

A8 Akut - Checkliste Krise

Reaktion/ Intervention bei einschneidendem außergewöhnlichem Ereignis/ Notfall

(Zutreffendes ankreuzen/ abhaken/ ausfüllen)

Schule:

Datum:

Ein Ereignis wird beobachtet / bekannt:

- Unfall
- Tod
- Gewaltereignis
- Anderes _____

0. Sofortreaktion (der ersten Person, die vom Ereignis Kenntnis nimmt)

- Ruhe bewahren (3x tief ein- und ausatmen)
- Lage einschätzen: Was ist geschehen? Wer ist betroffen/ wie viele? Wie betrifft es unsere Schule?
- ggf. eingreifen (z.B. Erste Hilfe) und Gefahr beenden (wenn möglich und ratsam)
- Meldung an die Schulleitung** + ggf. Notruf (s.u.)
(persönlich oder zentrale Nummer; ggf. über Sekretariat – ggf. Kollegen oder Schüler-in schicken)

1. Erstreaktion der Schulleitung (Krisenteamleitung)

- Ruhe bewahren (3x tief ein- und ausatmen)
- Ersteinschätzung der Lage:** Was ist geschehen? Wie betrifft es unsere Schule?
- ggf. Notruf: **110** (Polizei) **112** (Feuerwehr, Rettungsdienst)

- Welche Schule/ wer meldet?
- Was ist geschehen?
- Wer? Wie viele? (Verletzte/ Täter)
- Wo genau?
- Wann?
- _____
- Nicht auflegen! Verbindung halten, bis die Leitstelle beendet*

2. Entscheidung: Krisenteam einberufen?

ja (→ weiter hier + 3.) **nein** (→ weiter hier + 3. mit Einzelpersonen*)

(Wer wird heute benötigt? – Wer soll hinzugezogen werden? (Klassenlehrer/ externe Hilfe)
Aktuelle Aufgaben zuweisen - (bei Großschadenslagen evtl. Schichtdienst planen)

- Krisenteam-Leitung: _____
- Kontakt: Lehrer-innen (LuL): _____
- Kontakt: Schüler-innen (SuS): _____
- Kontakt: Eltern: _____
- Medizinische Hilfe* : _____
- Technik/ Sicherheit: _____
- Kontakt: Externer Leitungsstab: _____
- Klassenleitung/ Stufenleitung* : _____
- Beratungslehrer-in* : _____
- Externe/ interne Unterstützer-in* : _____

3. Erste Maßnahmen des Krisenteams*

3.1 Lage feststellen / Qualität der ‚Nachricht‘ als gesicherte Information überprüfen

- Gerücht → (Reaktionen sind immer subjektiv. Auch Gerüchte wirken, deshalb auch hier Handlungsstrategien entwickeln)
- Sichere Information → (mit ihr kann gearbeitet werden – sie kann weiter gegeben werden – dennoch ist es ratsam, z.B. mit der Familie abzuklären, welche Informationen gegeben werden sollen/dürfen)
- Noch unklar → (klären – spätere Information zusagen)

3.2 Sprachregelung(en) entwickeln

(Text - ggf. ergänzt durch Zusatzinformationen für Lehrer und andere Mitarbeitende)

3.3 Bedarfe ermitteln/ Betroffenheitskreise anwenden

(→ siehe A2 „Betroffenheitskreise“: Wen berührt/ betrifft das Ereignis in welchem Ausmaß?)

- Beteiligte/ Verletzte
- Angehörige/ Freunde/ Kamerad-inn-en/ Konfliktpartner/ nahestehende Lehrer-innen
- Wer hat Ähnliches erlebt? Wer gehört einer Risikogruppe an?
- → **Helfer** zuteilen
- Dokumentieren (→ auf A2 – „Betroffenheitskreise“/ Listen) + WDV
- Zuschnitt der **ersten Maßnahmen** nach Betroffenheit klären
- Vertretungsplan entwickeln
- ggf. Gesprächs- **Angebote**, -**Räume** und Trauerorte festlegen

3.4 Klären, ob **Hilfe von außen** nötig ist. Ggf. anfordern (über Leitstelle **110** oder **112** oder ...)

- Polizei **110**
 - Feuerwehr **112**
 - Rettungsdienst **112**
 - Schulpsychologie
 - Andere externe Helfer:
 - **Krisenhilfe EBK:** 0173 – 70 170 60 - Michael.Loske@erzbistum-koeln.de
 - _____
 - _____
 - _____
 - _____

3.5 (Alle) Mitarbeitenden zusammenrufen und informieren (→ „Blitzkonferenz“)

Wer ist zu informieren?

- Stv. Schulleitung
- Lehrer-innen
- Sekretariat/ Verwaltung
- Hausmeister
- Schulsozialarbeit
- Mensa
- OGS
- _____
- _____
- _____
- _____
- **Kontaktperson LuL bereitet vor: Abwesende dokumentieren, für Information über Ereignis und Maßnahmen sorgen, Aufgaben und Unterstützungsbedarf klären**

4. „Blitzkonferenz“ (Was wird vermittelt?):

- **Information aller Lehrer/ Mitarbeiter-innen**
- Sprachregelung und **Handlungsanweisungen***¹ (→ S.4) ausgeben
- Vertretungsplan umsetzen
- Zuschnitt der Maßnahmen nach Betroffenheit erklären
- Psychoinformation („Auch **wir** sind Menschen – und können betroffen sein“)
- Ggf. Hilfsangebote für Lehrer-innen (für die Aufgabe/ für die Person)
- Umgang mit Presse und anderen Medien: Alle an Schulleitung verweisen!
- ggf. festgelegte Gesprächsangebote, Räume und Trauerorte mitteilen
- Elterninformation für die zweite große Pause ankündigen
- _____
- _____
- _____
- Dokumentation (wer?)

5. Meldung an Schulträger u. Schulaufsicht (durch Schulleitung → Krisen-E-Mail)

Reg.-Bez. Köln: notfall-schule@brk.nrw.de -

Reg.-Bez. Düsseldorf: schulischekrise@brd.nrw.de

MSB: krisenmanagement@msb.nrw.de – 0172 28 43 101

6. Rückmeldungen bei Lehrpersonen + weiteren Mitarbeitern einholen

(Krisenteam) - Wie ist die Lage/ Stimmung? Wer hat wie reagiert? - (z.B.: 1. Gr. Pause)

→ **und weiteres Vorgehen (vor-)planen** (für heute und die nächsten Tage)

Elterninformation*² (→ S.4) erstellen und an LuL verteilen - (z.B.: 2. Gr. Pause)

7. Dank an alle Mitarbeitenden (Schulleitung/ Krisenteamleitung) und Ausblick

(Was ist für morgen und die nächsten Tage schon geplant?)

Appell an eigene Psychohygiene (Für Entspannung sorgen)

*1 Handlungsanweisungen/ Aufgaben für **Lehrer-innen/ Mitarbeiter-innen**

- **Anwesenheit feststellen** → **Abwesende melden**
- **Schüler-innen über das Ereignis informieren** (im Klassen-/ Kursverbund)
- **Fragen zulassen**
- Zu eigenen Gefühlen und momentanem (Un-)Wissensstand stehen
- Spätere Informationen zusagen
- **Betroffenheiten feststellen**
- **Der Betroffenheit entsprechend betreuen** (lassen)
- **Psychoinformation geben** („**Gesunde Reaktion auf außergewöhnliches Ereignis**“)
- Ggf. Strukturiertes Gespräch mit Klasse/ Kurs
- Weiteren Betreuungsbedarf ermitteln
- Info über Trauerräume/ Kondolenzecke/ Einzel-/ Kleingruppengesprächsangebote
- Ggf. Info zum Umgang mit Medien
- Ggf. Rückmeldung ans Krisenteam
-

*2 Elterninformation (→ **M1_Musterbriefe**)

- Was ist geschehen?
- Was hat die Schule unternommen (Kinder informiert und begleitet), mit wessen Hilfe?
- Was ist weiterhin geplant?
- Psychoinformation: „Die Reaktionen der Kinder sind normal“
- Was können die Eltern tun? (mit den Kindern reden, sie beobachten und unterstützen)
- An wen können sich besonders besorgte Eltern wenden?
- Weitere Informationen werden folgen (wenn geboten)

Notizen:

Hinweis: *Wenn Sie diese AH als Broschüre im Format Din-A-3 drucken, haben Sie alle Daten sicher zusammen und können Teile zum leichten Informationsfluss kopieren*

http://www.erzbistum-koeln.de/kultur_und_bildung/schulen/schulpastoral/schulische_krisenintervention/service-download/