

# + Checkliste Veranstaltungsvorbereitung +

Im Vorfeld:

- Notfallplan für Veranstaltungen ausfüllen und alle Teilnehmenden und Leitenden in Teilnehmendenlisten eintragen
- Nötige Versicherungen abschließen.
- Erste-Hilfe-Ausrüstung überprüfen und vervollständigen.
- Einen Elternabend planen, an dem wichtige rechtliche Rahmenbedingungen abgeklärt werden können. An diesem Elternabend wird das Prozedere bei einem Notfall erklärt.
- Impfausweis und Krankenkassenkarten einsammeln.

Im Lager:

- Einen Ort vereinbaren, an dem im Lager Notfallplan, Teilnehmerlisten gesammelt werden (z.B. wasserdichte Box, o.ä.).

# + Checkliste Verhalten in Notfall +

1. Sicherungsmaßnahmen (Safety first), z.B.
  - a. Unfallstelle absichern
  - b. Brände löschen
  - c. Gefahren beseitigen (z. B. herunterstürzende Teile...)
  
2. Überblick verschaffen
  - a. Wie viele Menschen sind verletzt?
  - b. Wie viele Menschen sind in Gefahr?
  
3. Betroffene in Sicherheit bringen
  - a. Aus dem Gefahrenbereich retten
  
4. Medizinische Versorgung veranlassen
  - a. Ersthelfer einteilen
  - b. Erste Hilfe leisten (Vitalfunktionen prüfen, Lebensrettende Sofortmaßnahmen einleiten, Wärmehalt ...)
  - c. Betroffene betreuen
  - d. Eigenschutz beachten
  
5. Notruf absetzen (Polizei 110 | Notarzt, Rettung 112 | Feuerwehr 112)
  - a. Wo ist es passiert?
    - i. Adresse/Hausnummer/Ort
  - b. Was ist passiert?
    - i. Med. Notfall/Unfall/Brand/Überfall
  - c. Wie viele Menschen sind verletzt?
  - d. Welche Art der Verletzung ?
  - e. Warten auf Rückfragen:
    - i. Wer meldet den Notfall?
    - ii. Name/Rückrufnummer
    - iii. Evtl. Krisenintervention anfordern
    - iv. Notrufzentrale beendet Gespräch
  
6. Einsatzkräfte einweisen
7. Trägervertreter verständigen (24 Std.):  
Telefonnummer +49 (0)\_\_\_\_\_

# + Checkliste Die nächsten Stunden +

1. Einweisung des Trägervertreters:
  - a. Was ist passiert?
  - b. Wer ist betroffen? (Teilnehmendenlisten checken!)
  - c. Welche Maßnahmen wurden ergriffen?
  - d. Wer ist wofür Ansprechpartner?
  
2. **KEINE** Presseinterviews (verweisen auf den Trägervertreter)  
Pressesprecher Bistum Münster (wird nur vom Trägervertreter für eine mögliche Beratung hinzugezogen)  
Leitung Bischöfliche Pressestelle: 0179-5173442

Der Trägervertreter unterstützt euch bei der Planung und Durchführung weiterer Maßnahmen. Wichtig sind vor allem folgende Schwerpunkte:

3. Notfallteam festlegen
  - a. Wer übernimmt die Gesamtkoordination?
  - b. Welche Aufgaben stehen an?
  - c. Wer übernimmt welche Aufgabe?
  
4. Regelmäßige Absprachen, Informationsaustausch mit dem Trägervertreter
  - a. Absprachen im Team, mit den Einsatzdiensten
  - b. Informationen an die Betroffenen/Beteiligten
  
5. Abschluss der Akutsituation
  - a. Informationen für alle Beteiligten, wie es (morgen) weitergeht
  - b. evtl. gemeinsames Abschlussritual
  - c. evtl. Telefonnummer eines Ansprechpartners an Betroffene weitergeben
  - d. Ort und Zeit des nächsten Treffpunkts bekannt geben