

KjG- Notfallmanagement



Katholische junge Gemeinde Rottenburg-Stuttgart

Antoniusstraße 3
73249 Wernau

☎ 07153 3001-129

@ kjg@bdkj.info

🌐 www.kjg-drache.de

📘 www.facebook.com/kjgdrache

📷 kjg_rostu

Liebe KjGler*innen,

Diese Materialien sollen dazu beitragen, eure Sicherheit und die Sicherheit der Teilnehmer*innen in Notfall- & Krisensituationen bei Aktionen, Zeltlagern und Freizeiten zu erhöhen und euch Handlungssicherheit zu verschaffen.

Es gibt mehrere Unterlagen, die in Kategorien eingeteilt sind:

1. Check- und Materialliste, die ihr im Vorfeld der Veranstaltung durchgehen solltet.
2. Aushang, den ihr mehrmals für alle Verantwortlichen sichtbar aushängen könnt.
3. Handlungsschritte, die ihr besprechen solltet, damit ihr wisst, was zu tun ist, wenn ein Notfall geschehen ist.
4. Notfallkalender, den ihr griffbereit vor Ort haben solltet, da darin unterschiedliche Notfälle und die daraus folgenden Aufgaben beschrieben sind.

Diese Unterlagen sind als Unterstützung zu sehen und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und können auch keine örtlichen Besonderheiten erfassen!

Geht daher im Vorfeld alle Unterlagen durch und macht euch Gedanken, was ihr für eure Veranstaltung noch ergänzen müsst.

Vorfeldcheckliste in der Vorbereitung

- Einen OTV (Operative*r Taktische*r Verantwortliche*r) festlegen und klären, wie er im Notfall zu erreichen ist.
- Den OTV informieren und alle wichtigen Informationen weiterleiten (z.B. ein*e Teilnehmer*innenliste mit Telefonnummern, eine Liste mit den Handynummern des Teams etc.)
- Nötige Versicherungen abschließen (im Zweifelsfall bei der KJG-Diözesanstelle informieren).
- Einen Elternabend planen, an dem wichtige rechtliche Rahmenbedingungen abgeklärt werden, wie zum Beispiel: Das Prozedere bei einem Notfall.
- Einen Ort vereinbaren, wo Material, das im Notfall gebraucht wird, gesammelt ist.

Material

- Erste-Hilfe-Koffer (überprüfen und vervollständigen)
- Ausweise der Leiter*innen
- Listen mit... (In Papier und elektronischer Form (Laptop, USB-Stick))
 - Allen Namen der Leiter*innen und Teilnehmer*innen mit ihren Daten (Alter, Kontaktnummern, Erkrankungen, Allergien....)
 - Orgateam-Kontaktliste
 - Notrufnummern aller Leiter*innen für jedes Mitglied des Teams, für die Leitung und den*die Sanitäter*in.)
 - Hauptamtliche des Pfarramts
 - KjG-Kontaktpersonen
 - Notfallmeldebogen
 - Lagepläne
 - medizinische Infrastruktur am Maßnahmenort (z.B. wo ist das nächste Krankenhaus, Apotheke...).
 - Aushang siehe Dokument 3
- Notfallkoffer mit
 - Klemmbrett/Schreibzeug
 - Notfall Handy inkl. Ladegerät
 - Licht (am besten eine Stirnlampe inkl. Batterien)
 - Einer Kamera zur Dokumentation
 - Warnwesten als Erkennungszeichen
 - Geld
 - Autoschlüssel
 - Diktiergerät
 - Land-/Stadtkarten/Navi
 - Walkie Talkies (für alle Mitglieder des Teams, den OTV und den*die Sanitäter*in.)
 - Essen (Müsliriegel, Trinken)
 - Tempos, Feuerzeug, Kerze, Liederbücher...
 - Spielesammlung, um die TN zu beschäftigen

Die Aufzählungen sind als Unterstützung zu sehen und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und können auch keine örtlichen Besonderheiten erfassen!

Notfall Checkliste 1

Wer meldet?

Uhrzeit:

Name:	
Telefon:	

Was ist passiert? (Stichpunkte)

--

Wo ist es passiert? Wo befindet sich die Gruppe, Gruppenleiter?

--

Wie viele Personen sind verletzt? Wie geht es (Un-)Verletzten?

(verletzte unverletzte Betroffene, Angehörige bzw. Eltern verständigen...)

Welche Maßnahmen wurden ergriffen?

(Wurde erste Hilfe geleistet? Rettungsdienst verständigt? Polizei? Feuerwehr?...)

Was wird vor Ort gebraucht?

(Zusätzliche Betreuer, Geld, Unterkunft, Betreuung von Betroffenen, Transportmittel, Essen...)

Nächste Schritte

	Notfallmeldung an OTV
--	-----------------------

Notfall

Checkliste 2

Die nächsten Stunden -vor Ort

1. Kontaktaufnahme mit Erstverantwortlichen vor Ort
2. Lageanalyse und Screening
 - Was ist passiert? (Ereignis, Auswirkungen, weitere Folgen)
 - Wer ist betroffen, gefährdet?
 - Welche Maßnahmen wurden bereits ergriffen?
 - Wer ist wofür Ansprechpartner?
3. Information und Rückmeldung an OTV
4. Dokumentation (!)
5. Notfallteam festlegen
 - Wer übernimmt die Gesamtkoordination?
 - Wer übernimmt welche Aufgabe
6. Teambesprechung zum weiteren Vorgehen
 - Information zum Ereignis
 - Was brauchen die Betroffenen?
 - Was braucht das Team
 - Welche Maßnahmen müssen unmittelbar getroffen werden?
 - Planung des Ablaufs für die nächsten Stunden
 - Welche Maßnahmen sind am folgende Tag notwendig?
 - Braucht es Unterstützung des Teams durch Verantwortliche oder Mitarbeiter*innen der Diözesanstelle
7. Zusammenarbeit vor Ort
 - Medizin/Feuerwehr**
 - Krankenhäuser, Evakuierungsunterkünfte,...
 - Telefonische Hotline der Krankenversicherung
 - Polizei**
 - Wichtiger Kooperationspartner
 - Hat vor Ort grundsätzlich zu sagen
 - Im Ausland: Deutsche Botschaft, Auswärtiges Amt
8. Presse
 - Grundsätzliche keine Auskünfte/Interviews durch „Betroffene“
 - Pressefragen an Verantwortliche für Öffentlichkeitsarbeit weiterleiten
 - Siehe „Informationen zur Arbeit mit Journalisten am Notfallort“
9. Planung weiterer Betreuungsmaßnahmen, Rückführung in den Alltag
10. Abschluss der Akutsituation
 - Information für alle Beteiligte, wie es (morgen) weitergeht
 - Evtl. gemeinsames Abschlussritual
 - Evtl. Telefonnummer eines Ansprechpartners an Betroffene weitergeben
 - Evtl. Ort und Zeitpunkt des nächsten Treffens bekannt geben

Information zur Arbeit mit Journalisten in den ersten Stunden am Notfallort

Situation des Journalisten

- Zeit- & Konkurrenzdruck
- Braucht „Neuigkeiten“ und gute „Geschichten“

Journalisten sind von Natur aus neugierig. Aber sie erledigen ihre Arbeit in der Regel seriös und professionell. Sie sind „Partner“ und keine Bittsteller oder Gegner.

Situation des Verantwortlichen der Organisation

- Handlungsdruck & hoher Stresslevel
- Wenig/keine Erfahrung mit Krisen-PR

Für Verantwortliche sind Interviews im Notfall eine große Herausforderung. Sie reagieren oft verunsichert. Deshalb Rahmenbedingungen schaffen, in denen ihr euch möglichst sicher fühlt.

Safety first – Vorbereitung des Interviews

Sinnvoll ist im Vorfeld des Interviews eine kurze „Warming up-Phase“ (bevor man das Mikro vor der Nase hat) um sich erst mal zu beschnuppern.

Durch die Fragen: -„Mit wem haben sie denn schon gesprochen?“

-„Was möchten sie denn von mir wissen?“

könnt ihr klären, was der Journalist vom Interview erwartet und ob ihr die richtigen Ansprechpartner seid. Wenn nicht, den richtigen Ansprechpartner vermitteln.

Was Journalisten brauchen

- Rasche und korrekte Informationen
- „Geschichten“, in denen v.a. von Menschen die Rede ist
- Ansprechpartner, deren Namen und Funktion man „zitieren“ kann
- Ansprechpartner, die auch in den nächsten Stunden/Tage erreichbar sind

Fragen im Interview

Unmittelbar nach einem Unfall interessieren sich Journalisten v.a. für folgende Fragen

- Wer ist Ansprechpartner (korrekter Namen und Funktion)
- Was ist genau passiert (Ereignis, Auswirkungen, Opfer/Betroffene)?
- Wie kam es zu diesem Unfall (Ursachen, Verursacher)?
- Was passiert gerade (am Notfallort, hinter den Kulissen)?
- Welche Notfallmaßnahmen wurden bereits ergriffen bzw. werden gerade vorbereitet?

Tipps für das Interview

- Nur über Dinge sprechen die man auch gesichert weiß
- Keine Spekulationen und Vorwürfe
- Kein Wegreden von Problemen
- Authentisch bleiben und sich nicht verstellen
- Zu den Menschen sprechen (z.B. Betroffenheit und Mitgefühl zeigen)
- Freundlich bleiben, auch wenn Fragen mehrmals gestellt werden
- Bei wörtlichen Zitaten habt ihr das Recht, diese freizugeben

In einem Notfall ermitteln Unfallhergang und Unfallursache die Behörden. In der Akutphase diesbezüglich **keine** Auskünfte geben. Stattdessen darauf hinweisen, was die KJG grundsätzlich (Im Vorfeld) unternimmt um für die Sicherheit in der Jugendarbeit zu sorgen. Außerdem die Notfallmaßnahmen darstellen um zu zeigen, dass ihr euch um die Sicherheit der Teilnehmer*innen kümmert und alles dafür macht um ihnen zu helfen.

Zu guter Letzt

- Eigene Kontaktdaten weitergeben (Für Rückfragen)
 - Visitenkarten des Journalisten erbitten (Für Rückfragen und Weitergabe von „neuen Infos“)
- Journalisten ggf. Unterstützung anbieten (z.B. bei der Suche nach weiteren Ansprechpartnern)