



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. 35 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 standarisiert 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	
Rettungsweg-führung	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)	

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"/>
	<b>Wichtig ist, dass die nachfolgenden Materialien in einem Koffer oder einer Tasche kompakt und griffbereit sind und nicht erst zusammengesucht werden müssen!</b>	
	Schreibzeug (wasserfester Stift)	<input type="checkbox"/>
	ggf. Ersatz-Handy und Powerbank mit Wasserschutz	<input type="checkbox"/>
	Licht (Stimlampe 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"> <li>• Notfall-TeilnehmerInnen-Liste</li> <li>• Daten aus den Notfallschlägen (Alter, Kontaktnummern, Erkrankungen,...)</li> <li>• Lagepläne</li> <li>• Notfallnummern – siehe Anhang</li> </ul>	<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"/>	

## 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	<p>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</p>
Information an TeilnehmerInnen	<p>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</p>
Medien	<p>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</p>
Aufgaben im Team klären	<p>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</p>
Weitere Betreuung/ Versorgung	<p>Betreuung der restlichen TN, ggf. „seelsorgerliches Programm“ organisieren ggf. Koordination der Rückfahrt etwas Wohltuendes für die Gruppe (z.B. warmer Kaba für alle)</p>
Elternkontakt	<p>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.</p>
Abschluss der Akutsituation	<p>Informationen für alle Beteiligten, wie es (morgen) weitergeht, evtl. gemeinsames Abschlussritual ggf. Telefonnummer eines Ansprechpartners an Betroffene weitergeben</p>
Nachsorge	<p>in Rücksprache mit NotfallkoordinatorIn</p>