



# ENTWICKLUNG EINES KRISENMANAGEMENTPLANS

Ein Krisenmanagementplan besteht aus sorgfältig ausgearbeiteten Protokollen, die dazu bestimmt sind, Menschen bei der wirksamen Bewältigung realer und empfundener Notsituationen zu unterstützen. Ein echter Notfall stellt eine unmittelbare Gefahr dar, während ein empfundener Notfall eine potenziell riskante Situation ist, die sich zu einer gefährlichen Situation entwickeln könnte. Distrikte müssen darauf vorbereitet sein, sowohl auf echte als auch auf empfundene Notfälle zu reagieren, da diese zu einer Krisensituation führen könnten, die ernsthafte Risiken für die Gesundheit und Sicherheit der Schüler und Freiwilligen sowie für den Ruf des Distrikts mit sich bringt.

Dieses Dokument beschreibt das Vorgehen zur Entwicklung eines Krisenmanagementplans und stellt bewährte Methoden und Musterformulare vor.

## Erste Schritte

## Bewährte Methoden

## Krisenmanagementplan des Distrikts (Muster)

## Anhang A – Kontaktliste und Benachrichtigungsprotokolle des Distrikts für den Krisenfall (Muster)

## Anhang B – Debriefing-Fragebogen (Muster)



## ERSTE SCHRITTE

### GRÜNDE FÜR DIE ENTWICKLUNG EINES KRISENMANAGEMENTPLANS

Alle Aktivitäten sind naturgemäß mit Risiken verbunden, vor allem dann, wenn junge Menschen daran beteiligt sind. Weil Jugendliche in Krisensituationen besonders gefährdet sein können, sollte jeder Distrikt einen Plan für die Bewältigung von Krisensituationen erarbeiten.

Wichtig ist, den Plan zu entwickeln, bevor es zu einer Krise kommt. Oft tritt eine Krise ein, wenn man am wenigsten damit rechnet. Ereignisse können sich überschlagen, was es schwierig macht, auf eine ohnehin schon stressige Situation schnell oder überlegt zu reagieren. Manche Krisen lassen sich eventuell vermeiden, während andere unweigerlich eintreten. Daher ist ein schrittweiser Plan für das Vorgehen in einem realen oder potenziellen Notfall, insbesondere wenn Jugendliche involviert sind, die beste Möglichkeit, um die Auswirkungen auf Gesundheit und Sicherheit zu minimieren und das Reputationsrisiko für den Distrikt zu mindern.

### AUSGANGSPUNKTE FÜR DIE ENTWICKLUNG DES KRISENMANAGEMENTPLANS

Bei der Krisenbewältigung spielt die sorgfältige Planung eine entscheidende Rolle. Dazu gehören die Bildung eines engagierten Teams, die sorgfältige Bewertung potenzieller Risiken am Standort, die Aufklärung der Freiwilligen und jungen Menschen über die Risiken und ihre Rollen bzw. Verantwortlichkeiten ebenso wie das regelmäßige Üben der Protokolle. Außerdem muss der Plan in Koordination mit Experten regelmäßig bewertet und überarbeitet werden, wenn sich die Umstände ändern. Die folgenden Überlegungen können allen, die zum ersten Mal einen Krisenmanagementplan entwickeln, Denkanstöße liefern:

1. *Einsetzen eines Krisenstabs.* Diesem sollten nicht mehr als fünf bis sechs Personen angehören, die sich aus Distriktführungskräften, Clubvertretern und lokalen Experten zusammensetzen und ein Rahmenwerk zum Schutz vor Bedrohungen und den Auswirkungen einer Krise entwickeln. Jedes Mitglied des Krisenstabs sollte spezifische Rollen und Verantwortlichkeiten für die Reaktion in einem Notfall haben. (Der Krisenstab kann auch einer Gruppe von Personen spezielle Aufgaben übertragen, die sie in einer bestimmten Krisensituation ausführen.) Es ist wichtig, den Krisenstab relativ klein zu halten, um gemeinsame Meetings, die Kommunikation und das koordinierte Handeln einfach und effizient zu gestalten.

2. *Identifizierung von bestehenden Risiken.* Verschiedene Regionen der Welt sind besonders anfällig für verschiedene Arten von Risiken, wie Naturkatastrophen, Kriminalität, politische Instabilität usw. Bei der Prüfung der möglichen Risiken und ihrer potenziellen Auswirkungen auf das Programm und seine Aktivitäten sollte der Krisenstab den Programmstandort sowie die teilnehmenden Jugendlichen, Freiwilligen und Partnerdistrikte im Ausland berücksichtigen.
3. *Beratung mit lokalen Experten.* Auch wenn der Krisenstab relativ klein bleiben sollte, ist es wichtig, dass bei der Entwicklung von Protokollen für die identifizierten Risiken externe Experten (Strafverfolgungsbehörden, örtliche Behörden, medizinisches Notfallpersonal, lokale Gesundheitsbehörden usw.) konsultiert werden. Neben ihrer Erfahrung bei der Entwicklung von Notfallprotokollen spielen sie möglicherweise in einem Krisenfall eine aktive Rolle. Deshalb ist eine gute Beziehung zu den Experten der Gemeinschaft wichtig.
4. *Entwicklung eines Plans und von Protokollen, die auf jede Art von Krisensituationen unterschiedlicher Schwere eingehen.* Bei der Planung von Protokollen speziell für antizipierte Krisensituationen darf nicht vergessen werden, dass eine bestimmte Situation unterschiedlich schwerwiegend sein kann. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, verschiedene Pläne zu haben, die den Handlungsbedarf in Abhängigkeit von der Risikostufe einer bestimmten Krise zur Gewährleistung von Gesundheit und Sicherheit der Beteiligten beschreiben.
5. *Entwicklung eines Kommunikationsplans.* Kommunikation ist der Schlüssel. Deshalb ist es wichtig, dass der Distrikt über Kommunikationsprotokolle verfügt, die festlegen, wie auf verschiedene Arten von Krisen reagiert wird. Im Abschnitt über bewährte Methoden erfahren Sie mehr über die Entwicklung eines Kommunikationsplans.
6. *Fortlaufende Information, Vorbereitung und Schulung aller Beteiligten.* Prävention ist der Schlüssel zur Risikominderung. Alle Freiwilligen und Teilnehmer sollten von den Distrikten darin geschult werden, wie sie durch ihren Beitrag ihre Sicherheit gewährleisten. Außerdem sollten sie vor der Teilnahme am Programm über die im Krisenmanagementplan beschriebenen Verfahren umfassend informiert werden. Erwägen Sie zusätzlich zu den regelmäßigen Schulungen die Durchführung von planmäßigen und außerplanmäßigen Simulationen, um die Bereitschaft von Schülern und Freiwilligen zu testen und um mögliche Schwachstellen oder Verbesserungsmöglichkeiten aufzudecken.

 *Lassen Sie sich von einer örtlichen Universität oder Jugendhilfsorganisation, die Auslandsstudienprogramme, Jugendlager, Reisen oder andere risikoreiche Aktivitäten veranstalten, bei der Ermittlung potenzieller Risiken beraten. Vielleicht erklären sich diese sogar bereit, ihren Plan mit Ihnen zu teilen, sich als Berater für Ihren Krisenstab zur Verfügung zu halten oder hilfreiche Vorschläge zu Ihrem Distriktplan zu unterbreiten.*

## BEWÄHRTE METHODEN

### FÜR WELCHE ARTEN VON NOTFÄLLEN SOLLTEN WIR PLANEN?

Bei der Entwicklung eines Krisenmanagementplans sollten Sie zunächst eine Risikobewertung durchführen, um die primären bekannten Gesundheits- und Sicherheitsrisiken je nach den besonderen Gegebenheiten in Ihrem Distrikt (Standort, Programme, Teilnehmer, Ressourcen usw.) in jeder Kategorie zu bestimmen.

Obwohl es sicherlich unmöglich ist, für alle Eventualitäten in einer bestimmten Situation zu planen, kann ein gut ausgearbeiteter Plan dafür sorgen, dass die richtigen Instrumente zur Verfügung stehen, um schnell und verantwortungsbewusst auf das Unerwartete zu reagieren. Generell sollte der Krisenmanagementplan des Distrikts Verfahren für folgende Arten von Notfällen enthalten (ohne darauf beschränkt zu sein):

**Unfälle.** Verkehrsunfälle, Vergiftungen, Haus- oder Wohnungsbrände, Stürze, Sport- und andere Verletzungen, die eine sofortige ärztliche Behandlung erfordern.

 *Vor der Planung von Gruppen- oder Einzelaktivitäten ist zu überprüfen, ob diese durch die Haftpflichtversicherung des Distrikts gedeckt sind und/oder ob die Reiseversicherungspolice der jugendlichen Teilnehmer ausreichenden Versicherungsschutz bieten, wie z. B. für die Beförderung junger Menschen in Privatfahrzeugen.*

**Gesundheitliche Notfälle.** Es gibt auch andere gesundheitliche Notfälle, die nicht unfallbedingt sind, wie z.B. der schwere Ausbruch einer ansteckenden Krankheit, ein Krankenhausaufenthalt für eine chronische Erkrankung, eine Drogen- oder Alkoholüberdosis usw.

**Psychische Notfälle.** Notfälle im Bereich der psychischen Gesundheit können unter anderem störendes oder psychotisches Verhalten, schwere Depressionen oder Entzugserscheinungen, Drogen- oder Alkoholmissbrauch, Selbstmord- oder Mordgedanken, -drohungen oder -versuche und Selbstverletzung sein.

 *Freiwillige sollten nie in medizinische oder psychische Gesundheitssituationen eingreifen, es sei denn, sie sind entsprechend ausgebildet, sondern auf das Fachwissen lokaler Ressourcen und Fachleute zurückgreifen.*

**Naturkatastrophen.** In bestimmten Teilen der Welt kommt es häufiger zu Naturkatastrophen wie Waldbränden, Tsunamis und Erdbeben.

**Politische Instabilität und Bürgerunruhen.** Anhaltende Instabilität der Regierung, eine plötzliche Rebellion oder Revolution oder gewalttätige Demonstrationen können unmittelbare oder langfristige Gesundheits- und Sicherheitsrisiken nach sich ziehen.

**Kriminalität oder Gewalt.** Vorfälle wie Körperverletzung, Raub, Ladendiebstahl oder Ausschreitungen können sich überall ereignen und entweder an oder von Programmteilnehmern begangen werden.

**Terroristische Bedrohung oder Terroranschlag.** Eine terroristische Handlung oder Bedrohung ist die absichtliche Anwendung (oder Androhung) von Gewalt gegen Zivilisten.

**Vermisste Person/Tod.** Junge Menschen können als „vermisst“ geglaubt werden, weil über ihre Aktivitäten oder Pläne falsch informiert wurde. Auch wenn dies überaus selten passiert, können Entführungen, Kidnapping, Geiselnahmen (mit oder ohne Lösegeldforderungen) oder Morde selbst unter den sichersten Bedingungen vorkommen. In seltenen Fällen kann ein junger Mensch unter extremen Umständen in einer Krisensituation oder eines natürlichen Todes sterben. Es ist wichtig, auch auf diese unwahrscheinlichen Fälle vorbereitet zu sein.

 *Rotary International verfolgt eine Null-Toleranz-Politik gegenüber Missbrauch und Belästigung. Alle Distrikte müssen spezifische Richtlinien und Vorgaben befolgen, die darauf ausgerichtet sind, diese Art von Vorfällen und Anschuldigungen zu verhindern und angemessen auf Vorkommnisse zu reagieren. Alle Distrikte, die für die Teilnahme am Rotary-Jugendaustausch zertifiziert sind, sind ferner verpflichtet, sich an die Richtlinien zur Meldung von Vorwürfen des sexuellen Missbrauchs oder sexueller Belästigung zu halten und diese in ihre Distriktrichtlinien zum Jugendschutz aufzunehmen. Nähere Informationen und Feedback zum richtigen Vorgehen in diesen Situationen finden Sie in den Abschnitten zum Jugendschutz und Rotary-Jugendaustausch im Rotary Code of Policies oder im [Leitfaden von Rotary International zum Schutz von Jugendlichen](#).*

## **ERWÄGUNGEN ZUR KOMMUNIKATION**

Die klare Aufnahme von Kommunikationsprotokollen in den Krisenmanagementplan eines Distrikts steht in direktem Zusammenhang mit dessen erfolgreicher Bewältigung von Krisensituationen. Ein solider Kommunikationsplan sorgt dafür, dass Informationen einheitlich, genau und rechtzeitig an die Teilnehmer, ihre Familien und die Freiwilligen weitergeleitet

werden. Auf diese Weise wird das Risiko von Falschinformationen oder Verwirrung gesenkt und Vertrauen in den umsichtigen Umgang mit der Situation aufgebaut. Zu überlegen wäre auch die Einsetzung einer Sondergruppe, deren einzige Aufgabe darin besteht, den Kommunikationsplan in Abstimmung mit dem Krisenstab während einer Krise zu verwalten und umzusetzen. Bei der Entwicklung eines Kommunikationsplans ist Folgendes zu berücksichtigen:

*Festlegen der Hauptverantwortlichkeiten.* Überlegen Sie, wer darüber entscheidet, wann und an wen eine Kommunikation notwendig ist, wer für die inhaltliche Gestaltung der Kommunikation verantwortlich ist und wer diese Informationen an alle notwendigen Parteien weiterleitet.

 *Die Kommunikation mit jungen Menschen und ihren Familien sollte zeitnah, transparent, sachlich und mitfühlend sein, sowie frei von persönlichen Meinungen oder Subjektivität.*

Bewahren Sie die aktualisierten Kontaktinformationen und Kommunikationsprotokolle an einem sicheren Ort auf. Stellen Sie sicher, dass alle Kontaktinformationen – insbesondere für junge Menschen und Freiwillige – gepflegt werden und leicht zugänglich sind, damit im Notfall alle Beteiligten erreicht werden können. Entwickeln Sie ein Diagramm für den Kommunikationsfluss. Erwägen Sie auch die Entwicklung eines Backup-Kommunikationsplans oder sogar von Treffpunkten für den Fall, dass Telefon oder Mobilfunk nicht verfügbar sind, ein Stromausfall eintritt oder jemand nicht aufgefunden werden kann.

*Spezifikation der Kommunikationsprotokolle nach Art und Stufe des Notfalls.* Je nach Art des Notfalls können unterschiedliche Arten der Kommunikation erforderlich sein. Im Fall einer möglichen Naturkatastrophe könnte beispielsweise der erste Schritt darin bestehen, die Menschen vor einer potenziellen Bedrohung ihrer Sicherheit zu warnen. Ein unerwartetes Ereignis wie z.B. ein Terroranschlag kann dagegen ausführlichere Informationen erforderlich machen, die spezifische Maßnahmen beschreiben, die zur Gewährleistung von Sicherheit und Schutz ergriffen werden müssen. Je nach Art des Notfalls muss auch das Recht des Einzelnen auf den Schutz seiner Privatsphäre beachtet werden.

*Kommunikation mit den Medien.* Wenn der Distrikt der Meinung ist, dass er die Medien (oder die allgemeine Öffentlichkeit) über eine Krise informieren sollte, oder wenn er gebeten wurde, auf Medienanfragen zu antworten, enthält der [Krisenleitfaden Medien](#) nützliche Hinweise. Nehmen Sie das dort beschriebene Vorgehen in Ihren distriktspezifischen Kommunikationsplan auf, damit jeder weiß, wie er diesen Situationen am besten begegnen kann.

*Sprachbarrieren.* Die länder-, kultur- und sprachübergreifende Arbeit ist eine der bereicherndsten Erfahrungen in Rotary für Freiwillige und junge Menschen, kann aber in Krisenzeiten eine echte Herausforderung darstellen. Überlegen Sie, wie Sie sich im Notfall

verständigen, wenn Sie keine gemeinsame Sprache sprechen oder wenn mangelnde Sprachkenntnisse eine klare und schnelle Kommunikation behindern könnten. Erweitern Sie den Krisenstab mit zusätzlichen Mitgliedern, die schnell handeln können, um die Kommunikation und Verständigung zwischen den Sprachen zu erleichtern.

## **WIE SOLLTE DER KRISENMANAGEMENTPLAN DES DISTRIKTS AUSSEHEN?**

Ein Krisenmanagementplan sollte klar formuliert und leicht verständlich sein und sich auf veränderte örtliche Bedingungen oder Umstände anpassen lassen. Sehen Sie sich das Muster eines Krisenmanagementplans und die Anhänge an. Diese Dokumente dienen als Anhaltspunkte für die Entwicklung eines eigenen Plans, der einzigartig und auf Ihre örtlichen Gegebenheiten zugeschnitten ist. Diese Muster sind allgemein gehalten und nicht als fertiger Plan oder komplette Vorlage zur unveränderten Übernahme gedacht. Sie dienen vielmehr als Ausgangspunkt und wurden zusammen mit Experten für Risikomanagement entwickelt, um Ihrem Distrikt bei der Entwicklung eines eigenen Plans zu helfen. Auch wenn die Krisenmanagementpläne einzelner Distrikte in bestimmten Punkten übereinstimmen können, ist es von entscheidender Bedeutung, dass der Plan jedes Distrikts von den lokalen Führungskräften entwickelt wird, um den spezifischen örtlichen Bedingungen und Risiken Rechnung zu tragen. Stimmen Sie die Abschnitte, Protokolle und Anhänge auf Ihre Bedürfnisse ab.

 *Viele Branchen nutzen Checklisten für die Planung und Reaktion auf spezifische Krisensituationen. Checklisten bieten nicht nur eine schrittweise Bestätigung, dass die geplanten Aufgaben in Reaktion auf eine Krise durchgeführt wurden, sondern sie unterstützen auch die konsistente, systematische und informierte Entscheidungsfindung inmitten einer Stresssituation. Darüber hinaus sind sie in der Regel einfach zu handhaben, was für diejenigen hilfreich ist, die mit den Protokollen Ihres Distrikts vielleicht weniger vertraut sind (z.B. die Schüler).*

# KRISENMANAGEMENTPLAN DES DISTRIKTS (MUSTER)

**!** *Dieses Dokument liefert den grundlegenden Rahmen, muss jedoch an die örtlichen und rechtlichen Gegebenheiten angepasst werden. Grau unterlegte Textpassagen sind Anleitungshinweise und sollten aus der endgültigen Fassung entfernt werden.*

## KRISENMANAGEMENTPLAN VON DISTRIKT {DISTRIKT-NUMMER EINSETZEN}

### INHALTSVERZEICHNIS

- I. Zweck
- II. Vorbereitung und Krisenprävention
  - a. Entwicklung
  - b. Schulungsplan
  - c. Geplante und ungeplante Simulationen
- III. Krisenstab
  - a. Kernteam im Krisenstab
  - b. Zusätzliche Krisenstabmitglieder
- IV. Krisensituationen und Reaktionsprotokolle
  - a. Unfälle
  - b. Gesundheitliche Notfälle
  - c. Psychische Notfälle
  - d. Naturkatastrophen
  - e. Politische und zivile Unruhen
  - f. Kriminalität oder Gewalt
  - g. Terroristische Bedrohung oder Terroranschlag
  - h. Vermisste Person
  - i. Tod
- V. Krisenlösung
  - a. Krisendeeskalation und Bekanntgabe der Krisenbewältigung
  - b. Erholung
  - c. Debriefing (Nachbesprechung)
  - d. Aktualisierung des Krisenmanagementplans und Notfalltrainings
- VI. Andere wichtige Überlegungen
  - a. Unterstützung junger Menschen in Krisensituationen
  - b. Administrative Protokolle
  - c. Versicherung und Aufwendungen

- d. Richtlinien für den Umgang mit Medien in Krisensituationen
  - Anhang A – Muster für eine Kontaktliste und Benachrichtigungsprotokolle (müssen jährlich aktualisiert werden)
  - Anhang B – Debriefing-Fragebogen (Muster)



Distrikt-Logo hier einfügen.  
Zur Erstellung des Logos siehe Brand

**I. ZWECK**

Die Gesundheit, Sicherheit und der Schutz unserer Freiwilligen und Programmteilnehmer haben für uns höchste Priorität. Das vorliegende Dokument wurde als wichtige verfahrenstechnische Ressource entwickelt, um die Freiwilligen und Teilnehmer an Programmen von Distrikt \_\_\_\_ (im Folgenden als **der Distrikt** bezeichnet) bei der Umsetzung geeigneter Maßnahmen im Krisenfall zu unterstützen, die Risiken minimieren und die Sicherheit aller Beteiligten im größtmöglichen Umfang gewährleisten.

---

*Hinweis: Erklären Sie an dieser Stelle, welchen Zweck Sie mit der Entwicklung und/oder Umsetzung Ihres Plans verfolgen und welche Ziele Sie damit erreichen möchten.*

**II. VORBEREITUNG UND KRISENPRÄVENTION**

**a. Entwicklung:**

Der Krisenmanagementplan des Distrikts beinhaltet eine umfassende Bewertung der lokalen Risiken in Zusammenarbeit mit den folgenden externen Stellen/Behörden:

---

---

---

---

---

*Hinweis: Führen Sie alle Behörden oder Fachleute auf, die Sie bei der Entwicklung Ihres Plans beraten haben: Strafverfolgungsbehörden, lokale oder nationale Gesundheitsbehörden, psychosoziale Fachkräfte usw.*

**b. Schulungsplan:**

Der Distrikt plant die folgenden Schulungen für alle am Programm beteiligten Personen:

*Beispiel: Die Schüler werden einmal pro Jahr im Rahmen der Inbound-Orientierung persönlich geschult.*

---

---

---

---

---

*Beschreiben Sie an dieser Stelle den Schulungsplan Ihres Distrikts sowie die Häufigkeit und Methode für Schulungen des Krisenstabs, der Schüler, Freiwilligen usw.*

### c. Geplante und ungeplante Simulationen

Mit einer geplanten oder ungeplanten Krisensimulation kann der Governor testen lassen, wie gut der Distrikt auf Krisenfälle vorbereitet ist. Die folgenden Richtlinien gelten sowohl für geplante als auch ungeplante Simulationen:

- Es wird eindeutig klargestellt, dass die „Krise“ simuliert ist und keine unmittelbare Gefahr für die Jugendlichen oder Freiwilligen darstellt.
- Eine Krisensimulation darf weder während einer aktiven Krise noch unmittelbar nach einer gerade bewältigten Krise durchgeführt werden.
- Damit es nicht zu Verwirrungen kommt, darf eine Krisensimulation nicht während einer geplanten Konferenz, einer Schulung, einer geplanten Gruppenreise oder einer anderen Veranstaltung durchgeführt werden.
- Der Governor bestätigt, wenn die Krisensimulation beendet ist.
- Der Krisenstab führt unverzüglich eine Nachbesprechung (Debriefing) durch, wie in Kapitel VI beschrieben.

---

*Hinweis: Der beste Plan bringt nur dann etwas, wenn er erfolgreich umgesetzt wird. Deshalb wird empfohlen, dass der Plan durch mindestens eine (geplante oder ungeplante) Simulation getestet wird, die durch den Governor oder das Kernteam im Krisenstab geleitet wird. Halten Sie an dieser Stelle weitere Überlegungen zur Durchführung von Simulationen entsprechend den örtlichen Gegebenheiten fest.*

## **III. KRISENSTAB**

Dem Krisenstab des Distrikts gehören die folgenden Mitglieder mit den beschriebenen Verantwortlichkeiten an. Im Falle einer Vakanz, einer vorübergehenden Beurlaubung oder einer Verhinderung eines Mitglieds des Kernteams oder zusätzlicher Krisenstäbe ernennt der Governor einen qualifizierten Ersatz.

### Kernteam des Krisenstabs:

**Governor:** Ist für die Überwachung aller Aspekte der Krisenbewältigung zuständig, beruft nach Bedarf Sitzungen ein und delegiert Aufgaben. Repräsentiert den Distrikt und fungiert als Sprecher bei der Beantwortung von Medienanfragen. Hat die letztendliche Entscheidungsbefugnis bei der Bestimmung des Schweregrades einer Krise (nach Rücksprache mit dem Krisenstab) und der Maßnahmen, die im Krisenfall gemäß den Reaktionsprotokollen zu ergreifen sind. Ein geschulter Stellvertreter sollte auch für den Fall zur Verfügung stehen, dass der Governor selbst von der Krise betroffen oder aus anderem Grund nicht in der Lage ist, seine Aufgaben im Krisenmanagement wahrzunehmen.

Jugendschutz-Distriktbeauftragte/r: Hilft bei der Überwachung der Krisenbewältigung, ist beratend tätig oder berät sich bei Bedarf mit lokalen Experten, überwacht die Entwicklung der Situation und koordiniert die Kommunikation innerhalb des Distrikts und seiner Clubs sowie mit Rotary International. Für diese Funktion ist die aktive Mitgliedschaft in einem Club nicht erforderlich.

Jugendaustausch-Distriktbeauftragte/r: Dient als Hauptanlaufstelle für Schüler und Familien, die am Rotary-Jugendaustausch beteiligt sind, und koordiniert die Kommunikation mit ihnen. Trägt in einer Krisensituation dafür Sorge, dass alle Schülerinnen und Schüler in Sicherheit und vollzählig sind. Leitet aktuelle Informationen an alle Mitglieder des Krisenstabs weiter.

Interact-Distriktbeauftragte/r: Dient als Hauptanlaufstelle für Jugendliche und Familien, die an Interact beteiligt sind, und koordiniert die Kommunikation mit ihnen. Trägt in einer Krisensituation dafür Sorge, dass alle Schülerinnen und Schüler in Sicherheit und vollzählig sind. Leitet aktuelle Informationen an alle Mitglieder des Krisenstabs weiter.

RYLA-Distriktbeauftragte/r: Dient als Hauptanlaufstelle für Jugendliche und Familien, die an den Rotary Youth Leadership Awards (RYLA) beteiligt sind, und koordiniert die Kommunikation mit ihnen. Trägt in einer Krisensituation dafür Sorge, dass alle Schülerinnen und Schüler in Sicherheit und vollzählig sind. Leitet aktuelle Informationen an alle Mitglieder des Krisenstabs weiter.

**Zusätzliche Krisenstabmitglieder:**

*Beispiel: Marianne Musterfrau ist Mitglied im RC Musterstadt und arbeitet im Distriktausschuss für Jugendaustausch mit. Sie kümmert sich darum, dass alle Krisenstabmitglieder, Eltern und Familien automatische Warnmeldungen von den jeweiligen Behörden, Gesundheitsämtern oder Notfallmeldesystemen abonniert haben. Sie überwacht regelmäßig alle Notfallbenachrichtigungen und meldet potenzielle oder tatsächliche Notfälle dem Krisenstab-Kernteam.*

---

---

---

---

---

*Hinweis: Zur Gewährleistung einer effektiven Koordination ist es von wesentlicher Bedeutung, dass alle an der Leitung und Umsetzung des Plans beteiligten Personen ihre Rollen und Verantwortlichkeiten bei der Reaktion auf eine Krise kennen und verstehen. Führen Sie in diesem Abschnitt alle Mitglieder des Teams mit ihren Rollen und einer Beschreibung ihrer Verantwortlichkeiten auf.*

## IV. KRISENSITUATIONEN UND REAKTIONSPROTOKOLLE

In den nachfolgenden Abschnitten werden unterschiedliche Krisensituationen nach Art und den entsprechenden Protokollen für die jeweilige Risikostufe umrissen. Das Kernteam im Krisenstab und letztendlich der Governor entscheiden über den Schweregrad einer Krise und darüber, wann eine Krise eskaliert oder deeskaliert werden muss.

---

*Hinweis: Die nachfolgenden Beispiele beschreiben ein Reaktionsprotokoll basierend auf drei Krisenstufen. Entwickeln Sie Reaktionsprotokolle für jede Art von Krise, wie sie im Inhaltsverzeichnis vermerkt sind, oder fügen Sie je nach örtlichen Gegebenheiten zusätzliche Arten hinzu. Da unterschiedliche Krisen eine jeweils andere Reaktion erfordern, ist es wichtig, jede Krisenstufe klar zu definieren und spezielle Reaktionsprotokolle für jede Krisenstufe zu entwickeln. Erwägen Sie außerdem die Erstellung einer Checkliste für jede Krisenart, wie im Abschnitt über bewährte Methoden beschrieben.*

### a. Unfälle

**Stufe I – Leichte Verletzungen/Unfälle:** Der (echte oder empfundene) Notfall stellt aktuell kein wesentliches Gesundheits- oder Sicherheitsrisiko dar und betrifft nur ein bis zwei Personen. Eine medizinische Intervention scheint nicht erforderlich zu sein. Wenn mehr als zwei Personen leicht verletzt oder in einen leichten Unfall verwickelt sind, ist das Reaktionsprotokoll für Stufe II zu befolgen.

1. Benachrichtigen Sie zur Beurteilung der Verletzung bzw. des Unfalls umgehend das örtliche oder verantwortliche Gesundheits-, Sicherheits- oder medizinische Personal.
2. Bitten Sie einen qualifizierten oder geschulten Freiwilligen, Erste Hilfe für die verletzte(n) Person(en) zu leisten und sie ggf. sicher zum ausgewiesenen Zufluchtsort zu transportieren.
3. Überwachen Sie die betroffene(n) Person(en) ununterbrochen und verständigen Sie bei Bedarf einen Notarzt (Eskalation auf Stufe II).
4. Kontaktieren Sie die Eltern/Erziehungsberechtigten innerhalb von 24 Stunden nach der Verletzung bzw. dem Unfall.
5. Melden Sie die Verletzung/den Unfall innerhalb von 72 Stunden dem/der Jugendschutz-Distriktbeauftragten und Rotary International.
6. \_\_\_\_\_

**Stufe II – Schwere Verletzungen/Unfälle:** Der (echte oder empfundene) Notfall kann ein erhebliches Gesundheits- oder Sicherheitsrisiko darstellen. Bei einer oder mehreren Personen ist ein medizinischer Eingriff erforderlich oder mehr als zwei Personen sind leicht verletzt bzw. in einen leichten Unfall verwickelt.

1. Benachrichtigen Sie zur Beurteilung der Verletzung bzw. des Unfalls umgehend das örtliche oder verantwortliche Gesundheits-, Sicherheits- oder medizinische Personal.
2. Setzen Sie sich umgehend mit dem medizinischen Notfalldienst in Verbindung.

3. Bitten Sie einen qualifizierten oder geschulten Freiwilligen, Erste Hilfe für die verletzte(n) Person(en) zu leisten und sie ggf. sicher zum ausgewiesenen Zufluchtsort zu transportieren.
4. Organisieren Sie die Betreuung der anderen Jugendprogrammteilnehmer, während Sie sich um die verletzte(n) Person(en) kümmern.
5. Nach dem Eintreffen des medizinischen Notdienstes kontaktieren Sie die Eltern/Erziehungsberechtigten und die/den Jugendschutz-Distriktbeauftragte/n.
6. Wenn der Transport in ein Krankenhaus oder eine medizinische Notfalleinrichtung erforderlich ist, beauftragen Sie einen erwachsenen Freiwilligen damit, den oder die Verletzte(n) zu begleiten. Bitten Sie andere erwachsene Freiwillige um die Beaufsichtigung der restlichen Teilnehmer des Jugendprogramms.
7. Kontaktieren Sie die oder den Verantwortliche(n) für versicherungstechnische Fragen oder Forderungen, um festzustellen, welche Maßnahmen für die Meldung des Vorfalls bei dem oder den Versicherungsanbieter(n) ergriffen werden müssen.
8. Stellen Sie fest, ob über den Vorfall in den Medien berichtet wird oder werden könnte, und aktivieren Sie die entsprechenden Protokolle für den Umgang mit den Medien in Krisenfällen.
9. Melden Sie die Verletzung/den Unfall innerhalb von 72 Stunden dem/der Jugendschutz-Distriktbeauftragten und Rotary International.
10. \_\_\_\_\_

**Stufe III – Lebensgefährliche Verletzungen/Unfälle:** Der (echte oder empfundene) Notfall stellt ein erhebliches oder lebensgefährliches Gesundheits- oder Sicherheitsrisiko dar und erfordert einen sofortigen medizinischen Eingriff oder ein lebensrettendes Verfahren.

1. Benachrichtigen Sie zur Beurteilung der Verletzung bzw. des Unfalls umgehend das örtliche oder verantwortliche Gesundheits-, Sicherheits- oder medizinische Personal.
2. Setzen Sie sich umgehend mit dem medizinischen Notfalldienst in Verbindung.
3. Bitten Sie einen qualifizierten oder geschulten Freiwilligen, Erste Hilfe für die verletzte(n) Person(en) zu leisten und sie ggf. sicher zum ausgewiesenen Zufluchtsort zu transportieren.
4. Organisieren Sie die Betreuung der anderen Jugendprogrammteilnehmer, während Sie sich um die verletzte(n) Person(en) kümmern.
5. Nach dem Eintreffen des medizinischen Notdienstes kontaktieren Sie die Eltern/Erziehungsberechtigten und die/den Jugendschutz-Distriktbeauftragte/n.
6. Beauftragen Sie einen erwachsenen Freiwilligen damit, den oder die Verletzte(n) in das Krankenhaus oder die medizinische Notfalleinrichtung zu begleiten. Bitten Sie andere erwachsene Freiwillige um die Beaufsichtigung der restlichen Teilnehmer des Jugendprogramms.
7. Kontaktieren Sie die oder den Verantwortliche(n) für versicherungstechnische Fragen oder Forderungen, um festzustellen, welche Maßnahmen für die Meldung des Vorfalls bei dem oder den Versicherungsanbieter(n) ergriffen werden müssen.
8. Stellen Sie fest, ob über den Vorfall in den Medien berichtet wird oder werden könnte, und aktivieren Sie die entsprechenden Protokolle für den Umgang mit den Medien in Krisenfällen.

9. Melden Sie die Verletzung/den Unfall innerhalb von 72 Stunden dem/der Jugendschutz-Distriktbeauftragten und Rotary International.
10. \_\_\_\_\_

---

*Hinweis: Erstellen Sie je nach den örtlichen Gegebenheiten zusätzliche Krisenstufen oder Protokolle.*

#### **b. Gesundheitliche Notfälle**

**Stufe I – Überwachung:** Der (echte oder empfundene) Notfall hat aktuell keine direkten Auswirkungen auf die Schüler oder Freiwilligen und wird als eine kontrollierte bzw. isolierte Situation wahrgenommen.

1. Informieren Sie die Freiwilligen, Schüler und ihre Eltern sowie RI darüber, wie sich der Notfall auf nahegelegene Städte, Länder usw. auswirkt bzw. ausgewirkt hat, um alle Beteiligten darauf aufmerksam zu machen und ihnen Maßnahmen zum eigenen Schutz zu empfehlen. Versichern Sie ihnen, dass die Situation von Ihrem Krisenstab überwacht wird.
2. Beobachten Sie weiterhin alle Entwicklungen, einschließlich aller Warnungen und aktuellen Meldungen, die von den Regierungsstellen auf Bundes-, Landes- und Kommunalebene zur weiteren Orientierung herausgegeben werden.
3. \_\_\_\_\_

**Stufe II – Planung:** Die Situation hat noch keine direkten Auswirkungen auf die Schüler oder Freiwilligen, hat sich jedoch weiterentwickelt oder auf andere Bereiche ausgeweitet und ist nicht mehr isoliert oder unter Kontrolle.

1. Aktivieren Sie den Krisenstab, damit dieser die Entwicklungen beobachtet, sich auf die nächsthöhere Krisenstufe vorbereitet und dafür plant.
2. Bereiten Sie eine offizielle Kommunikation für Personen vor, die Bedenken über die Entwicklungen äußern, sowie eine proaktive, informative Kommunikation für alle Beteiligten (Freiwillige, Schüler und Eltern).
3. Legen Sie die Kriterien für eine Verschiebung oder Absage von Aktivitäten wie persönliche Treffen oder Reisen fest.
4. Bestimmen Sie die Kriterien für eine Selbstisolierung, Quarantäne, medizinische Behandlung oder Rückführung der Programmteilnehmer.
5. Entwickeln Sie anhand der festgelegten Kriterien einen spezifischen Plan für den Fall, dass sich der Notfall auf Ihre Region ausbreitet oder die Schüler und Freiwilligen direkt betrifft, und teilen Sie diesen Plan allen mit. Der Plan sollte genau angeben, wann welche Maßnahmen zu ergreifen sind, wenn sich die Situation nicht verbessert oder verschlechtert.
6. Kontaktieren Sie die oder den Verantwortliche(n) für versicherungstechnische Fragen oder Forderungen, um festzustellen, welche Maßnahmen für die Meldung des Vorfalls bei dem oder den Versicherungsanbieter(n) ergriffen werden müssen, und um Zugriff auf alle durch den oder die Versicherungsanbieter bereitgestellten Ressourcen zu erhalten.
7. \_\_\_\_\_

**Stufe III – Ergreifen von Maßnahmen:** Der Notfall wirkt sich direkt auf Ihren Distrikt bzw. Ihre Region, die Schüler und Freiwilligen aus.

1. Vermeiden Sie die Risiken für Schüler und Freiwillige und setzen Sie die in Stufe II identifizierten Handlungsschritte um (Absage von Aktivitäten, Veranstaltungen oder Reisen usw.).
2. Kommunizieren Sie die Notfallverfahren an die Schüler, Freiwilligen und Eltern.
3. Leiten Sie die Notfallverfahren an alle relevanten lokalen, nationalen oder internationalen Regierungs- oder Gesundheitsbehörden weiter, soweit dies zur Koordinierung der Rückführung oder sicheren Reisen erforderlich ist.
4. Kontaktieren Sie die oder den Verantwortliche(n) für versicherungstechnische Fragen oder Forderungen, um festzustellen, welche Maßnahmen für die Meldung des Vorfalls bei dem oder den Versicherungsanbieter(n) ergriffen werden müssen, und um Zugriff auf alle durch den oder die Versicherungsanbieter bereitgestellten Ressourcen zu erhalten.
5. Stornieren oder erstatten Sie alle bereits bezahlten oder angemeldeten Veranstaltungen und Reisen oder anderen programmbezogenen Kosten.
6. Informieren Sie RI innerhalb von 72 Stunden über medizinische Notfallbehandlungen, Krankenhausaufenthalte oder die Rückführung von Programmteilnehmern im Zusammenhang mit einem gesundheitlichen Notfall.
7. Überprüfen Sie die Verfahren fortlaufend und passen Sie diese ggf. an die veränderte Situation an.
8. \_\_\_\_\_

---

*Hinweis: Erstellen Sie zusätzliche Stufen oder Reaktionsprotokolle entsprechend den örtlichen Gegebenheiten. Zum Beispiel könnte „Stufe III – Ergreifen von Maßnahmen“ spezifische Handlungsschritte für das jeweilige Programm beinhalten, wie z.B. Quarantänemaßnahmen oder Reisebeschränkungen nach dem Ausbruch einer Infektionskrankheit oder die Festlegung von Faktoren, die eine Absage von Präsenzveranstaltungen wie RYLA oder die Rücksendung von Rotary-Jugendaustauschschülern in ihr Heimatland, sofern dies sicher und möglich ist, erforderlich machen. Nehmen Sie alle Handlungsschritte in das Protokoll auf, die zur sicheren und wirksamen Umsetzung dieser Maßnahmen erforderlich sind.*

## V. **KRIESENLösUNG**

### a. Krisendeeskalation und Bekanntgabe der Krisenbewältigung:

Der Governor ist für die Deeskalation einer Krise (niedrigere Einstufung einer Krise) und für die Erklärung einer Krise als gelöst wie folgt verantwortlich:

Deeskalation einer Krise: Die Krisenstufe wird verringert, wenn alle Schritte in den Reaktionsprotokollen befolgt worden sind. Das Krisenbewusstsein oder die Krisenreaktion muss aufrechterhalten bleiben, doch sind die Protokolle der niedrigeren Stufe für die Reaktion angemessener. Bei einer Krisendeeskalation kommuniziert der

Governor mit dem Kernteam im Krisenstab und aktiviert nach Bedarf die Benachrichtigungsprotokolle.

Erklären einer Krise für gelöst: Eine Krise gilt als gelöst, wenn alle Schritte der Reaktionsprotokolle befolgt wurden, für die Jugendlichen und Freiwilligen keine unmittelbare Gefahr besteht und das Krisenbewusstsein oder die Krisenreaktion nicht mehr aufrechterhalten werden muss. Bei einer Krisenlösung kommuniziert der Governor mit dem Kernteam im Krisenstab und aktiviert nach Bedarf die Benachrichtigungsprotokolle.

---

*Hinweis: Nehmen Sie zusätzliche Kriterien für die Deeskalation oder Lösung einer Krise und Reaktionsprotokolle entsprechend den örtlichen Gegebenheiten auf.*

#### **b. Debriefing (Nachbesprechung):**

Unmittelbar nach einer gelösten Krise, einer Krisensimulation oder einer knapp vermiedenen Krise führt das Kernteam im Krisenstab eine Nachbesprechung durch. Mitglieder des zusätzlichen Krisenstabs können bei Bedarf ebenfalls daran beteiligt werden. Bei der Nachbesprechung soll sichergestellt werden, dass die Reaktionsprotokolle eingehalten wurden und ob im Ergebnis der Krisenbewältigung Handlungsbedarf besteht. Dazu könnten beispielsweise die Aktualisierung des Krisenmanagementplans und die Durchführung von Notfallschulungen gehören.

Eine Kopie des Debriefing-Fragebogens (Anhang B) ist allen förmlichen Unterlagen beizufügen. Der Governor ist für die Umsetzung aller im Rahmen der Nachbesprechung empfohlenen Maßnahmen verantwortlich.

---

*Hinweis: Nachbesprechungen können formell oder informell sein, sollten aber immer eine gründliche und ehrliche Bewertung der Krisenreaktion beinhalten, damit Verbesserungen möglich sind.*

#### **c. Aktualisierung des Krisenmanagementplans und Notfalltraining:**

Es ist wichtig, den Krisenmanagementplan regelmäßig zu überprüfen. Der Plan sollte wie folgt überarbeitet werden:

- Jährlich vor Beginn des neuen Rotary-Jahres bis zum *{Datum einfügen}*.
- Nach allen Änderungen in Führungspositionen oder von Jugendschutzrichtlinien.
- Als Antwort auf Empfehlungen aus einer Nachbesprechung nach einer gelösten Krise, einer Krisensimulation oder einer knapp vermiedenen Krise.

(Außerplanmäßige) Notfallschulungen sind wie folgt durchzuführen:

- Unmittelbar nach einer gelösten Krise, wenn die Nachbesprechung die Notwendigkeit dafür aufzeigt.
- Wenn eine Krise oder ein Notfall im Zusammenhang mit jungen Menschen knapp verhindert wird, insbesondere dann, wenn die Ergebnisse einer Nachbesprechung zeigen, dass die Jugendschutzrichtlinien oder Reaktionsprotokolle nicht befolgt wurden.

*Hinweis: Auch andere Umstände können eine Aktualisierung Ihres Krisenmanagementplans rechtfertigen oder zusätzliches Training erfordern. Beschreiben Sie zusätzliche Anforderungen, die sich aus den örtlichen Gegebenheiten ergeben.*

**VI. WEITERE WICHTIGE ÜBERLEGUNGEN**

**a. Unterstützung junger Menschen in Krisensituationen**

Junge Menschen brauchen während oder unmittelbar nach einer Krise möglicherweise zusätzliche Unterstützung, psychologische Betreuung oder medizinische Versorgung. Es ist wichtig, bei jungen Menschen, die eine Krisensituation durchgemacht haben, immer wieder nachzufragen, wie es ihnen geht, ebenso wie bei anderen Personen, die den Notfall miterlebt haben oder indirekt davon betroffen sind (Freunde, Angehörige oder andere Personen, die dem Betroffenen nahe stehen).

Während einer Krise und unmittelbar danach ist folgendermaßen vorzugehen:

- Beurteilen Sie den physischen, psychischen und emotionalen Zustand der jungen Menschen, die direkt oder indirekt von einer Krise betroffen sind.
- Bieten Sie Ihre Unterstützung an, respektieren Sie aber auch das Recht der jungen Menschen auf Privatsphäre oder Vertraulichkeit, wenn keine Meldepflicht besteht.
- Setzen Sie einen Folgetermin mit einer geeigneten Person (Clubberater, Jugendschutz-Distriktbeauftragter usw.) für das Gespräch mit allen direkt oder indirekt Betroffenen einer Krise an.
- Bieten Sie zusätzliche Unterstützungsleistungen an (siehe unten).  
Benachrichtigen Sie \_\_\_\_\_, wenn zusätzliche Unterstützungsleistungen erforderlich sind.

Art der Leistung	Anbieter	Tel.-Nr.	E-Mail-Adresse
<i>Bsp. Psychische Gesundheit</i>	<i>ABC Beratung</i>	<i>+49-30-555-5555</i>	<i>ABC@email.com</i>

*Hinweis: Geben Sie zusätzliche Arten der Unterstützung durch Ihren Distrikt je nach örtlichen Gegebenheiten an, oder beschreiben Sie, welche Fachleute Ihr Distrikt im Rahmen seiner Jugendschutzrichtlinien unter Vertrag genommen hat oder zu denen er Zugang hat.*

### b. Administrative Protokolle

Berichterstattung: Alle vorgeschriebenen Berichte (auf Distriktebene, lokaler, bundesstaatlicher/provinzieller, nationaler, internationaler und RI-Ebene) müssen innerhalb des festgelegten Zeitrahmens eingereicht werden.

Aktenführung: Die offiziellen Protokolle einer Krisenreaktion und der ausgefüllte Debriefing-Fragebogen werden zusammen mit allen anderen relevanten Materialien (Presse-/Medienmitteilungen, Medienberichterstattung, Antragsformulare für Versicherungsansprüche, offizielle Briefe, E-Mail-Korrespondenz, Polizeiberichte usw.) und anderen privaten und vertraulichen Berichten eingereicht. Diese Unterlagen sind nur für Personen einsehbar, die darauf zugreifen müssen.

---

*Hinweis: Geben Sie die jeweiligen erforderlichen Berichterstattungszeiträume entweder in diesem Abschnitt an oder verweisen Sie auf die Stellen in den Jugendschutzrichtlinien des Distrikts, wo sie vermerkt sein könnten. Beschreiben Sie zusätzliche Anforderungen an die Aktenführung, die sich aus den örtlichen Gegebenheiten ergeben.*

### c. Versicherung und Aufwendungen

Versicherung: Der Distrikt unterhält eine Haftpflichtversicherung, welche die Abdeckung von Personen- und/oder Sachschäden in Not- und Krisenfällen einschließen kann. Überprüfen Sie den Versicherungsschutz bzw. die Versicherungsgrenzen, um daraus weitere Informationen und Meldungsrichtlinien abzuleiten. Alle versicherungsbezogenen Fragen oder Anfragen zu Schadensersatzforderungen müssen an {Name des Versicherungsanbieters/-maklers eingeben} gerichtet werden.

---

*Hinweis: Die Reiseversicherung der Schüler sollte einen Kranken-, Rückführungs- und Evakuierungsschutz umfassen. Machen Sie sich mit den Versicherungsanforderungen und den Verfahren zur Aktivierung der Deckung, zur Meldung eines Verlusts und zur Einreichung eines Antrags auf Schadensersatz vertraut.*

Ausgaben: Der Distrikt unterhält einen Notfallfonds für Krisen, aus dem Ausgaben getätigt werden, die zur Gewährleistung von Sicherheit und Wohlergehen der Jugendlichen und Freiwilligen sofort gezahlt werden müssen. Dies schließt Ausgaben ein, die möglicherweise von der Haftpflichtversicherung abgedeckt sind, aber auch solche, die nicht erstattet werden. Im Rahmen des Möglichen müssen alle Ausgaben von {verantwortliche Person einsetzen} im Voraus genehmigt und alle Quittungen zur Rückerstattung und Dokumentation eingereicht werden.

---

*Hinweis: Geben Sie den Namen und die Kontaktinformationen Ihres Versicherungsträgers an oder vermerken Sie, wo Informationen zum Versicherungsschutz und zur Police zu finden sind. Benennen Sie außerdem die Hauptanlaufstelle für versicherungsbezogene Fragen oder Ansprüche. Krisen können kostspielig sein, vor allem dann, wenn die Kosten nicht von der Versicherung gedeckt sind. Beraten Sie sich mit dem Distrikt-Finanzausschuss und Ihrem Versicherungsträger, um das Budget für den Krisen-Notfallfonds zu planen und die Verfahren für die*

*Aufbewahrung, Prüfung und Verwaltung dieser Mittel festzulegen. Stellen Sie zusätzliche verfahrenstechnische Überlegungen entsprechend den örtlichen Gegebenheiten an.*

#### **d. Richtlinien für den Umgang mit Medien in Krisensituationen**

Im Falle einer Medienanfrage, eines Ersuchens um Stellungnahme, der Bitte um ein Interview oder anderer Details im Zusammenhang mit einer Krise übernimmt der Governor die Rolle des Mediensprechers, sofern nicht anders angegeben. Alle Freiwilligen sollten im Rahmen ihres Krisentrainings angewiesen werden, keine Fragen zu einer Krisensituation zu beantworten und sich auch nicht anderweitig zu einer Krisensituation zu äußern. Vielmehr sind alle Anfragen an den designierten Sprecher weiterzuleiten. Ferner sollten die Freiwilligen davon absehen, veröffentlichte Inhalte im Zusammenhang mit einer Krise zu kommentieren oder anderweitig zu teilen. Diese Inhalte sind an den designierten Sprecher weiterzuleiten.

---

*Hinweis: Nehmen Sie zusätzliche Anweisungen, verfahrenstechnische Überlegungen und verantwortliche Personen entsprechend den örtlichen Gegebenheiten auf. Der [Krisenleitfaden Medien](#) enthält weitere Informationen für die Entwicklung von Richtlinien für den Umgang mit Medien in Krisensituationen.*

## ANHANG A – KONTAKTLISTE UND BENACHRICHTIGUNGSPROTOKOLLE FÜR KRISENFÄLLE DES DISTRIKTS (MUSTER)

**!** Diese Kontaktliste sollte jährlich und nach jeder Änderung in der Distriktführung aktualisiert werden. Die Liste ist den unten aufgeführten Personen sowie allen Personen zu übergeben, die sich in Notfällen an die in der Liste genannten Personen wenden müssen (Schüler, Eltern, Gastfamilien, medizinisches Personal vor Ort usw.).

Name	Rolle	E-Mail-Adresse	Tel.-Nr.	Benachrichtigt
<i>Bsp. Max Mustermann</i>	<i>Governor, Krisenstab-Kernteam</i>	<i><u>Max.Mustermann@email.com</u></i>	<i>+49-30-555-5555</i>	<i>Alle Mitglieder des Krisenstab-Kernteams</i>
<i>Bsp. Marianne Musterfrau</i>	<i>RYLA-Distriktbeauftragte, zusätzliches Krisenstabmitglied</i>	<i><u>Marianne.Musterfrau@email.com</u></i>	<i>+43-123-555-6666</i>	<i>Jugendschutz-Distriktbeauftragte/r</i>

## ANHANG B – DEBRIEFING-FRAGEBOGEN (MUSTER)

**!** Dieser Fragebogen muss an die örtlichen Gegebenheiten angepasst werden. Er sollte klare Anweisungen enthalten, eine verantwortliche Person benennen und einen realistischen Zeitplan für Nachfolmaßnahmen angeben.

### Abschnitt 1 – Überblick über die Krise

Art der Krise:

---

Krisenstufe:

---

Kurze Beschreibung:

---

---

Zeitpunkt(e) des Auftretens:

---

### Abschnitt 2 – Checkliste zur Krisenreaktion

- Ja Nein      1. Wurden die Art und die Schwere der Krise (Krisenstufe) angemessen bestimmt?
- Ja Nein      2. Wurde die Krisenstufe angemessen eskaliert/deeskaliert?
- Ja Nein      3. Wurden die Reaktionsprotokolle je nach Art/Stufe der Krise befolgt?
- Ja Nein      4. Wurden die Benachrichtigungsprotokolle angemessen befolgt?
- Ja Nein      5. Wurden die Berichterstattungsanforderungen angemessen befolgt?
- Ja Nein      6. *Bei Meldepflicht:* Wurde innerhalb von 72 Stunden ein Bericht bei RI eingereicht?
- Ja Nein      7. Wurde ein Versicherungsträger benachrichtigt?
- Ja Nein      8. Wurde die Krise angemessen bewältigt?

Antworten mit „Nein“ sind näher zu erläutern (siehe nachfolgendes Beispiel):

*Beispiel: 1. Zunächst dachten wir, es wäre nur eine Krise der Stufe 1. Nach erneuter Prüfung stellte sich aber heraus, dass es sich um eine Krise der Stufe 2 handelte.*





## **Abschnitt 5 – Bestätigung**

Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Unterzeichnenden, dass sie an der Krisennachbesprechung teilgenommen haben und den in Abschnitt 4 beschriebenen Folgemaßnahmen zustimmen.

---

*Name (in Druckschrift)* *Datum*

---

*Name (in Druckschrift)* *Datum*