/Jugendlichen wurden bereits informiert. Weitere Informationen folgen zu einem späteren Zeitpunkt hier und auf www.bdkj.info.

Bei Abbruch: Wir haben beschlossen, die Freizeit/ Tagung/ Aktion etc. abzuberechnen.

Im Todesfall: Ein Trauergottesdienst [in der Kirchengemeinde **Name /Ort**] ist in Planung. Wir informieren, sobald Konkretes feststeht.

SOZIALE UND MEDIZINISCHE NOTFÄLLE + TECHNISCHE NOTFÄLLE UND NATURKATASTROPHEN

Unfall/Amoklauf auf Freizeit/Aktion XY

Am **DATUM** wurden in **Ort Anzahl** Kinder und Jugendliche bei **konkrete Unfallsituation** verletzt/getötet. **Anzahl** Jugendliche/Kinder im Alter von **X** bis **Y** Jahren mussten (**schwer**) verletzt ins **Krankenhaus XY** eingeliefert werden. Sie erlitten **XYZ oder**: Wir stehen in Kontakt mit dem Krankenhaus und werden fortlaufend über den Gesundheitszustand der Kinder und Jugendlichen informieren. **Alle anderen** TeilnehmerInnen und GruppenleiterInnen sind leichtverletzt/in Sicherheit und werden psychologisch betreut. Die Eltern der betroffenen Kinder/Jugendlichen wurden bereits informiert. Weitere Informationen folgen zu einem späteren Zeitpunkt hier und auf www.bdkj.info

Bei Abbruch: Wir haben beschlossen, die Freizeit/ Tagung/ Aktion etc. abzuberechnen.

Im Todesfall: Ein Trauergottesdienst [in der Kirchengemeinde **Name /Ort**] ist in Planung.

UNWETTERKATASTROPHE/BRAND/ÜBERFLUTUNG

Sturmschäden/Brand/Überflutung auf Freizeit/Aktion XY

Heute **TAGESZEIT** [Morgen/Mittag/Nachmittag/Abend] wurden auf der Freizeit **XY** in **Ort Anzahl** Kinder und Jugendliche von einem schweren Unwetter überrascht. Heftige Windböen in Orkanstärke und andauernder Regenfall haben den Zeltplatz überflutet und einige Bäume entwurzelt. [Alternativ: Ein Großfeuer ist auf dem Zeltplatz aufgrund von Blitzeinschlägen ausgebrochen.] **Anzahl**

Jugendliche/Kinder im Alter von **X** bis **Y** Jahren mussten (*schwer*) verletzt ins **Krankenhaus XY** eingeliefert werden [sind zu Tode gekommen. Unser Mitgefühl und Anteilnahme gilt den Angehörigen]

Nach ersten Erkenntnissen erlitten sie **Schaden** [oder: Wir stehen in Kontakt mit dem Krankenhaus und werden fortlaufend über den Gesundheitszustand der Kinder und Jugendlichen informieren.] **Alle**

anderen TeilnehmerInnen und GruppenleiterInnen sind **leichtverletzt/in Sicherheit/steht unter Schock** und werden psychologisch betreut. Die Eltern der betroffenen Kinder/Jugendlichen wurden bereits informiert. Weitere Informationen folgen zu einem späteren Zeitpunkt hier und auf www.bdkj.info

Bei Abbruch: Wir haben beschlossen, die Freizeit/ Tagung/ Aktion etc. abzuberechnen.

Im Todesfall: Ein Trauergottesdienst [in der Kirchengemeinde **Name /Ort**] ist in Planung.

24.04.2018
PRESSEMITTEILUNG



Unfall/Amoklauf/Überfall/Unwetter auf Freizeit/Aktion XY

Anzahl Jugendliche/Kinder in **Ort** bei **Unfallsituation** verletzt/getötet/

Ort | Das **Bischöfliche Jugendamt (BJA)** der Diözese Rottenburg-Stuttgart teilt mit, dass es in **Ort**, Kreis **Landkreis** einen **Unfall/Amoklauf/Überfall/Unwetterschaden** gab. Bei **genauerer Unfallhergang** [*Beispiel: heftigen Gewitterstürmen mit Blitzschlag*] wurden **Anzahl** Kinder und Jugendliche verletzt.

Anzahl Jugendliche/Kinder im Alter von **X** bis **Y** Jahren mussten (*schwer*) verletzt ins **Krankenhaus XY** eingeliefert werden. Sie erlitten **XYZ** oder: Das BJA steht in Kontakt mit **dem Krankenhaus/der Polizei** und wird fortlaufend über den Gesundheitszustand der Kinder und Jugendlichen informieren. **XY** TeilnehmerInnen wurden bei dem Unfall leichtverletzt und werden momentan von den verständigten Rettungsdiensten vor Ort versorgt. Viele der insgesamt **XY** Kinder und Jugendlichen erlitten einen Schock. Ein **Seelsorger/eine Seelsorgerin** ist im Einsatz, um die Leichtverletzten, den Rest der **TeilnehmerInnen** und die Angehörigen zu betreuen.

Alternativ: Der Rest der **Freizeit/Aktions/Seminar**gruppe blieb unverletzt. Die Kinder und Jugendlichen sowie ihre Angehörigen erlitten einen Schock und werden zurzeit von einem **Seelsorger/einer Seelsorgerin** betreut.

Das Bischöfliche Jugendamt Rottenburg-Stuttgart **/alternativ: Dekanat XY als** Veranstalter der Freizeit/Aktion/ reagierte bestürzt auf den Vorfall. **Der/die** BJA-DiözesanleiterIn **Vorname Name** spricht von **einem folgenschweren menschlichen Versagen/technischen Fehler** [*alternativ: unvorhersehbaren Unwetterfolgen*]: „Wir bedauern diesen tragischen Vorfall zutiefst und sprechen den Angehörigen unser Mitgefühl (*im Todesfall: Beileid*) aus“. Zum jetzigen Zeitpunkt liegen keine weiteren Informationen vor. Ein Krisenstab ist eingesetzt und arbeitet daran, die genaueren Umstände zum **Unfallhergang/Amoklauf** zu analysieren und zeitnah bekanntzugeben.

Bei Abbruch: Die Veranstalter haben beschlossen, die Freizeit/ Tagung/ Aktion etc. abubrechen.

Im Todesfall: Ein Trauergottesdienst in der Kirchengemeinde **Name /Ort** ist in Planung.

Pressekontakt

Fachstelle Öffentlichkeitsarbeit BDKJ/BJA

Fon 07153/ 3001 -110

Fax 07153/ 3001 -600

presse@bdkj.info

www.bdkj.info

Seite 1 von 2

24.04.2018

PRESSEMITTEILUNG

Generelle Info zur Freizeit / Aktion: Wie oft/regelmäßig sie stattfindet, mit wie viel TeilnehmerInnen mit welchem Ziel...

Weitere aktuelle Informationen folgen auf URL [www.bdkj.info]

Pressekontakt

Fachstelle Öffentlichkeitsarbeit BDKJ/BJA

Fon 07153/ 3001 -110

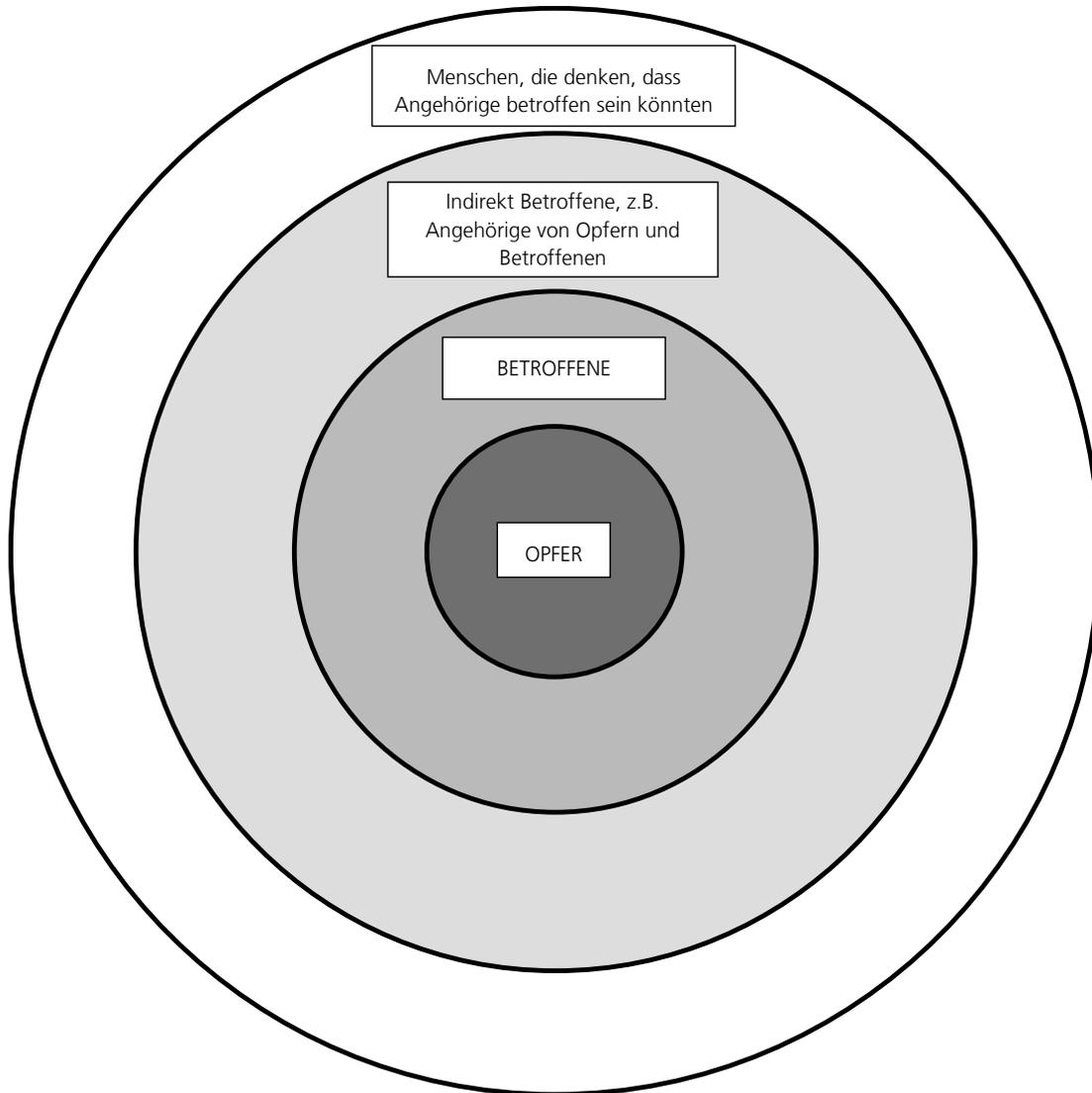
Fax 07153/ 3001 -600

presse@bdkj.info

www.bdkj.info

Seite 2 von 2

4.7 Betroffene Personen in Notfällen - Vorlage zur Einordnung



Quelle: © igl.beratung.training

4.8 VBG Formular (nur hausintern)

PLZ 73249

Ein Tipp: Wenn Sie die Postleitzahl des Wohnortes des Verletzten eingeben, wird direkt die für Sie zuständige Bezirksverwaltung als Adressat im Briefkopf eingetragen.

1 Name und Anschrift des Unternehmens		UNFALLANZEIGE													
Bischöfliches Jugendamt Diözese Rottenburg-Stuttgart Antoniusstr. 3 73249 Wernau		2 Unternehmensnummer des Unfallversicherungsträgers <table border="1" style="margin: auto; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;">8</td> <td style="width: 20px;">4</td> <td style="width: 20px;">0</td> <td style="width: 20px;">4</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">8</td> <td style="width: 20px;">0</td> <td style="width: 20px;">4</td> <td style="width: 20px;">9</td> <td style="width: 20px;">0</td> </tr> </table>				8	4	0	4	2	8	0	4	9	0
8	4	0	4	2	8	0	4	9	0						
3 Empfänger <input type="checkbox"/> Verwaltungen-Berufsgenossenschaft Bezirksverwaltung - Ludwigsburg Martin-Luther-Straße 79 71636 Ludwigsburg															
4 Name, Vorname des Versicherten		5 Geburtsdatum		Tag	Monat	Jahr									
6 Straße, Hausnummer		Postleitzahl		Ort											
7 Geschlecht <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> weiblich		8 Staatsangehörigkeit		9 Leiharbeiter <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein											
10 Auszubildender <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		11 Ist der Versicherte		<input type="checkbox"/> Unternehmer <input type="checkbox"/> Ehegatte des Unternehmers <input type="checkbox"/> mit dem Unternehmer verwandt <input type="checkbox"/> Gesellschafter/Geschäftsführer											
12 Anspruch auf Entgeltfortzahlung besteht für Wochen		13 Krankenkasse des Versicherten (Name, PLZ, Ort)													
14 Tödlicher Unfall? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		15 Unfallzeitpunkt			16 Unfallort (genaue Orts- und Straßenangabe mit PLZ)										
		Tag	Monat	Jahr	Stunde	Minute									
17 Ausführliche Schilderung des Unfallhergangs (Verlauf, Bezeichnung des Betriebsteils, ggf. Beteiligung von Maschinen, Anlagen, Gefahrstoffen)															
Die Angaben beruhen auf der Schilderung <input type="checkbox"/> des Versicherten <input type="checkbox"/> anderer Personen															
18 Verletzte Körperteile			19 Art der Verletzung												
20 Wer hat von dem Unfall zuerst Kenntnis genommen? (Name, Anschrift des Zeugen)					War diese Person Augenzeuge? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein										
21 Name und Anschrift des erstbehandelnden Arztes/Krankenhauses			22 Beginn und Ende der Arbeitszeit des Versicherten												
			Beginn	Stunde	Minute	Ende									
23 Zum Unfallzeitpunkt beschäftigt/tätig als			24 Seit wann bei dieser Tätigkeit?												
			Monat	Jahr											
25 In welchem Teil des Unternehmens ist der Versicherte ständig tätig?															
26 Hat der Versicherte die Arbeit eingestellt? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> sofort <input type="checkbox"/> später, am															
27 Hat der Versicherte die Arbeit wieder aufgenommen? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, am															
28 Datum															
Unternehmer/Bevollmächtigter		Betriebsrat (Personalrat)		Telefon-Nr. für Rückfragen (Ansprechpartner)											

I. Allgemeine Erläuterungen

Wer hat die Unfallanzeige zu erstatten?	Anzeigepflichtig ist der Unternehmer oder sein Bevollmächtigter. Bevollmächtigte sind Personen, die vom Unternehmer zur Erstattung der Anzeige beauftragt sind.
Wann ist eine Unfallanzeige zu erstatten?	Die Anzeige ist zu erstatten, wenn ein Arbeitsunfall oder ein Wegeunfall (z.B. Unfall auf dem Weg zwischen Wohnung und Arbeitsstätte) eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Kalendertagen oder den Tod eines Versicherten zur Folge hat.
In welcher Anzahl ist die Unfallanzeige zu erstatten? Wohin ist sie zu senden?	2 Exemplare sind an den zuständigen Unfallversicherungsträger (z.B. Berufsgenossenschaft, Unfallkasse) zu senden. Unterliegt das Unternehmen der allgemeinen Arbeitsschutzaufsicht (bei landwirtschaftlichen Betrieben, nur soweit sie Arbeitnehmer beschäftigen), ist ein Exemplar an die für den Arbeitsschutz zuständige Landesbehörde (z.B. Gewerbeaufsichtsamt, Staatl. Amt für Arbeitsschutz) zu senden. Unterliegt das Unternehmen der bergbehördlichen Aufsicht, erhält die zuständige untere Bergbehörde ein Exemplar . Ein Exemplar dient der Dokumentation im Unternehmen. Ein Exemplar erhält der Betriebsrat (Personalrat), falls vorhanden.
Wer ist von der Unfallanzeige zu informieren?	Versicherte, für die eine Anzeige erstattet wird, sind auf ihr Recht hinzuweisen, dass sie eine Kopie der Anzeige verlangen können. Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt sind durch den Unternehmer oder seinen Bevollmächtigten über die Unfallanzeige zu informieren.
Wie ist die Unfallanzeige zu erstatten?	Neben der Versendung per Post besteht auch die Möglichkeit der Anzeige durch Datenübertragung, wenn der Empfänger dies z.B. auf seiner Homepage anbietet.
Innerhalb welcher Frist ist die Unfallanzeige zu erstatten?	Der Unternehmer oder sein Bevollmächtigter hat die Anzeige binnen 3 Tagen zu erstatten, nachdem er von dem Unfall Kenntnis erhalten hat.
Was ist bei schweren Unfällen, Massenunfällen und Todesfällen zu beachten?	Tödliche Unfälle, Massenunfälle und Unfälle mit schwerwiegenden Gesundheitsschäden sind sofort dem zuständigen Unfallversicherungsträger und bei Unternehmen, die der allgemeinen Arbeitsschutzaufsicht oder der bergbehördlichen Aufsicht unterliegen, auch der für den Arbeitsschutz zuständigen Landesbehörde bzw. der unteren Bergbehörde zu melden (Telefon, Fax, E-Mail).

II. Erläuterungen zu den Fragen der Unfallanzeige

2. Anzugeben ist die Unternehmensnummer (Mitgliedsnummer) beim Unfallversicherungsträger (z.B. enthalten im Beitragsbescheid oder im Bescheid über die Zuständigkeit).
9. Der im Unternehmen tätige Beschäftigte einer Zeitarbeitsfirma/eines Personaldienstleisters ist ein Leiharbeiter. (Es liegt ein Arbeitnehmerüberlassungsvertrag vor.)
13. Bei gesetzlicher Krankenversicherung mit Anspruch auf Krankengeld genügt Name, PLZ und Ort der Kasse; in anderen Fällen bitte zusätzlich Art der Versicherung angeben (z.B. Privatversicherung, Rentnerkrankenversicherung, Familienversicherung, freiwillige Versicherung bei gesetzlicher Krankenkasse).
17. Die Schilderung des Unfallhergangs soll detaillierte Angaben zum Unfall und zu seinen näheren Umständen enthalten (wo, wie, warum, unter welchen Umständen, Angabe der beteiligten Geräte oder Maschinen). Insbesondere auf die folgenden Punkte sollte die Schilderung des Unfallhergangs eingehen.

Anzugeben ist der Betriebsteil, in dem sich der Unfall ereignete: z.B. Büro, Schlosserei, Verkauf in der Herrenkonfektion, Betriebshof, Gewächshaus, Stall.

Anzugeben ist die Tätigkeit, die die verletzte Person ausübte. Z.B. ... bediente einen Kunden, ... trug Unterlagen zum Meisterbüro, ... schlug einen Bolzen heraus, ... entlud Lieferwagen, ... reparierte Maschine (Art, Hersteller, Typ, Baujahr) .

Anzugeben sind die Umstände, die den Verlauf des Unfalls kennzeichnen (unfallauslösende Umstände, welche Arbeitsmittel wurden benutzt bzw. an welchen Maschinen und Anlagen wurde gearbeitet). Z.B.:
... beugte sich zu weit zur Seite aus, dadurch rutschte die Leiter weg und die Person stürzte 3 m in die Tiefe,
... verkantete das Holz und wurde von der Holzkreissäge (Hersteller, Typ, Baujahr) erfaßt,
... rutschte durch auf dem Boden liegenden Abfall/Schmutz/Öl/Dung aus.

Waren Arbeitsbedingungen wie Hitze, Kälte, Lärm, Staub, Strahlung gegeben, die mit dem Unfall im Zusammenhang stehen könnten?

Wurde mit Gefahrstoffen umgegangen, die mit dem Unfall im Zusammenhang stehen könnten?

Die Unfallschilderung kann auf der Rückseite oder auf einem Beiblatt fortgesetzt werden.

18. Beispiele: Rechter Unterarm, Linker Zeigefinger, Linker Fuß und rechte Kopfseite
19. Beispiele: Prellung, Knochenbruch, Verstauchung, Verbrennung, Platzwunde, Schnittverletzung
23. Hier einsetzen z.B. Verkäuferin, Buchhalter, Maurer, Elektroinstallateur, Krankenschwester, Landwirt, Gärtner und nicht „Arbeiter“, „Angestellter“ oder „Unternehmer“.
25. Beispiele: Büro, Lager, Schlosserei, Labor, Lebensmittelabteilung, Fabrikhof, Bauhof

2 mit Themenbereichen zur Orientierung

Thema	Kurzinformationen	zuständig
Datum/ Zeit / Protokollnummer		
Namen der MitarbeiterIn/ Verantwortlichen		
<u>Betroffene Personen</u> Kontaktdaten Alter Geschlecht der Personen		
Mögliche Maßnahmen zur Unterstützung der Situation vor Ort: Unterstützung bei der Evakuierung / Organisation einer neuen (Not-)Unterkunft		
Organisation des Rücktransportes		
Bereitstellung von Finanzen		
Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen/ Behörden		
Aktivierung zusätzlicher personeller Unterstützung		
Kontaktaufnahme und Klärung mit Versicherungen Krankenkassen deutsche Botschaft/ Konsulate/ Auswärtiges Amt		
Gespräche mit folgenden betroffenen Personen		

Handbuch Notfallmanagement im Bischöflichen Jugendamt

geführt		
Maßnahmen für den Kontakt mit betroffenen Angehörigen:		
Weitergabe von Informationen auf Nachfrage, keine Todesnachrichten <ul style="list-style-type: none"> - Aktiv: bei verletzt / im Krankenhaus - wenn Situation einigermaßen geklärt ist: an alle Sorgeberechtigte 		
Führen von Krisengesprächen – telefonisch oder vor Ort von Fachkräften		
Absprachen und Planungen mit Presse /Medien		
Absprachen und Planungen zur Nachsorge		
Maßnahmen für Öffentlichkeitsarbeit		
Klärung der Kommunikationsstrategie <ul style="list-style-type: none"> a) wer gibt welche Informationen zu wem? b) Abstimmung der Strategie mit anderen Stabsstellen/ Behörden (BO, Polizei, etc.) c) welche Werte transportieren wir damit in die Öffentlichkeit? d) prüfen der Post/ Tagespresse mit dem vermittelten Bild 		
Versand Pressemitteilung		
Telefonische Anfragen beantworten		
Ggf. Pressekonferenz/ Interview		
Kontaktdaten Notfallbüro auf Homepage		
Kommunikation innerhalb der Institution (BJA/ SE/ Dekanat)		
Weiter Öffentlichkeit beobachten		

Handbuch
Notfallmanagement im Bischöflichen Jugendamt

Nachsorge und Überführung in Alltag		
Besprechung mit NotfallkoordinatorIn mit Leitfragen a) welcher betroffene Personenkreis benötigt was? – TN, Leitung vor Ort mit Gruppenleitungen, Sorgeberechtigte, Angehörige b) welche Themen sind noch zu klären?		
Nachsorge für Leitung vor Ort und NotfallkoordinatorIn (Sorge tragen, ggf. begleitete Gruppentreffen, Supervision, ...)		
Nachsorge für TN/ Angehörige begleitete Nachtreffen mit Ritualen in verschiedenen Zeitabständen (direkt im Anschluss, mit gewissem Abstand, zum Jahrestag...) Hinweis auf psychosoziale Beratungsstellen		
Rechts- und Versicherungsfragen		
Überprüfung des Notfallmanagement- konzeptes mit möglicher Verbesserung von Maßnahmen, Überprüfung der Zusammenarbeit		
Vermerke aus dem Krisenteam zur eigenen Belastung nach dem Einsatz, ggf. Kosten, die entstanden sind.		

Datum, Unterschrift (f.d.P.)

<p><i>Beachte datenschutzkonforme Aufbewahrung (bspw. passwortgeschützt)</i> Die nächsten Schritte: Notwendigkeiten und weitere Planung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wer benötigt was? • Wer ist dafür verantwortlich?

4.10 Link- und Literaturliste

- Roland Herzog: Jugendbildungsstätte Königsdorf: Tagungsunterlagen „Krisen- und Notfallmanagement bei Veranstaltungen, Reisen und Freizeiten in der Jugendarbeit“, März 2016 www.jugendsiedlung-hochland.de
- Notfallmanagementund wenn es doch passiert“, Adler und Igl u.a., Verlag Haus Altenberg, 2009
- Psychosoziale Notfallversorgung (PSNV) Praxisbuch Krisenintervention Alexander Nikendei, 2. Vollständig überarbeitete Auflage, Verlagsgesellschaft Stumpf & Kossendey mbH Edewecht, 2017
- Schutzengel, Hrsg. Erzbischöfliches Seelsorgeamt Freiburg, Abteilung Jugendpastoral schutzengel.kja-freiburg.de
- e&I 2/2005: Krisen-&Notfallmanagement
- KIT – Krisenintervention im Rettungsdienst, Daschner, Stumpf & Kossendey, 2003
- Wenn das Unfassbare geschieht – vom Umgang mit seelischen Traumatisierungen, Morgan, Kohlhammer, 2003
- Empfehlungen für den Umgang mit belastenden Ereignissen www.bbk.bund.de
- **Wettercheck:**
www.wetteronline.de
www.unwetterzentrale.de
<http://www.meteo-allerta.it/de>
<http://wetterstationen.meteomedia.de>
<http://wetter.msn.com>
www.dwd.de
- http://www.dbk-shop.de/media/files_public/moixcjwdl/DBK_5222.pdf
- **Infektionen:** www.rki.de (Robert-Koch-Institut)
- Mensch und Seelsorge: www.nofallseelsorge.de
- **Gefahrgut:**
http://www.bmvi.de/SharedDocs/DE/Anlage/VerkehrUndMobilitaet/Gefahrgut/infokaertchen.pdf?_blob=publicationFile
- **Gefahr durch Wildtiere, z.B.:** <https://um.baden-wuerttemberg.de/de/umwelt-natur/naturschutz/biologische-vielfalt-erhalten-und-foerdern/artenschutz/wolf/>
- **Hilfreiche Apps:**

App	Erläuterung
KATWARN	Städte verbreiten Warnmeldungen der Leitstellen über diese App (meist nur Großstädte) – betrieben vom Fraunhofer Institut
NINA	DIE offizielle Warn-App des BBK (Bundesamt für Bevölkerungs- und Katastrophenschutz mit Warnungen von Unwetter bis Bombenentschärfung. Integriert DWD-Infos und Leitstellenwarnungen sowie Polizeimeldungen
WarnWetter	Die offizielle App mit allen Wettervorwarnungen und wetterbedingten Akutgefahren.
Meine Pegel	Zusammenfassende App mit Pegelständen der deutschen Hochwassernachrichtendienste
Blitzortung Gewitter	App für Tornado und Gewittersucher, zeigt wandernde Gewitterzellen an – sehr hilfreich i.V.m. Wetterapps

Platz für eigene Notizen

Platz für eigene Notizen

Impressum

Herausgeber:
Bischöfliches Jugendamt Wernau
Diözesanleitung BDKJ/BJA
Antoniusstr. 3
73249 Wernau
07153 3001150
dioezsanleitung@bdkj.info
www.bdkj.info

Redaktion:
AG Notfallmanagement des BJA
Jasmin Strobel (Leitung), Benjamin Wahl (Diözesanleitung BDKJ/BJA)
Dorothee Heller, Sarah Rombach, Helmut Bender, Anna-Theresa Roffeis,
mit fachlicher Beratung von Roland Herzog Jugendsiedlung Hochland

Grafische Gestaltung: Marcel Krämer

Druck:
ARBEG Inklusion gGmbH
Kirchheimer Str. 234
D-73249 Wernau

Bilder ohne Quellenangabe: www.pixabay.com

Quellen:

- Regelkreis Notfallentscheidungen © Roland Herzog www.jugendsiedlung-hochland.de
- Betroffene Personen im Notfall © igl.beratung.training
- Notfallkarte © Handbuch „Richtig handeln im Notfallfall“ – Notfallmanagement Teil 1, 8.5 S. 51
Bistum Osnabrück, http://www.bistum.net/fix/files/990/artikel/doc/tn_karte_sammelbg.pdf
- Notfallumschlag © DPSG Diözesanverband Münster, <http://www.dpsg-muenster.de/stufen-aks/arbeitsgemeinschaften/notfallmanagement/materialsammlung/>

Auflage: 1.000

Wernau, Juli 2018

Der Inhalt dieses Handbuches ist urheberrechtlich geschützt und bedarf der ausdrücklichen, schriftlichen Genehmigung des Verfassers für die Veröffentlichung, Veränderung. Gewerbliche Nutzung ist untersagt.