

NOTFALLKONZEPT

KREISJUGENDRING

DACHAU

Das Konzept betrifft

- **Unfälle:** Schwere Verkehrsunfälle, Unfälle in Jugendzentren, Jugendräumen und bei Veranstaltungen, mit Verletzten oder hohem Sachschaden
- **Schwere Erkrankungen** bei Teilnehmern und Mitarbeitern
- **Todesfälle** bei Teilnehmern und Mitarbeitern
- **Straftaten:** Tötungsdelikte, gefährliche und schwere Körperverletzung, Sexualdelikte, Drogenhandel
- **Brände** in Jugendzentren, Jugendräumen und bei Veranstaltungen
- **Amoklagen** in Jugendzentren, Jugendräumen, bei Veranstaltungen

Kreisjugendring Dachau

Mittermayerstraße 22

85221 Dachau

Tel.: 08131-79244

Tel.: 08131-351864

email@kjr-dachau.de

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| 1. Anlässe | 2 |
| 2. Organisationsübersicht | 3 |
| 3. Grundsätze für den Notfall | 4 |
| 4. Vorsorge | 5 |
| 4.1 Notfallkontakte | 5 |
| 4.2 Geschäftsstelle..... | 5 |
| 4.3 Passwörter, Kontaktdaten, Schlüssel..... | 6 |
| 4.4 Notfallangaben für Gemeinden, Schulen, Angehörige | 6 |
| 4.5 Handy..... | 7 |
| 4.6 Veranstaltungs- und Teilnehmerdaten | 8 |
| 4.6.1 Veranstaltungsübersicht | 8 |
| 4.6.2 KJR-Freizeiten und andere KJR-Aktionen | 8 |
| 4.6.3 Freizeitportal..... | 8 |
| Das Freizeitportal erstellt automatisch je Veranstaltung eine Notfall-Teilnehmerliste und Notfall-Betreuerliste als pdf-Datei. | 8 |
| 4.6.4 Veranstaltungen der Gemeindejugendarbeit außerhalb des Ferienportals | 9 |
| 4.6.5 Fahrt Kinobus | 9 |
| 4.7 Vorsorgemaßnahmen bei Aktionen | 9 |
| 4.7.1 Unfallrisiken | 9 |
| 4.7.2 Witterungsbedingte Gefahren..... | 10 |
| 4.7.3 Notfallausrüstung..... | 10 |
| 4.7.4 Daten vor Ort für den Notfall..... | 10 |
| 5. Bei Notfällen | 12 |
| 5.1 Am Ort des Geschehens..... | 12 |
| 5.1.1 Prioritäten | 12 |
| 5.1.2 Vorgehen im Detail | 12 |
| 5.2 In der KJR-Geschäftsstelle | 14 |
| 5.2.1 Notruf geht in der Geschäftsstelle ein..... | 14 |
| 5.2.2 Ablauf in der Geschäftsstelle bei Anwesenheit des Notfallkoordinators | 17 |
| 5.2.3 Notfallkoordinator oder seine Vertretung sind nicht erreichbar | 19 |
| 6. Telefonliste | 20 |
| 7. Formularübersicht | 21 |
| 6.1 Formulare für die Sachbearbeiter | 21 |
| 6.2 Formulare für die Gemeindejugendpfleger und Jugendsozialarbeiter | 21 |
| 6.3 Formulare für den Kinobus und die KJR-Freizeiten | 21 |

1. Anlässe

Das Konzept bezieht sich auf die unmittelbare Tätigkeit des Kreisjugendringes Dachau, insbesondere in der Gemeindejugendarbeit, in der Jugendsozialarbeit, bei den Freizeiten, Fortbildungen und anderen Veranstaltungen.

Bei Notfällen der Jugendorganisationen und in anderen Bereichen der Jugendarbeit wird dieses Notfallkonzept nur dann angewandt, wenn es die jeweiligen Verantwortlichen ausdrücklich wünschen.

Die Verantwortung für die Bewältigung von Notfällen hat der Notfallkoordinator des KJR.

Das Konzept gilt für:

- Unfälle: Schwere Verkehrsunfälle; Unfälle in Jugendzentren, Jugendräumen und bei Veranstaltungen mit Verletzten oder hohem Sachschaden
- Schwere Erkrankungen bei Teilnehmern und Mitarbeitern
- Todesfälle bei Teilnehmern und Mitarbeitern
- Straftaten: Tötungsdelikte, gefährliche und schwere Körperverletzung, Sexualdelikte, Drogenhandel
- Brände in Jugendzentren, Jugendräumen und bei Veranstaltungen
- Amoklagen in Jugendzentren, Jugendräumen, bei Veranstaltungen

Der Notfallkoordinator ist insbesondere zu benachrichtigen bei:

- Erkrankungen und Verletzungen, die ärztlich versorgt werden müssen und/oder den Aufenthalt in einem Krankenhaus erfordern
- Unfall oder Erkrankungen mit mehr als einem Betroffenen
- Todesfall
- Brand
- Ereignissen mit Außenwirkung (Eltern, Presse..)

Schwerpunkt dieses Konzepts

Die in diesem Konzept beschriebenen Vorgehensweisen beziehen sich in erster Linie auf schwere Unfälle. Bei anderen Vorkommnissen passt der Notfallkoordinator das Vorgehen den Erfordernissen an.

2. Organisationsübersicht

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Bezeichnung | Kreisjugendring Dachau des Bayerischen Jugendrings, KdöR |
| 2. | Straße, Hausnummer | Mittermayerstraße 22 |
| 3. | Ort | 85221 Dachau |
| 4. | Vorsitzender | Stephan Batteiger |
| 5. | Stellv. Vorsitzender | Tobias Thalmaier |
| 6. | Geschäftsführer und Notfallkoordinator | Peter Bernard 1. 08131-351864 (Büro) 2. 000 (Handy) 3. 000 (Wohnung) |
| 7. | Stellvertretender Geschäftsführer und stellvertretender Notfallkoordinator (bei Nichterreichbarkeit oder Verhinderung des Notfallkoordinators) | Ludwig Gasteiger 1. 08131-6665753 (Büro) 2. 000 (Handy) |
| 8. | Geschäftsstellenmitarbeiter | Margit Saeger 1. 08131-79244 (Büro) 2. 000 (Handy) Karin Käser 1. 08131-2717041 (Büro) 2. 000 (Handy) |
| 9. | Pädagogische Mitarbeiter | Gemeindejugendarbeit Bergkirchen Stephanie Bernhard: 0172-2505666 Johannes Bockermann: 0172-5808023 Gemeindejugendarbeit Erdweg Janusz Rys: 0171-6490375 Gemeindejugendarbeit Odelzhausen Ramona Kitzinger: 0171-3681205 Gemeindejugendarbeit Pfaffenhofen a.d. Glonn Heidi Belz: 0176-47635955 Gemeindejugendarbeit Sulzemoos Bianca Bänisch: 0176-43646278 Gemeindejugendarbeit Weichs Elisabeth Moor: 0176-38090215 Jugendsozialarbeit Mittelschule Bergkirchen Sabine Welsch: 0176-99666220 Doris Mayr de Septis 0176-52253727 Jugendsozialarbeit Mittelschule Erdweg Kathrin Metzger: 0179-3267991 Jugendsozialarbeit Mittelschule Odelzhausen Stefanie Pirs: 0157-52465162 Sabine Brenninger: 0178-7790747 |

3. Grundsätze für den Notfall

1. Die Leitung sämtlicher Notfallmaßnahmen liegt beim Notfallkoordinator des Kreisjugendringes. Er passt ggfls. die in diesem Konzept beschriebenen Vorgehensweisen den aktuellen Erfordernissen an.
 - Notfallkoordinator: GeschäftsführerIn
 - Vertretung bei Verhinderung oder Nichterreichbarkeit: Stellvertretender Geschäftsführer
-
2. Presseauskünfte dürfen weder von den KJR-Mitarbeitern, noch von den Teilnehmern einer Aktion gegeben werden. Das ist besonders auch am Ort des Geschehens zu beachten. Über den Inhalt und die Person, die Presseauskünfte gibt, bestimmt der Notfallkoordinator.
3. Der KJR bespricht mit den Gemeinden, Schulen und evtl. anderen Partnern dieses Notfallkonzept, definiert die Schnittstellen und informiert über Änderungen. Dazu gehört:
 - Wer ist Ansprechpartner auf beiden Seiten?
 - Welche Infos gehen an wen?
 - Wie wird die Gemeinde, die Schule oder der andere Partner beteiligt?
4. Sind Gemeinden, Schulen oder Einrichtungen von dem Notfall mitbetroffen, sorgt der Notfallkoordinator für deren Information und ggfls. für eine Abstimmung des konkreten Vorgehens.
5. Wenn Teilnehmer von Jugendaktionen etwas Ungewöhnliches entdecken (z.B. fremde Personen, heraufziehende Naturkatastrophen, Unfälle, Straftaten), ist die Beobachtung ernst nehmen und die entsprechenden Stellen sind zu benachrichtigen (KJR, Polizei, Rettungsdienst, Feuerwehr).
6. Im Notfall gilt:
 - Sich nicht selbst in Gefahr bringen
 - Versuchen, ruhig zu bleiben
 - Nach dem Notfallplan vorgehen
 - Disziplin in Bezug auf die eigenen Gedanken und Gefühle wahren
 - Sich auf den nächsten konkreten Schritt konzentrieren
 - Seinen eigenen Gefühlen in Aktionspausen und nach dem Notfall Raum geben

4. Vorsorge

4.1 Notfallkontakte

Von jedem KJR-Mitarbeiter sind in der KJR-Geschäftsstelle zwei Notfallkontakte bekannt. Die Kontaktperson wird vom KJR benachrichtigt, wenn der Mitarbeiter dazu selbst nicht in der Lage ist, weil er in einen Notfall verwickelt, schwer verletzt oder getötet wurde.

Das betrifft alle

- Angestellten Mitarbeiter
- Hilfskräfte
- Ferienbetreuer

Der Kontakt enthält jeweils von der/den zu benachrichtigenden Person/en:

- Name
- Bezug zum Mitarbeiter (z.B. Eltern, Freund)
- Anschrift
- Telefonnummer
- Handynummer

Der Kontakt wird für alle Mitarbeiter im **Notfallordner-Notfallkontakte** (blau) abgelegt.

Im Notfallordner-Notfallkontakte wird außerdem die jeweils aktuelle Mitarbeiterliste abgelegt.

Die Ablage im Notfallordner-Kontaktordner geschieht in alphabetischer Reihenfolge in einem Buchstabenregister.

4.2 Geschäftsstelle

In der Geschäftsstelle findet das Notfallmanagement statt. Deshalb muss Ihre personelle und technische Ausstattung dafür geeignet sein.

a) Notfallordner-Allgemein (rot)

Er enthält:

- Notfallkonzept
- Notfalltelefonnummern des KJR
- Formulare
- Auflistungen über das Vorgehen
- Übersichten, Teilnehmerlisten KJR-Veranstaltungen
- Kennwort Webmail für Teilnehmerlisten Freizeitportal

b) Tresor, der mit einem Zahlenschloss versehen ist.

Die Geheimzahl für den Tresor haben:

- Geschäftsführer
- Stellvertretender Geschäftsführer

- Sachbearbeiter
- Die Geheimnummer kann nötigenfalls auch telefonisch übermittelt werden, so dass es auch für weitere Mitarbeiter eine einfache Zugangsmöglichkeit zum Tresor gibt.

Der Tresor enthält:

- Notfallordner allgemein
- Notfallordner Notfallkontakte
- Notfallordner Kennwörter
- Schlüssel zu den Büros der päd. Mitarbeiter und zu den Jugendzentren

4.3 Passwörter, Kontaktdaten, Schlüssel

Alle fest angestellten Mitarbeiter des Kreisjugendringes hinterlegen beim Kreisjugendring alle **Passwörter**, die sie dienstlich angelegt haben, damit im Notfall und bei einer evtl. anschließenden Vertretung ein sofortiger Zugang möglich ist.

Dazu zählen vor allem die Zugangsdaten für.

- Dienst-PC
- Diensthandy
- Facebook
- Webmail
- Freizeitportal
- Internetseiten

Diese Angaben listet jeder Mitarbeiter auf einem gesonderten Formblatt auf. Die Formblätter der einzelnen Mitarbeiter befinden sich in je einem verschlossenen Kuvert, das im „**Notfallordner Passwörter**“ (grün) abgeheftet ist. Die Ablage im „Notfallordner Passwörter“ geschieht in alphabetischer Reihenfolge in einem Buchstabenregister. Dieser Ordner befindet sich im Tresor.

Die **Jugendsozialarbeiter, Gemeindejugendpfleger, Sachbearbeiter, der stellvertretende Geschäftsführer und der Geschäftsführer** richten auf ihrem PC einen Ordner mit der Bezeichnung „Vertretung“ ein. Dieser Ordner befindet sich auf dem Desktop. In diesem Ordner werden gespeichert:

- Verknüpfungen mit den Dateien der Kontaktdaten von Personen, mit denen sie/er im Rahmen ihrer/seiner Arbeit zu tun hat
- Die für eine Vertretungssituation wichtigsten weiteren Dateiverknüpfungen

Die Jugendsozialarbeiter und Gemeindejugendpfleger hinterlegen in der Geschäftsstelle jeweils einen Schlüssel für ihr Büro und ggfls. für das Jugendzentrum. Diese werden im Tresor verwahrt.

4.4 Notfallangaben für Gemeinden, Schulen, Angehörige

Die Gemeinden, Schulen und Angehörigen der hauptamtlichen Mitarbeiter, sowie, soweit sinnvoll, auch der ehrenamtlichen Mitarbeiter, bekommen ein verschlossenes Kuvert für den Notfall. Das Kuvert trägt folgende Aufschrift:

Notfallkontakte Kreisjugendring Dachau

Kontaktdaten für Notfälle im Rahmen der Jugendarbeit des Kreisjugendringes, z.B. Unfälle, schwere Erkrankungen, Straftaten, Brände, Amoklagen

Geschäftsführer: 0 81 31 – 35 18 64
Sachbearbeiter: 0 81 31 – 79 244

Wenn Sie unter diesen Telefonnummern niemanden erreichen, hinterlassen Sie bitte trotzdem auf dem Anrufbeantworter:

- Ihren Namen
- Ggfs. Ihre Funktion
- Ihre Telefonnummer für den Rückruf
- Anlass Ihres Anrufs

Dann öffnen Sie bitte das Kuvert. Dort befindet sich eine weitere Rufnummer für den Notfall.

Im Kuvert befindet sich eine Liste mit folgenden Angaben:

Kreisjugendring Dachau

Rufen Sie bitte die folgende Telefonnummer an. Sie werden dabei auf das Handy des derzeit zuständigen Notfallkoordinators weitergeleitet. Die Weiterleitung kann etwas dauern.

0000

Wenn Sie niemanden erreichen, hinterlassen Sie bitte auf dem Anrufbeantworter bzw. auf der Mailbox:

- Ihren Namen
- Ggfs. Ihre Funktion
- Ihre Telefonnummer für den Rückruf
- Anlass Ihres Anrufs

4.5 Handy

Für den Notfall sind die dafür vorgesehenen Telefon- und Handynummer des KJR auf den Handys aller KJR-Mitarbeiter gespeichert.

Deshalb speichern

- Alle fest angestellten Mitarbeiter des KJR
- Hilfskräfte
- Leiter der Freizeiten

Folgende Angaben in die Adressbücher ihrer Handys:

- Notruf KJR 1: 0000 (Notrufnummer, die an den derzeit verantwortlichen Notfallkoordinator weitergeleitet ist.)
- Notruf KJR 2: 08131-79244 (Hauptanschluss KJR)
- Notruf KJR 3: 0000 (Private Festnetznummer Geschäftsführer)

Gemeindejugendpfleger und Jugendsozialarbeiter sorgen dafür, dass insbesondere bei besonderen Aktionen der Akku ihres Handys vollgeladen ist.

4.6 Veranstaltungs- und Teilnehmerdaten

4.6.1 Veranstaltungsübersicht

Um einen schnellen Überblick über alle Veranstaltungen zu bekommen, wird in der Geschäftsstelle eine Veranstaltungsübersicht geführt und im Notfallordner abgelegt. Die Übersicht enthält: Lfd. Nummer, Bezeichnung der Veranstaltung, Termin, Verantwortlicher

4.6.2 KJR-Freizeiten und andere KJR-Aktionen

Bei Anmeldungen zu KJR-Freizeiten oder sonstigen KJR-Aktionen wird künftig immer eine Handynummer von Angehörigen der Teilnehmer für Notfälle abgefragt und entsprechend dokumentiert.

Auch für andere KJR-Veranstaltungen wie z.B. Fortbildungen sind Teilnehmer- und Mitarbeiterlisten nach der Beschreibung unter 4.6.2 zu erstellen.

Für die Erstellung und Ablage im Notfallordner dieser Listen ist zunächst der/die Sachbearbeiter/in, der die jeweilige Veranstaltung organisatorisch betreut, zuständig. Bei Veränderungen, die erst zu Beginn der Veranstaltung bekannt werden, informiert der jeweilige Leiter oder KJR-Verantwortliche die Geschäftsstelle per Fax (08131-72398) oder Telefon (08131-79244).

4.6.3 Freizeitportal

Das Freizeitportal erstellt automatisch je Veranstaltung eine Notfall-Teilnehmerliste und Notfall-Betreuerliste als pdf-Datei.

Diese enthält:

- Bezeichnung der Veranstaltung
- Verantwortliche Gemeinde
- Datum, Beginn und Ende der Veranstaltung
- Verantwortlichen Leiter der Veranstaltung
- Liste der Teilnehmer: Laufende Nummer, Name und Vorname, Alter, Anschrift, Geschlecht, Notfalltelefonnummer, Mailadresse
- Liste der Betreuer: Namen, Vornamen, Geburtsdatum, Anschrift, Mailadresse, Telefonnummer (Mobil und Festnetz), Notfallkontaktnummer

Diese Liste wird in der Nacht vor Beginn der Veranstaltung automatisch an eine einzurichtende Notfallmailadresse gesandt. Als Betreff sind der Name der Veranstaltung und das Veranstaltungsdatum angegeben. Der Abruf erfolgt im Bedarfsfall per Webmail. Das Kennwort für diesen Webmailzugang ist im Notfallordner abgelegt.

Über spätere Änderungen und Ergänzungen der Liste informiert der Mitarbeiter die Geschäftsstelle telefonisch, ggfls. über den Anrufbeantworter der KJR-Hauptnummer 08131-79244.

Um den Zugang zu dieser Webmailadresse abzusichern, wird ein Surfstick angeschafft. Dieser wird im Tresor aufbewahrt oder in der Telefonanlage in ständiger Bereitschaft gehalten.

4.6.4 Veranstaltungen der Gemeindejugendarbeit außerhalb des Ferienportals

Bei diesen Veranstaltungen wird von den Gemeindejugendpflegern und Jugendsozialarbeitern der KJR-Geschäftsstelle eine Liste mit folgendem Inhalt zur Verfügung gestellt:

- Bezeichnung der Veranstaltung
- Datum, Beginn und Ende der Veranstaltung
- Liste der Betreuer: Namen, Vornamen, Geburtsdatum, Anschrift, Mailadresse, Telefonnummer (Mobil und Festnetz), Notfallkontaktnummer
- Liste der Teilnehmer: Namen, Vornamen, Geburtsdatum, Anschrift, Mailadresse, Telefonnummer (Mobil und Festnetz), Notfallkontaktnummer

Die Liste kann persönlich oder per Fax eingereicht werden. Über spätere Änderungen und Ergänzungen informiert der Mitarbeiter die Geschäftsstelle telefonisch, ggfls. über den Anrufbeantworter der KJR-Hauptnummer 08131-79244.

4.6.5 Fahrt Kinobus

Die Teilnehmer werden beim Einstieg von der Begleitkraft des KJR nach ihrem Namen, ihrer Anschrift, einer Telefonnummer für Notfälle, ihrer Telefonnummer und ihrem Geburtsdatum gefragt. Diese Angaben werden in eine Liste eingetragen. Die Liste wird von der Begleitkraft fotografiert. Das Foto wird sofort nach Abschluss der Eintragungen in die Liste entweder an email@kjr-dachau.de oder per Whatsapp an xy geschickt. Die Liste wird anschließend sicher verwahrt und nach Ende der Busfahrt vernichtet.

4.7 Vorsorgemaßnahmen bei Aktionen

4.7.1 Unfallrisiken

Im Rahmen der Vorbereitung einer Aktion erarbeitet der Leiter ggfls. mit den Betreuern/weiteren Mitarbeitern Antworten auf die folgenden Fragestellungen und dokumentiert die Ergebnisse.

- Welche Unfallrisiken bestehen?
- Wie können wir die Unfallrisiken minimieren?
- Welches Worstcase-Szenario ist möglich und wie würden wir damit umgehen?

Für die Umsetzung der Ergebnisse ist der jeweiligen Leiter zuständig.

4.7.2 Witterungsbedingte Gefahren

Bei Aktionen, bei denen durch extreme Wetterlagen Gefahren entstehen können, informiert sich der Leiter bei offiziellen Wetterdiensten vorher über die zu erwartende Wetterlage am Aktionsort und dokumentiert:

- Zeitpunkt der Information
- Namen des Wetterdienstes
- Genannte Wetterlage

Aktionen, bei denen so verfahren werden muss, sind z.B.: Bergtouren, Bootsfahrten, Schwimmen in Seen, Übernachtung im Freien usw.

4.7.3 Notfallausrüstung

Der Leiter sorgt dafür, dass folgendes vorhanden ist:

- Notfallausrüstung für Erste Hilfe für den Ort der Aktion
- Ggfls. Notfallausrüstung, die zu besonderen Aktionen mitgenommen werden kann
- Ergänzende Notfallausrüstung aufgrund der örtlichen oder aktionsbedingten Besonderheiten

Der Leiter informiert die Betreuer/weiteren Mitarbeiter über den Lagerort der Notfallausrüstung und sorgt für deren Zugänglichkeit.

Bei besonderen Aktionen werden die Betreuer/weiteren Mitarbeiter über den Lagerort der mitgenommenen Notfallausrüstung informiert.

4.7.4 Daten vor Ort für den Notfall

Vor jeder Aktion holt der jeweilige Veranstaltungsleiter die folgenden Angaben ein und macht sie den anderen Mitarbeitern zugänglich (Aushang am Telefon, Infoblatt für jeden weiteren Mitarbeiter). Findet die Veranstaltung im Rahmen des Freizeitprogramms statt, so ist der Gemeindejugendpfleger für die Einholung der Daten verantwortlich und muss die angefertigte Liste an den Organisator der Veranstaltung weiterleiten. Dafür soll er das entsprechende Formblatt des KJR benutzen. Das ausgefüllte Formblatt muss bei jeder Veranstaltung auch in der Geschäftsstelle hinterlegt werden.

- Genaue Anschrift und Telefonnummer des Ortes der Aktion, z.B. für die Auskunft an Rettungsdienste und Polizei
- Telefonnummern von
 - Notrufnummern KJR
 - Rettungsdienst
 - Polizei
 - Feuerwehr
 - ärztlichem Notdienst
 - nächst gelegener Arzt
 - nächstes Krankenhaus
 - Taxiunternehmen vor Ort
 - Busunternehmen vor Ort

- Verantwortlichen Ansprechpartner des Aktionsortes (z.B. des Zeltplatz, Seminarhaus)

5. Bei Notfällen

5.1 Am Ort des Geschehens

5.1.1 Prioritäten

1. Gefahr beseitigen, damit kein noch größerer Schaden entsteht
2. Überblick über das Geschehen verschaffen
3. Sicherheit der Betroffenen gewährleisten
4. Notruf absetzen
5. Erstversorgung der Verletzten
6. Notrufnummer KJR benachrichtigen
7. Weitere Maßnahmen

5.1.2 Vorgehen im Detail

1. Sicherungsmaßnahmen:
 - Unfallstelle absichern
 - Brände löschen
 - Gefahren beseitigen
 - Lebensrettende Sofortmaßnahmen
2. Überblick verschaffen
 - Wie viele Menschen sind verletzt?
 - Wie viele Menschen sind in Gefahr?
3. Betroffene in Sicherheit bringen
 - Aus dem Gefahrenbereich retten
4. Notruf absetzen
Polizei 110
Notarzt, Rettungsdienst, Feuerwehr 112

Bei Notruf folgende Informationen geben:

- a) Wo ist es passiert? Adresse, Hausnummer, Ort
 - b) Was ist passiert? Medizinischer Notfall, Unfall, Brand, Überfall
 - c) Wie viele Menschen sind verletzt?
 - d) Welche Art sind die Verletzungen?
 - e) Warten auf Rückfragen: Wer meldet den Notfall? Name/Rückrufnummer, ggfs. Kriseninterventionsteam anfordern, Notrufzentrale beendet das Gespräch.
5. Vollzähligkeitskontrolle der Teilnehmer und Betreuer
 6. Medizinische Versorgung veranlassen
 - Ersthelfer einteilen
 - Eigenschutz beachten

- Erste Hilfe leisten (Vitalfunktionen prüfen, Wärmehalt)
- Betroffene betreuen

7. Notfallnummer Kreisjugendring benachrichtigen

8. Koordinator

Am Unfallort wird aus den Reihen der Betreuer und KJR-Mitarbeiter ein Koordinator bestimmt, der die Entscheidungen trifft.

In der Regel ist das der Dienst älteste Mitarbeiter. Ist er selbst verletzt, übernimmt entsprechend dieses Kriteriums der nächst Ältere diese Funktion. Der Name des Koordinators ist der KJR-Geschäftsstelle zu übermitteln.

9. Unverletzte Teilnehmer

Der Koordinator vor Ort sorgt dafür, dass auch die unverletzten Teilnehmer betreut werden. Er versucht, für die unverletzten Teilnehmer einen Rückzugsraum zu schaffen.

10. Einsatzkräfte einweisen

11. Sobald wie möglich sind

- Namen
- Verletzungen
- künftige Aufenthaltsort (z.B. Krankenhaus)

der einzelnen Betroffenen feststellen und über die Notrufnummer oder eine andere bekannt gegebene Nummer an den Kreisjugendring zu melden. Die Meldung sollte unmittelbar telefonisch erfolgen, auch auf einen der Anrufbeantworter der KJR-Geschäftsstelle (08131-79244).

Ist das nicht möglich, soll die Diktierfunktion des Handys zum Aufsprechen benutzt werden.

12. Keine Aussagen zum Hergang machen gegenüber

- Polizei
- Presse
- Angehörigen

5.2 In der KJR-Geschäftsstelle

5.2.1 Notruf geht in der Geschäftsstelle ein

(1) Notfallnachricht auf dem Formblatt (Notfallordner) dokumentieren

a) Wer meldet? Name, Telefon

b) Was ist passiert? Stichpunkte notieren

c) Wo ist es passiert? Wo befindet sich Gruppe, Verantwortlicher?

d) Wie viele Personen sind verletzt? Namen, Zustand der Personen und Aufenthaltsort und ggfs. künftigen Aufenthaltsort z.B. im Krankenhaus notieren.

e) Wurde bereits ein Notruf abgesetzt?

Wenn nicht, den Anrufer auffordern, einen Notruf abzusetzen. Sollte er dazu nicht in der Lage sein, selbst einen Notruf absetzen (siehe nächster Absatz

(2)) **Danach mit ihm wieder Kontakt aufnehmen** und wie folgt weiter machen:

f) Wie geht es den nicht verletzten Personen? Namen, Zustand der Personen und Aufenthaltsort und ggfs. künftigen Aufenthaltsort notieren.

g) Welche Maßnahmen wurden ergriffen?

h) Was wird vor Ort gebraucht?

(2) Wenn noch nicht geschehen oder vom Unfallort aus nicht möglich: Notfallhilfe benachrichtigen: Rettungsdienst 112, Polizei 110

Melddetails:

a) Wo ist es passiert? Adresse, Hausnummer, Ort

b) Was ist passiert? Medizinischer Notfall, Unfall, Brand, Überfall

c) Wie viele Menschen sind verletzt?

d) Welche Art sind die Verletzungen?

e) Warten auf Rückfragen: Wer meldet den Notfall? Name/Rückrufnummer, ggfs. Kriseninterventionsteam anfordern, Notrufzentrale beendet das Gespräch.

(3) Notfallkoordinator benachrichtigen: 000

Text:

- „Es gibt einen Notfall laut Notfallkonzept.“
- Notfall und eingeleitete Maßnahmen kurz darstellen.
- Anweisungen entgegennehmen.

(4) **Einen** weiteren Geschäftsstellenmitarbeiter benachrichtigen, wenn der Notfallkoordinator das so bestimmt hat.

Xy 000

Text:

- „Es gibt einen Notfall laut Notfallkonzept.“
- Folgendes ist passiert:
- Komm bitte so schnell wie möglich in die Geschäftsstelle. Fahre vorsichtig“.

- (5) **Der erreichte Geschäftsstellenmitarbeiter** ruft, bevor er sich auf den Weg macht, den oder die anderen Geschäftsstellenmitarbeiter an

Text:

- „Es gibt einen Notfall laut Notfallkonzept.
- Folgendes ist passiert:
- Komm bitte so schnell wie möglich in die Geschäftsstelle. Fahre vorsichtig“.

- (6) Der Mitarbeiter in der Geschäftsstelle schaltet seinen und alle anderen ABs aus und hört sie ggfls. ab.

- (7) Der Mitarbeiter in der Geschäftsstelle leitet die anderen ABs auf sein Telefon um.

- (8) Der Mitarbeiter in der Geschäftsstelle ruft bei den Nachrichten auf den ABs zurück, die sich auf den Notfall beziehen. Dabei ruft er zuerst bei Personen zurück, die sich am Ort des Geschehens befinden. Er dokumentiert alle Anrufe im PC in der Tabelle, die sich im PC-Ordner „Notfall“ befindet: Lfd. Nummer, Anrufer, Anliegen - Information, Aktion des Mitarbeiters.

- (9) Ankommende Geschäftsstellenmitarbeiter heben die Rufumleitung ihres Telefons auf, schalten ihren PC an, informieren sich beim anwesenden Mitarbeiter über den aktuellen Stand.

- (10) Die Mitarbeiter in der Geschäftsstelle rufen bei noch offenen Nachrichten auf den ABs zurück, die sich auf den Notfall beziehen. Dabei rufen sie zuerst bei Personen zurück, die sich am Ort des Geschehens befinden. Sie dokumentieren alle Anrufe im PC in der Tabelle, die sich im PC-Ordner „Notfall“ befindet: Lfd. Nummer, Anrufer, Anliegen - Information, Aktion des Mitarbeiters. Wird die Tabelle gerade anderweitig bearbeitet und lässt sich daher nur eingeschränkt nutzen, speichert der weitere Mitarbeiter seine Tabelle gesondert ab und ergänzt den Tabellennamen indem er seinen Vornamen anhängt.

- (11) Dann nehmen alle Mitarbeiter eingehende Anrufe entgegen und dokumentieren sie in der Tabelle, Namen immer vollständig abfragen und buchstabieren lassen.

- (12) Die Telefone werden von sachfremden Anrufen frei gehalten.

- (13) Presseanrufe: Keine Auskünfte geben, höflich und zuvorkommend behandeln.

Text:

- „Was ist Ihr Anliegen bzw. was wollen Sie wissen?
 - genau aufschreiben und nachfragen
- Wie ist Ihr Name und Ihre Telefonnummer?

- genau aufschreiben und buchstabieren lassen
- Für welches Presseorgan sind Sie tätig?
 - genau aufschreiben und buchstabieren lassen
- Ich bitte Sie um Verständnis, dass wir uns zunächst um den Notfall kümmern müssen. Sie bekommen von unserem/r PressemitarbeiterIn einen Rückruf.“

(14) Alle weiteren Entscheidungen trifft der Notfallkoordinator.

5.2.2 Ablauf in der Geschäftsstelle bei Anwesenheit des Notfallkoordinators

1. Grundsatz für die Tätigkeit des Notfallkoordinators
Der Notfallkoordinator koordiniert und verteilt in der Regel die Aufgaben unter den anderen Mitarbeitern und nimmt deren Rückmeldungen entgegen.
2. Arbeitsort des Notfallkoordinators
Der Notfallkoordinator bleibt in der Regel in der Geschäftsstelle, wenn nicht die besonderen Umstände des Notfalls ein anderes Vorgehen erfordern, z.B. seine Anwesenheit am Ort des Notfalls.
3. Absprache mit dem Verantwortlichen der Maßnahme
Der Notfallkoordinator nimmt mit dem Verantwortlichen am Ort des Notfalls Kontakt auf, verschafft sich einen Überblick über die Situation am Ort des Notfalls und spricht mit dem Verantwortlichen die weiteren Maßnahmen ab. Gegebenenfalls trifft er in Absprache mit dem örtlich Verantwortlichen die Entscheidung über den Abbruch der Maßnahme.
4. Besetzung der Geschäftsstelle
Der Notfallkoordinator lässt bei Bedarf weitere KJR-Mitarbeiter in die Geschäftsstelle rufen. Dabei hat er das Recht, nötigenfalls die Betroffenen aus ihrer Freizeit bzw. aus dem Urlaub zurückzurufen.
5. Presse
Der Notfallkoordinator veranlasst, sofern es sinnvoll ist, eine allgemeine Presseinformation über das Geschehen.
Anfragen seitens der Presse werden wie oben beschrieben aufgenommen. Auskünfte an die Presse gibt nur der Notfallkoordinator. Er bedient sich dazu in der Regel der Pressereferenten des KJR. Sie reagieren auf Presseanfragen. Die Pressereferenten müssen dafür nicht in der Geschäftsstelle anwesend sein. Der Text für die Presseauskünfte wird vom Notfallkoordinator mit den Pressereferenten im Detail abgesprochen oder ihnen schriftlich vorgegeben.
6. Unterstützungsmaßnahmen
Der Notfallkoordinator organisiert die nötigen Unterstützungsmaßnahmen, z.B. Ordern eines Ersatzbusses.
7. Hilfe durch externe Institutionen
Der Notfallkoordinator bezieht Institutionen und Personen ein, die Unterstützung leisten können: KIT, Psychologen, Beratungsstellen, BJR.
8. Zusammenarbeit mit Partnern
Der Notfallkoordinator benachrichtigt selbst oder sorgt für die Benachrichtigung von: Gemeinden, Schulen, Partner, BJR (Tel.Nr. siehe Telefonliste).
9. Information der Angehörigen

Die Information der Angehörigen der Betroffenen übernimmt grundsätzlich die Kreisjugendring-Geschäftsstelle.

- Keine Anrufe vom Unfallort aus!
- Der Notfallkoordinator bestimmt, wer die Anrufe tätigt.

10. Kriseninterventionsteam Dachau

Auf Anweisung des Notfallkoordinators wird ggfs. auch das Kriseninterventionsteam eingeschaltet, wenn das nicht bereits durch die Rettungskräfte vor Ort geschehen ist.

Kontakt für Notfälle im Landkreis Dachau:

xy 000

xy 000

11. Information Vorstand

Der Notfallkoordinator sorgt dafür, dass der Vorsitzende des KJR so bald wie möglich über den Notfall informiert wird.

12. Krisenteam

Der Notfallkoordinator beruft, nachdem die ersten Hilfemaßnahmen abgeschlossen sind, möglichst zeitnah ein Treffen ein, an dem die für die Bewältigung des Notfalls relevanten Personen teilnehmen:

- Mitarbeiter
- Vorstand
- externe Partner

Das Treffen findet in der Regel am Tag nach dem Notfall statt. Es berät den Notfallkoordinator bezüglich des weiteren Vorgehens.

13. Vertretung Notfallkoordinator

Stellvertretender Notfallkoordinator oder andere vom Notfallkoordinator bestimmte Person.

14. Informationen an Beteiligte und Helfer

Der Notfallkoordinator des Kreisjugendringes gewährleistet die Information der jeweils Beteiligten über den aktuellen Stand. Das geschieht entweder per E-Mail oder per Telefon. Er beauftragt dazu einen Mitarbeiter.

5.2.3 Notfallkoordinator oder seine Vertretung sind nicht erreichbar

- (1) Die Aufgaben des Notfallkoordinators übernimmt der Dienst älteste Sachbearbeiter und wenn dieser nicht anwesend ist, der nächste in dieser Reihenfolge (im weiteren „Vertreter“ genannt). Sie sind bis zur Übernahme durch den regulären Notfallkoordinator oder einen seiner Vertreter entscheidungsbefugt in allen Angelegenheiten, die den Notfall betreffen.
- (2) Der Vertreter koordiniert und verteilt in der Regel die Aufgaben unter den anderen Mitarbeitern und nimmt deren Rückmeldungen entgegen.
- (3) Der Vertreter bleibt in der Regel in der Geschäftsstelle.
- (4) Der Vertreter nimmt selbst mit dem Verantwortlichen am Ort des Notfalls Kontakt auf, verschafft sich einen Überblick über die Situation am Ort des Notfalls und spricht mit dem Verantwortlichen die weiteren Maßnahmen ab.
- (5) Er veranlasst:
 - Die Informationsbeschaffung bei Polizei, Rettungsdiensten
 - Die nötigen Unterstützungsmaßnahmen, z.B. Organisation eines Ersatzbusses, Hinzuziehung weiterer Unterstützung durch andere KJR-Mitarbeiter oder spez. geschulte Personen (KIT, Beratungsstellen)
 - Ggfls. die Benachrichtigung der Eltern
 - Benachrichtigung des Vorsitzenden und der weiteren KJR-Mitarbeiter

6. Telefonliste

Siehe auch Mitarbeiterliste

Die privaten Telefonnummern der Bürgermeister befinden sich im roten Notfallordner, der im Notfalltresor steht.

| Nr. | Name, Vorname | Funktion | Telefonnummer |
|-----|---|--|---------------------------------------|
| 1. | Batteiger Stephan | Vorsitzender | 000 Büro 000 |
| 2. | Bürgermeister Bergkirchen | | 000 000 privat 08131-56970 Büro |
| 3. | Bürgermeister Erdweg | | 08138-9317110 |
| 4. | Bürgermeister Odelzhausen | | 08134-930885 |
| 5. | Bürgermeister Pfaffenhofen | | 08134-25798-0 |
| 6. | Bürgermeister Sulzemoos | | 08135-302970 |
| 7. | Bürgermeister Weichs | | 08136-9304-0 |
| 8. | Busunternehmen Schuldes Bergkirchen | | 08131-321060 |
| 9. | Busunternehmen Simperl Dachau | | 08131-87969 |
| 10. | Feuerwehr | Brände, Unfall | 112 |
| 11. | Geschäftsleiter Gemeinde Bergkirchen | | 08131-5697/14 oder 12 |
| 12. | Geschäftsleiter Gemeinde Erdweg | | 08138-931710 |
| 13. | Geschäftsleiter Gemeinde Weichs | | 08136-9304-0 |
| 14. | Geschäftsleiter VG Odelzhausen | | 08134-930816 |
| 15. | Giftnotruf | Vergiftungen | 089 - 19240 |
| 16. | Holzner Martin | BJR | 089-5145836 0151-27627736 |
| 17. | Kibs – Kontakt und Beratungsstelle für männliche Opfer sexueller Gewalt | | 089-2317169120 |
| 18. | Notruf KJR 1 | Notrufnummer, weitergeleitet an den Notfallkoordinator | 000 |
| 19. | Notruf KJR 2 | Hauptanschluss Geschäftsstelle | 08131-79244 |
| 20. | Notruf KJR 3 | Geschäftsführer Wohnung | 000 |
| 21. | Polizei Notruf | Unfall, Straftat | 110 |
| 22. | Rettungsdienst | Verletzte versorgen | 112 |
| 23. | Schule Bergkirchen | | 08131-3660-0 |
| 24. | Schule Odelzhausen | | 08134-555460 |
| 25. | Tartler Heidi | KIT Malteser | 000 |
| 26. | Thalmaier Tobias | Stellvertretender Vorsitzender | 000 privat 000 |
| 27. | Versicherung: Bernhard Assekuranz | | 08104-89160 |
| 28. | Versicherung: Berufsgenossenschaft (VBG) | | 089-500950 |
| 29. | Vertrauensperson KJR gegen sexuelle Übergriffe | | 08131-2717040 |
| 30. | Weitzmann Gabi | Rechtsreferentin BJR | 0151-27627740 089-5145840 |
| 31. | Wenning Albert | Notfallseelsorge | 000 |

7. Formularübersicht

6.1 Formulare für die Sachbearbeiter

| Nr. | Verwendung | Bezeichnung |
|-----|---|-------------------------------|
| 1. | Dokumentation der einzelnen Anrufe in der Geschäftsstelle im PC | Anrufprotokoll.dot |
| 2. | Handschriftliche Dokumentation der eingehenden Notrufnachricht | Formblatt Notrufnachricht.doc |
| 3. | Von jedem Mitarbeiter am PC auszufüllende Liste der privaten Notfallkontakte | Notfallkontakte Meldung.dot |
| 4. | Vom zuständigen Sachbearbeiter auszufüllende Liste mit der Übersicht über die Veranstaltungen | Veranstaltungsübersicht.xls |
| 5. | Von den fest angestellten Mitarbeitern des KJR am PC auszufüllende Liste ihrer Zugangsdaten | Zugangsdaten.dot |

6.2 Formulare für die Gemeindejugendpfleger und Jugendsozialarbeiter

| Nr. | Verwendung | Bezeichnung |
|-----|--|---|
| 1. | Veranstaltungen: Vorab vom Leiter im PC auszufüllende Liste, die ausgedruckt, am Ort der Veranstaltung aufgehängt und allen Mitarbeitern der Veranstaltung ausgehändigt wird. | Notfalldaten für den Veranstaltungsort - KJR Dachau.xls |
| 2. | Von jedem Mitarbeiter am PC auszufüllende Liste der privaten Notfallkontakte | Notfallkontakte Meldung.dot |
| 3. | Vom Gemeindejugendpfleger und Jugendsozialarbeiter vor einer Aktion außerhalb des Freizeitportals am PC auszufüllende Liste mit den Veranstaltungsdaten, sowie den Angaben zu den Betreuern und Teilnehmern. | Veranstaltungsdaten-GJA-JaS.dot |
| 4. | Von den fest angestellten Mitarbeitern des KJR am PC auszufüllende Liste ihrer Zugangsdaten | Zugangsdaten.dot |

6.3 Formulare für den Kinobus und die KJR-Freizeiten

| Nr. | Verwendung | Bezeichnung |
|-----|---|---|
| 1. | Kinobus: Handschriftlich von der Begleitperson auszufüllende Teilnehmerliste | Kinobus Teilnehmerliste.dot |
| 2. | Veranstaltungen: Vorab vom Leiter im PC auszufüllende Liste, die ausgedruckt, am Ort der Veranstaltung aufgehängt und allen Mitarbeitern der Veranstaltung ausgehändigt wird. | Notfalldaten für den Veranstaltungsort - KJR Dachau.xls |
| 3. | Von jedem Mitarbeiter am PC auszufüllende Liste der privaten Notfallkontakte | Notfallkontakte Meldung.dot |