



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 / 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

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 Vorfalls 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, ...)	