**Krisen-Aktionsplan (entsendende Schule, Gastschule)**

**1. Erstellung und Verteilung**

Erstellt von:

Verteilt an:

**2. Kontaktdetails:**

Tragen Sie die Kontaktdetails der genannten Personen ein. Geben Sie auch die Zeiten (tagsüber) an, zu denen die jeweilige Person im Gastland erreichbar ist, und stellen Sie sicher, dass für Notfälle Tag und Nacht jemand zu erreichen ist.

**Mentor an der Gastschule:**

|  |  |
| --- | --- |
| Name |  |
| Anschrift |  |
| Telefon (Festnetz) |  |
| Telefon (mobil) |  |
| E-Mail |  |
| Wann erreichbar? |  |

**Kontaktperson, falls die Mentorin/der Mentor nicht erreichbar ist:**

|  |  |
| --- | --- |
| Name |  |
| Anschrift |  |
| Telefon (Festnetz) |  |
| Telefon (mobil) |  |
| E-Mail |  |
| Wann erreichbar? |  |

**Kontaktlehrkraft an der entsendenden Schule:**

|  |  |
| --- | --- |
| Name |  |
| Anschrift |  |
| Telefon (Festnetz) |  |
| Telefon (mobil) |  |
| E-Mail |  |
| Wann erreichbar? |  |

**Kontaktperson, falls die Kontaktlehrkraft nicht erreichbar ist:**

|  |  |
| --- | --- |
| Name |  |
| Anschrift |  |
| Telefon (Festnetz) |  |
| Telefon (mobil) |  |
| E-Mail |  |
| Wann erreichbar? |  |

**Teilnehmende Schülerin/Teilnehmender Schüler:**

|  |  |
| --- | --- |
| Name |  |
| Anschrift |  |
| Telefon (Festnetz) |  |
| Telefon (mobil) |  |
| E-Mail |  |
| Wann erreichbar? |  |

**Eltern/Erziehungsberechtigte/r der Schülerin/des Schülers**

**Mutter/Kontaktperson 1:**

|  |  |
| --- | --- |
| Name |  |
| Anschrift |  |
| Telefon (Festnetz) |  |
| Telefon (mobil) |  |
| E-Mail |  |
| Wann erreichbar? |  |

**Vater/Kontaktperson 2:**

|  |  |
| --- | --- |
| Name |  |
| Adresse |  |
| Telefon (Festnetz) |  |
| Telefon (mobil) |  |
| E-Mail |  |
| Wann erreichbar? |  |

**Gastfamilie:**

**Gastmutter/Kontaktperson 1:**

|  |  |
| --- | --- |
| Name |  |
| Adresse |  |
| Telefon (Festnetz) |  |
| Telefon (mobil) |  |
| E-Mail |  |
| Wann erreichbar? |  |

**Gastvater/Kontaktperson 2:**

|  |  |
| --- | --- |
| Name |  |
| Adresse |  |
| Telefon (Festnetz) |  |
| Telefon (mobil) |  |
| E-Mail |  |
| Wann erreichbar? |  |

**3. Verhalten im Notfall**

Grundsätzlich gelten die in Abschnitt 9.4 (Krisenmanagement) beschriebenen Vorgehensweisen. Wenn Sie eine oder mehrere dieser Vorgehensweisen anpassen oder verändern oder weitere Vorgehensweisen für den Notfall festlegen möchten, so tragen Sie diese bitte hier ein. Geben Sie an, wer jeweils für die Gesamtkoordination, die Aufteilung der Pflichten und die Informationskette (wer von wem informiert wird) verantwortlich ist.

|  |
| --- |
|  |

**4. Notfall-Telefonnummern im Gastland**

* Polizei:
* Medizinische Hilfe (Notfälle):
* Notrufstelle:
* Weitere Notfall-Telefonnummern:

**5. Informationen zur Versicherung der Schülerin/des Schülers**

* Kontaktdaten der Versicherungsgesellschaft (Gesundheitsausgaben, dauerhafte Behinderung und Tod, Rückführung, private Haftpflicht gegenüber Dritten):
* Nummer/n des Versicherungsscheins/der Versicherungsscheine:

**6. Checkliste der erforderlichen Unterlagen:**

Die folgenden Dokumente sollten von den beteiligten Parteien vor Beginn des Auslandsaufenthalts ausgefüllt/erstellt und unterschrieben werden. Die Originale und Kopien der Dokumente sollten gemäß der Festlegung im Dokument zum Krisenmanagement (Abschnitt 9.4) an die beteiligten Parteien verteilt werden.

Bewerbungsformular für Schülerinnen und Schüler (einschließlich Anhang zur Vermittlung)

Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten

Verhaltensregeln

Gastfamiliencharta

Gesundheitsformular (Teil 2 wird während des gesamten Auslandsaufenthalts von der Schülerin/dem Schüler in einem verschlossenen Umschlag mitgeführt)

Die folgenden Dokumente sollten vor der Abreise der Schülerin/des Schülers zusammengestellt und zusammen aufbewahrt werden, damit sie bei medizinischen Notfällen während des Auslandsaufenthalts zur Hand sind:

Gesundheitsformular (Teil 2) in einem verschlossenen Umschlag, der von der Schülerin/dem Schüler mitgeführt wird

Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten

Kopie der Europäischen Krankenversicherungskarte der Schülerin/des Schülers (das Original verbleibt bei der Schülerin/dem Schüler)

Kopie der Versicherungsunterlagen der Schülerin/des Schülers einschließlich der Kontaktinformationen (Original verbleibt bei der Schülerin/dem Schüler)

Übersetzungen des Gesundheitsformulars und der Einverständniserklärung der Eltern/Erziehungsberechtigten