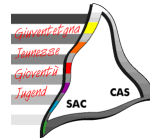


# Notfallkonzept Jugend SAC Bachtel



Benedikt Arnold, Christoph Abegg, Paul Keller, Frühling 2015  
Beschlossen an der Leitersitzung vom 13.09.2016  
Christoph Abegg, 23.03.2017 (Aktualisierung)

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Ziele des Notfallkonzeptes.....</b>	<b>3</b>
2.1	JO-Team.....	3
2.2	Tourenleiter .....	3
2.3	Checklisten .....	3
<b>3</b>	<b>Aufgaben und Organisation .....</b>	<b>4</b>
3.1	Alarmierung und Organisation .....	4
3.2	Aufgaben der Mitglieder .....	4
3.3	Aufgaben bei Notfällen .....	4
<b>4</b>	<b>Aufgaben der Tourenleiter.....</b>	<b>5</b>
4.1	Generell .....	5
4.2	Teilnehmerliste .....	5
4.3	Notfallcheckliste Tourenleiter .....	5
4.4	Kleinere Notfälle (ohne schwere Verletzungen und ohne Fremdrettung) .....	5
4.5	Schwerere Notfälle (Spitaleinweisung, Fremdrettung, hoher Schaden).....	5
<b>5</b>	<b>Kompetenzen des Krisenstabs .....</b>	<b>6</b>
5.1	Finanzen.....	6
5.2	Internet .....	6
<b>Anhang A:</b>	<b>Notfallcheckliste Tourenleiter .....</b>	<b>7</b>
<b>Anhang B:</b>	<b>Checkliste Leiter Krisenstab .....</b>	<b>9</b>
<b>Anhang C:</b>	<b>Checkliste Ansprechpartner Medien/Behörden .....</b>	<b>10</b>
<b>Anhang D:</b>	<b>Checkliste Ansprechpartner TL/TN/Angehörige .....</b>	<b>13</b>

# 1 Einleitung

Alles im Leben, auch das Bergsteigen ist mit gewissen Risiken verbunden. Jede SAC Sektion kann aller Vorsichtsmassnahmen zum Trotz von Notfällen betroffen sein wie

- Unfälle mit Verletzten oder Toten anlässlich von Veranstaltungen der Sektion
- Beschädigung von Sektionseigentum
- Veruntreuung von Vereinsvermögen
- Andere Vorfälle mit grossem Medieninteresse

Die Jugendorganisation des SAC Bachtel (JO-Team) hat deshalb entschieden, sich mit dem vorliegenden Notfallkonzept auf solche Situationen vorzubereiten. Dieses Konzept legt dar, wie in entsprechenden Fällen vorgegangen werden soll. Als Grundlagen dienten die Unterlagen des SAC Zentralverbandes, der Krisenbehelf des SAC UTO und das Notfallkonzept des SAC Zofigen. Den beiden Sektionen danken wir herzlich für die Zurverfügungstellung dieser Unterlagen.

## 2 Ziele des Notfallkonzeptes

### 2.1 JO-Team

Im Fall eines Notfalls übernehmen die verfügbaren Mitglieder des JO-Teams die verschiedenen Aufgaben zur Bewältigung der Krise und bilden wenn nötig einen Krisenstab. Das vorliegende Konzept dient dazu, dass die Mitglieder wissen, wie im Fall eines Notfalls vorzugehen ist um

- betroffene Personen schützen
- Schäden begrenzen
- Sofortmassnahmen treffen

### 2.2 Tourenleiter

Jeder Tourenleiter weiss

- welche Vorbereitungen für JO-Touren notwendig sind
- wie bei einem Bergunfall zu handeln ist
- wer informiert werden muss
- wie sich der Krisenstab zusammensetzt
- wo die Teilnehmerlisten hinterlegt werden
- wie der Umgang mit den Medien angegangen werden soll
- jeder Tourenleiter kennt die Notfallkarte und nimmt 2 Ex. auf allen Touren mit

### 2.3 Checklisten

Anhand der diesem Konzept beigelegten Checklisten wird ein strukturiertes und möglichst effizientes Vorgehen auf allen Ebenen unterstützt.

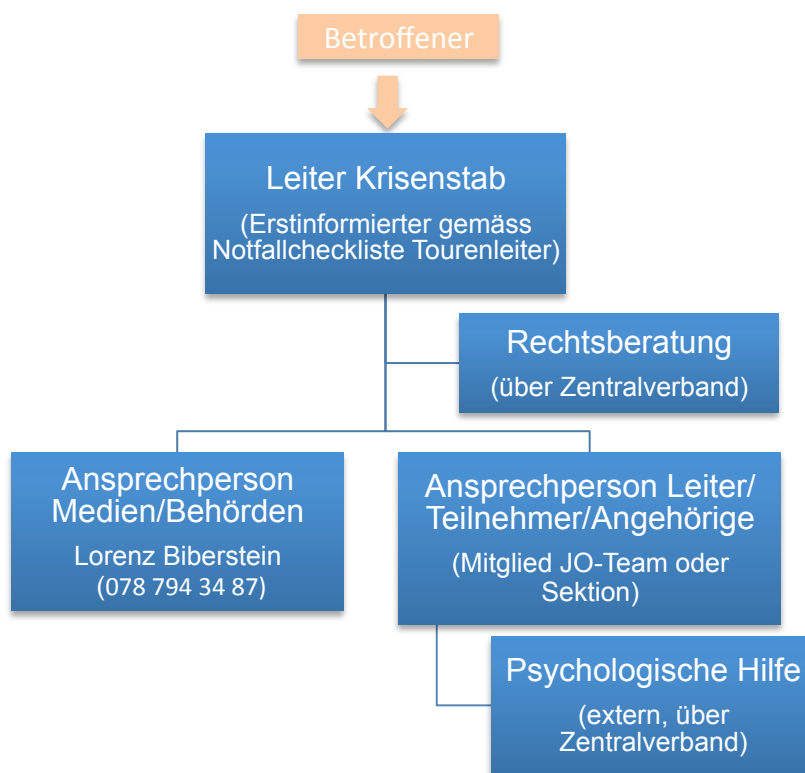
## 3 Aufgaben und Organisation

### 3.1 Alarmierung und Organisation

Im Notfall informiert der betroffene Leiter gemäss Reihenfolge im Anhang A: Notfallcheckliste Tourenleiter.

Dasjenige Mitglied, welches die Information entgegennimmt, übernimmt die Leitung des Krisenstabs (zumindest vorläufig). Es beurteilt die Situation und bietet wenn nötig weitere Mitglieder des Teams auf.

Der Notfallstab ist gemäss nachfolgendem Schema aufgebaut:



### 3.2 Aufgaben der Mitglieder

- Nach Möglichkeit hohe Erreichbarkeit sicher stellen
- Vorbereitet sein auf einen Einsatz. Checkliste griffbereit (z.B. auf Smartphone)

### 3.3 Aufgaben bei Notfällen

- Selbständiges Handeln im Sinn des Vereins und der Betroffenen im Rahmen der erteilten Kompetenzen
- Zusammenarbeit mit Behörden und offiziellen Stellen
- Unterstützung des Tourenleiters
- Unterstützung der betroffenen Teilnehmer und deren Angehöriger
- Abwenden von Schaden vom Verein

- Vorbereiten von Entscheidungsgrundlagen zu Händen des Vorstands

## **4 Aufgaben der Tourenleiter**

### **4.1 Generell**

Alle Touren der JO Bachtel sind von den Tourenleitern sorgfältig und unter Berücksichtigung der Verhältnisse sowie der Möglichkeiten der Teilnehmenden vorbereitet, vom JO-Team resp. dessen Vertreter(n) bewilligt und im Sektionsorgan resp. auf der entsprechenden Homepage ausgeschrieben. Die generellen Aufgaben der Tourenleiter sind im Tourenreglement der SAC Jugend festgelegt.

### **4.2 Teilnehmerliste**

Die genaue Teilnehmerliste wird vorderhand von jedem Tourenleiter am Vorabend der Tour elektronisch an den entsprechenden Tourenchef übermittelt. Nach Einführung der Drop-Tour Tourenverwaltung ist die gültige Teilnehmerliste automatisch von den Berechtigten abrufbar.

### **4.3 Notfallcheckliste Tourenleiter**

Jeder Tourenleiter nimmt die Checkliste für Tourenleiter (vergleiche Anhang A) auf seine JO-Touren mit. Falls nur ein Leiter anwesend ist, übergibt er bei Tourenbeginn eine Checkliste an einen Stellvertreter (geeigneter Teilnehmer).

### **4.4 Kleinere Notfälle (ohne schwere Verletzungen und ohne Fremdrettung)**

- Erste Hilfe, Betreuung der Betroffenen
- Am Abend Tourenchef benachrichtigen
- Kinder/Jugendliche: Auch bei Bagatellunfällen Eltern direkt orientieren, wenn nicht dringlich, dann am Abend

### **4.5 Schwerere Notfälle (Spitaleinweisung, Fremdrettung, hoher Schaden)**

- Vorgehen gem. Checkliste für Tourenleiter (Anhang A)

## **5 Kompetenzen des Krisenstabs**

Damit der Krisenstab im Ereignisfall unverzüglich tätig werden kann, ohne den Vorstand kontaktieren zu müssen, erteilt der Vorstand dem Krisenstab vorsorglich folgende Kompetenzen:

### **5.1 Finanzen**

Zu unmittelbaren Ereignisbewältigung verfügt der Krisenstab über eine Finanzkompetenz von Fr. 5000.- für die ersten 48 Stunden.

### **5.2 Internet**

Im Kirschenfall wird der Internet-Auftritt der JO- Bachtel wenn nötig vorübergehend abgeschaltet.

## Anhang A: Notfallcheckliste Tourenleiter

ABLAUF		
1	Übersicht verschaffen	Ruhig bleiben
	Weitere Unfälle verhindern	Gruppe aus Gefahrenbereich bringen, sichern / Sicherer Retter vorbereiten
	Notruf Rettung	Vorderseite: Notruf-Nummern / Notruf-Meldung
	Lebensrettende Sofortmassnahmen	A - B - C - D (Atemwege - Beatmung - Zirkulation - Defibrilator)
2	Betreuung Patient	Überwachung, Wärmeerhalt, evtl. Patientenprotokoll
	Vorbereitung und Einweisung Rettung	Landeplatz bestimmen, einrichten, Einweisung Helikopter/Retter
	Meldeläufer notwendig?	Alarmierungsauftrag durch Meldeläufer, falls möglich
	Gruppe am Unfallplatz betreuen	Teilnehmer fähig weiterzugehen/abzusteigen?
	Meldung an SAC-Sektions-Tourenchef	Nummern auf Teilnehmerliste / Tourenblatt
	Fakten sammeln	Fotos, Skizzen, Notizen
3	Rekapitulation VOR ORT	Wer hat was gesehen?
	Betreuung der Teilnehmer	Abschirmen vor Aussenstehenden Verarbeitung / Gespräche, sofern erwünscht Reaktionen / Zustand der Gruppenmitglieder beobachten
	Zusammenarbeit Polizei	Es kann vom Auskunfts-Verweigerungsrecht Gebrauch gemacht werden. Keine Auskünfte durch Beteiligte an Drittpersonen
	Verhalten gegenüber Drittpersonen	Keine Äusserung zur Schuldfrage oder Vermutung Verweisen an Auskunftsperson der Sektion! Zurückhaltung im Umgang mit Social Media.

### Jugend SAC Bachtel



	NOTRUF RETTUNG	TELEFON	MELDUNG
Notruf	REGA / Rettungskolonnen	1414	WER ruft an? ERREICHBARKEIT des Melders / der Gruppe? WAS ist WANN geschehen? Verletzungen?
	REGA International	+41 333 333 333	WO ist der Unfallort (Koordinaten, Höhe über Meer?)
	Sanitätsnotruf Schweiz	144	VERHÄLTNISSE vor Ort: Sichtweite, Wolkenhöhe, Wind?
	Europäische Notrufnummer	112	HELIKOPTER: Landung möglich? Hindernisse (Bahnen, Heuseile, Stromleitungen)?
	Schlechter oder kein Empfang		Standort wechseln, SMS senden, Meldeläufer, falls möglich zu zweit!
	Alpines Notsignal	Signal 6 x pro Minute	1 Minute warten, dann wiederholen (Antwort = 3 x pro Minute)
Alarmierung JO	<b>Alarmierungsschema JO</b>		(erste erreichbare Person)
	Sommertourenchef	078 771 12 60	Christoph Abegg
	Wintertourenchef	079 534 76 33	Stefan Konzett
	JO-Chefin	079 379 85 49	Franziska Fritschi
	Kibe-Chef	044 950 33 82	Ernst Brunner (G 044 334 36 28)
	J+S-Coach	079 233 97 00	Christian Ledergerber
Sektions-Präsident	079 395 82 77	Markus Pfander	





## Anhang B: Checkliste Leiter Krisenstab

Was?	Check
<p><b>Kurzanalyse des Problems</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Handelt es sich um ein Problem grösserer Tragweite?</li> <li>○ Ist mit einer länger dauernden Krise zu rechnen?</li> <li>○ Kann das Ereignis nicht in der normalen JO-Struktur behandelt werden?</li> </ul> <p>Wenn eine dieser Fragen mit Ja beantwortet werden kann, rechtfertigt sich die Alarmierung weiterer Mitglieder des JO-Teams (Aufbau Krisenstab).</p>	
<p><b>Entscheid über Aufgebot von:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stab gemäss Organigramm</li> <li>○ Weiteren Personen (Fachspezialisten)</li> </ul>	
<p><b>Beginn Problemerkfassung</b></p>	
<p><b>Orientierung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Krisenstab über getroffene Massnahmen</li> <li>○ Sektionsvorstand</li> </ul>	
<p><b>Planung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Einsatz der Mitglieder</li> <li>○ zu treffende Massnahmen (Gruppe, Behörden, Angehörige)</li> <li>○ Meldung an Geschäftsstelle des Zentralverbandes 031 370 18 18</li> <li>○ ev. Kontakt mit Rechtsberatung</li> <li>○ finanzielle Aspekte</li> </ul>	

## Anhang C: Checkliste Ansprechpartner Medien/Behörden

Medien	Check
Internet <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Auftrag zum Abschalten des Internet-Auftritts der Sektion / JO</li> <li>○ Aufschalten einer angepassten Standardseite mit Hinweisen auf das Ereignis und aktuellen Ansprechstellen (z. B. ermittelnde Behörde bei einem Bergunfall)</li> </ul>	
Identifizieren der interessierten Medien	
Vorbereiten von Medieninformationen	
Verfolgen der Medienberichterstattung über das Ereignis	
Überprüfung und Aktualisierung des Medienkonzeptes	

Behörden	Check
Identifizieren der zuständigen Behörden: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Polizei des Ereigniskantons</li> </ul>	
Kontaktaufnahme mit der zuständigen Polizeistelle <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meldung, dass der Krisenstab seine Arbeit aufgenommen hat</li> <li>○ Austausch der Verbindungsdaten</li> <li>○ Was wird von der Polizei unternommen / benötigt?</li> <li>○ Was kann / muss dokumentiert werden?</li> <li>○ Absprache betreffend Kontaktaufnahme mit Angehörigen</li> <li>○ Wird ein Care-Team eingesetzt? Kontaktdaten erfragen</li> <li>○ Werden SAC-Angehörige für Abklärungen benötigt?</li> <li>○ Termine koordinieren</li> <li>○ Was wird wann kommuniziert? Wichtig: Polizeimeldung ohne Nennung der Sektion anstreben</li> </ul>	
Kontaktaufnahme mit Kantonspolizei Zürich	
Falls notwendig, Kontaktaufnahme mit weiteren zuständigen Behörden	
Später: Dank/Info an Beteiligte (Polizei, Unterkunft, Rettung, Weitere)	

---

## Grundsätze der Information

- **Führung nehmen und behaupten**

«Wer fragt, führt» heisst ein altes Kommunikationssprichwort. In Krisenfällen steigt die Versuchung, dass fragende Betroffene, fragende Medien, fragende Behörden und viele fragende Neugierige gleichzeitig aktiv sind und die eigentlich Verantwortlichen ständig hintennach hetzen. Es ist wichtig, dass die Prozessverantwortung (Krisenstab) und die Führung bei der Information in einer Hand liegen, dass man die Informationsführung sofort wahrnimmt und behält oder nötigenfalls wieder zurückgewinnt.
- **Offensiv informieren**

Wenn man die Führung behalten und Gerüchten vorbeugen will, muss aktiv informiert werden. Versäumt man dies, tun es andere. Je nach Vorfall sind die Zielgruppen nicht die gleichen! Es gehört nicht alles in die Öffentlichkeit.
- **Betroffenheits-Rangfolge beachten:**

Direkt Betroffene (z.B. Angehörige, Vereinsmitglieder) haben das Recht, über die sie betreffenden wichtigen Angelegenheiten vor allen anderen Interessierten informiert zu werden. Es würde das Leid verstärken, wenn sie auf Umwegen wichtige Informationen erhalten und sich damit in der Wertschätzung zurückgesetzt fühlen würden.
- **Mündlich / persönlich kommt vor Papier**

Wichtige und für Betroffene oft schmerzliche Informationen müssen wenn immer möglich von Angesicht zu Angesicht übermittelt werden. Schriftliche Information trifft sehr oft den richtigen Ton nicht und erreicht nicht die persönliche, dialogische und fürsorgliche Qualität eines direkten Gesprächs – nötigenfalls unter vier Augen.
- **Empfängergerecht informieren**

Pauschale Mitteilungen werden oft den unterschiedlichen Betroffenheiten, Bedürfnissen und Interessen nicht gerecht. Es gilt zu überlegen, wer was braucht, erträgt oder jetzt gerade nicht erträgt, und wer welche Sprache spricht bzw. versteht. Zur empfängergerechten Information gehört auch das Gespür dafür, ob im Moment das Leben der Gefühle oder aber das Interesse an sachlichen Fakten Vorrang hat.
- **Einschränkungen respektieren**

Dem Gebot der aktiven, offensiven Information stehen das Gebot des Persönlichkeitsschutzes und oft auch Ermittlungsinteressen der Justiz entgegen. In Zweifelsfällen ist hier unbedingt mit rechtskundigen Fachleuten Rücksprache zu nehmen. Muss die Informationshoheit temporär an externe Organe abgegeben werden (z.B. Polizei, Spital), ist dies offen zu deklarieren.
- **Wahrheitscharakter der Information deklarieren**

Wo immer möglich soll sich die Information an Fakten halten. Manchmal ist es auch geboten, Vermutungen, Hypothesen, Verdachtsmomente etc. zu kommunizieren. Wichtig ist in jedem Fall, zu deklarieren, worum es sich handelt: Fakten als Fakten bezeichnen (meist unter Quellenangabe), Vermutungen als Vermutungen, Gerüchte als Gerüchte, Gefühle als Gefühle etc.
- **Kontinuität und Rhythmus gewährleisten**

Sicherheitsgefühl und Vertrauen werden gestärkt durch eine kontinuierliche Information (z.B. tägliche und vielleicht später wöchentliche Informationsanlässe). Kontinuität ist insbesondere auch nach dem «Höhepunkt», also in der Nachbearbeitung eines Ereignisses wichtig. Rhythmus beachten heisst, in erster Linie den Rhythmus der Informationstätigkeit selbst bestimmen und ihn sich nicht von den Fragenden diktieren lassen.
- **Über eine einheitliche Sprachregelung verfügen**

Sind in einer betroffenen Sektion mehrere Führungsverantwortliche an der Arbeit, müssen diese sich bezüglich Information genauestens absprechen. Es ist unbedingt zu vermeiden, dass verschiedene Sprechende unterschiedliche oder gar gegenteilige Nachrichten zum Besten geben und damit das Vertrauen in die Führung schädigen. Vor allem nichtprofessionelle Akteurinnen und Akteure müssen um die Gefahr der so genannten «Narzissmus-Falle» wissen: man ist plötzlich jemand, man ist plötzlich prominent, man ist plötzlich gefragt, und es ist dann schwierig, der Versuchung des Rampenlichts zu widerstehen. Wenn man in ruhigen Zeiten darüber spricht und klare Führungs- und Abspracheverantwortlichkeiten festlegt, ist man für die Stresssituation besser gegen diese Falle gewappnet.



## Anhang D: Checkliste Ansprechpartner TL/TN/Angehörige

<b>Tourenleiter</b>	<b>Check</b>
Teilnehmerliste beschaffen	
Telefonischen Kontakt mit dem <b>Tourenleiter</b> aufnehmen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Persönliche Befindlichkeit erfragen</li> <li>○ Ist er noch fähig, die Gruppe zu führen?</li> <li>○ Benötigt er Unterstützung in der Organisation der Rettung?</li> <li>○ Status der Gruppe gemäss Checkliste Unfallplatz</li> <li>○ Weiteres Vorgehen, Rückkehr der Gruppe</li> <li>○ Sicherstellung des Kontaktes zum Tourenleiter</li> <li>○ Bedürfnisse erfragen</li> </ul>	
Vorhandene Angaben zum Tourenleiter sichten	
Rücksprache mit dem Rechtsberater	
Später: Ev. Kontakt zu betroffenen Leitern wiederholen	

<b>Teilnehmer / Gruppe</b>	<b>Check</b>
Teilnehmerliste beschaffen	
Gruppe betreuen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Wer ist zuständig?</li> <li>○ Abgabe einer Kontaktliste an alle Betroffenen</li> <li>○ Abgabe von Merkblatt „Psychologische Bewältigung von Ereignissen“</li> </ul>	
Kontaktaufnahme mit dem Careteam des zuständigen Kantons (via Einsatzzentrale der entsprechenden Kantonspolizei)	
Abholen der Gruppe, oder Empfang an geeignetem Ort organisieren	
Später: Ev. Kursgeld rückerstatten	
Später: Ev. Treffen der Gruppe organisieren / Kontakt zu Opfern wiederholen	

Angehörige	Check
Informiert, falls durch Behörde gewünscht, zusammen mit der zuständigen Behörde Angehörige von Toten und Verletzten (diese Aufgabe wird evtl. durch Stabschef oder Vorstand übernommen)	
Kontakt mit Angehörigen <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Info über Unterstützung die angeboten werden.</li> <li>○ Abgabe Kontaktliste</li> <li>○ Weitere Termine</li> </ul>	
Steht den Angehörigen auf Wunsch als Ansprechpartner zur Verfügung	
Informiert die Angehörigen über ihre Rechte im Zusammenhang mit den Medien (Recht am eigenen Bild, ...)	
Im Todesfall: Todesanzeige, ev. Information der Sektionsmitglieder, Teilnahme an Beerdigung, Kranz, Beileidskarte	
Später: Ev. Kontakt zu Angehörigen Wiederholen	

## Grundsätze zur psychologischen Hilfe nach Unfällen

Ein Unfall oder ein sonstiges schweres Ereignis kann für die direkt und indirekt betroffenen Menschen auch eine seelische Belastung bedeuten. Jeder Mensch geht auf seine individuelle Art und Weise mit dem belastenden Ereignis um, insofern gibt es kein „Richtig“ oder „Falsch“.

Folgende Hinweise sollten berücksichtigt werden:

- Direkt am Unfallort ist Kameradschaftshilfe angebracht. Sie erfolgt nach den Prinzipien „Nähe“ (Betreuung vor Ort), „Unmittelbarkeit“ (so schnell wie möglich) und „Einfachheit“ (einfache Betreuungsmethoden). Konkret kann das z.B. heissen, einer weinenden Person die Hand halten, zuhören, ein Gespräch anbieten, beim Abstieg voran gehen, usw.
- In einer späteren Phase, z.B. in der Hütte oder zu Hause, können strukturierende Gespräche zur Verarbeitung des Geschehenen wertvoll sein. Wenn ein solches Gespräch (Debriefing) in der Gruppe stattfindet, ist zu entscheiden, wer das Gespräch leitet bzw. moderiert und ob allenfalls eine externe Fachperson (z.B. Notfallpsycholog/in, Care-Giver) beigezogen wird oder nicht. Für die individuelle Verarbeitung kann es auch hilfreich sein, das Erlebte aufzuschreiben.
- Personen, bei denen die Stresssymptome längere Zeit anhalten, sollten professionelle psychologische Hilfe in Anspruch nehmen.

Kontaktadresse und weiterführende Informationen:

- Der SAC bietet den Erstkontakt zu einer Psychologin an (SAC-Mitglied, Tourenleiterin). Sie unterstützt nach Bedarf bei der Suche einer Fachperson vor Ort. Tel. Geschäftsstelle: 031 370 18 18
- Merkblatt für Betroffene und Angehörige nach belastenden Ereignissen von CareLink ([www.carelink.ch](http://www.carelink.ch))

Überblick über Notfallseelsorger in der ganzen Schweiz: [www.notfallseelsorger.ch](http://www.notfallseelsorger.ch)