

## Checkliste *Krisenstab Sektion Hoher Rohn*

**Grundlagen:** Grundlage ist das «Notfallkonzept SAC Sektion Hoher Rohn» in der Version 0.60 vom 08.06.2017

### Zweck:

- Instruktion / Schulungsmittel für Tourenleiter, Teilnehmer und Mitglieder Krisenstab
- Handlungshilfe im Ereignisfall für den Krisenstab

Als Handlungshilfe für unterwegs für Tourenleiter (+Seilführer/Stv.) gibt es das «Notfallmerkblatt Sektion Hoher Rohn» im handlichen Format

### 1. Krisenstab:

	Name	Adresse / E-Mail	Kontakt
Tourenchef	Rainer W. Meichtry	Gertrudstrasse 35 8003 Zürich <a href="mailto:rainer.meichtry@bluewin.ch">rainer.meichtry@bluewin.ch</a>	+41 79 915 3927
Sektions-Präsident	Hansruedi Bachmann	Oberdorfstrasse 20 8820 Wädenswil <a href="mailto:bachmanncomiati@bluewin.ch">bachmanncomiati@bluewin.ch</a>	M: +41 79 480 05 50 P: +41 44 781 42 01 G: +41 43 259 33 03
JO-Chef	Gunther Karpf	Zopfstrasse 20 8804 Au Wädenswil <a href="mailto:hkarpf@gmail.com">hkarpf@gmail.com</a>	M: +41 76 453 00 51
Seniorenobmann	Claude Andres	Obere Leihofstr. 53 8820 Wädenswil <a href="mailto:claudio.andres@gmx.net">claudio.andres@gmx.net</a>	M: +41 77 402 32 06 P: +41 44 780 27 78
Stv. Tourenchef	Christian Pittrof	Hofstrasse 12 8707 Uetikon am See <a href="mailto:cpit@bluewin.ch">cpit@bluewin.ch</a>	M: +41 79 347 68 73 P: +41 44 7903070 G: +41 58 333 82 34

### 2. Tourenvorbereitung:

Was	Verantwortlich	Beschreibung
Tourenplanung	Tourenleiter	Sorgfältige Planung, Hilfsmittel nutzen Verhältnisse, Gelände/Route, Gruppe (inkl. Fähigkeiten der Teilnehmer und Seilführer), Schlüsselstellen, Alternativen, Zeitplan, ... Gute Vorlagen: «Tourenplanung Sommer» & «Tourenplanung Winter» des SAC
Notfallblatt SAC oder Ortovox Notfallkarte	Tourenleiter	<i>jeder</i> Teilnehmer vorausgefüllt (Personalien, Notfallkontakte, Wichtiges) im Deckelfach des Rucksacks
«Notfallmerkblatt Sektion Hoher Rohn»	Tourenleiter	Beim Tourenleiter + bei mind. 1 Person (Stv.) resp. alle Seilführer (inkl. Instruktion)
«Teilnehmerliste Sektion Hoher Rohn»	Tourenleiter	1. Liste aller Teilnehmer gemäss Vorlage (oder adäquate Alternative) Mit vollständigem Namen, Ort, Handynummer des TN + Notfallkontakt: Kontaktperson, Beziehung, Handynummer 2. Beim Tourenleiter + bei mind. 1 Person (Stv.) resp. alle Seilführer 3. <b>Vor</b> Tourbeginn per Email an den Krisenstab ( <a href="mailto:krisenstab@sachoherrohn.ch">krisenstab@sachoherrohn.ch</a> )

### 3. Ereignisfall

#### Phase 1a: Unfallplatz (Tourenleiter)

Aufgabe des Tourenleiters (oder delegiert an einen Seilführer oder Teilnehmer)

Hilfsmittel: **Notfallmerkblatt Sektion Hoher Rohn** | Notfallblatt SAC resp. Ortovox Notfallkarte | «Teilnehmerliste Sektion Hoher Rohn» | Merkblatt «Lawinenunfall» SAC | App «Help» | App «iRega»

1. Gruppe <b>sichern</b> , weitere Unfälle verhindern	• REGA ..... 1414 (VS: 144)
2. Wenn möglich <b>Rettung</b> und <b>1.Hilfe</b>	• Funkgerät E-Kanal 161.300 Mhz
	• Sanität ..... 144

<p>3. Professionelle Rettung organisieren und vorbereiten <b>(Alarm)</b></p> <p>4. Klare <b>Aufgabenverteilung</b> in der Gruppe (Gruppenbetreuung, Sicherung, Faktendokumentation, Alarmierung, ...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Polizei ..... 117</li> <li>• Internat. Notruf EU ..... 112 (A &amp; CH 144)</li> <li>• REGA International ..... +41 33 333 33 33</li> <li>• EDA Helpline ..... +41 800 247 365</li> <li>• Österreich ..... (+49) 19222 (o. 140)</li> <li>• Italien/Südtirol ..... (+39) 118 (o. 112)</li> <li>• Frankreich ..... (+33) 18 (o. 112)</li> <li>• Schlechter / kein Empfang: → Standort wechseln, Rega App, SMS an 1414 / <b>ohne SIM 112</b> senden / zwei Meldeläufer mit Alarmierungsauftrag senden</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wo</b>, Koordinaten?</li> <li>• <b>Wer</b>, Kontaktmöglichkeit?</li> <li>• <b>Was</b> ist wie <b>wann</b> passiert, wie viele Patienten? Verletzungen?</li> <li>• <b>Verhältnisse vor Ort</b>: Lokales Wetter? Sichtweite? Wind? ...</li> <li>• <b>Helikopter</b>: Gefahren für Flugrettung wie Kabel, Hindernisse, Windenrettung,...</li> </ul>
<p><b>Gruppe</b> am Unfallplatz <b>betreuen</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sind die Teilnehmer noch fähig weiterzugehen / abzustiegen? Schockreaktionen?</li> <li>• Situation / Geschehnisse vor Ort wenn möglich rekapitulieren. Wer hat was gesehen? Evtl. Touren-Planungsformular nutzen, allenfalls Facts sammeln (Fotos, Skizzen, Notizen)</li> <li>• Vereinbarung über Informationspolitik: Auskunftsperson für die Medien ist grundsätzlich der Krisenstab. Zurückhaltung der Teilnehmenden bei privaten Telefonaten!</li> </ul>	<p>Grundsätze:</p> <p><b>Medien</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Auskunft durch direkt oder indirekt Beteiligte. Nur die für die Medienkontakte bestimmte Person gibt Auskunft! (grundsätzlich Krisenstab)</li> <li>• Der Krisenstab bestimmt diese Person in Absprache mit dem Tourenleiter.</li> </ul> <p><b>Photos, Filme, Soziale Medien, Telefon</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Photos und Videos durch die Gruppe. Ausnahme: Faktensammlung für Polizei, Gericht, etc. durch Tourenleiter</li> <li>• Keine Mitteilungen über soziale Medien, Chats, Foren, etc.</li> <li>• Kein Telefonkontakt zu Aussenstehenden. Kontakt zu Angehörigen, etc. wird ausschliesslich durch die Einsatzkräfte vor Ort oder durch den Krisenstab aufgenommen.</li> <li>• Der Tourenleiter (und/oder Seilführer) versucht auch Personen ausserhalb seiner Gruppe dahingehend zu beeinflussen, diesen Grundsatz einzuhalten</li> </ul> <p><b>Rechtliches</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Niemand äussert sich zur Schuldfrage oder stellt Vermutungen an, solange die Abklärungen laufen!</li> </ul> <p><b>Psychologisches</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer ein Ereignis direkt oder indirekt miterlebt hat, muss es auch seelisch verarbeiten; eine Unterstützung für die Gruppe oder für Einzelne kann hilfreich sein.</li> <li>• In der Regel gibt es ein Angebot durch das Care Team der Einsatzkräfte (Polizei)</li> </ul>
<p><b>Information an den Krisenstab</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wo</b> ist es passiert? Wo ist Gruppe jetzt?</li> <li>• <b>Wer</b> ist betroffen? Stimmt die hinterlegte TN-Liste?</li> <li>• <b>Was</b> ist passiert Was für Massnahmen wurden getroffen?</li> <li>• <b>Alarm</b>: Wer ist wann alarmiert worden? Kontakt?</li> <li>• <b>Auskunftsperson</b>: Absprache (ev. mit Polizei) wer/was kommuniziert wird? Wer muss noch informiert werden (Angehörige)?</li> <li>• <b>Gruppe</b>: Bleibt im Gebiet oder reist heim? Hütte?</li> </ul>	
<p><b>Abstieg</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zurück zur Hütte oder Ausgangsort? Allenfalls Zielort?</li> <li>• Entscheid noch bleiben oder Heimreise</li> <li>• Betreuung der Gruppe</li> </ul>	<p>Inputs zur Betreuung der Gruppe z.B. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuelle Verarbeitung akzeptieren (Nähe suchen oder Distanz / Alleinsein; zuhören, Gespräche zulassen, nicht aufzwingen, etc.)</li> <li>• Evtl. strukturierende Gespräche in der Gruppe (z.B. in der Hütte)</li> <li>• Jeder schreibt für sich das Erlebte auf (wird z.T. auch von der Polizei akzeptiert)</li> <li>• „Abschirmen“ von Aussenstehenden</li> <li>• Reaktionen der Gruppenmitglieder beobachten (Appetit, Schlaf, etc.) und evtl. weitere Hilfe anbieten (vgl. „Grundsätze Psychologisches“)</li> </ul>

## Phase 1b: 1. Tag (Krisenstab)

Die vordringlichste Aufgabe des Krisenstabs ist, den Tourenleiter und die Gruppe bestmöglich in einer Krisensituation bezüglich weiterem Vorgehen, Informationspolitik und psychologischer Unterstützung zu betreuen.

<b>Kontakt mit dem Tourenleiter (oder Delegierter):</b>	Kontaktnummern: Tourenleiter (oder Delegierter): ..... Allenfalls Unterkunft (o.ä.): .....
<input type="checkbox"/> Ist der Tourenleiter noch fähig die Gruppe zu führen?	
<input type="checkbox"/> Braucht er Unterstützung in der Organisation der Rettung?	
<input type="checkbox"/> Was ist passiert? Betroffene Teilnehmer	
<input type="checkbox"/> Koordination was wo von wem kommuniziert wird?	
<input type="checkbox"/> Teilnehmerliste abgleichen	
<input type="checkbox"/> Weiteres Vorgehen abklären: Wann kommt die Gruppe zurück, was ist geplant, nächste Schritte?	
<input type="checkbox"/> Wie wird der weitere Kontakt mit dem Tourenleiter sichergestellt?	
<input type="checkbox"/> Was braucht der Tourenleiter noch für die Rückreise und Betreuung der Gruppe?	
<input type="checkbox"/> Wer wurde wann alarmiert? Was war die Rückmeldung der Alarmzentrale?	
<b>Kontakt mit zuständiger Polizeistelle:</b> Eine offene ehrliche Kommunikation unterstützt die Polizei und den Untersuchungsrichter in ihrer Arbeit.	Name & Tel. / Kontaktperson: .....
<input type="checkbox"/> Was wird von Seite Polizei unternommen / benötigt?	
<input type="checkbox"/> Wer kann / muss was dokumentieren?	
<input type="checkbox"/> Absprache der Information an die Angehörigen	
<input type="checkbox"/> Wird die Gruppe oder einzelne Teilnehmende für Abklärungen benötigt?	
<input type="checkbox"/> Wird der Tourenleiter für Abklärungen benötigt?	
<input type="checkbox"/> Termine und Ablauf absprechen / koordinieren	
<input type="checkbox"/> Was wird in den Medien kommuniziert? Die Polizeimeldung wird vom Untersuchungsrichter verfasst. (Möglichst ohne Namen des Veranstalters und Beteiligten!)	
<b>Definition Auskunftsperson:</b>	
<input type="checkbox"/> Sämtliche Fragen von wo auch immer werden von dieser Person beantwortet.	Name: ..... Telefonnummer: .....

<input type="checkbox"/> Andere Beteiligte verweisen bei Fragen auf diese Person	
<b>Gruppe betreuen, sobald möglich:</b>	«Merkblatt für Betroffene und Angehörige nach belastenden Ereignissen» von CareLink ( <a href="http://www.carelink.ch">www.carelink.ch</a> )
<input type="checkbox"/> Wer ist für die Betreuung der Gruppe zuständig? <input type="checkbox"/> Möglichst die Gruppe gesamt empfangen <input type="checkbox"/> Information über angebotene Dienstleistungen <input type="checkbox"/> Möglichst Abgabe einer Kontaktliste an alle Betroffenen <input type="checkbox"/> Evtl. strukturiertes Gespräch (De-Briefing) mit oder ohne externe Fachperson <input type="checkbox"/> Abgabe Merkblatt „Psychologische Bewältigung von Ereignissen“ (carelink)	Wer: .....  Wann: .....  Wo: .....

**Phase 2: Im Laufe der 1. Woche (Krisenstab)**

Kontakt mit Angehörigen: <input type="checkbox"/> Info über Unterstützung die angeboten werden kann <input type="checkbox"/> Abgabe Kontaktliste <input type="checkbox"/> Weitere Termine	
Bei Abbruch der Tour ev. Kursgeldrückerstattung	
Informationskoordination zwischen Gruppe und Angehörigen	
Information der Tourenleiter und Sektionsmitglieder: <input type="checkbox"/> Was ist wo, warum, bei wem passiert. <input type="checkbox"/> Klare Aussagen machen!	
Meldung auf der Geschäftsstelle Schweizer Alpen-Club SAC	<u>Kontakte Geschäftsstelle SAC</u>
Ev. Meldung bei der Versicherung	<u>Zusammenfassung Haftpflicht SAC</u>
Im Todesfall: Todesanzeige, evtl. Information der Sektionsmitglieder, Teilnahme an Beerdigung	
Gibt es weitere Treffen der Gruppe? Wann? Gestaltung?	

Phase 3: **Im Laufe des 1. Jahres (Krisenstab)**

Kontakt zu Opfer / Angehörigen wiederholen	
Kontakt zu Teilnehmern wiederholen	
Kontakt / Info / Dank bei: <ul style="list-style-type: none"><li>• Polizei</li><li>• Hütte / Unterkunft</li><li>• Rettung</li><li>• Weiteren Helferinnen und Helfer</li><li>• Weiteren Betroffenen</li></ul>	
Ausstehende Rechnungen begleichen	
De-Briefing Krisenstab & De-Briefing Beteiligte	