



## A5 Agenda für die erste Lagebesprechung des Krisenteams im Notfall

### 1. Begrüßung, Klärung erster Fragen

- Zusammensetzung des Krisenteams
- Leitung des Krisenteams
- Vergewisserung im Blick auf individuelle Belastungen
- diese Agenda vorstellen (Das müssen wir in dieser Sitzung leisten...)
- zeitlicher Rahmen für diese erste Sitzung
- Vergewisserung über Protokoll und Dokumentation

### 2. Information des Krisenteams über die Fakten des eingetretenen Krisenereignisses

#### 3. Checkliste Betroffenheit (siehe A6)

- Wer ist in welchem Maß von dem Krisenereignis betroffen?
- Geschwisterkinder?
- Sind weitere Schulen betroffen?

#### 4. Klärung des Unterstützungsbedarfs

- Braucht es fachliche Unterstützung von außen? Wen anfordern? (siehe A1)
- Wer steht für Einzelgespräche zur Verfügung?

### 5. Planung des Schultages und Aufgabenverteilung

#### 5.1 Informationsweitergabe ...

- an die Mitglieder des Kollegiums und das weitere Schulpersonal
  - Information per Telefon oder über andere Netzwerke
  - kurze Lehrerkonferenz vor Unterrichtsbeginn
  - Lehrerkonferenz in der Pause oder nach dem Unterricht
- an die Schülerinnen und Schüler
  - Entscheidung über die Form der Information der Schüler/innen:  
ganze Schulfamilie in der Aula oder einzelne Klassen im Klassenverband?
  - Welche Informationen können an die Schüler/innen weitergegeben werden?

*Anmerkung: Die Information in der Aula hat neben dem gleichen Informationsstand aller Mitglieder der Schulfamilie auch den Vorteil, dass sich in der Folge der Information schon erste Verarbeitungsgruppen bilden können, die sich gegenseitig gut stützen. Gleichzeitig wird unterstrichen, dass dies ein Ereignis ist, das die ganze Schulfamilie betrifft. Wenn die Information im Klassenverband erfolgt, sollte der vereinbarte Inhalt für die Lehrkräfte schriftlich vorliegen.*

- an die Eltern der Schüler/innen
  - Elternbeirat telefonisch vorinformieren
  - Elternbrief
  - Elternabend
- an die Presse
  - Sperren der Schul-Homepage?
  - Umgang mit Pressefragen klären: Soll es eine schriftliche Presseerklärung geben? (siehe dazu B6)
  - Pressekontaktperson festlegen (in der Regel Schulleitung)

Fortsetzung Rückseite →



### 5.2 Organisation

- Findet Klassleiterunterricht statt?
- Vertretungsregelungen, auch für Krisenteammitglieder
- Findet eine Zusammenkunft / Besinnung / Andacht für die Schulfamilie statt, evtl. auch als gemeinsamer Abschluss des Schultags?
  - Wo findet sie statt?
  - Wer wirkt mit?
  - Zielsetzung dieser Versammlung? (Gedenken, Gebet)
- Wie wird mit Probearbeiten / Schulaufgaben / Prüfungen umgegangen?
- Organisation des Nachmittagsunterrichtes und der Nachmittagsbetreuung

### 5.3 Unterstützungsangebote

- Welche Hilfestellungen brauchen Lehrkräfte für ihre Arbeit?
- Wird ein Raum der Stille / Trauerraum / Gedenktisch angeboten?
  - Wer organisiert ihn?
  - Wer steht dort als Gesprächspartner/in zur Verfügung?
- Welche Räume stehen für Einzelgespräche zur Verfügung?
- Welche Materialien braucht es für die Arbeit mit den Schulklassen (Texte, Teelichter, Bild, Blumen etc.)?
- Welche Beratungsmöglichkeiten gibt es für Eltern? Telefon-Hotline?
- Gibt es Angebote, sich zu treffen – auch am Nachmittag?
- Braucht es eine Bewirtung für unterstützende Personen von außen?
  - Wenn ja: Wer übernimmt sie?
  - Welcher Raum steht dafür zur Verfügung?
- Absprache mit Hausmeister wegen Räumen und Ausstattung usw.

### 6. Aufgabenverteilung

- Überprüfung der To-Do-Liste
- Wer übernimmt die zentrale Koordinierung und wo ist diese Person zu finden?
- Wer übernimmt den Hintergrunddienst?

### 7. Abschluss

- Dank an alle Beteiligten
- Vergewisserung, dass durch die gemeinsamen Entscheidungen jetzt sinnvolle Schritte geplant sind
- Vereinbarung des nächsten Treffens (Ort, Zeit)

Diese Checkliste und weiteres Material stehen zum Download bereit unter:

[www.notfallhandbuch-schule.de](http://www.notfallhandbuch-schule.de)