

Notfallkonzept

Kreisjugendring Dachau

Stand: 14.05.2019

Das Konzept betrifft:

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

Kreisjugendring Dachau

Mittermayerstraße 22-24

85221 Dachau

Tel.: 08131 - 356780

email@kjr-dachau.de

KJR Dachau / Ludwig Gasteiger

Inhaltsverzeichnis

1. Zielsetzung und Anwendung des Notfallkonzepts	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 und Schlüssel.....	6
4.4 Notfallangaben für Gemeinden, Schulen und Angehörige.....	6
4.5 Notrufnummern auf dem Mobiltelefon.....	7
4.6 Veranstaltungs- und Teilnehmendendaten.....	8
4.6.1 Veranstaltungsübersicht und verpflichtende Veranstaltungsmeldung.....	8
4.6.2 Betreuenden- und Teilnehmendenlisten.....	8
- Sonderfall: Freizeitportal.....	9
- Sonderfall: Kinobus-Fahrt.....	9
- Sonderfall: Teilaktivitäten im Rahmen von Maßnahmen.....	10
4.7 Vorsorgemaßnahmen bei Aktionen.....	10
4.7.1 Unfallrisiken.....	10
4.7.2 Witterungsbedingte Gefahren.....	10
4.7.3 Notfallausrüstung.....	11
4.7.4 Vor-Ort-Daten für den Notfall.....	11
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.....	13
5.2.1 Eingang des Notrufs in der Geschäftsstelle.....	13
5.2.2 Ablauf in der Geschäftsstelle bei Anwesenheit der Notfallkoordination.....	16
5.2.3 Nicht-Erreichbarkeit der Notfallkoordination.....	18
6. Telefonliste	19
7. Formulare	20
7.1 Formulare für die Sachbearbeitung.....	20
7.2 Formulare für die pädagogischen Mitarbeiter/-innen.....	20
7.3 Formulare für den Kinobus und die KJR-Freizeiten.....	20
7.4 Aushänge und Kurzhilfen: Erste-Hilfe, Brandschutz usw.....	21

1. Zielsetzung und Anwendung des Notfallkonzepts

Das Konzept dient einer guten Vorsorge, um Notfälle zu vermeiden und um im Ernstfall richtig agieren zu können. Es beschreibt Verantwortlichkeiten im Kreisjugendring, insbesondere in Bezug auf die Notfallkoordination, Grundsätze für den Notfall, die im besten Fall verinnerlicht und memoriert werden sollten, die allgemeine Vorsorge im Sinne von organisatorischen Maßnahmen und die spezielle Vorsorge vor Veranstaltungen und Aktivitäten. Schließlich wird das Vorgehen bei Notfällen sowohl am Unfallort als auch im Rahmen der Notfallkoordination, die in der Geschäftsstelle stattfindet, beschrieben.

Das Konzept bezieht sich auf die unmittelbare Tätigkeit des Kreisjugendrings Dachau, insbesondere in der Gemeindejugendarbeit, in der Jugendsozialarbeit, bei den Freizeiten, Fortbildungen und Aktivitäten der Partnerschaft für Demokratie. Es findet Anwendung bei allen Fahrten, Aktivitäten und Veranstaltungen, bei denen der KJR der Veranstalter ist bzw. Mitarbeiter/-innen des KJR verantwortlich sind. 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 die Notfallkoordination des KJR. Diese ist in der Regel der/die Geschäftsführer/-in oder seine/ihre Stellvertretung. In Ausnahmefällen übernimmt ein/-e pädagogische/-r Mitarbeiter/-in nach Absprache die Notfallkoordination.

Das Konzept gilt für:

- Unfälle: Schwere Verkehrsunfälle oder Unfälle (z.B. in Jugendzentren, Jugendräumen oder bei Veranstaltungen) mit Verletzten oder hohem Sachschaden
- Schwere Erkrankungen bei Teilnehmern/-innen und Mitarbeitern/-innen
- Todesfälle bei Teilnehmern/-innen und Mitarbeitern/-innen
- Straftaten: Tötungsdelikte, gefährliche und schwere Körperverletzung, Sexualdelikte, Drogenhandel o.ä.
- Brände in Jugendzentren, Jugendräumen und bei Veranstaltungen
- Amoklagen in Jugendzentren, Jugendräumen oder bei Veranstaltungen

Die Notfallkoordination 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/einer Betroffenen
- Todesfall
- Brand
- Ereignissen mit erheblicher Außenwirkung (z.B. auf Sorgeberechtigte, Presse u.a.)

Schwerpunkt dieses Konzepts

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

2. Organisationsübersicht

1.	Bezeichnung	Kreisjugendring Dachau Gliederung des Bayerischen Jugendrings KdöR
2.	Straße, Hausnummer	Mittermayerstraße 22 - 24
3.	Ort	85221 Dachau
4.	Vorsitzender	Stephan Batteiger (vgl. interne Liste der Vorstandsmitglieder mit Kontaktdaten)
5.	Stv. Vorsitzender	Agata Michna
6.	Geschäftsführer und Notfallkoordinator	Ludwig Gasteiger Festnetz: 08131 35678 - 10 Mobil: 0176 58540078
7.	Stv. Notfallkoordination	Stefanie Steinbauer Festnetz: 08131 35678 - 20 Mobil: 0176 73235404
8.	Geschäftsstellenmitarbeiterinnen	Karin Käser: 08131 35678 – 31 Margit Saeger: 08131 35678 – 32 Martina Kömür: 08131 35678 – 33
9.	Pädagogische Mitarbeiter/-innen	
	Gemeindejugendarbeit Bergkirchen	Stephanie Oikonomakos: 0172 2505666 Susanne Baur: 08135 9915047
	Gemeindejugendarbeit Erdweg	Janusz Rys: 0171 6490375
	Gemeindejugendarbeit Odelzhausen	Ramona Kitzinger: 0171 3681205
	Gemeindejugendarbeit Pfaffenhofen a.d. Glonn	vakant
	Gemeindejugendarbeit Sulzemoos	Bianca Bänisch: 0176 43646278
	Gemeindejugendarbeit Weichs	Elisabeth Moor: 0170 6533840
	Jugendsozialarbeit Mittelschule Bergkirchen	Doris Mayr de Septis: 08131 366017
	Jugendsozialarbeit Mittelschule Erdweg	Kathrin Metzger: 08138 6976348
	Jugendsozialarbeit Mittelschule Odelzhausen	Stefanie Pirs: 08134 5554 – 81 Sabine Brenninger: 08134 5554 – 80
	Jugendverbandsarbeit	Susanne Baur Festnetz: 08131 35678 - 21
	Partnerschaft für Demokratie und Internationale Jugendbegegnung	Stefanie Steinbauer Festnetz: 08131 35678 - 20 Mobil: 0176 73235404
10.	Notrufnummern intern: Notruf KJR 1: Notruf KJR 2: Notruf KJR 3:	08131 7799858 08131 356780 0176 58540078
11.	Notrufnummern extern:	Siehe Telefonliste unter Punkt 6, Seite 19

3. Grundsätze für den Notfall

1. Die **Leitung** sämtlicher Notfallmaßnahmen liegt bei der Notfallkoordination des Kreisjugendringes. Diese passt ggfls. die in diesem Konzept beschriebenen Vorgehensweisen den aktuellen Erfordernissen an.
 - Notfallkoordinator/-in ist in der Regel der/die Geschäftsführer/-in
 - Vertretung bei Verhinderung oder Nichterreichbarkeit ist der/die stellvertretende Notfallkoordinator/in (siehe Organisationsübersicht)
2. **Benachrichtigung:** Wenn Teilnehmer/-innen von Aktionen etwas Ungewöhnliches entdecken (z.B. heraufziehende Naturkatastrophen, Unfälle oder Straftaten), ist die Beobachtung ernst zu nehmen und die entsprechenden Stellen sind zu benachrichtigen. Je nach Vorfall sind das KJR-Notfallkoordination und Polizei, Rettungsdienst, Feuerwehr oder andere Hilfsdienste.
3. **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. **Presseauskünfte** dürfen weder von den KJR-Mitarbeitern/-innen noch von den Teilnehmern/-innen einer Aktion gegeben werden. Das ist besonders auch am Ort des Geschehens zu beachten. Die Inhalte und die Person, die Presseauskünfte geben darf, legt die Notfallkoordination fest.
5. **Kommunikation mit Partnern/-innen:** Der KJR bespricht mit den Gemeinden, Schulen und evtl. anderen Vertragspartnern/-innen dieses Notfallkonzept, definiert die Schnittstellen und informiert über Änderungen.
Dazu gehört:
 - Wer ist Ansprechpartner/-in auf beiden Seiten?
 - Welche Informationen gehen an wen?
 - Wie wird die Gemeinde, die Schule oder ein/-e andere/-r Partner/-in beteiligt?
6. Sind Gemeinden, Schulen oder Einrichtungen von dem Notfall mitbetroffen, sorgt die Notfallkoordination für deren Information und ggfls. für eine **Abstimmung des konkreten Vorgehens**.

4. Vorsorge

4.1 Notfallkontakte

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

Das betrifft:

- Angestellte Mitarbeiter/-innen
- Hilfskräfte
- Freizeit- und Ferienbetreuer/-innen

Der Kontakt enthält jeweils von den zu benachrichtigenden Personen:

- Name
- Bezug zum Mitarbeiter/-in
- Anschrift
- Telefonnummer
- Mobilfunknummer

Der Kontakt wird für alle Mitarbeiter/-innen im **Notfallordner-Notfallkontakte** (blau) abgelegt. Im Notfallordner-Notfallkontakte wird außerdem die jeweils aktuelle Mitarbeiter/-innenliste abgelegt. Die Ablage im Notfallordner-Notfallkontakte geschieht in alphabetischer Reihenfolge in einem Buchstabenregister.

4.2 Geschäftsstelle

In der Geschäftsstelle findet das Notfallmanagement statt. Deshalb muss die personelle und technische Ausstattung dafür geeignet sein. Dazu gehören:

a) Notfallordner-Allgemein (rot)

Er enthält:

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

b) Tresor, der mit einem Zahlenschloss versehen ist.

Die Geheimzahl für den Tresor haben:

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

Der Tresor enthält:

- Notfallordner-Allgemein
- Notfallordner-Notfallkontakte
- Notfallordner-Kennwörter
- Schlüssel zu den Büros der päd. Mitarbeiter/-innen und zu den Jugendzentren

4.3 Passwörter, Kontaktdaten und Schlüssel

Alle fest angestellten Mitarbeiter/-innen 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. Die Notfalldaten werden über das Formblatt „**Dokumentation Notfalldaten**“ (vgl. unter 7. [Übersicht Formblätter](#) mit Links zu online hinterlegten Dokumenten) eingetragen und im Sinne der Datensicherheit nur persönlich übergeben, d.h. kein Versand per e-Mail!

Dazu zählen vor allem die Zugangsdaten für:

- Dienst-PC
- Dienstmobiltelefon
- Soziale Medien (z.B. Facebook)
- Webmail
- Freizeitportal
- Internetseiten

Diese Angaben listet jede/-r Mitarbeiter/-in auf einem gesonderten Formblatt auf. Die Formblätter der einzelnen Mitarbeiter/-innen 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/-innen und Gemeindejugendpfleger/-innen 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 und Angehörige

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

Notfallkontakte Kreisjugendring Dachau

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

Geschäftsführung: 0 81 31 – 35678 10
Sachbearbeitung: 0 81 31 – 35678 0

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

- Ihren Namen
- Ggfls. 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/-r derzeit zuständigen Notfallkoordinators/-in weitergeleitet. Die Weiterleitung kann etwas dauern.

0 81 31 – 77 99 858

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

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

4.5 Notrufnummern auf dem Mobiltelefon

Für den Notfall sind die dafür vorgesehenen Telefon- und Mobiltelefonnummer des KJR auf den Mobiltelefonen aller KJR-Mitarbeiter/-innen gespeichert.

Deshalb speichern alle fest angestellten Mitarbeiter/-innen des KJR, Leiter/-innen der Freizeiten und Hilfskräfte folgende Angaben in die Adressbücher der Handys:

- Notruf KJR 1: 08131 7799858 (Notrufnummer, die an den/die aktuell verantwortliche/-n Notfallkoordinator/-in weitergeleitet ist.)
- Notruf KJR 2: 08131 35678 0 (Hauptanschluss KJR)
- Notruf KJR 3: 0176 585 40078 (Berufl. und private Mobilfunknummer Geschäftsführer Ludwig Gasteiger)

Diese Notrufnummern und die in der Telefonliste unter 6. angegebenen **Notfallnummern** (dick hervorgehoben) **müssen verpflichtend abgespeichert sein**. Ferner sollten wichtige Mobiltelefon-Apps zur Verfügung stehen (Karten-, Wetter- und Katastrophenwarndienste etc.).

Alle pädagogischen Mitarbeiter/-innen sorgen dafür, dass insbesondere bei Aktionen, Fahrten und Ähnlichem der Akku ihres Mobiltelefons voll aufgeladen ist.

4.6 Veranstaltungs- und Teilnehmendendaten

4.6.1 Veranstaltungsübersicht und verpflichtende Veranstaltungsmeldung

Um einen Überblick über alle Veranstaltungen zu behalten, wird in der Geschäftsstelle eine Veranstaltungsübersicht geführt.

Die Übersicht ist auf dem Server im Serverbereich „Geschäft“ in dem Ordner „Veranstaltungen“ hinterlegt. Sie wird regelmäßig ausgedruckt im Notfallordner abgelegt.

Die Meldung von Veranstaltungen mit den Basisdaten ist Aufgabe des/der Verantwortlichen und **ist verpflichtend**. Veranstaltungsmeldungen sollten möglichst frühzeitig über die online verfügbare Veranstaltungsübersicht (siehe folgenden Link) erfolgen:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/121uPrwGZQeXvKNKnzmzMa6mtGzR-BUOYNg2_noMc9WeGo/edit#gid=0

Die Übersicht enthält die Veranstaltungsnummer (falls vorhanden), Bezeichnung der Veranstaltung, Termin mit Beginn und Ende, Ort und Verantwortliche/-r.

4.6.2 Betreuenden- und Teilnehmendenlisten

Für alle gefahrenträchtigen Veranstaltungen und Fahrten sind die **Betreuenden- und Teilnehmendenlisten** nach der untenstehenden Beschreibung zu **erstellen** (vgl. unter 7. die [Übersicht Formblätter](#) mit Links zu online hinterlegten Dokumenten). Unter anderem wird bei Anmeldungen künftig immer eine Notfallkontaktnummer von den Verantwortlichen und Betreuer/-innen sowie der Teilnehmer/-innen für Notfälle abgefragt und entsprechend dokumentiert.

Bei diesen Veranstaltungen wird entsprechend eine Liste mit folgendem Inhalt von den Verantwortlichen und den Betreuern/-innen vorgehalten und der Notfallkoordination zur Verfügung gestellt:

- Bezeichnung der Veranstaltung
- Ort, Datum, Beginn und Ende der Veranstaltung
- Liste der Betreuer/-innen: Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift, Mailadresse, Telefonnummer (Mobil und Festnetz) und Notfallkontaktnummer
- Liste der Teilnehmer/-innen: Name, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift, Mailadresse, Telefonnummer (Mobil und Festnetz) und ggfls. Notfallkontaktnummer. **Bei Fahrten ist die Einholung der Notfallkontaktnummer verpflichtend!**

Die Liste muss vor Veranstaltungsbeginn per Email an **notfall@kjr-dachau.de** eingereicht werden. Innerhalb der Geschäftsstelle reicht es aus, wenn die Teilnehmendenlisten in der Datenbank vorhanden sind.

Über spätere Änderungen und Ergänzungen informiert der/die Mitarbeiter/-in die Geschäftsstelle im besten Fall per Email an notfall@kjr-dachau.de oder telefonisch über die KJR-Hauptnummer 08131 – 356780. Sollte niemand erreichbar sein, ist eine Meldung durch Ansage auf den Anrufbeantworter ausreichend.

Die Teilnehmendenlisten werden nur bei Bedarf bzw. bei eintretendem Notfall abgerufen und als personenbezogene Daten verarbeitet.

- **Sonderfall: Freizeitportal**

Das Freizeitportal erstellt automatisch je Veranstaltung eine Notfall-Betreuenden- und Teilnehmendenliste als pdf-Datei. Die Eingabe der Betreuenden in das Portal ist nur dann notwendig, wenn der Kreisjugendring als Veranstalter auftritt oder die Gemeindejugendarbeit Organisatorin ist.

Diese enthält:

- Bezeichnung der Veranstaltung
- Veranstaltende Gemeinde
- Datum, Beginn und Ende der Veranstaltung
- Verantwortliche Leiter/-innen der Veranstaltung
- Liste der Teilnehmenden: Laufende Nummer, Name und Vorname, Geburtsdatum, Anschrift, Geschlecht, Notfallkontaktnummer und Mailadresse
- Liste der Betreuenden: Namen, Vornamen, Geburtsdatum, Anschrift, Mailadresse, Telefonnummer (Mobil und Festnetz) und Notfallkontaktnummer

Diese Liste wird in der Nacht vor Beginn der Veranstaltung **automatisch an** die Notfallmailadresse notfall@kjr-dachau.de gesandt. Als Betreff sind der Name der Veranstaltung und das Veranstaltungsdatum angegeben. Der Abruf erfolgt nur im Bedarfsfall per Webmail. Das Kennwort für diesen Webmailzugang ist im Notfallordner abgelegt. Um den Zugang zu dieser Webmailadresse abzusichern, wird ein Surfstick angeschafft. Dieser wird im Tresor aufbewahrt oder in der Telefonanlage in ständiger Bereitschaft gehalten. Eignet sich kein Notfall, wird die Betreuenden- und Teilnehmendenliste nicht geöffnet und zeitnah gelöscht.

Über spätere Änderungen und Ergänzungen informiert der/die Mitarbeiter/-in die Geschäftsstelle im besten Fall per Email an notfall@kjr-dachau.de oder telefonisch über die KJR-Hauptnummer 08131 – 356780. Sollte niemand erreichbar sein, ist eine Meldung durch Ansage auf den Anrufbeantworter ausreichend.

- **Sonderfall: Kinobus-Fahrt**

Die Teilnehmer/-innen werden beim Einstieg von den Begleitkräften 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 einer Begleitkraft fotografiert. Das Foto wird nach der Eintragung an jeder einzelnen Haltestelle an notfall@kjr-dachau.de geschickt. Die Liste wird anschließend sicher durch die Begleitkräfte verwahrt. Die Listen werden zu statistischen Zwecken von den Begleitkräften an die Gemeindejugendarbeit übermittelt und ausschließlich anonymisiert verarbeitet. Nach Übermittlung löschen die Begleitkräfte und die Notfallkoordina-

tion die Listen, d.h. auch das entsprechende Foto auf dem Mobiltelefon. Nach der Anonymisierung durch die Gemeindejugendarbeit werden die Listen mit den Personendaten vernichtet.

- **Sonderfall: Teilaktivitäten im Rahmen von Maßnahmen (z.B. Tagesausflüge im Rahmen von mehrtägigen Fahrten, Freizeiten, der Int. Jugendbegegnung u.ä.)**

Sollten bei Maßnahmen des Kreisjugendrings und dessen Arbeitsfeldern Einzelaktivitäten durchgeführt werden, sind hier erneut Betreuenden- und Teilnehmendenlisten zu erstellen. Es ist wichtig, dass dokumentiert wird, wer an welcher Teilaktivität teilnimmt und wer dafür verantwortlich ist. Es wäre dafür z.B. auch ausreichend auf der bestehenden Gesamtliste die entsprechenden Betreuenden- und Teilnehmer/-innen zu markieren, so dass dies nachvollziehbar ist. Die Übermittlung der Daten erfolgt, wie oben beschrieben, per Email oder Mobilfunknachrichtendienst. Zugleich sollten alle Verantwortlichen der Maßnahme die Betreuenden- und Teilnehmendenlisten griffbereit haben.

4.7 Vorsorgemaßnahmen bei Aktionen

4.7.1 Unfallrisiken

Im Rahmen der Vorbereitung einer Aktion erarbeitet die Leitung ggfls. mit den Betreuern/-innen Antworten auf die folgenden Fragestellungen und dokumentiert die Ergebnisse. Insbesondere bei Freizeiten und Fahrten mit mehreren Teilaktivitäten ist zu klären, welche Risiken bestehen (z.B. Bergwanderung oder Schwimmen), wer verantwortlich ist und wie das Notfallkonzept angewendet wird (z.B. Betreuenden- und Teilnehmendenlisten)

- Welche Unfallrisiken bestehen?
- Wie können Unfallrisiken minimiert werden?
- Welches Worstcase-Szenario ist möglich und wie wird damit umgegangen?
- Welche vorbereitenden Maßnahmen – einschließlich organisatorischer und technischer Vorbereitungen – sind dafür notwendig?

Für die Umsetzung der Ergebnisse ist die jeweilige Leitung zuständig.

4.7.2 Witterungsbedingte Gefahren

Bei Aktionen, bei denen durch extreme Wetterlagen Gefahren entstehen können, informiert sich die Leitung 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.

Hilfreich, um auch kurzfristige Warnmeldungen bekommen zu können, ist die Verwendung einer Mobiltelefon-App eines Katastrophenwarndienstes. Siehe hierzu zum Beispiel

<https://www.katwarn.de> oder die Notfall-Informations- und Nachrichten-App des Bundes. Für die Dokumentation sind Bildschirmfotos ausreichend.

4.7.3 Notfallausrüstung

Die Leitung sorgt dafür, dass folgendes vorhanden ist:

- Notfallausrüstung für Erste Hilfe für den Ort der Aktion
- Ergänzende Sicherheits- (z.B. Warnwesten oder Sonnenschutz) und Notfallausrüstung (z.B. Wasser, Kühlmittel oder GPS-Ortung) aufgrund der örtlichen oder aktionsbedingten Besonderheiten

Die Leitung informiert die Betreuer/-innen bzw. weiteren Mitarbeiter/-innen über den Umfang, den Lagerort und die Bedienung der Ausrüstung und sorgt für deren Zugänglichkeit.

4.7.4 Vor-Ort-Daten für den Notfall

Vor jeder Aktion holt die jeweilige Veranstaltungsleitung die unten beschriebenen Angaben ein und macht sie den anderen Mitarbeitern/-innen über Aushang am Telefon und Infoblatt für jede/-n der Mitarbeiter- und Betreuer/-innen zugänglich:

- Genaue Anschrift und Telefonnummer des Ortes der Aktion, z.B. für die Auskunft an Rettungsdienste und Polizei
- Kontakte von
 - Notrufnummern KJR
 - Rettungsdienst, Polizei und Feuerwehr
 - Ärztlichem Notdienst, nächst gelegenem Arzt und nächst gelegenem Krankenhaus
 - Taxiunternehmen und Busunternehmen vor Ort
 - Ansprechpartner/-innen des Veranstaltungshauses/-geländes (z.B. des Zeltplatzes, Seminarhauses)

Dafür soll das entsprechende Formblatt „[Vor-Ort-Daten für den Notfall](#)“ des KJR benutzt werden. Es kann über den Link abgerufen und dann abgespeichert und ausgedruckt werden. Das ausgefüllte Formblatt muss bei jeder Veranstaltung auch an die Geschäftsstelle per Mail an notfall@kjr-dachau.de gesendet werden.

Findet die Veranstaltung im Rahmen des Freizeitprogramms statt, so ist die Gemeindejugendarbeit für die Einholung der Daten verantwortlich und muss die angefertigte Liste an den/die verantwortliche/-n Durchführende/-n der Veranstaltung weiterleiten.

Bei Maßnahmen mit Teilaktivitäten muss die Leitung die Verantwortlichen der Teilaktivität drauf hinweisen, die „Vor-Ort-Daten für den Notfall“ mitzuführen. Evtl. ist das Formblatt zu ergänzen, zu modifizieren oder neu auszufüllen.

5. Bei Notfällen

5.1 Am Ort des Geschehens

5.1.1 Prioritäten

1. Gefahr beseitigen
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 bzw. Personen aus dem Gefahrenbereich retten
4. Notruf absetzen: **Polizei 110 | Notarzt, Rettungsdienst und Feuerwehr: 112**

Bei Notruf folgende Informationen geben:

- a) Wo ist es passiert? Adresse, Hausnummer und Ort
- b) Was ist passiert? Z.B. Medizinischer Notfall, Unfall, Brand oder Überfall
- c) Wie viele Menschen sind verletzt?
- d) Welche Verletzungen gibt es?
- e) Warten auf Rückfragen: Wer meldet den Notfall? Name/Rückrufnummer, ggfs. Kriseninterventionsteam anfordern; **Notrufzentrale beendet das Gespräch!**

5. Vollzähligkeitskontrolle der Teilnehmer/-innen und Betreuer/-innen
6. Medizinische Versorgung veranlassen:
 - Ersthelfer/-innen einteilen
 - Eigenschutz beachten
 - Erste Hilfe leisten (Vitalfunktionen prüfen und Wärmeerhalt)
 - Betroffene betreuen
7. Notfallnummer Kreisjugendring benachrichtigen

8. Vor-Ort-Leitung:

Am Unfallort wird aus den Reihen der KJR-Mitarbeitenden und der Betreuenden eine Leitung bestimmt, die die Entscheidungen trifft.

In der Regel ist das der/die dienstälteste Mitarbeiter/-in. Ist er/sie selbst verletzt oder aus anderen Gründen nicht in der Lage, übernimmt entsprechend der/die nächst Ältere diese Funktion. Der Name des/der Koordinators/-in ist der KJR-Geschäftsstelle zu übermitteln.

9. Unverletzte Teilnehmende:

Die Vor-Ort-Leitung sorgt dafür, dass auch die unverletzten Teilnehmenden betreut werden. Er/Sie versucht, für diese einen Rückzugsraum zu schaffen.

10. Einsatzkräfte einweisen

11. Sobald wie möglich sind bei den einzelnen Betroffenen bzw. Verletzten folgende Daten festzustellen:

- Namen
- Verletzungen
- Künftige Aufenthaltsorte (z.B. Krankenhaus)

Diese müssen über die „Notrufnummer KJR“ oder eine andere bekannt gegebene Nummer an den Kreisjugendring gemeldet werden. Die Meldung sollte unmittelbar telefonisch erfolgen. Im Zweifelsfall soll die Meldung über den Anrufbeantworter der KJR-Geschäftsstelle erfolgen (08131-356780).

Ist das nicht möglich, soll die Diktierfunktion des Mobiltelefons zum Aufsprechen benutzt werden, um die Nachricht per Mobilfunknachrichtendienst zu übermitteln.

12. Keine Aussagen zum Hergang machen gegenüber Dritten (z.B. Polizei, Presse oder Angehörigen).

Selbstverständlich sollen die Not- und Rettungsdienste die notwendigen Informationen erhalten. Auskünfte gegenüber der Presse oder Angehörigen erfolgen ausschließlich über die Notfallkoordination.

5.2 In der KJR-Geschäftsstelle

5.2.1 Eingang des Notrufs in der Geschäftsstelle

1. Notfallnachricht auf dem Formblatt „**Notfallbenachrichtigung**“ (im Notfallordner) dokumentieren
 - a) Wer meldet? Name und Telefonnummer
 - b) Was ist passiert? Stichpunkte notieren
 - c) Wo ist es passiert? Wo befindet sich die Gruppe und der/die Verantwortliche?

- 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/die Anrufer/-in auffordern, einen Notruf abzusetzen.
 Sollte er dazu nicht in der Lage sein, selbst einen Notruf absetzen (siehe nächster Absatz (2)) **nach dem Notruf mit ihm/ihr wieder Kontakt aufnehmen**
- 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 und Ort
- b) Was ist passiert? Z.B. Medizinischer Notfall, Unfall, Brand oder Überfall
- c) Wie viele Menschen sind verletzt?
- d) Welche Verletzungen gibt es?
- e) Warten auf Rückfragen: Wer meldet den Notfall? Name/Rückrufnummer und ggfs. Kriseninterventionsteam anfordern;
Notrufzentrale beendet das Gespräch!

3. **Notfallkoordination benachrichtigen**: 08131 – 77 99 858 (immer die Vorwahl mitwählen, auch in Dachau)

Text:

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

4. Eine/-n **weitere/-n Geschäftsstellenmitarbeiter/-in benachrichtigen**, wenn die Notfallkoordination das so bestimmt hat.

Text:

- „Es gibt einen Notfall laut Notfallkonzept.“
- Folgendes ist passiert: ...
- Bitte benachrichtige die weiteren Geschäftsstellenmitarbeiter/-innen. Namentlich sind das ...
- Komm bitte so schnell wie möglich in die Geschäftsstelle. Fahre vorsichtig.“

5. Der/die erreichte Geschäftsstellenmitarbeiter/-in ruft, bevor er/sie sich auf den Weg macht, die weiteren Geschäftsstellenmitarbeiter/-innen an.

Text:

- „Es gibt einen Notfall laut Notfallkonzept.“
- Folgendes ist passiert: ...

- Komm bitte so schnell wie möglich in die Geschäftsstelle. Fahre vorsichtig“.
6. Der/die Mitarbeiter/-in in der Geschäftsstelle schaltet alle ABs aus und hört sie ggfls. ab.
 7. Der/die Mitarbeiter/-in in der Geschäftsstelle leitet die nicht-besetzten Telefone auf sein/ihr Telefon um.
 8. Der/die Mitarbeiter/-in in der Geschäftsstelle ruft bei den Nachrichten auf den ABs zurück, die sich auf den Notfall beziehen. Dabei ruft er/sie zuerst bei Personen zurück, die sich am Ort des Geschehens befinden. Es werden alle Anrufe in der Tabelle „**Protokoll der Anrufe**“, die sich auf dem Server „Geschäft – _Notfall – Dateien aktueller Notfall – Anrufprotokoll“ befindet mit folgenden Daten dokumentiert: Lfd. Nummer, Anrufer/-in, Anliegen sowie Information und Aktion des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin.
 9. Ankommende Geschäftsstellenmitarbeiter/-innen heben die Rufumleitung ihrer Telefone auf, schalten ihren PC an und informieren sich bei anwesenden Mitarbeiter/-innen über den aktuellen Stand.
 10. Die Mitarbeiter/-innen 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. Es werden alle Anrufe in der Tabelle „**Protokoll der Anrufe**“, die sich auf dem Server „Geschäft – _Notfall – Dateien aktueller Notfall – Anrufprotokoll“ befindet mit folgenden Daten dokumentiert: Lfd. Nummer, Anrufer/-in, Anliegen sowie Information und Aktion des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin. Wird die Tabelle gerade anderweitig bearbeitet und lässt sich daher nur eingeschränkt nutzen, wird die Tabelle gesondert abgespeichert und mit Vornamen benannt.
 11. Dann nehmen alle Mitarbeiter/-innen eingehende Anrufe entgegen und dokumentieren sie in der Tabelle. Namen müssen immer vollständig abgefragt werden. Bei Unsicherheit buchstabieren lassen!
 12. Die Telefone werden von sachfremden Anrufen freigehalten.
 13. Presseanrufe: Keine Auskünfte geben, höflich und zuvorkommend behandeln. Untenstehenden Text mit den Fragen abhandeln:
 - „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 Pressemitarbeiter/-in einen Rückruf.“**

14. Alle weiteren Entscheidungen trifft die Notfallkoordination.

5.2.2 Ablauf in der Geschäftsstelle bei Anwesenheit der Notfallkoordination

1. Grundsatz für die Tätigkeit der Notfallkoordination:
Sie koordiniert und verteilt in der Regel die Aufgaben unter den anderen Mitarbeitern/-innen und nimmt deren Rückmeldungen entgegen.
2. Arbeitsort der Notfallkoordination:
Die Notfallkoordination bleibt in der Geschäftsstelle. Sollten die besonderen Umstände des Notfalls die Anwesenheit eines/-r Notfallkoordinators/-in vor Ort des Notfalls erforderlich machen, wird ein/-e Stellvertreter/-in benannt und entsendet.
3. Absprache mit dem/-r Verantwortlichen der Maßnahme:
Die Notfallkoordination nimmt mit dem/der Verantwortlichen am Ort des Notfalls Kontakt auf, verschafft sich einen Überblick über die Situation vor Ort und spricht mit dem/der Verantwortlichen die weiteren Maßnahmen ab. Gegebenenfalls trifft er/sie in Absprache mit dem/der örtlich Verantwortlichen die Entscheidung über den Abbruch der Maßnahme.
4. Besetzung der Geschäftsstelle:
Die Notfallkoordination lässt bei Bedarf weitere KJR-Mitarbeiter/-innen in die Geschäftsstelle rufen. Dabei hat sie das Recht, nötigenfalls die Betroffenen aus ihrer Freizeit bzw. aus dem Urlaub zurückzurufen.
5. Presse:
Die Notfallkoordination 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 die Notfallkoordination. Sie 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 von der Notfallkoordination mit den Pressereferenten im Detail abgesprochen oder ihnen schriftlich vorgegeben.
6. Unterstützungsmaßnahmen:
Die Notfallkoordination organisiert die nötigen Unterstützungsmaßnahmen, z.B. Ordern eines Ersatzbusses.
7. Hilfe durch externe Institutionen:

Die Notfallkoordination bezieht Institutionen und Personen ein, die Unterstützung leisten können. Diese sind z.B. KIT, Psychologen/-innen, Beratungsstellen oder BJR. Siehe dazu die Telefonliste.

8. Zusammenarbeit mit Partnern/-innen:
Die Notfallkoordination benachrichtigt selbst oder sorgt für die Benachrichtigung von Partner/-innen. Diese sind z.B. Gemeinden, Schulen, Partner/-innen oder 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!
 - Die Notfallkoordination bestimmt, wer die Anrufe tätigt.
10. Externe Krisenintervention einbinden:
Auf Anweisung der Notfallkoordination werden ggfs. auch Kriseninterventionsdienste eingeschaltet, wenn das nicht bereits durch die Rettungskräfte vor Ort geschehen ist. Entsprechende Kontakte befinden sich in der Telefonliste!
11. Information an den Vorstand:
Die Notfallkoordination sorgt dafür, dass der/die Vorsitzende des KJR so bald wie möglich über den Notfall informiert wird.
12. Krisenteam:
Die Notfallkoordination beruft, nachdem die ersten Hilfemaßnahmen abgeschlossen sind, möglichst zeitnah ein Treffen ein, an dem die für die Bewältigung des Notfalls relevanten Personen teilnehmen. Diese sind:
 - Mitarbeiter/-innen
 - Vorstand
 - Externe Partner/-innen

Das Treffen findet in der Regel am Tag nach dem Notfall (oder kurz danach) statt. Das Krisenteam berät die Notfallkoordination bezüglich des weiteren Vorgehens.
13. Vertretung Notfallkoordination:
Die stellvertretende Notfallkoordination oder andere von der Notfallkoordination bestimmte Personen.
14. Informationen an Beteiligte und Helfer/-innen:
Die Notfallkoordination des Kreisjugendringes gewährleistet die Information der jeweils Beteiligten über den aktuellen Stand. Das geschieht entweder per E-Mail oder per Telefon. Eventuelle wird dazu ein/-e Mitarbeiter/-in beauftragt.

5.2.3 Nicht-Erreichbarkeit der Notfallkoordination

1. Die Aufgaben der Notfallkoordination übernimmt der/die dienstälteste Geschäftsstellenmitarbeiter/-in und wenn diese/-r nicht anwesend ist, der/die jeweils Nächste (im weiteren „Vertretung“ genannt). Die Vertretung ist bis zur Übernahme durch die reguläre Notfallkoordination oder deren Vertretung in allen Angelegenheiten, die den Notfall betreffen, entscheidungsbefugt.
2. Die Vertretung handelt nach 5.2.2 in der Funktion als Notfallkoordination.

6. Telefonliste

Siehe ergänzend auch Mitarbeitendenliste! Die privaten Telefonnummern der Bürgermeister befinden sich im roten Notfallordner, der im Notfalltresor steht.

Nr.	Name, Vorname	Funktion	Telefonnummer
	KJR-Leitung und Geschäftsstelle		
1.	Batteiger, Stephan	Vorsitzender KJR	
2.	Gasteiger, Ludwig	Geschäftsführer	Büro: 08131 35678 – 10 Mobil: 0176 58540078
3.	KJR-Geschäftsstelle		08131 35678 – 0
4.	Holzner, Martin	BJR: Jugendverbände und -ringe	089 5145836 0151 27627736
5.	Melle, Philipp	BJR: Justiziar / Rechtliches	089 514 58 61
6.	Steinbach, Beate	Vertrauensperson KJR / BJR gegen sexuelle Übergriffe – PRÄTECT	08131 2717040
	Gemeinden und Schulen:		
7.	Gemeinde Bergkirchen	Vorzimmer	08131 56 97 – 0
8.	Gemeinde Erdweg	Vorzimmer	08138 93 171 – 0
9.	Gemeinde Odelzhausen	Vorzimmer	08134 93 08 – 0
10.	Gemeinde Pfaffenhofen a.d. Glonn	Vorzimmer	08134 25 798 – 0
11.	Gemeinde Sulzemoos	Vorzimmer	08135 30 297 – 0
12.	Gemeinde Weichs	Vorzimmer	08136 93 04 – 0
13.	Schule Bergkirchen	Sekretariat	08131 3660 – 0
14.	Schule Erdweg	Sekretariat	08138 928 28
15.	Schule Odelzhausen	Sekretariat	08134 555 46 – 0
	Notrufnummern:		
16.	Ärztlicher Bereitschaftsdienst		116 117
17.	Feuerwehr	Brände, Unfall	112
18.	Giftnotruf	Vergiftungen	089 19240
19.	Hilfetelefon Sexueller Missbrauch	Bundesweit, kostenfrei und anonym	0800 2255530
20.	Kibs – Kontakt und Beratungsstelle für männliche Opfer sexueller Gewalt		089 2317169120
21.	Krisendienst Psychiatrie – Caritas		0180 6553000
22.	Notruf KJR 1	Notrufnummer, weitergeleitet an die Notfallkoordination	08131 7799858
23.	Notruf KJR 2	Zentrale Geschäftsstelle	08131 356780
24.	Notruf KJR 3	Notrufnummer Handy GF	0176 58540078
25.	Polizei Notruf	Unfall, Straftat	110
26.	Psychosoziale Notfallversorgung und Betreuung von Betroffenen und Angehörigen	KIT Malteser	0221 98222013 017610445379
27.	Rettungsdienst	Verletzte versorgen	112
	Andere Ansprechpartner/-innen:		
28.	Bernhard Assekuranz	Versicherung	08104 89160
29.	Berufsgenossenschaft (VBG)	Versicherung	089 500950
30.	Christliche Notfallseelsorge	Kirche	0170 2061876

7. Formulare

7.1 Formulare für die Sachbearbeitung

Nr.	Verwendung	Bezeichnung
1.	Dokumentation der einzelnen Anrufe in der Geschäftsstelle im PC	Formblatt Protokoll der Anrufe (Link führt auf Server)
2.	Handschriftliche Dokumentation der eingehenden Notrufnachricht	Formblatt Dokumentation Notfallnachricht (Link führt auf Server)
3.	Von jedem/jeder Mitarbeiter/-in auszufüllende Liste der privaten Notfallkontakte	Notfallkontakte KJR Mitarbeiter/-in
4.	Vom/Von verantwortlichen/-r KJR Mitarbeiter/-in auszufüllende Liste mit der Übersicht über die Veranstaltungen	„Veranstaltungsübersicht“ auf Server (Pfad: Geschäft → Veranstaltungen) und Online hinterlegt.
5.	Von den fest angestellten Mitarbeitern/-innen des KJR auszufüllende Liste ihrer Zugangsdaten	Dokumentation der Zugangsdaten

7.2 Formulare für die pädagogischen Mitarbeiter/-innen

Nr.	Verwendung	Bezeichnung
1.	Veranstaltungen: Vorab vom/von verantwortlichen/-r KJR Mitarbeiter/-in im PC auszufüllende Liste, die ausgedruckt, am Ort der Veranstaltung ausgehängt und allen Mitarbeitern/-innen der Veranstaltung ausgehändigt wird.	Vor-Ort-Daten für den Notfall
2.	Von jedem/jeder Mitarbeiter/-in auszufüllende Liste der privaten Notfallkontakte	Notfallkontakte KJR Mitarbeiter/in
3.	Von den Mitarbeiter/-innen des KJR vor einer Aktion außerhalb des Freizeitportals am PC auszufüllende Liste mit den Veranstaltungsdaten, sowie den Angaben zu den Betreuenden und Teilnehmenden.	Veranstaltungsmeldung mit Betreuenden- und Teilnehmendendaten
4.	Von den fest angestellten Mitarbeitern/-innen des KJR auszufüllende Liste ihrer Zugangsdaten	Dokumentation der Zugangsdaten

7.3 Formulare für den Kinobus und die KJR-Freizeiten

Nr.	Verwendung	Bezeichnung
1.	Kinobus: Handschriftlich von den Begleitpersonen auszufüllende Betreuenden- und Teilnehmendenliste	Kinobus Teilnehmerliste
2.	Veranstaltungen: Vorab von der Leitung im PC auszufüllende Liste, die ausgedruckt, am Ort der Veranstaltung ausgehängt und allen Mitarbeitern/-innen der Veranstaltung ausgehändigt wird.	Vor-Ort-Daten für den Notfall
3.	Von den fest angestellten Mitarbeitern/-innen des KJR auszufüllende Liste ihrer Zugangsdaten	Notfallkontakte KJR Mitarbeiter/in

7.4 Aushänge und Kurzhilfen: Erste-Hilfe, Brandschutz usw.

In Räumlichkeiten von Veranstaltungen (Jugendzentren, Aufenthaltsraum bei Freizeiten etc.) muss mit geeignetem Informationsmaterial auf Vorgehensweisen bei Notfällen hingewiesen werden.

Über grundsätzliche **Maßnahmen zu Brandschutz und Erste Hilfe** informiert die Broschüre der VBG:

http://www.vbg.de/SharedDocs/Medien-Center/DE/Broschuere/Themen/Arbeits-schutz_organisieren/Erste_Hilfe_und_Brandschutz_VBG_Praxis_Kompakt.pdf?__blob=publicationFile&v=18

Der **Notfallruffnummern-Aushang** muss sichtbar erfolgen:

http://www.vbg.de/SharedDocs/Medien-Center/DE/Plakat_Aushang_Aufkleber/DGUV_Information_204-033_Notfall_Rufnummern_Aushang.pdf?__blob=publicationFile&v=19

Um adäquat reagieren zu können, braucht es sowohl eine hinreichende Zahl an ausgebildeten Ersthelfern/-innen als auch eine regelmäßige Erinnerung an die wichtigsten Schritte, die im Ernstfall zu unternehmen sind. Um letzteres sicherzustellen muss das folgende Informationsblatt „**Erste Hilfe – Auffinden einer Person**“ an gut sichtbarer Stelle ausgehängt werden:

http://vbg.de/wbt/kirche/application/pdf/Plakat_Erste_Hilfe_DIN_A3.pdf

Entsprechend müssen Aushänge zum **Brandschutz und zum Verhalten im Brandfall** sichtbar erfolgen. Siehe z.B.: Link „[Aushang – Verhalten im Brandfall](#)“

Außerdem sind Unfälle, die nicht unmittelbar zur Aktivierung des Vorgehens nach dem Notfallkonzept führen, und Verletzungen, die scheinbar keine ärztliche Versorgung als notwendig erscheinen lassen, in einem **Verbandbuch** zu notieren. Dies ist wichtig, um Schäden bei Verletzungen, die sich erst nachträglich als schwerwiegender erweisen, über die Unfallversicherung regulieren zu können.

Entsprechend sollte ein Verbandbuch nach dem angehängten Muster vor Ort vorgehalten werden (z.B. im Büro, im Jugendzentrum oder am Zeltplatz). Ein Verbandbuch ist eine einfache pdf-Datei, die unter folgendem Link heruntergeladen und ausgedruckt werden kann: <https://www.verbandbuch.net/verbandbuch-pdf/>