



Evangelischer Kirchenkreis  
Hattingen-Witten

# NOTFALLMAPPE

Leitfaden für das Notfallteam

## Heimatort Hattingen-Witten

Stand: 16.04.2013

## **Inhalt:**

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

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

### **Freizeitmappe der jeweiligen Freizeit:**

**Inhalt u.a.:**

**Krisen- und Notfallvorbereitungsbogen für Freizeiten**

**Teilnehmerliste der Freizeit**

**Freizeitpässe**

# Zusammensetzung und Aufgaben des Notfallteams

Über jedes krisenhafte Ereignis wird der Bereitschaftsdienst des Trägers durch die betroffene Gruppenleitung informiert. Der Träger entscheidet, in welchem Ausmaß der Krisenplan umgesetzt wird.

Der Bereitschaftsdienst informiert den Leiter des Notfallteams. Das Notfallteam wird zusammengerufen.

## Das Notfallteam besteht aus

1. Verantwortlicher des Trägers (Trägervertreter) – Leiter -
2. (Leitender) Notfallseelsorger - Leiter -
3. Bereichsverantwortlicher (Bereichsvertreter)
4. Öffentlichkeitsreferent
5. Verwaltungsmitarbeiter

Die Leitung des Krisenteams wird gemeinsam übernommen von dem Trägervertreter (trägerbezogene, finanzielle, öffentlichkeitsbezogene Entscheidungen) und dem Notfallseelsorger (einsatzbezogene, fachliche Entscheidungen zur Krisenintervention). (Bis zum Eintreffen des Trägervertreters ist der (Leitende) Notfallseelsorger berechtigt, die notwendigen Entscheidungen zu treffen.)

## Aufgaben des Krisenteams

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

# Was ist zu tun?

## Leitfaden für die ersten Stunden

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

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

- Ruhe bewahren!
- **Arbeitsfähigkeit herstellen** (Büro, PC, Telefon etc.)
- Hotlinenummer und Bereitschaftszeit festlegen (tagsüber, auch nachts?)
- Die vorbereitete Freizeitmappe der jeweiligen Freizeit (mit den ausgefüllten Teilnehmerdaten, den Daten zu den Teilnehmern etc.) zur Hand nehmen
- **Schaubild Notfallteam** (siehe Seite 7) ausfüllen
- **Kontakt zur Gruppe herstellen und Informationen sammeln**
  - *Im Erstgespräch orientieren Sie sich an den hier aufgeführten Fragen und notieren die Antworten! Für ein zweites, ausführlicheres Gespräch verwenden Sie den Vordruck Schadenshergangsbericht (siehe Seite 8) und das Schaubild Notfallteam (siehe Seite 7) -*
  - **Wo** ist die Gruppe?
  - **Was** ist passiert?
  - **Wer** ist betroffen (Anzahl!)
  - **Welche Verletzungen?**
  - **Telefonnummer abfragen, wer ab jetzt zuverlässig erreichbar ist**
  - Weiteres Vorgehen besprechen
    - z.B. Braucht ihr Betreuung durch Notfallseelsorge? Soll vom Krisenteam jemand kommen?

- Hinweis geben: Gruppenteilnehmer sollen NICHT ihre Angehörigen informieren und NICHT die Presse informieren – das geschieht durch das Notfallteam.
  - **Warten** auf Nachfragen
  - **Ab jetzt müssen alle Informationen zwischen dem Notfallteam und der Gruppe regelmäßig ausgetauscht werden!**
  - Schriftlichen Schadenshergangsbericht der Gruppe anfordern: er soll präzise und der Realität entsprechend ausgefüllt werden und an das Notfallteam gefaxt, gemailt werden (Digitalfotos).
- Psychosoziale Betreuung der Gruppe sicherstellen
  - Sammelort für Angehörige organisieren (nicht in unmittelbarer Nähe zum Notfallbüro!)
  - Angehörige informieren
    - kurz, was passiert ist und was wir tun
    - Hotline-Nummer und wann zu erreichen
    - Einladung zu Sammelort
  - Psychosoziale Betreuung der Angehörigen organisieren
  - Presse informieren (siehe Beispiel für Presseinfo Seite 12)
  - Kontakt zum Notfalldienst der Ecclesia-Versicherung Tel. 0171- 33 92 974 aufnehmen
  - Ersttreffen Angehörige durchführen (siehe Musterablauf Ersttreffen Angehörige Seite 11)
  - Internet im Blick behalten (Facebook, Stadtkompass...)

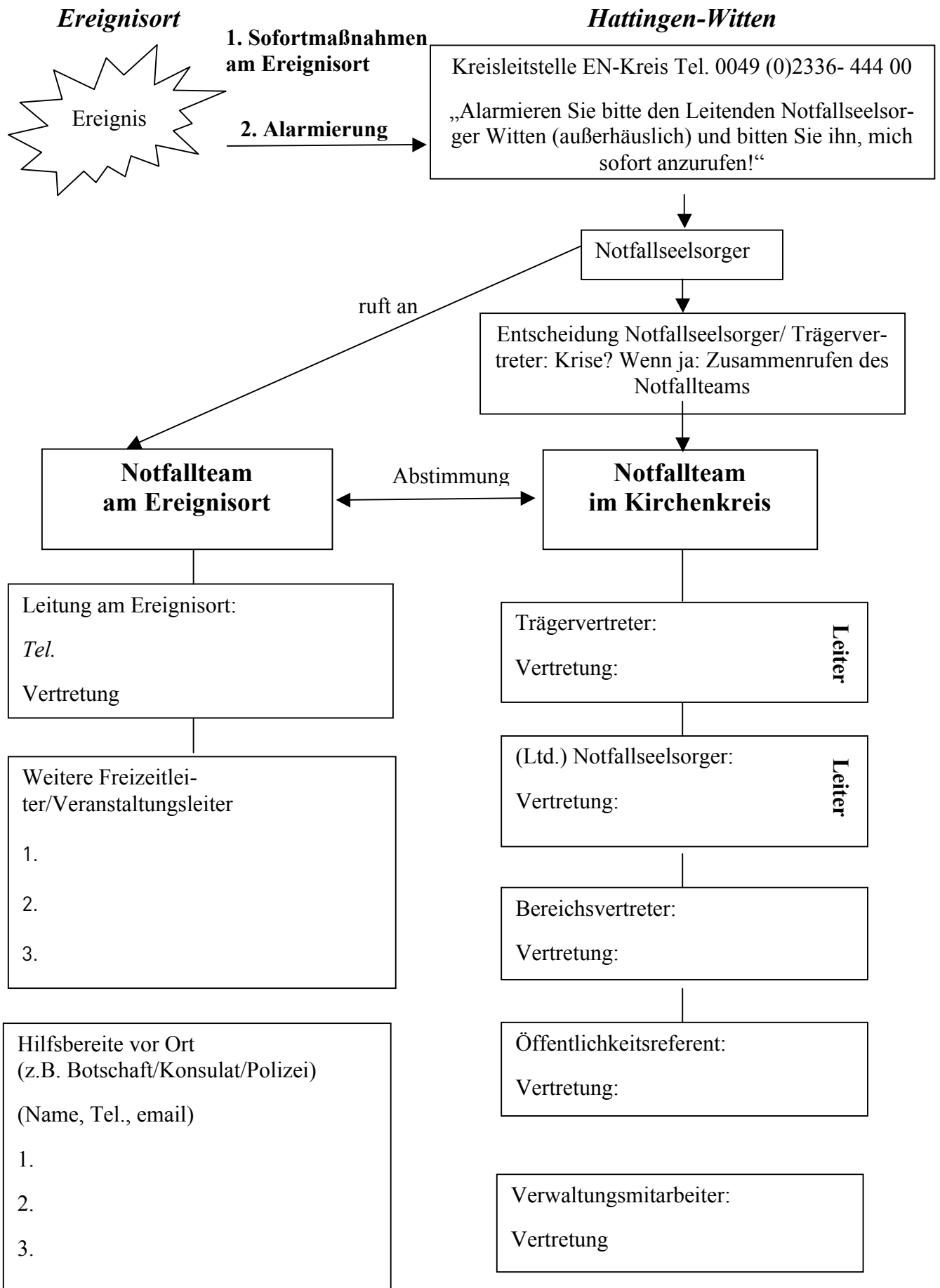
# Einsatztagebuch

Seite:

Datum/ Zeit	Gespräch/Aktion	To do

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

# Schaubild Notfallteam



# Schadenshergangsbericht

Seite 1/3

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

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

## **Welche Freizeit/Reise/Veranstaltung**

---

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

Name/Vorname

---

Adresse

---

Telefon

Geburtsdatum

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**Wann ist es passiert?**

---

**Wo ist es passiert?**

---

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

---

---

---

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

Telefonnummern und Adressen (eventuell extra Blatt benutzen)

---

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

Polizeidienststelle; Adresse und Telefonnummer

---

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

---

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

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

---

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

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

Name/Vorname

---

Adresse

---

Telefon

Geburtsdatum

---

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

**Tel:**

---

**Wurde der Unfall durch eine andere Person verschuldet?**

**Ja ( )**

**Nein ( )**

**Wenn ja, durch wen?**

Name/Vorname

---

Adresse

---

Telefon

Geburtsdatum

---

**Sonstige Hinweise und Erläuterungen:**

---

---

---

**Erstgespräch geführt und ausgefüllt von:**

**Datum, Zeit**

---

(Hinweis: Schadenshergangsbericht entspricht den Vorgaben der Ecclesia Versicherung)

# Musterablauf Ersttreffen Angehörige

## am Ereignistag

Ort: sicher - nicht einsehbar - Presse hat keinen Zugang - Kaltgetränke (muss!), evtl. belegte Brötchen o.ä.

Ablauf:

### 1. Information *(Trägervertreter)*

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

### 2. Gemeinsam überlegen *(Trägervertreter)*

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

### 3. Information: Psychoedukation *(Notfallseelsorger)*

- Mögliche Belastungsreaktionen
- Normalisierung
- Unterstützungsangebote

### 4. Perspektive *(Trägervertreter)*

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

# Leitfaden Umgang mit der Presse

## Grundsätze:

- Respekt: Die Medienvertreter machen ihre Arbeit!
- Grenzen: Betroffene brauchen Schutz!
- Klarheit: Mit EINER Stimme sprechen!
- Aktion statt Reaktion: Kommunizieren Sie von sich aus!
- Betroffenheit: Äußern Sie Ihre Betroffenheit!
- Glaubwürdigkeit: Sie müssen nicht alles sagen, aber was Sie sagen, muss stimmen!
- Fakten: Stellen Sie Fakten dar, urteilen Sie nicht, beschönigen Sie nicht!
- Lösungen: Sagen Sie, was Sie in die Wege leiten/ geleitet haben!

## Erste Schritte:

- Zuständigkeit festlegen: Öffentlichkeitsreferent und/oder Trägervertreter
- Nach innen und außen festlegen: Presseanfragen werden beantwortet von: N.N., erreichbar unter Tel..... (Handy)
- Betroffene schützen - Grenzen setzen (u.U. mit Hilfe der Polizei):
  - Betroffene/Angehörige etc. vor der Presse schützen (Hausrecht, sichere Räume)
  - Keine Namen, Fotos etc. von Betroffenen/Angehörigen etc. an Presse geben
  - Betroffene/Angehörige etc. darauf hinweisen, dass sie vorsichtig mit der Anfrage von Pressevertretern umgehen sollen: niemand muss der Presse etwas sagen bzw. zeigen!
  - Keine Medienvertreter bei Betroffenen- oder Familienversammlungen!
- Pressemitteilung veröffentlichen (siehe Muster auf nächster Seite)
- Pressekonferenz in eigenem Bereich/Raum organisieren (räumlich getrennt von den Betroffenen und dem Notfallteam!)
- Alle Informationen sorgfältig zusammenstellen
- Protokoll führen, dokumentieren

## Beispiel für Presseinfo

Beispiel für eine mögliche erste Presseinfo nach Eintritt des Krisenfalls

Kurze Information, was passiert ist:

Die Jugendarbeit der Kirchengemeinde XY [...] teilt mit, dass es heute auf einer Jugendreise in Schweden zu einem Verkehrsunfall gekommen ist. Dabei wurden nach den uns derzeit vorliegenden Erkenntnissen 3 Jugendliche getötet und 21 Jugendliche zum Teil schwer verletzt. Soweit bisher bekannt ist der Reisebus der Jugendgruppe bei einem Überholmanöver in der Nähe von Weissnichby mit einem LKW kollidiert.

Erste Reaktion: der Veranstalter ist aktiv geworden!

Derzeit wird der Alarmierungsplan umgesetzt. Der vorbereitete Krisenstab hat seine Arbeit aufgenommen. Über das Krisenteam sowie die Notfallseelsorge werden die Angehörigen informiert. Ein Team von Seelsorgern und Psychologen ist auf dem Weg an den Unfallort, um die verletzten und unverletzten Mitglieder der Gruppe sowie die Gruppenleiter zu betreuen. Das Auswärtige Amt ist einbezogen worden. Alle notwendigen Maßnahmen zur Notfall-Hilfe wurden veranlasst.

Allgemeine Hintergrundinfos über die Reise:

Die Jugendlichen waren Mitglieder einer (gemeindlichen) Reisegruppe, die sich auf einer Freizeit in Schweden befand. Die Reise hatte am 12. Juli begonnen und war bis zum 30. Juli geplant. Der Gruppe gehören 41 Jugendliche an, die von einem Team aus 5 Leiterinnen und Leitern begleitet werden.

Allgemeine Hintergrundinfos über den Veranstalter:

Veranstalter der Reise ist [...]. In diesem Jahr werden insgesamt [Anzahl] Reisen für Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene und Familien angeboten. Zum Standard bei diesen Reisen gehört es, dass alle Gruppen von ausgebildeten und in der Jugendarbeit erfahrenen Teams begleitet werden. Zu den Teams gehört jeweils mindestens ein Pfarrer, ein/e Rettungsschwimmer/in und ein/e Ersthelfer/in.

Wie kann die Presse weitere Informationen bekommen?

Aktuelle Informationen veröffentlichen wir über unseren eMail-Infodienst, den Sie über [www.\[website\].de](http://www.[website].de) lesen und abonnieren können.

Im Krisenstab ist für Öffentlichkeitskontakte zuständig:

Herr/ Frau [Name]

Telefon [...]

Telefax [...]

[eMail - allerdings nur, wenn auf diesem Wege tatsächlich kurzfristig erreichbar!]

Weitere Informationsquellen:

[ Hinweis auf Webseiten des Trägers und der evtl. einbezogenen Partner ]

Zusammenstellung: Christian Utpatel

**(Nur!) zur Kenntnis:**

**nachfolgend**

**Inhalt der Notfallmappe**

**Ereignisort**



Evangelischer Kirchenkreis  
Hattingen-Witten

# NOTFALLMAPPE

für

Notfälle

im Ev. Kirchenkreis Hattingen-Witten

Leitfaden für das Team am

## Ereignisort

Stand: 16.04.2013

## **Inhalt:**

1. Deckblatt
2. Inhaltsverzeichnis
3. „Was ist zu tun?“ – Leitfaden für die ersten Stunden
4. Sofort ausfüllen: Einsatztagebuch
5. Sofort ausfüllen: Schaubild Notfallteam
6. Sofort ausfüllen: Schadenshergangsbericht

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

### **Freizeitmappe**

**Inhalt u.a.:**

**Krisen- und Notfallvorbereitungsbogen für Freizeiten**

**Teilnehmerliste der Freizeit**

**Freizeitpässe**



# Was ist zu tun?

## Leitfaden für die ersten Stunden

- Ruhe bewahren!
- **Notruf Tel.-Nr. 112** (oder im Ausland entsprechende Nummer:  
.....)
- **Wo** seid Ihr?
- **Was** ist passiert?
- **Wer** ist betroffen (Anzahl!)
- **Welche** Verletzungen?
- **Warten** auf Nachfragen
- Sofortmaßnahmen am Unfallort einleiten
- Gruppe in Sicherheit bringen
- Versucht ruhig zu werden, den Kopf einzuschalten und in der Gruppe für Ruhe zu sorgen
- Einen auswählen, „der den Hut aufhat“ und Ansprechpartner ist
- Rettungsdienste einweisen
- Nehmt die vorbereitete Freizeitmappe (mit den ausgefüllten Teilnehmerdaten, den Daten zum Notfallteam etc.) zur Hand
- Informationen sammeln und in Schadenshergangsbericht eintragen
- Schaubild Notfallteam ausfüllen

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

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

- Ruft bei der Kreisleitstelle des Ennepe-Ruhr-Kreises an und bittet um Alarmierung des Leitenden Notfallseelsorgers. Dieser soll Euch sofort anrufen!

Kreisleitstelle EN-Kreis Tel. 0049- (0)2336- 444 00

„Alarmieren Sie bitte den Leitenden Notfallseelsorger Witten (außerhäuslich) und bitten Sie ihn, mich sofort anzurufen!“

- Informiert den Notfallseelsorger, der für das Notfallteam in Hattingen-Witten folgende Informationen braucht:
  - **Wo** seid Ihr?
  - **Was** ist passiert?
  - **Wer** ist betroffen (Anzahl!)
  - **Welche** Verletzungen?
  - **Warten** auf Nachfragen
  - **Telefonnummer mitteilen, wer ab jetzt zuverlässig erreichbar ist (Handy aufgeladen?)**
  - Weiteres Vorgehen besprechen
    - z.B. Brauchen wir Betreuung durch Notfallseelsorge? Soll vom Krisenteam jemand kommen?
  - **Ab jetzt müssen alle Informationen zwischen euch und dem Notfallteam regelmäßig ausgetauscht werden!**
- Das Notfallteam im Kirchenkreis informiert die Eltern und die Presse.
- Schadenshergangsbericht präzise und der Realität entsprechend ausfüllen und an Notfallteam faxen, mailen (Digitalfoto)
- Maßnahmen dokumentieren
- Polizei informieren
  - Protokolle braucht ihr nicht zu unterschreiben, wenn ihr nicht genau versteht, was dort steht.

- Kontakt mit Presse, Funk und Fernsehen hält ab jetzt das Notfallteam. **Schützt euch vor der Presse und gebt selbst keine Informationen weiter!** Gebt der Presse die Telefonnummer des Notfallteams im Kirchenkreis.
- Die Gruppe muss jetzt an einen geschützten Ort gebracht werden. Außer autorisierten Personen (z.B. Polizei) braucht ihr niemandem Einlass zu gewähren.
- **Wichtig! Die Gruppenmitglieder dürfen jetzt keine Informationen an die Presse weitergeben.** Die Familien/ Angehörigen werden durch das Notfallteam im Kirchenkreis informiert!
- Überlegt, wer welche Aufgaben übernehmen kann, z.B.
  - Kontakt zum Notfallteam halten
  - Sich um die Betroffenen kümmern
  - Gruppe betreuen

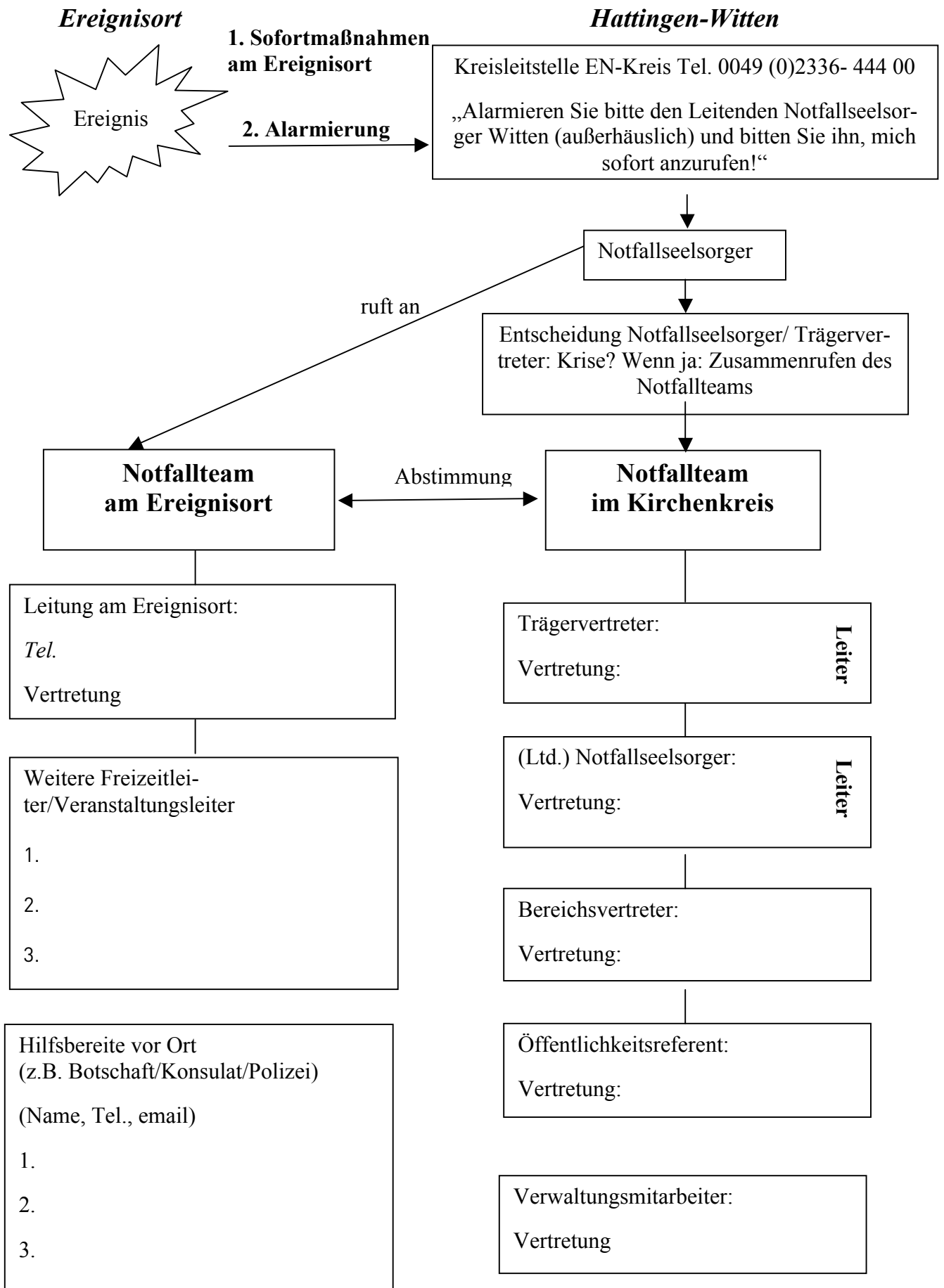
# Einsatztagebuch

Seite:

Datum/ Zeit	Gespräch/Aktion	To do

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

# Schaubild Notfallteam



# Schadenshergangsbericht

## Wichtig!

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

## Welche Freizeit/Reise/Veranstaltung

---

## Wer ist zu Schaden gekommen? (Bei mehreren Geschädigten ggfs. extra Blatt benutzen)

Name/Vorname

---

Adresse

---

Telefon

Geburtsdatum

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Wann ist es passiert?**

---

**Wo ist es passiert?**

---

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

---

---

---

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

Telefonnummern und Adressen (eventuell extra Blatt benutzen)

---

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

Polizeidienststelle; Adresse und Telefonnummer

---

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

---

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

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

---

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

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

Name/Vorname

---

Adresse

---

Telefon

Geburtsdatum

---

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

---

**Wurde der Unfall durch eine andere Person verschuldet?**

**Ja ( )**

**Nein ( )**

**Wenn ja, durch wen?**

Name/Vorname

---

Adresse

---

Telefon

Geburtsdatum

---

**Sonstige Hinweise und Erläuterungen:**

---

---

---

**Ort, Datum**

**Unterschrift Freizeit-/Veranstaltungsleiter**

---

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