

## A1a Checkliste: Aufgaben im Krisenteam (allgemein)

---

### 1. Allgemein

- Der Krisenplan ist erarbeitet
- Folgende Dokumente liegen gut erreichbar vor
  - Erreichbarkeit der Krisenteam- Mitglieder ist gesichert (Schule/ zuhause/ mobil/ E-Mail)
  - Lehrerlisten (allgemein/ Klassenlehrer-innen/ Fachlehrer-innen)
  - Schülerlisten (Klassen/ Kurse)
  - Stundenpläne
  - Raumpläne
  - Kontaktlisten Eltern (ggf. E-Mail-Verteiler-Listen)
- Organisationsstrukturen sind geschaffen
  - Krisenteam mit Funktionen sind ernannt/ informiert/ geschult
  - Alle Lehrer-innen und sonstige Mitarbeiter-innen (Sekretärin/ Hausmeister/ OGS-Leitung und Mitarbeitende) wissen, wer dem Krisenteam angehört und dadurch **weisungsbefugt** ist.
  - Raum mit Ausstattung für Krisenteam (Telefon/ PCs mit Zugang zu Internet und Schulverwaltungsprogramm)
  - Freistellung der Krisenteam-Mitglieder ist (vor-)geklärt
- Kontaktadressen von Hilfs-/ Unterstützungs- Organisationen sind aktuell erfasst
- Der Notfallordner ist zugänglich und aktualisiert
- Objektakte/ Gefahrenabwehrplan/ Lagepläne/ sind aktuell vorhanden

### 2. Erstintreffender(r) (= wer als Erste/r vom Notfall Kenntnis nimmt hat die Verantwortung bis zur Meldung an SL)

- Sofortreaktion
- Eingreifen/ Beenden/ Absichern/ Abschirmen
- Alarmiert – wenn nötig - Polizei, Feuerwehr/ Rettungsdienst
- Informiert umgehend die Schulleitung

### 3. Schulleitung

- Hat weiterhin die Gesamtverantwortung (nur in Großschadenslagen ggf. eingeschränkt)
- Sorgt für die Erarbeitung und Aktualisierung des Krisenplans
- Bestellt/ ernennt das Krisenteam (grundsätzlich und am Tag des Kriseneintritts\*)
- Kommuniziert alle Delegationen/ Verantwortlichkeiten/ Weisungsbefugnisse klar an alle MA.
- Alarmiert das Krisenteam
- Alarmiert Polizei, Feuerwehr/ Rettungsdienst
- Alarmiert Schulträger/ Bezirksregierung/ Stadtverwaltung
- Verantwortet die Medienarbeit, gibt Medieninterviews/ Pressekonferenz (in Absprache mit Bez.-Reg.)
- Hält Kontakt zu betroffenen Familien

### 4. Krisenteam-Leitung:

- Checkt (mit SL und KIT) die Informationen (Was ist geschehen? Was sind **Fakten**, was sind Gerüchte?)
- Alarmierungen (Polizei/ Feuerwehr/ Schulträger/ Schulpsych. Dienst/ Notfallseelsorge/ ...)
- Beruft das Krisenteam in akuter Krise ein\*
- Leitet die Krisenteamsitzungen
- Klärt Betroffenheiten
- Leitet erforderliche Maßnahmen ein
- Informieren
- Sorgt für Dokumentation
- Leitet das Aufarbeiten („Lessons learned“) und die Nachsorge (ein)
- Sichert und verantwortet die Aktualität und die Handlungsfähigkeit des Krisenteams

## 5. Kontakt Lehrer-innen

- Wer ist an- und abwesend? - (Wer muss nachinformiert oder angefordert werden? Wann? Wie?)
- Wer ist wie betroffen?
- Wer braucht welche Unterstützung (für die Aufgaben in den Klassen/ für sich selbst)?
- Veranlasst und überprüft Maßnahmen für LuL
- Sorgt für Dokumentation in seinem Bereich (bes. auch Betroffenheits-Liste LuL/MA)
- Koordiniert Nachsorgemaßnahmen für LuL

## 6. Kontakt Schüler-innen

- Wer ist an- und abwesend? - (Wer muss nachinformiert werden? Wann? Wie?)
- Wessen Aufenthalt muss geklärt (und dokumentiert) werden?
- Wer ist wie betroffen?
- Wer braucht welche Unterstützung?  
(Für wen normaler Unterricht? / Klassen- oder Fachlehrer einsetzen?  
Klassen/ Kurse/ Gruppen/ Einzelne im Fokus?)
- Veranlasst und überprüft Maßnahmen für SuS
- Sorgt für Dokumentation in seinem Bereich
- Koordiniert Nachsorgemaßnahmen für SuS

## 7. 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 besonders besorgt oder betroffen?
- Welche Unterstützung ist angebracht (z.B. Elterninformation/ Psychoinformation/ Elternabend)?
- ggf. Maßnahmen für Eltern veranlassen
- ggf. Sammelplatz für Eltern planen
- Sorgt für Dokumentation in seinem Bereich

## 8. Medienbeauftragte/-r

- Verfasst ggf. die Sprachregelung(en) und Elterninformationen (nach Maßgabe der SL und des KT)
- Erstellt ggf. Nachrichten für die/ auf der Homepage
- Bereitet ggf. Presseerklärungen/ Interview-Statements der Schulleitung vor
- Spricht mit Medienvertretern Zeiten und Orten von Statements der Schulleitung ab
- Sorgt für Personenschutz (SuS/ SL/ LuL/ MA/ Eltern) vor Medienvertretern
- Verschafft einen Lageüberblick, welche Medien aktiv sind
- Sorgt für Dokumentation in seinem Bereich

*\* (Diese Funktion ist reine Zuarbeit für die Schulleitung, die alleiniges Auskunftsrecht hat)*

## 9. Kontakt zu den Krisenstäben der Einsatz- und Hilfs-Organisation(en)

- Welche Unterstützung brauchen die Organisationen – welche braucht die Schule?
- Stellt Kommunikation in beide Richtungen sicher
- Sorgt für Check-in/ Einweisung und der Unterstützer
- Übernimmt ggf. Schließdienste
- Übernimmt ggf. Sicherstellung der Unterstützung und Verpflegung
- Sorgt für Dokumentation in seinem Bereich

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

- Teilnahme an den KT- Sitzungen der Nachbarschule (A-B-C)
- Stellt Kommunikation zwischen den Krisenteams sicher
- Sorgt für Dokumentation in seinem Bereich

**11. Medizinische Hilfe** *(nicht unbedingt Mitglied des KIT)*

- Organisiert die (Zuarbeit zur) medizinischen Betreuung
- Dokumentiert die Aufenthalte der zu betreuenden Personen
- und die für sie getroffenen Maßnahmen
- Veranlasst/ unterstützt die med. Nachsorgemaßnahmen

**12. Technische Hilfe/ Sicherheitsbeauftragte-r** *(nicht unbedingt Mitglied des KIT)*

- Hält Notfallordner und Objektakte aktuell
- Betreut die Notfall-Alarmsysteme
- Hält Ausschau nach möglichen Gefahren (auch gefährlichen Orten)
- Plant Sammelplätze (für Einsatzkräfte/ Schüler-innen/ Eltern/ Medien)
- Verantwortet/ leitet die sicherheitstechnische Ausbildung der LuL/MA
  
- Leitet im Notfall ggf. die Evakuierung (Feueralarm)
- Weist im Notfall ggf. externe Einsatzkräfte ein

*\* Oft werden Aufgaben schon von anderen übernommen (z.B. wenn SL das Krisenteam (für den KIT Leiter) einberuft und die „Blitzkonferenz“ (statt des LuL-Kontaktes) leitet – wichtig ist, dass die Aufgabe erledigt ist. Die beauftragten Funktionsträger achten darauf, dass die Aufgaben erfüllt werden*

SL = Schulleitung

KT = Krisenteam

SuS: Schülerinnen und Schüler

LuL: Lehrerinnen und Lehrer

Bez.-Reg: Bezirksregierung

MA: Mitarbeiter-innen

❖ **Sofortreaktion**❖ **Eingreifen, Beenden der Gefahr**

- **Ersteintreffende-r\*** führt Erstmaßnahme(n) durch (s.o.)
- Löst ggf. einen Notruf/ Alarm aus (innen und außen)
- Alarmiert/ Informiert die → **Schulleitung** (+ ggf. auch die Krisenteam-Leitung)

❖ **Schulleitung/ Krisenteamleitung\***❖ **Informieren/ Alarmieren**

- 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?

**Lage- Feststellung und -Beurteilung**

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

**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/SL/ KIT)
- 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/ Gruppe)
- Zuständigkeiten festlegen und beauftragen
- Wer soll Klassen und Kurse wann informieren (Fachlehrer/ Klassenlehrer)?  
Ggf. Unterrichtsplanung verändern (→ Vertretungsplaner-in)

## Maßnahmen ergreifen/ Aufträge erteilen

- Information über das Ereignis LuL/ SuS (Sprachregelung anwenden)
- 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)

## ❖ Lehrer-innen und Mitarbeiter-innen\* führen die Aufträge aus (→ A4)

- Die LuL und anderen MA führen die von Schulleitung/Krisenteam erarbeiteten Aufgaben aus
- Es gilt der hierarchische Grundsatz: „Zentrale Planung (SL/KiT) – dezentrale Ausführung (LuL/ MA)“
- Nicht jeder muss alles überblicken oder einen eigenen Plan entwickeln (Das entlastet)
- In der Ausführung bleibt genügend pädagogische Freiheit
- Wer alleine nicht oder gar nicht in der Lage ist, diese zu erledigen, hat dies kundgetan und wird begleitet oder vertreten.

## ❖ Weiter im Krisenteam\*:

### Austausch und neue Lageplanung

- Lehrer-innen geben Rückmeldung, wie die Schüler-innen reagiert haben (z.B. 1. Große Pause)
- Ggf. führen neue Informationen zu einer neuen Lage-Einschätzung/ -Bewertung
- KiT gibt ggf. neue oder modifizierte konkrete Arbeits-Aufträge

## 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?
- Konsequenzen/ Maßnahmen für morgen und die nächsten Tage
- Personaleinsatz für morgen (und die nächsten Tage)

\*blau = Handelnde(r) Personen(-kreis)

## A1c 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 (neuen) Bedarfe sind entstanden?

### ❖ Weiteres Vorgehen planen und ausführen

- Welche Maßnahmen planen wir für heute?
  - Personaleinsatz
  - Gesprächsangebote
  - Erholung?/ Bewegung?/ Aktion?
  - Symbolhandlungen
  - Trauerorte
- **Einweisung der Akteure und Umsetzung der geplanten Maßnahmen**
- Welche Maßnahmen planen wir für die nächsten Tage?
  - PersonaleinsatzBeispiele:
  - Gedenkfeier in der Schule
  - Teilnahme an Trauerfeier/ Begräbnis? – wer?
  - Rückbau der Trauerorte – wann?
  - Elternabend (Psychoinformation – Information über Maßnahmen - Sicherheit herstellen)

## A1d Checkliste für das Krisenteam - Aushang

### ❖ Einige Gedanken zum Krisenteam:

Da am Tag einer Krise nicht immer alle sicher anwesend sein können - wird die Doppelung (Stellvertreterregelung) für die Funktionen im Krisenteam empfohlen.

Manche Schulen haben nicht einmal genug Personal, ein Krisenteam mit 5 Positionen zu besetzen (z.B. Grundschulen) - Es ist nicht immer möglich und nötig, jede Funktion doppelt zu besetzen –

Da sich die Aufgaben in den verschiedenen Bereichen so gleichen, reicht oft ein Pool von KIT- Mitarbeitern aus. Manche Schulleitungen ernennen die erweiterte Schulleitung zum Krisenteam ...

Wichtig ist die Transparenz. Am konkreten Krisentag muss klar sein, wer im Auftrag der Schulleitung handelt.

Hier ein möglicher Aushang für das Lehrerzimmer:

<b>Unser Krisenteam</b>		
<b>Im Krisenfall/ Notfall ist den Anordnungen der Mitglieder des Krisenteams unbedingt und unverzüglich Folge zu leisten!</b>		
Das Krisenteam und seine Mitglieder handeln im Auftrag der Schulleitung und haben allen Lehrerinnen und Lehrern sowie allem Schulpersonal gegenüber <b>Weisungsbefugnis</b> .		
In Krisen/Notfällen erarbeiten die Schulleitung und Krisenteam (zentral) einen Handlungsplan mit Aufgaben für alle Lehrer-innen und Mitarbeitende, die Sie in den Ihnen zugewiesenen Bereichen (dezentral) ausführen.		
Ein Krisenteammitglied ist <b>Kontaktperson für Lehrer-innen und andere Mitarbeitende</b> zum Krisenteam. Bitte wenden Sie sich mit Ihren Anliegen und Beobachtungen an diese Person. Sollten Sie am Tag einer Krise nicht (voll) einsatzfähig sein oder Unterstützung brauchen, teilen Sie auch das der Kontaktperson mit.		
(Unterschrift d. Schulleitung)		
<b>Aufgabenbereich</b>	<b>Name</b>	<b>Stellvertreter</b>
<b>Leitung Krisenteam</b>		
<b>Kontaktperson für Lehrer- innen</b>		
<b>Kontaktperson für Schüler-innen</b>		
<b>Kontaktperson für Eltern</b>		
<b>Kontaktperson für Öffentlichkeitsarbeit</b>		
<b>Kontaktperson für Externe Systeme</b>		
<b>!!! Informationen an die Öffentlichkeit (z.B. Medien) darf nur die Schulleitung geben !!!</b> (weder Lehrende, Mitarbeitende noch Schüler)		

## A1e Checkliste für das Krisenteam -

## 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. (Bei Pool-Lösung ggf. ohne genaue Zuordnung zu Funktionen)