

## A1 – Checklisten Krisenintervention

### Checkliste: Aufgaben im Krisenteam

---

#### 1. Allgemein

- Krisenplan ist erarbeitet
- Erreichbarkeit der Krisenteam- Mitglieder ist gesichert (Schule/ zuhause/ mobil/ E-Mail)
- Lehrerlisten (allgemein/ Klassenlehrer-innen/ Fachlehrer-innen)
- Schülerlisten (Klassen/ Kurse)
- Stundenpläne
- Kontaktlisten Eltern
- Organisationsstrukturen sind geschaffen
  - Krisenteam mit Funktionen benannt/ informiert/ geschult
  - Raum mit Ausstattung für Krisenteam (Telefon/ PCs mit Zugang zu Internet und Schulverwaltungsprogramm)
  - Freistellung der Krisenteamer ist geklärt
- Kontaktadressen von Hilfs-/ Unterstützungs- Organisationen sind aktuell erfasst
- Objektakte/ Gefahrenabwehrplan/ Lagepläne/ sind aktuell vorhanden

#### 2. Schulleitung

- Hat weiterhin die Gesamtverantwortung (außer in Großschadenslagen)
- Krisenplan ist erarbeitet
- Krisenteam ist bestellt
- Delegationen/ Verantwortlichkeiten/ Weisungsbefugnisse sind allgemein kommuniziert
- Alarmiert das Krisenteam
- Alarmiert Polizei, Feuerwehr/ Rettungsdienst
- Alarmiert Schulträger/ Bezirksregierung/ Stadtverwaltung
- Gibt Medieninterviews/ Pressekonferenz
- Hält Kontakt zu betroffenen Familien

#### 3. Krisenteam-Leitung:

- Information checken (Was ist geschehen? Was ist Information, was ist Gerücht?)
- Sofortreaktion
- Eingreifen/ Beenden
- Alarmierungen (Polizei/ Feuerwehr/ Schulträger/ Schulpsychol. Dienst/ Notfallseelsorge/ ...)
- Krisenteam einberufen
- Leitung der Krisenteamsitzungen
- Betroffenheiten klären
- Maßnahmen einleiten
- Informieren
- Für Dokumentation sorgen
- Nachsorge/ Aufarbeiten

#### 4. Kontakt Lehrer-innen

- Wer ist an- und abwesend? - (Wer muss nachinformiert werden? Wann? Wie?)
- Wer ist wie betroffen?
- Wer braucht welche Unterstützung (für die Aufgaben in den Klassen/ für sich selbst)?
- Maßnahmen für LuL veranlassen und überprüfen
- Für Dokumentation sorgen
- Nachsorgemaßnahmen für LuL koordinieren

## A1 – Checklisten Krisenintervention

### 5. Kontakt Schüler-innen

- Wer ist an- und abwesend? - (Wer muss nachinformiert werden? Wann? Wie?)
- Wessen Aufenthalt muss geklärt werden?
- Wer ist wie betroffen?
- Wer braucht welche Unterstützung?  
(Für wen normaler Unterricht?/ Klassen- oder Fachlehrer einsetzen?  
Klassen/ Kurse/ Gruppen/ Einzelne im Fokus?)
- Maßnahmen für SuS veranlassen und überprüfen
- Für Dokumentation sorgen
- Nachsorgemaßnahmen für SuS koordinieren

### 6. Kontakt Eltern

- Welche Sorgen der Eltern sind zu erwarten?
- Wie können Eltern informiert werden (schriftlich/ per E-Mail/ per Telefonkette/ per Hotline)?
- Wer ist nicht erreichbar? - (Wer muss nachinformiert werden? Wann? Wie?)
- Wer ist wie betroffen?
- Welche Unterstützung ist angebracht (z.B. Elterninformation/ Psychoinformation/ Elternabend)
- ggf. Maßnahmen für Eltern veranlassen
- ggf. Sammelplatz für Eltern planen
- Für Dokumentation sorgen

### 7. Medienbeauftragter

- Verfassen der Sprachregelung(en) und Elterninformationen (nach Maßgabe des KT)
- Erstellen der Nachrichten auf der Homepage
- Vorbereitung der Presseerklärung/ der Interview-Statements der Schulleitung

### 8. Kontakt zu Einsatz- und Hilfs-Organisationen

- Welche Unterstützung brauchen die Organisationen?
- Einweisung der Unterstützer
- Schließdienste

### 9. ggf. Kontakt(e) zu Nachbar- Krisenteams (z.B. in Schulzentren)

- Teilnahme an den KT- Sitzungen der Nachbarschule (A-B-C)
- Kommunikation zwischen den Krisenteams sicherstellen

### 10. Medizinische Hilfe

- Organisation der bzw. Zuarbeit zur medizinischen Betreuung
- Dokumentation der Maßnahmen und des Aufenthaltes der zu betreuenden Personen
- Unterstützung der med. Nachsorgemaßnahmen

### 11. Technische Hilfe/ Sicherheitsbeauftragte-r

- ggf. Evakuierung leiten
- ggf. Sammelplätze planen (für Einsatzkräfte/ Schüler-innen/ Eltern/ Medien)
- ggf. externe Einsatzkräfte einweisen

KT = Krisenteam

SuS: Schülerinnen und Schüler

LuL: Lehrerinnen und Lehrer

## A1 – Checklisten Krisenintervention

### Checkliste für das Krisenteam - 1. Tag

---

#### ❖ Sofortreaktion

#### ❖ Eingreifen, Beenden der Gefahr

- Erstmaßnahme(n) durch Ersteintreffende
- Ggf. Notruf

#### ❖ Informieren/ Alarmieren der Schulleitung/ Krisenteamleitung

- Hier wird entschieden, ob das Krisenteam einberufen wird
- Ggf. wird ein Alarm ausgelöst (innen und außen)
- Bei Inanspruchnahme Polizei/ Feuerwehr/ Rettungsdienst: **Einweiser** für eintreffende Rettungsdienste bestimmen

#### ❖ Krisenteam: Maßnahmen planen und einleiten:

##### Informationen prüfen

- Was sind die aktuellen Informationen/ Fakten?
- Was sind Gerüchte?

##### Lagefeststellung und -Beurteilung

- Schweregrad der Krise
- ist **Hilfe von außen** notwendig?
- Polizeiliche Lage?

##### Ggf. Alarmierung/ Meldung

- Bei gravierenden Sicherheitsstörungen: Polizeiruf 110 oder Feuerwehr 112 alarmieren
- Schulträger und –Schulaufsicht informieren
- Gesamtes Kollegium und Mitarbeiter informieren
- (Ggf. Anzeige an Unfallversicherer)

##### Sprachregelung entwickeln

- Wenn die Lage geklärt ist, die Fakten als Mitteilung formulieren (es kann verschiedene Sprachregelungen geben: Was wird mitgeteilt an Lehrer-innen/ Schüler-innen/ Eltern/ Medien?)

##### Bedarfe ermitteln

###### Kreise der Betroffenheit (und Unterstützer)

- Mögliche/ erwartete Betroffenheiten aufspüren (SuS/ LUL)
- Zuschnitt der Maßnahmen bestimmen: Welche Maßnahmen für welche Klassen/ Kurse/ Gruppen – (z.B. Zeugen eines Unfalls oder enge Freunde)

###### Unterstützer und mögl. Angebote

- Wer kann wen unterstützen? (Einzelne/ Klassen/ Kurse)
- Zuständigkeiten festlegen und beauftragen
- Wer soll Klassen und Kurse informieren? (Fachlehrer/ Klassenlehrer)?  
Ggf. Unterrichtsplanung verändern (→ Vertretungsplanung)

## A1 – Checklisten Krisenintervention

### Maßnahmen ergreifen

- Information über das Ereignis
- Fragen der Schüler-innen zulassen
- ggf. Gespräch in der Klasse/ im Kurs
- Für besonders betroffene Klassen/ Kurse: Außerordentliches Klassengespräch)
- Gesprächsangebote für besonders Betroffene organisieren (Einzelne / Gruppen)
- Psychoinformationen geben (SuS/ LuL/ Eltern – mündlich und ggf. schriftlich)
- Symbolhandlungen/ Rituale
- ggf. Planung von Gedenkfeiern/ Organisation der Teilnahme an Beerdigung
- Elterninformation/ ggf. Elternabend  
(die erste Elterninformation sollte möglichst in der zweiten großen Pause an die SuS verteilt werden)

### Ausführung durch Lehrer-innen und Beauftragte

#### ❖ Schlussbesprechung im Kollegium

- Dank an Krisenteam und alle
- Reflektion der Maßnahmen
- Rückmeldung der Reaktionen
- Einschätzungen austauschen

#### ❖ Planung der nächsten Schritte/ Planung für die nächsten Tage

- Neue Lagebeurteilung
  - Wie haben die Maßnahmen gewirkt?
  - Wie stellt sich die Lage nun dar?

## A1 – Checklisten Krisenintervention

### Checkliste für das Krisenteam - 2. Tag

---

#### ❖ Lage feststellen

- Gibt es neue Erkenntnisse?
- Wie haben die ergriffenen Maßnahmen gewirkt?
  - Wie haben Lehrer-innen und Schüler-innen reagiert?
  - Wie waren die Elternreaktionen?
  - Wie waren die Reaktionen der Öffentlichkeit/ Medien?
- Welche Bedarfe sind entstanden?

#### ❖ Weiteres Vorgehen planen und ausführen

- Welche Maßnahmen planen wir für heute?
  - Personaleinsatz
  - Gesprächsangebote
  - Symbolhandlungen
  - Trauerorte
- **Einweisung der Akteure und Umsetzung der geplanten Maßnahmen**
- Welche Maßnahmen planen wir für die nächsten Tage?
  - Personaleinsatz  
(Beispiele:)
    - Gedenkfeier
    - Teilnahme an Trauerfeier/ Begräbnis? – wer?
    - Rückbau der Trauerorte – wann?
    - Elternabend (Wie geht es/ was hilft meinem Kind?)

## A1 – Checklisten Krisenintervention

### Checkliste: Erreichbarkeit der Schulleitung und des Krisenteams – Schule A/ B/ C

Funktion	Name	In der Schule	Zuhause	Mobil	E-Mail
<b>Schulleiter-in</b>					
Stellvertreter-in 1					
Stellvertreter-in 2					
<b>Krisenteamleiter-in</b>					
Stellvertreter-in					
<b>Lehrer- Kontakt</b>					
Stellvertreter-in					
<b>Schüler- Kontakt</b>					
Stellvertreter-in					
<b>Eltern- Kontakt</b>					
Stellvertreter-in					
<b>Medien- Beauftragte-r</b>					
Stellvertreter-in					
<b>Vertretungsplaner</b>					
Stellvertreter-in					
<b>Sicherheits- Beauftragte-r</b>					
Stellvertreter-in					
<b>Sekretärin 1</b>					
<b>Sekretärin 2</b>					
<b>Hausmeister-in 1</b>					
Hausmeister-in 2					
<b>Beauftragte-r Med. Hilfe</b>					
Stellvertreter-in					
<b>Verbindung f- Hilfs- Organisationen</b>					
Stellvertreter-in					
<b>Schulleiter-in Nachbarschule</b>					
<b>Schulleiter-in Nachbarschule</b>					

Damit das Krisenteam möglichst früh planungs- und arbeitsfähig ist, empfiehlt es sich, diese Liste zur Erreichbarkeit aller Beteiligten im Vorfeld zu erstellen, ständig zu aktualisieren und allen zur Verfügung zu stellen. Die Liste soll den jeweiligen Bedürfnissen angepasst sein – z.B. bei Schulen in einem Schulzentrum