



Das Notfallkonzept hilft im Notfall den Tourenleitern und dem Krisenstab, die Gruppe und das Sektionsumfeld bestmöglich bezüglich des weiteren Vorgehens zu unterstützen und zu betreuen. Die Schulung der Leiter bezüglich Verhalten bei einem Notfall ist Teil der regelmässig durchgeführten Leiter-Weiterbildungen.

Ein vom Sektionsvorstand definierter ständiger Krisenstab kann im Notfall sofort aktiviert werden.

Seine Aufgaben sind:

- Kontakt mit der in Not geratenen Gruppe aufnehmen
- Unterstützung bei der Organisation einer Rettung bieten
- Sich um die Rückreise der Gruppe kümmern
- Koordinieren, was wo von wem kommuniziert wird
- Kontakte mit Rettungsorganisationen, Polizei und Untersuchungsrichter knüpfen
- Psychologische Hilfe für die Gruppe wie auch für die Angehörigen organisieren
- Die Sektion über den Vorfall orientieren

Der ständige Krisenstab besteht aus Personen des Sektionsvorstandes.

Die jeweils amtierenden Personen werden namentlich im **Anhang 1** aufgeführt. Nach Bedarf können weitere Personen einbezogen werden.

Tritt ein Notfall ein, wird ein Mitglied des Krisenstabes gemäss Notfallblatt **Anhang 1** alarmiert. Dieses nimmt die Notfallmeldung entgegen und aktiviert den Krisenstab. Über das weitere Vorgehen wird am Telefon entschieden.

Dem Krisenstab stehen von der SAC Geschäftsstelle Checklisten zur Verfügung, um die Arbeit zu koordinieren. Die Checklisten finden sich im **Anhang 2**.

Im Weiteren hat der Krisenstab Zugriff auf das Tourenportal, das von den Tourenleitern vor Beginn jeder Tour ausgefüllt werden muss. Dort sind unter anderem die Namen der Teilnehmer hinterlegt. Es ist auch ersichtlich, ob die Tour von der im Cluborgan und auf der Homepage ausgeschriebenen Route abweicht (Ersatztour). Das Ausfüllen des Protokolls ist zwingend, auch bei Touren der Mittwochswanderer, der Jugendorganisation und Touren mit Partner Organisationen. Im Notfall kann dies für den Tourenleiter entlastend wirken.

Der Krisenstab wird deaktiviert, sobald der Fall abgeschlossen ist.

Jedes Clubmitglied erhält eine Alarmierungskarte („Notfallkarte“) mit den Telefonnummern des Krisenstabes und der Rettungsorganisationen. Sie ist auf die Clubtouren mitzunehmen. Die Alarmierungskarte wird auch in elektronischer Form zur Verfügung gestellt, auf der Homepage im internen Mitgliederbereich.



Wann muss der Krisenstab alarmiert werden:

Als erstes muss immer die Rettung organisiert werden.

Kann sich die Gruppe selber organisieren, zum Beispiel nach einem Beinbruch, ist es nicht nötig den Krisenstab zu kontaktieren. Dieser Zwischenfall muss aber nach der Tour vom Tourenleiter im Tourenportal vermerkt werden.

Im Falle eines Ereignisses ist besonders zu beachten:

Medien: Keine Auskunft durch direkte oder indirekte Beteiligte.

Nur die für die Medienkontakte bestimmte Person gibt Auskunft (siehe **Anhang 3**).

Rechtliches: Niemand äussert sich zur Schuldfrage oder stellt Vermutungen auf, solange die Abklärungen laufen (siehe Anhang 3).

Psychologisches: Wer ein Ereignis direkt oder indirekt miterlebt hat, muss es auch seelisch verarbeiten; eine Unterstützung für die Gruppe oder für Einzelne kann hilfreich sein. Bei einem Unfall bietet die Sanitätspolizei normalerweise vor Ort die Vermittlung einer professionellen Care Person an. Dieses Angebot soll grundsätzlich angenommen werden. Falls nachträglich eine Care Person beigezogen werden möchte, vermittelt die Polizei diese auf Anfrage (Tel. 117 oder Ortspolizei, wenn bereits ein Kontakt besteht).



Anhang 1: Krisenstab SAC Sektion Ledifluh

Der Krisenstab besteht aus Personen des Sektionsvorstandes. Er kann nach Bedarf Mitglieder der Sektion zur Unterstützung beziehen.

Amt als Vorstand	Name	Mobile
Präsident	Louis Richard	+41 78 808 41 72
Vizepräsidentin	Catherine Delafontaine	+41 78 803 60 97
Tourenchef	Stephan Leiser	+41 79 568 67 16
Tourenchef Stv.	Peter Möri	+41 79 441 17 88
Bergführer	Adi Kälin	+41 79 224 66 44
Kassier	Immanuel Gfeller	+41 78 699 28 31

Notfallnummern

- REGA 1414
- REGA Ausland: +41 333 333
- Int. Notruf 112
- Polizei 117
- Feuerwehr 118
- Sanität 144
- Tox. Zentrum 145

Weitere Informationen

- Eine Person aus dem Krisenstab wird für Informationen gegen aussen (Presse) bestimmt.



Anhang 2: Checkliste Unfall

Voraussetzungen / Empfehlungen

Notfallkonzept

Die Sektion verfügt über ein minimales Notfallkonzept. Dieses zeigt auf:

- ☐ Wer von der Sektion nach einem Unfall sofort zu benachrichtigen ist
- ☐ Wo die aktuelle Teilnehmerliste zu hinterlegen ist
- ☐ Wer im Krisenstab ist und entsprechende Telefonnummern.

Die Tourenleiter sind über das Notfallkonzept informiert und haben diese Angaben auf der Tour dabei.

Krisenstab

Die Sektion definiert einen ständigen Krisenstab. Eine Person aus dem Krisenstab sollte während Touren der Sektion erreichbar sein. Nach einem Unfall wird diese Person informiert. Mit Hilfe der Checkliste kann der Krisenstab aktiv werden.

Im Falle eines Ereignisses ist besonders zu beachten:

- **Medien:** Keine Auskunft durch direkt oder indirekt Beteiligte. Nur die für die Medienkontakte bestimmte Person gibt Auskunft!
- **Rechtliches:** Niemand äussert sich zur Schuldfrage oder stellt Vermutungen auf, solange die Abklärungen laufen!
- **Psychologisches:** Wer ein Ereignis direkt oder indirekt miterlebt hat, muss es auch seelisch verarbeiten; eine Unterstützung für die Gruppe oder für Einzelne kann hilfreich sein.



Unfallplatz (Aufgabe des Tourenleiters oder eines Teilnehmers)

Hilfsmittel: Notfallblatt (ev. J+S) + Notfallkonzept Sektion

Gruppe sichern, weitere Unfälle verhindern Wenn möglich Rettung und 1.Hilfe Professionelle Rettung organisieren und vorbereiten	Rega 1414 / Im Kt. Wallis 144 Ohne SIM-Karte: 112
Facts sammeln für Polizei, Gericht, eigen Verarbeitung: - Fotos, Skizzen, Notizen - Rekapitulation der Tourenplanung / Planungsformular	Verhältnisse vor Ort, Wetter, Zustand der Teilnehmer etc. möglichst genau dokumentieren.
Gruppe am Unfallplatz betreuen: - sind die Teilnehmer noch fähig weiterzugehen / abzustiegen? Schockreaktionen? - Situation / Geschehnisse vor Ort wenn möglich rekapitulieren - Commitment über Informationspolitik, konkreter Vorschlag und Verweis auf Auskunftsperson für die Medien. (Zurückhaltung der Teilnehmenden bei privaten Telefonaten!)	



Information an den Krisenstab: - was ist passiert - betroffene TN - stimmt die hinterlegte TN-Liste - Absprache was kommuniziert wird - wem muss noch gemeldet werden - Gruppe bleibt im Gebiet oder reist heim	
Abstieg - zurück zur Hütte oder Ausgangsort - Entscheid noch bleiben oder Heimreise - Betreuung der Gruppe	Inputs zur Betreuung der Gruppe z.B. : - Individuelle Verarbeitung akzeptieren (Nähe suchen oder Distanz/ Alleinsein; zuhören, Gespräche zulassen, nicht aufzwingen, etc.) - Evt. strukturierende Gespräche in der Gruppe (z.B. in der Hütte) - Jeder schreibt für sich das Erlebte auf (wird z.T. auch von der Polizei akzeptiert) - „Abschirmen“ von Aussenstehenden - Reaktionen der Gruppenmitglieder beobachten (Appetit, Schlaf, etc.) und evt. weitere Hilfe anbieten (vgl. „Grundsätze Psychologisches“)

Die Aufgabe des Krisenstabs ist, den Tourenleiter und die Gruppe bestmöglich bezüglich weiterem Vorgehen, Informationspolitik und psychologischer Unterstützung zu betreuen!

Kontakt mit dem Tourenleiter: ☐ Ist der Tourenleiter noch fähig die Gruppe zu führen? ☐ Braucht er Unterstützung in der Organisation der Rettung? ☐ Koordination was wo von wem kommuniziert wird? ☐ Ev. Teilnehmerliste abgleichen ☐ Weiteres Vorgehen abklären: wann kommt die Gruppe zurück ☐ Wie wird der weitere Kontakt mit dem Tourenleiter sichergestellt? ☐ Was braucht der Tourenleiter noch für die Rückreise und Betreuung der Gruppe?	Telefonnummern / Notizen: Tel. Tourenleiter Tel. Unterkunft	Links zu weiteren Informationen: <u>Grundsätze zur psychologischen Hilfe</u>
---	--	--



Kontakt mit der zuständigen Polizeistelle: Eine offene ehrliche Kommunikation unterstützt die Polizei und den Untersuchungsrichter in ihrer Arbeit. ☐ Was wird von Seite Polizei unternommen / benötigt? ☐ Wer kann/muss was dokumentieren? ☐ Absprache der Information der Angehörigen ☐ Wird die Gruppe oder einzelne Teilnehmende für Abklärungen benötigt? ☐ Wird der Tourenleiter für Abklärungen benötigt? ☐ Termine koordinieren ☐ Was wird in den Medien kommuniziert? Die Polizeimeldung wird vom Untersuchungsrichter verfasst. (Möglichst ohne Namen des Veranstalters!)	Tel. Nr. zuständige Polizeistelle / Name	<u>Rechtliche Stellung des Tourenleiters</u>
Definition der Auskunftsperson: ☐ Sämtliche Fragen von wo auch immer werden von dieser Person beantwortet. ☐ Andere Beteiligte verweisen bei Fragen auf diese Person	Name: Tel. Nr.:	



Gruppe betreuen, sobald möglich: ☐ Wer ist für die Betreuung der Gruppe zuständig? ☐ Möglichst die Gruppe gesamt empfangen ☐ Information über angebotene Dienstleistungen ☐ Möglichst Abgabe einer Kontaktliste an alle Betroffenen ☐ Evt. strukturiertes Gespräch (Debriefing) mit oder ohne externe Fachperson ☐ Abgabe Merkblatt „Psychologische Bewältigung von Ereignissen“ (carelink)	Wer: Wann: Wo:	- www.carelink.ch <i>Merkblatt für Betroffene</i>
Website abschalten, Standbild schalten (mindestens entsprechende Tour entfernen) Entscheid und Auftrag durch Krisenstab	Name Tel. Nr:	Damit Presse keine persönlichen Infos findet.



Phase 2 (im Laufe der 1. Woche)

Kontakt mit Angehörigen: ☐ Info über Unterstützung die angeboten werden kann ☐ Abgabe Kontaktliste ☐ Weitere Termine		
Bei Abbruch der Tour ev. Kursgelderück erstattung		
Informationskoordination zwischen Gruppe und Angehörigen		
Information der Tourenleiter und Sektionsmitglieder: - Was ist wo, warum, bei wem passiert. Klare Aussagen machen!		
Meldung auf der Geschäftsstelle Schweizer Alpen-Club SAC		Mitglieder dienst SAC Geschäftsstelle
Ev. Meldung bei der Versicherung		
Ev. Meldung / Informationen von Alpinrecht		www.alpinrecht.ch
Im Todesfall: Todesanzeige, evt. Information der Sektionsmitglieder, Teilnahme an Beerdigung		
Gibt es weitere Treffen der Gruppe? Wann? Gestaltung?		



Phase 3 (im Laufe des 1. Jahres)

Kontakt zu Opfer/Angehörigen wiederholen	
Kontakt zu Teilnehmern wiederholen	
Kontakt / Info / Dank bei: - Polizei - Hütte / Unterkunft - Rettung - Weitere Helferinnen und Helfer - Weitere Betroffene	
Ausstehende Rechnungen begleichen	



Anhang 3: Grundsätze zur Medieninformation

Wichtig ist das „One-Voice-Prinzip“: Alle Personen verbreiten die gleiche Botschaft. Damit das erreicht wird, braucht es Disziplin. Am Besten wird **eine** Person als Sprecher bestimmt.

Folgende Grundsätze sind als Auskunftsperson gegenüber den Medien und öffentlichen Stellen zu berücksichtigen:

- freundlich und verständnisvoll informieren
- Mitgefühl für die Betroffenen ausdrücken
- kein „no comment“
- keine Vermutungen äussern, nur gesicherte Fakten
falls diese noch nicht vorliegen, erwähnen dass das noch abgeklärt wird
- keine Schuldzuweisungen gegen sich selber oder andere
- keine Verteidigungsstrategie einnehmen
- wenige Aussagen, jedoch mehrmals wiederholen

Allgemein:

- alle Medien gleich behandeln
- Bei Anfragen zu anderen Unfällen: keine Stellungnahme (z.B. : ich war nicht zur entsprechenden Zeit an jenem Ort und kann aus diesem Grund die Situation nicht beurteilen)

Konstruktives Verhalten	Kontraproduktives Verhalten
Rasch, offen, kontinuierlich und umfassen informieren	Behinderung der Medienleute bei ihrer Arbeit
Klar und verständlich informieren. Eine klare Sprachregelung durchsetzen	Medienkontakte durch Personen, die nicht ausdrücklich als auskunftsberechtigte Sprecher bestimmt wurden.
Nur bestätigte Informationen verbreiten	Sich hinter einem <i>no comment</i> verstecken, auf Tauchstation gehen, beschönigen, bagatellisieren, herausreden
Persönliche Betroffenheit signalisieren, d.h. neben den Facts&Figures auch die emotionale Ebene berücksichtigen	„Salami Taktik“ bei der Bekanntgabe der Wahrheit
Die Kommunikationsverantwortung auf oberster Führungsebene wahrnehmen	Verbreiten von Verdächtigungen, Anschuldigungen, Spekulationen