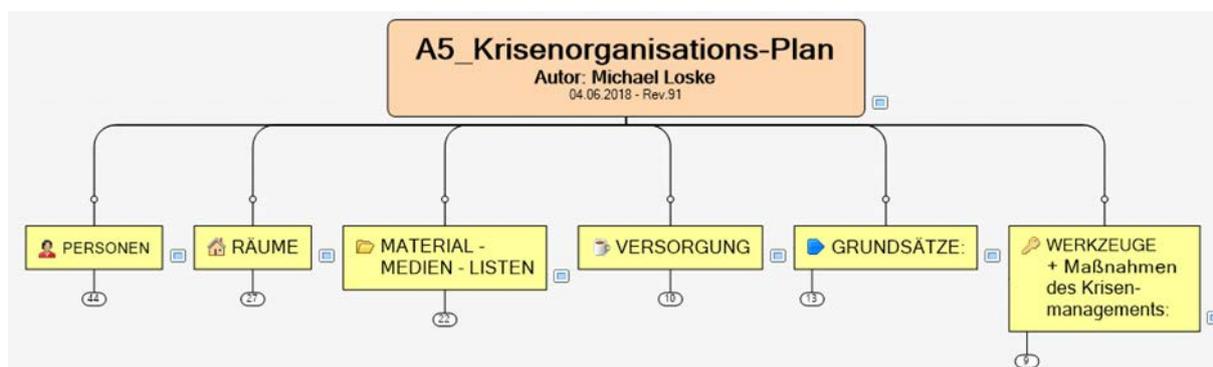


# A5\_Krisen-Organisations-Plan



Sehr geehrte Schul- und Krisenteam-Leitungen  
und sonstige Krisen-Teamer,

Diese Arbeitshilfe habe ich aus meiner Praxis heraus entwickelt und stelle sie Ihnen gerne zur Verfügung.

## Empfehlungen:

Zur Vorbereitung auf Krisen sind Sie gut beraten, sich frühzeitig zu organisieren und einige wesentliche Fragen zu klären.

Dann haben Sie im Notfall in vielen Bereichen einen „**Plan A**“.

Im Ernstfall ist es einfacher, sicherer und effizienter, diesen vorhandenen Plan zu modifizieren, als unter Zeit- und Handlungsdruck erstmalig Lösungen entwickeln und veröffentlichen zu müssen

Diese Arbeitshilfe kann mit anderen Dokumenten (z.B. „A8\_Akut-Checkliste Krise“\*) in den „**Notfallordner für die Schulen in NRW**“ eingehftet werden.

Neben der Schulleitung kann die/ der Sicherheitsbeauftragte(r) die entsprechenden Pläne erarbeiten und im Krisenteam abstimmen.

## Tipps:

Wählen Sie zwischen MindMap-Darstellung oder Gliederungsansicht;  
die Informationen sind (fast) identisch

Ich empfehle, die Arbeitshilfe als Broschüre im Ausgabeformat Din-A-3 zu drucken, falten und heften.

Die Dokumentationslisten (s.u.) können bei [Michael.Loske@erzbistum-koeln.de](mailto:Michael.Loske@erzbistum-koeln.de) als Word-Dokument angefordert und dann in der Schule am PC ausgefüllt werden:

Auf unserer Homepage finden Sie weitere Hilfen

Ich wünsche Ihnen, dass der Notfall nie eintritt.

Wenn er aber eintritt, hoffe ich, dass diese Arbeitshilfe nützlich ist.

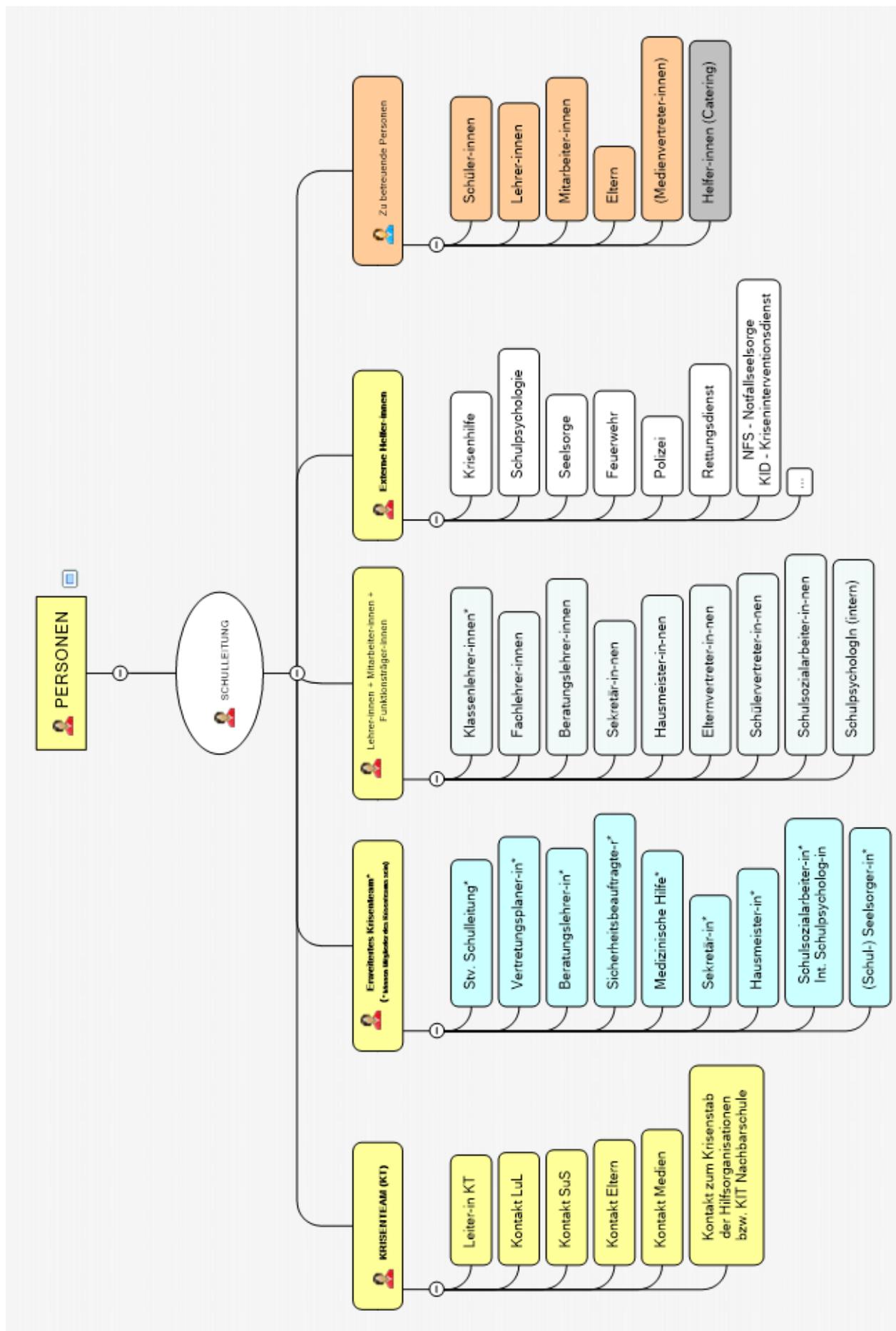
Vorbereitet zu sein gibt in Extremsituationen eine entlastende Handlungssicherheit.

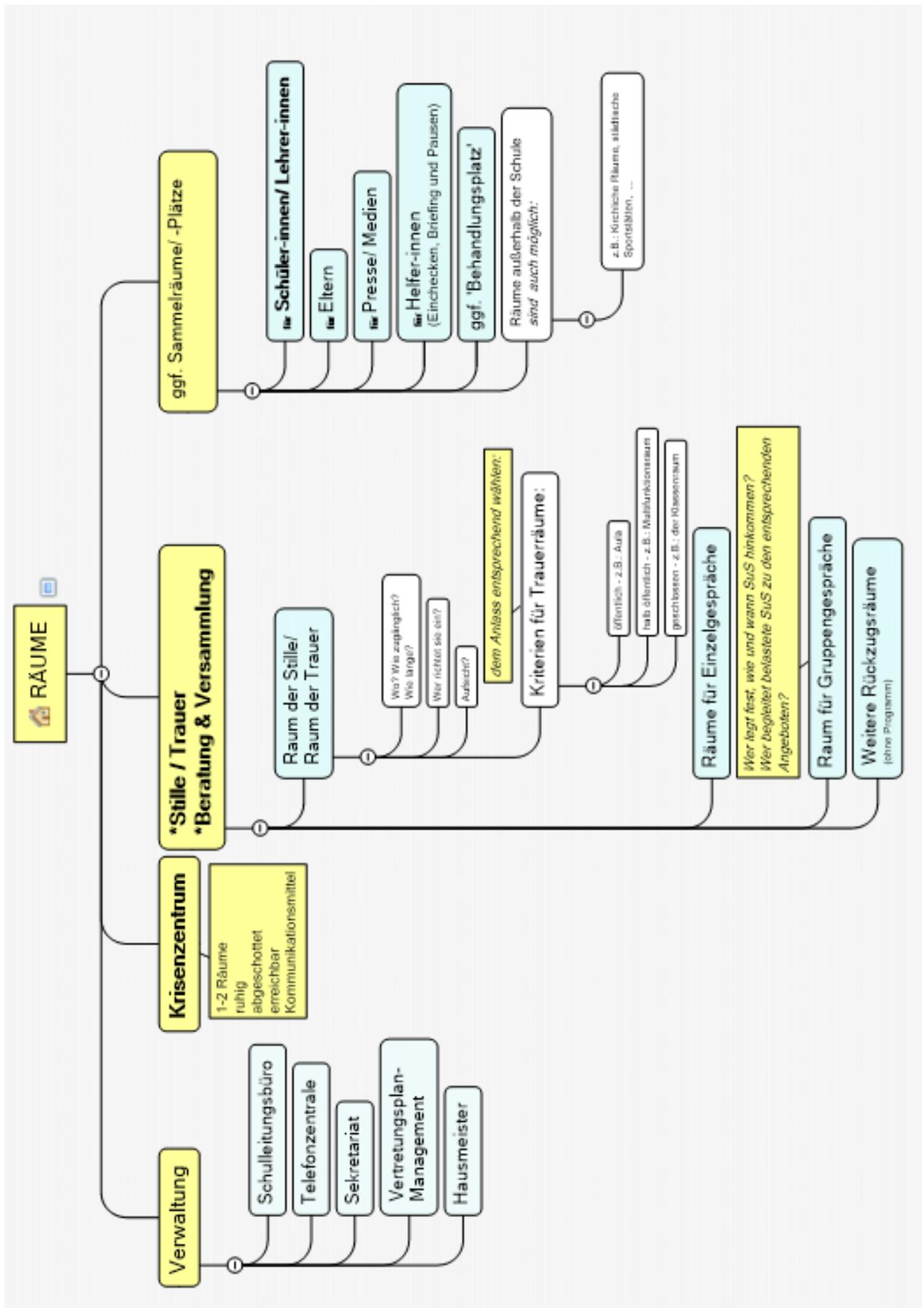
Wenn Sie Anregungen zur Verbesserung haben, bin ich für Rückmeldungen dankbar.

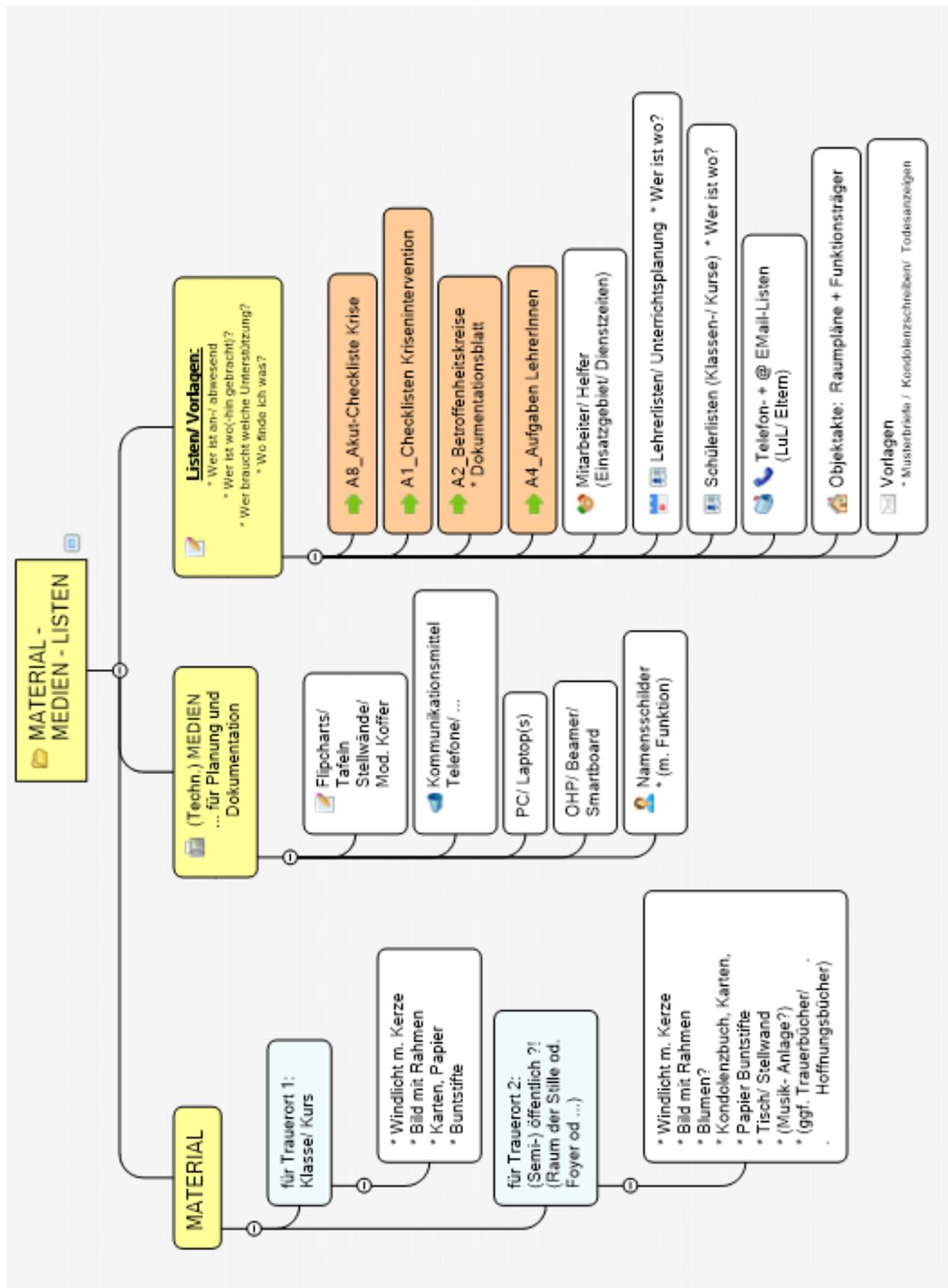
Herzlichst

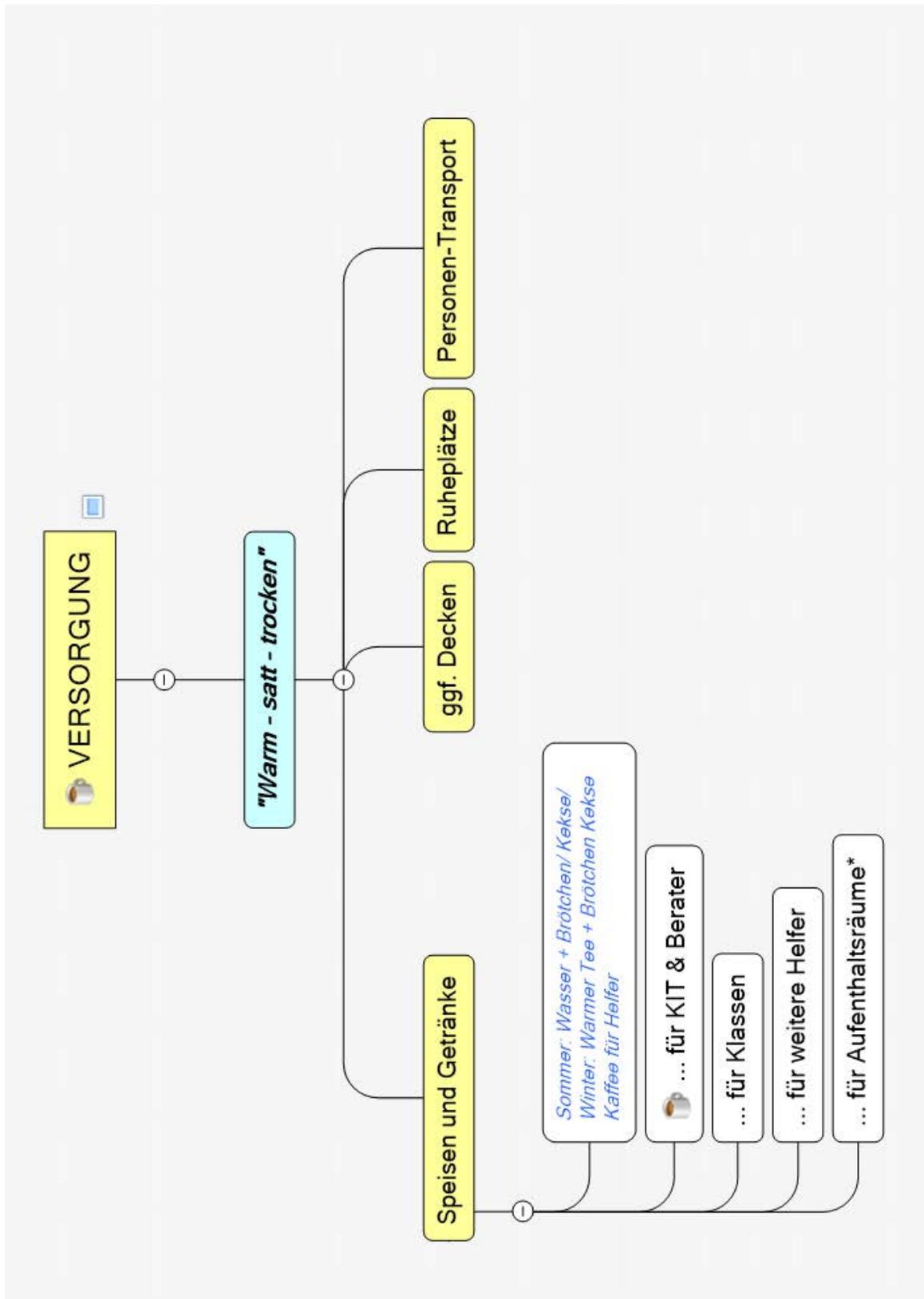
Michael Loske

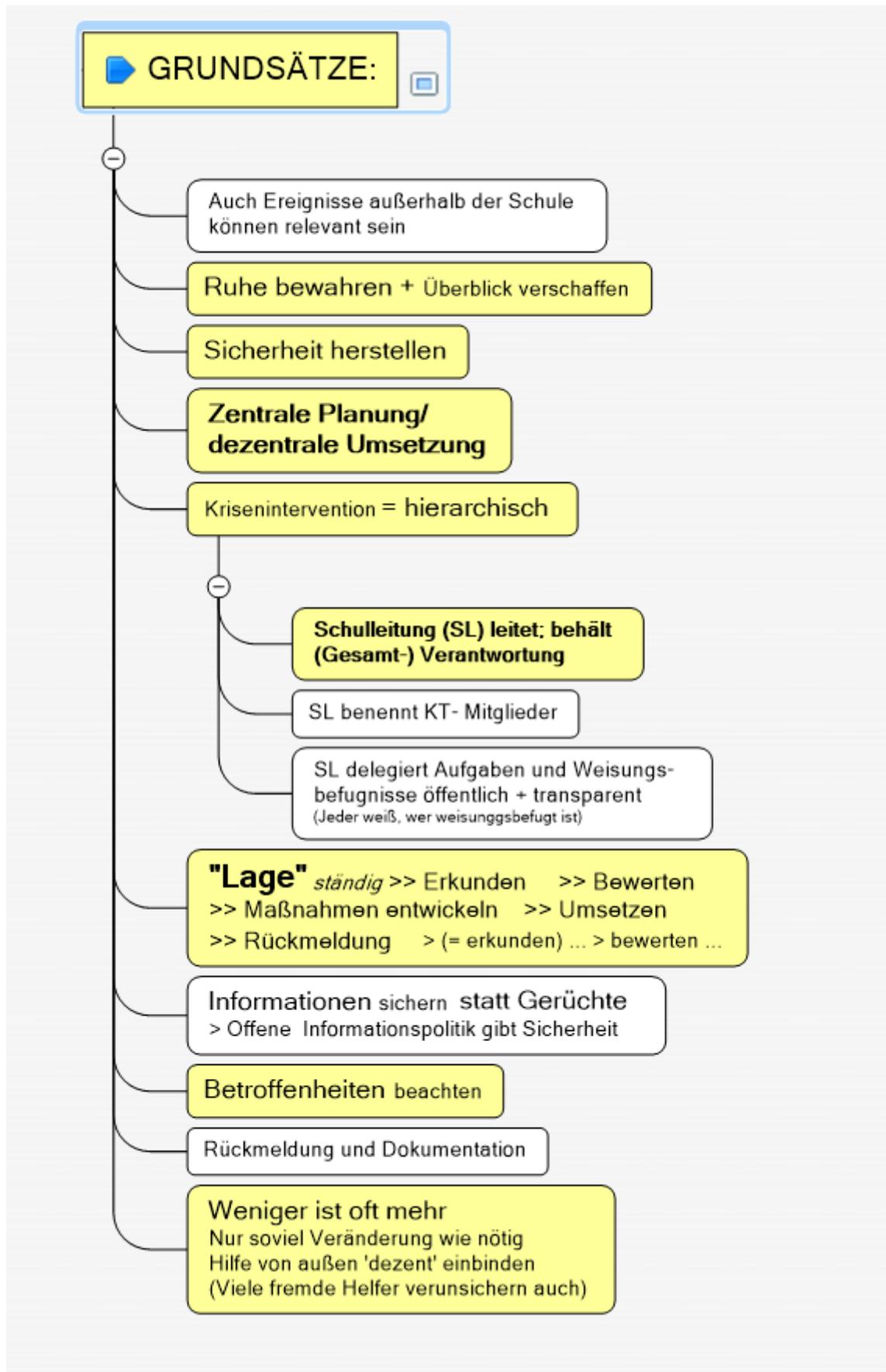
*© [Diese Arbeitshilfe ist zur Verwendung in Schulen gedacht und darf gerne vervielfältigt werden.  
Bei anderweitiger Veröffentlichung werden Quellenangabe und ein Referenzexemplar erbeten*

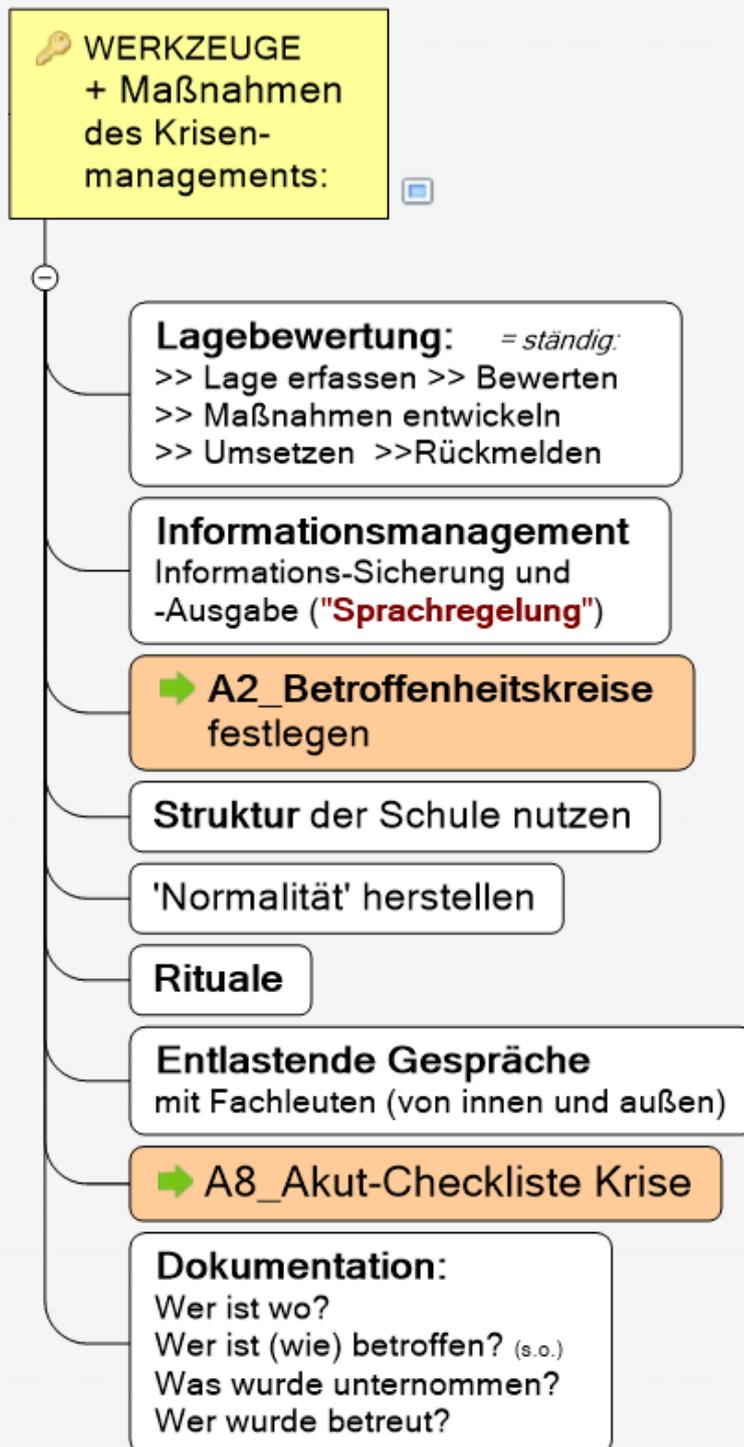












# 1 PERSONEN

## 1.1 Schulleitung

## 1.2 Krisenteam (KT)

- **Leiter-in KT** (möglichst Schulleitungs-Mitglied)
- Kontakt LuL
- Kontakt SuS
- Kontakt Eltern
- Kontakt Medien
- Kontakt Krisenstab/ Hilfsorganisationen (bzw. KIT) Nachbarschule

## 1.3 Erweitertes Krisenteam\*

- Stv. Schulleitung
- Vertretungsplaner-in
- Beratungslehrer-in
- Sicherheitsbeauftragte-r
- Medizinische Hilfe
- Sekretär-in
- Hausmeister-in
- Schulsozialarbeiter-in/ interne-r Schulpsycholog-In
- (Schul-) Seelsorger-in

## 1.4 Lehrer-innen + Mitarbeiter-innen + Funktionsträger-innen

- Klassenlehrer-innen
- Fachlehrer-innen
- Beratungslehrer-innen
- Sekretär-in-nen
- Hausmeister-innen
- Elternvertreter-innen
- Schülervertreter-innen
- Schulsozialarbeiter-innen
- SchulpsychologIn (intern)

## 1.5 Externe Helfer-innen

- Krisenhilfe
- Schulpsychologie
- Notfallseelsorge/ Orts- Seelsorge
- Feuerwehr
- Polizei
- Rettungsdienst

## 1.6 Zu betreuende Personen

- Schüler-innen
- Lehrer-innen
- Mitarbeiter-innen
- Eltern
- (Medienvertreter-innen)
- Helfer-innen (Catering)

## 2 RÄUME

### 2.1 Verwaltung

- Schulleitungsbüro
- Sekretariat (= Telefonzentrale + Sprechanlage)
- Vertretungsplan- Management
- Hausmeister/ Schaltzentrale

### 2.2 Krisenzentrum

- Ruhiger zentraler Raum
- abgeschottet, erreichbar
- mit Kommunikationsmitteln

### 2.3 Raum der Stille/ Raum der Trauer \*

- *Wo?— (In einer betroffenen Klasse entsteht schnell ein Trauerort)*
- *Wie zugänglich? (s.u.)*
- *Wie lange? – Frühzeitig den Rückbau planen*
- *Wer richtet sie ein? – Schüler-innen an Auswahl beteiligen*
- *Aufsicht? (Kerzen sicher aufstellen)*
- **Kriterien** für Stille- und Trauerräume - dem Anlass entsprechend wählen:
  - öffentlich - z.B.: Aula
  - halb öffentlich - z.B.: Multifunktionsraum
  - geschlossen - z.B.: der Klassenraum

### 2.4 Beratungs- und Rückzugsräume

- **Räume für Einzelgespräche** \*(2 Räume)
  - *in Sekretariats-Nähe – dann können wartende Schüler-innen beaufsichtigt werden*
  - *Für wen? – Schüler, die deutlich mehr Gesprächsbedarf als die restliche Klasse haben*
- **Raum für Gruppengespräche** \*
  - *z.B. für Unfall-Zeugen, Freundes-Clique oder*
  - *für Briefing von Lehrer-innen mit besonderem Auftrag/ Belastung*
- **Weitere Rückzugsräume (ohne Programm)**

\* *Für beide Raumarten: Wer legt fest, wie und wann SuS hinkommen? Wer begleitet belastete SuS zu den entsprechenden Angeboten?*

### 2.5 Versammlungsräume/ -Sammelplätze für ...

- Schüler-innen/ Lehrer-innen
- Eltern
- Presse/ Medien
- Helfer-innen (Check-in/out, Briefing und Pausen)
- ggf. „Behandlungsplatz“
- *auch Räume außerhalb der Schule sind möglich:*  
*z.B.: Kirchliche Räume, städtische Sportstätten, ...*

## 3 MATERIAL/ MEDIEN/ LISTEN

### 3.1 MATERIAL

#### Trauerort 1: Klasse/ Kurs

- *Windlicht m. Kerze*
- *Bild mit Rahmen*
- *Karten, Papier, Buntstifte o.Ä. (je nach Alter)*

#### Trauerort 2: (Semi-) öffentlich?! (Raum der Stille oder Foyer oder ...)

- *Tisch/ Stellwand*
- *Windlicht m. Kerze*
- *Kondolenzbuch*
- *Bild mit Rahmen*
- *Karten, Papier, Buntstifte*
- *(ggf. Trauer-/ Hoffnungsbücher)*
- *Blumen? - Musik- Anlage?*

### 3.2 (Techn.) MEDIEN ... für Planung und Dokumentation

- Flipcharts/ Tafeln Stellwände/ Mod. Koffer
- Kommunikationsmittel Telefone/ ...
- PC/ Laptop(s)
- OHP/ Beamer/ Smartboard
- Namensschilder \* (m. Funktion)

### 3.3 Listen/ Vorlagen:

- An-/ abwesend  
Wer ist wo(-hin gebracht)? Wer braucht welche Unterstützung? Wo ist was?
- A8\_Akut-Checkliste Krise
- A1\_Checklisten Krisenintervention(-steam)
- A2\_Betroffenheitskreise \* Dokumentationsblatt
- A4\_Aufgaben Lehrer-Innen
- Mitarbeiter/ Helfer (Einsatzgebiet/ Dienstzeiten)
- Lehrerlisten/ Unterrichtsplanung \* Wer ist wo?
- Schülerlisten (Klassen-/ Kurse) \* Wer ist wo?
- Telefon- + E-Mail-Listen
- Objektakte: Raumpläne + Funktionsträger

## 4 VERSORGUNG

### 4.1 Speisen und Getränke

Sommer: Wasser/ Brötchen/ Kekse - Winter: Warmer Tee + Brötchen Kekse Kaffee

**ggf. Decken**

**ggf. Personentransport**

## 5 GRUNDSÄTZE:

- Auch Ereignisse außerhalb der Schule können relevant sein
- **Ruhe** bewahren
- **Überblick** verschaffen
- **Sicherheit** herstellen
- **Zentrale** Planung/ **dezentrale** Umsetzung
- **Krisenintervention = hierarchisch**
- **Schulleitung (SL) leitet; behält (Gesamt-) Verantwortung**
- SL benennt KT- Mitglieder und delegiert Aufgaben und Weisungsbefugnisse öffentlich + transparent
- Das Krisenteam ist ein **strategischer Krisentab** –
  - Empathie ist weniger gefragt als Klarheit und Belastbarkeit in Krisen
  - Wenn alle Ressourcen ins KIT gesteckt werden, fehlen Fachleute an der Basis (z.B.: Beratungslehrer-innen)
- "Lage" ständig >> Erkunden >> Bewerten >> Maßnahmen entwickeln >> Umsetzen >> Rückmeldung > (= erkunden) ... > bewerten ...
- **Informationen** sichern **statt Gerüchte**
  - Offene Informationspolitik gibt Sicherheit
- **Betroffenheiten** beachten
- Rückmeldung und Dokumentation
- **Weniger ist oft mehr** (Viele fremde Helfer verunsichern auch)
  - *Nur soviel Veränderung wie nötig*
  - *Hilfe von außen 'dezent' einbinden*

## 6 WERKZEUGE + Maßnahmen des Krisen- managements:

**6.1 Lagebewertung:** = ständig: >> Lage erfassen >> Bewerten >  
> Maßnahmen entwickeln >> Umsetzen >>Rückmelden

### 6.2 Informationsmanagement

Informations-Sicherung und -Ausgabe ("Sprachregelung")

### 6.3 ➡ A2\_Betroffenheitskreise

**6.4** Struktur der Schule nutzen/ 'Normalität' herstellen (kann aber nicht verordnet werden)

### 6.5 Rituale

**6.6 Entlastende Gespräche** mit Fachleuten (von innen und außen)

**6.7 Dokumentation:** Wer ist wo? Wer ist (wie) betroffen? (s.o.) Was wurde unternommen? Wer wurde betreut?

## Krisenorganisation – Krisenteam/ Räume/ Medien/ Material, Versorgung

### 1. Personen

#### 1.1 Schulleitung

	Name	Telefon/ Dienst	Tel Privat/ mobil
<b>Schulleitung</b>			
<b>Stellvertretende Schulleitung</b>			

#### 1.2 Krisenteam [Kernteam]

	Name	Telefon/ Dienst	Tel Privat/ mobil
<b>Schulleitung</b>			
<b>Krisenteam- Leitung</b>			
<b>Kontaktperson Lehrerschaft</b>			
<b>Kontaktperson Schüler</b>			
<b>Kontaktperson Eltern</b>			
<b>Medienbeauftragte(r)</b> <i>(unterstützt Schulleitung)</i>			
<b>Kontaktperson externe Sys-teme/ Einsatzkräfte/ Nachbarschulen</b>			
<b>Vertreter-innen:</b>			
Stv. Schulleitung			
Stv. Krisenteam- Leitung			
Stv. Kontaktperson Lehrerschaft			
Stv. Kontaktperson Schüler			
Stv. Kontaktperson Eltern			
Stv. Medienbeauftragte(r)			
Stv. Kontaktperson ext. Systeme/ Einsatzkräfte/ Nachbarschulen			

### 1.3 Krisenteam [Erweiterung]

	Name	Telefon Dienst	Tel Privat/ mobil
Vertretungsplaner			
Sicherheitsbeauftragte(r)			
Sekretärin			
Hausmeister			
Beratungslehrer-in			
Med. Hilfe/ Leitung Schulsanitätsdienst			
Schulseelsorger-in (kath.)			
Schulseelsorger-in (ev.)			
Schulsozialarbeiter-in			
Schulpsychologe/in im Haus			

## ❖ Einige Gedanken zum Krisenteam:

Da am Tag einer Krise nicht immer alle sicher anwesend sein können - wird die Doppelung (Stellvertreterregelung) für die Funktionen im Krisenteam empfohlen.

Manche Schulen haben nicht einmal genug Personal, ein Krisenteam mit 5 Positionen zu besetzen (z.B. Grundschulen) - Es ist nicht immer möglich und nötig, jede Funktion doppelt zu besetzen – Da sich die Aufgaben in den verschiedenen Bereichen so gleichen, reicht oft ein Pool von KIT-Mitarbeitern aus. Manche Schulleitungen ernennen die erweiterte Schulleitung zum Krisenteam ... Wichtig ist die Transparenz. Am konkreten Krisentag muss klar sein, wer im Auftrag der Schulleitung handelt.

Hier ein möglicher Aushang für das Lehrerzimmer:

<b>Unser Krisenteam</b>		
<p><b>Im Krisenfall/ Notfall ist den Anordnungen der Mitglieder des Krisenteams unbedingt und unverzüglich Folge zu leisten!</b></p> <p>Das Krisenteam und seine Mitglieder handeln im Auftrag der Schulleitung und haben allen Lehrerinnen und Lehrern sowie allem Schulpersonal gegenüber <b>Weisungsbefugnis</b>.</p> <p>In Krisen/Notfällen erarbeiten die Schulleitung und Krisenteam (zentral) einen Handlungsplan mit Aufgaben für alle Lehrer-innen und Mitarbeitende, die Sie in den Ihnen zugewiesenen Bereichen (dezentral) ausführen.</p> <p>Ein Krisenteammitglied ist <b>Kontaktperson für Lehrer-innen und andere Mitarbeitende</b> Bitte wenden Sie sich mit Ihren Anliegen und Beobachtungen an diese Person. Sollten Sie am Tag einer Krise nicht (voll) einsatzfähig sein oder Unterstützung brauchen, teilen Sie auch das der Kontaktperson mit.</p> <p style="text-align: right;">(Unterschrift d. Schulleitung)</p>		
<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Name</b>	<b>Stellvertreter</b>
<b>Leitung Krisenteam</b>		
<b>Kontaktperson für Lehrer- innen</b>		
<b>Kontaktperson für Schüler-innen</b>		
<b>Kontaktperson für Eltern</b>		
<b>Kontaktperson für Öffentlichkeitsarbeit</b>		
<b>Kontaktperson für Externe Systeme</b>		
<p><b>!!! Informationen an die Öffentlichkeit (z.B. Medien) darf nur die Schulleitung geben !!!</b> (weder Lehrende, Mitarbeitende noch Schüler)</p>		



## 1.5 Externe Helfer

	ggf. Name	Telefon Dienst	Tel mobil
Polizei			
Feuerwehr			
Rettungsdienst			
Krisenhelfer			
Schulpsychologie			
Erziehungsberatungsstelle			
Jugendamt			
Durchgangsarzt			
Krankenhaus			
Trauma- Ambulanz			
Psychosomatische Klinik			
Psychiatrie			
Pressestelle Schulträger			
Pressestelle Bezirksregierung			

## Alarmierung:

Kontakt	Erläuterungen
<b>Polizei:</b> <b>Notruf: 110</b> <b>Leitstelle:</b> Dienststelle <a href="http://www.Polizei-XXXX.de">www.Polizei-XXXX.de</a>	
<b>Feuerwehr:</b> <b>Notruf: 112</b> <b>Leitstelle:</b> Dienststelle	
<b>Rettungsdienst</b> <b>Notruf: 112</b> <b>Leitstelle:</b> Dienststelle	
<b>Bezirksregierung Köln</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Herr Preuss</u> [Dezernat 41 – GS + OGS + Individ. Förderung und <b>Generalie Krise</b>]</li> <li>• Mit informiert werden:</li> <li>• Die 3 schulfachlichen Dezernenten</li> <li>• die Pressestelle</li> <li>• die Abt. 4 und das MSW</li> </ul>	<b>Immer über die Notfall-E-Mailadresse:</b> <a href="mailto:notfall-schule@brk.nrw.de">notfall-schule@brk.nrw.de</a> <a href="mailto:notfall-schule@bezreg.koeln.nrw.de">notfall-schule@bezreg.koeln.nrw.de</a> <b>Außerhalb der Dienstzeit</b> Notfallnummer des MSB kontaktieren: <b>0172-2843101</b> <a href="mailto:krisenmanagement@msb.nrw.de">krisenmanagement@msb.nrw.de</a>
<b>Bezirksregierung Düsseldorf</b>	<b>Immer über die Notfall-E-Mailadresse:</b> <a href="mailto:schulischekrise@brd.nrw.de">schulischekrise@brd.nrw.de</a> (weiter wie oben.)
<b>Krisenintervention des Erzbistums Köln</b> <b>Michael Loske</b> Koordinator für Schulische Krisenintervention/ Abteilung Schulpastoral des Erzbistums Köln <b>Telefon: 0221/1642-3717</b> <b>mobil: 0173/ 70 170 60</b> <a href="mailto:Michael.Loske@erzbistum-koeln.de">Michael.Loske@erzbistum-koeln.de</a>	Krisenintervention Beratung und Begleitung in <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorbeugung</li> <li>• akuten Krisen</li> <li>• Nachsorge</li> </ul>
<b>Notfallseelsorge (NFS) /            Kriseninterventionsdienst (KID)</b> Alarmierung über <b>Notruf 110/ 112</b> oder <b>Leitstelle</b> der Polizei/ Feuerwehr	Für Menschen in Krisen nach Unfällen und außergewöhnlichen Lebensereignissen, ergänzend zum Rettungsdienst, wird von der jeweiligen Leitstelle angefordert.
<b>Kommissariat Vorbeugung:</b> Bei allen Gesprächen mit Kriminal- oder Polizeibeamten ist grundsätzlich zu beachten, dass diese dem Strafverfolgungszwang unterliegen. Das heißt, sie sind verpflichtet, alle Straftaten, von denen sie Kenntnis erlangen, zu verfolgen (ansonsten machen sich die Beamten selber strafbar). Wenn man vorerst keine Anzeige erstatten, sondern eine Auskunft einholen will, ist eine Formulierung im Konjunktiv zu empfehlen (z. B. „Was würde passieren, wenn ein Schüler dies und jenes getan hätte?“).	<b>Gewalt/ Mobbing/ Gefahren im Netz/ Opferschutz:</b> <b>Sexueller Missbrauch/sex. Gewalt:</b> <b>Drogenprävention:</b> <b>Körperverletzung/Bedrohung/            Beleidigung/Mobbing/Stalking:</b>  <b>Jeweils: [Name] [Telefon]</b> <a href="mailto:Vorname.Name@polizei.nrw.de">Vorname.Name@polizei.nrw.de</a>

## 2. Räume

	Räume		Verantwortliche(r)
<b>2.1 Verwaltung</b>			
Schulleitung			
Sekretariat			
Vertretungsplanung			
Haustechnik			
<b>2.2 Krisenzentrum</b>			
<b>2.3 Stille/ Trauer/ Rückzug</b>			
Großer Raum der Stille/ Trauer <i>(offen/ halboffen)</i>			
Kleiner Raum der Stille/ Trauer <i>(offen/ halboffen)</i>			
weitere Rückzugsräume <i>(offen/ halboffen)</i>			
<b>2.4 Beratung und Versammlung</b>			
Räume für Einzelgespräche			
Räume für Gruppengespräche			
<b>2.5 Sammelräume/ -Plätze für alle in der Schule</b>			
bei <b>Feuer</b>			
bei einer <b>Gewalttat</b>			
Sammelplatz Eltern			
Sammelplatz Medien			
Meldeplatz Helfer			
Ggf. Behandlungsplatz			

### 3 Medien

<b>3.1 Material ... für:</b>	Bezeichnung	(Lager-) Ort
<b>Trauerorte/ Ort der Stille</b>	„Trauerkiste“/ (LED-?) -Kerzen, Windlicht, Karten,- Kondolenzbuch, Bilderrahmen)	
<b>Unterricht</b>	Unterrichtsmaterialien Trauer/Tod	
<b>Erste-Hilfe</b>	Verbandsmaterial etc.	
<b>3.2 Technische Hilfsmittel</b>	Raumbezeichnung	Kennzeichnung
Flipcharts/ Tafeln/ Stellwände/ Moderationskoffer		
Kommunikationsmittel: Telefone/ Funkgeräte/ Megafone		
PC/ Laptop/ Tablet-PC		
OHP/ Beamer/ Smartboard		
Namensschilder (mit Funktion)		
<b>3.3 Listen</b>	Ort	
Betroffenheitskreise		
Mitarbeiter/ Helfer		
Lehrerlisten (wer ist wo?)		
Schülerlisten/ Klassenlisten (wer ist wo?)		
Stundenpläne		
Telefonlisten [Kollegium/ Eltern/ Helfer]		
E-Mail-Listen		
Objektakte (Raumpläne/ Who is who?)		
Oranger Notfall-Ordner (NFO)		
Liste der Ersthelfer		
Aufgaben KIT-Funktionen		
To-Do- Listen		
Verhaltens- Manuale für Lehrer		
Akutcheckliste Krise		

<b>3.4.Vorlagen</b>	Ort	
Musterbriefe Eltern Todesfall Schüler Unfall Schüler Todesfall Elternteil Todesfall Lehrer		
Psychoinformation Schüler Eltern Lehrer		
Kondolenzschreiben		
Presseinfos		

#### 4. Versorgung

... für:	Bezeichnung	(Lager-) Ort
KIT und Berater	Wasser/ Tee, Kaffee, Kekse, Riegel	
Klassen	Wasser/ Tee, Kekse, Riegel	
Aufenthaltsräume	Wasser/ Tee, Kekse, Riegel	
Lehrerzimmer	Wasser/ Tee, Kaffee, Kekse, Riegel	
(allgemein)	Becher	
(allgemein)	Decken	
(allgemein)	Taschentücher	