

Schulzeichen/Schulstempel

KIBBS

Kriseninterventions- und
bewältigungsteam
Bayerischer
Schulpsychologinnen
und Schulpsychologen



WICHTIGE NOTRUFNUMMERN

| Schulleitung |
|--------------|
| mobil: |
| privat: |

| Stellvertretung |
|-----------------|
| mobil: |
| privat: |

| Schulaufsicht |
|---------------|
| Zentrale: |
| |

| Kultusministerium |
|-------------------------|
| Zentrale: 089/2186-0 |
| 089/2186-... |

| KIBBS |
|--|
| Regionalkoordinatorin/ Regionalkoordinator: |
| Staatliche Schulbera- tungsstelle: |

| Notruf |
|-----------------------|
| Polizei 110 |
| Feuerwehr 112 |
| Rettungsdienst 112 |
| Giftnotruf: 089/19240 |

| Polizeiinspektion |
|--|
| Zentrale: |
| Verbindungsbeamtin/ Verbindungsbeamter: |

| Ärztinnen und Ärzte |
|---|
| Staatl. Gesundheitsamt: |
| Krankenhaus: |
| Zuständige Amtsärztin/ zuständiger Amtsarzt: |
| Ggf. Fachärztinnen und Fachärzte vor Ort: |

| Schülerbeförderung |
|--------------------|
| DB: |
| Busunternehmen: |

| Sachaufwandsträger |
|---------------------|
| Schülerbeförderung: |
| Hochbau: |
| Kämmerer: |

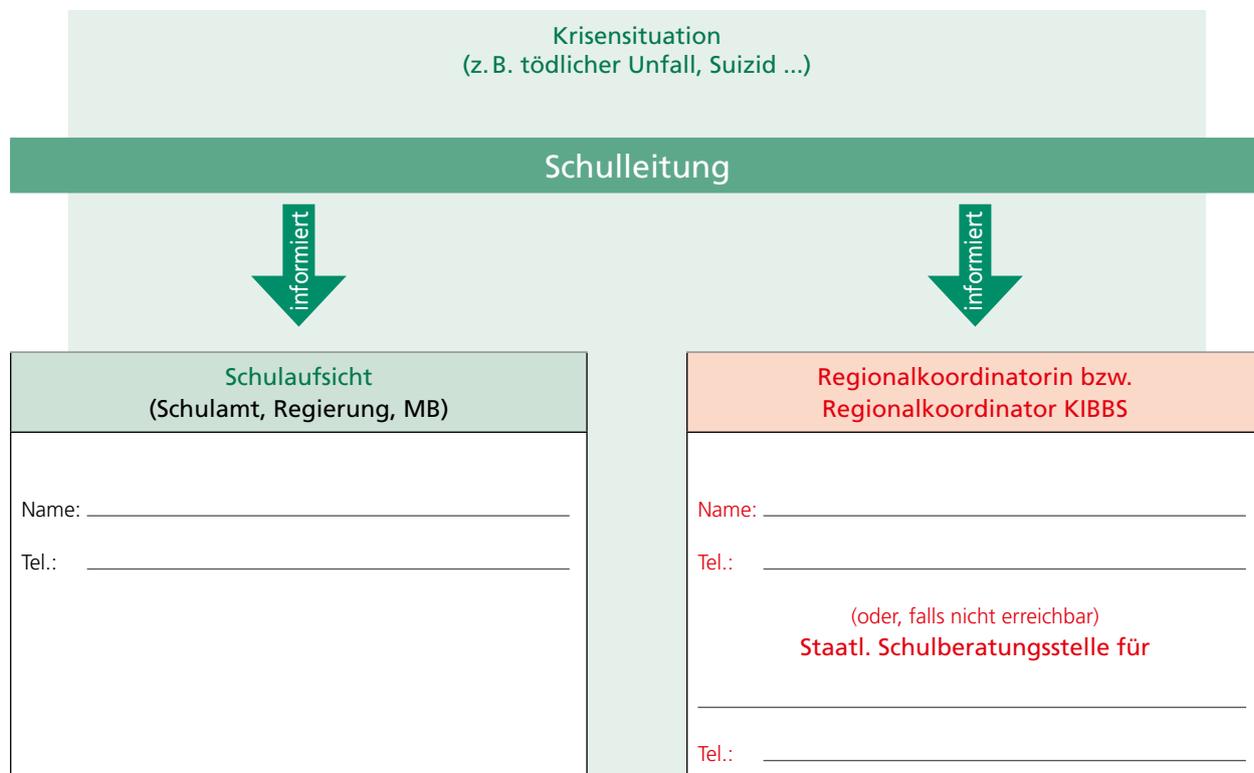
| Schulisches Krisenteam |
|--|
| Leitung: |
| Stellvertretung: |
| Schulpsychologin bzw. Schulpsychologe: |
| Sicherheitsbeauftragte bzw. Sicherheitsbeauftragter: |

| Innerschulische Ansprechpartner |
|--|
| Sekretariat: |
| Hausmeisterin/Hausmeister: |
| Beratungslehrkraft: |
| Beauftragte oder Beauftragter für die Erste-Hilfe: |
| Ggf. Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Schulsozialarbeit: |

| Jugendamt |
|---------------------------------|
| Allgemeiner Sozial- dienst: |
| Insofern erfahrene Fachkraft |

3.6.3 Informationsweitergabe und Verständigung von KIBBS

Die nachfolgende Übersicht zeigt den Ablauf bei der Verständigung von KIBBS durch die Schulleitung auf.



Die KIBBS-Regionalkoordinatorin bzw. der KIBBS-Regionalkoordinator

- stellt ein KIBBS-Team für den Einsatz zusammen.
- übernimmt die Koordination und Einteilung.

Im Rahmen des Kriseneinsatzes ist die Regionalkoordinatorin oder der Regionalkoordinator bzw. die Landeskoordinatorin oder der Landeskoordinator mit seinem Team der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter der betroffenen Schule unterstellt.

„¹Bei Vorkommnissen von besonderer Bedeutung für die Schule, wie Bränden, großen Wasserschäden, Einbrüchen im Schulhaus, schweren Unfällen und Gewalttaten während des Unterrichts oder im Schulbereich usw. ist der vorgesetzten Behörde und dem Aufwandsträger unverzüglich zu berichten. ²In besonders schwerwiegenden Fällen ist das Staatsministerium für Unterricht und Kultus fernmündlich zu verständigen. ³Von schriftlichen Berichten ist bei Realschulen, Beruflichen Oberschulen und Gymnasien der oder dem Ministerialbeauftragten ein Abdruck vorzulegen“ (§ 35 LDO).

Im Fall eines sog. Großschadensereignisses werden die Landeskoordinatorinnen bzw. Landeskoordinatoren durch das Staatsministerium für Unterricht und Kultus damit beauftragt, eine geeignete Einsatzgruppe zusammenzustellen.

4.2 Hilfreiche Materialien und Vorlagen

Im Folgenden werden Materialien und Vorlagen zur Verfügung gestellt, die im Akutfall hilfreich sein können. Alle Materialien und Vorlagen werden auf der Internetseite des ISB und von KIBBS (www.kibbs.de) zur Verfügung gestellt.

4.2.1 Gesprächsleitfaden 110 und 112⁷

Notruf 110: Polizei

Notruf 112: Feuerwehr und Rettungsdienst

| | |
|---|--|
| Wer meldet? | Name: Eigener Standort: Telefonnummer für Rückfragen: |
| Wo ist das Ereignis? | Ort des Ereignisses (Adresse, Stockwerk): |
| Was ist geschehen? | Knappe Beschreibung des Ereignisses: |
| Wie viele Betroffene? Wer ist betroffen? | Anzahl der betroffenen Personen: Angaben über deren Verletzungen: |
| Warten auf Rückfragen! | Nicht gleich auflegen! Die Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der Leitstelle benötigen von Ihnen vielleicht noch Informationen. |

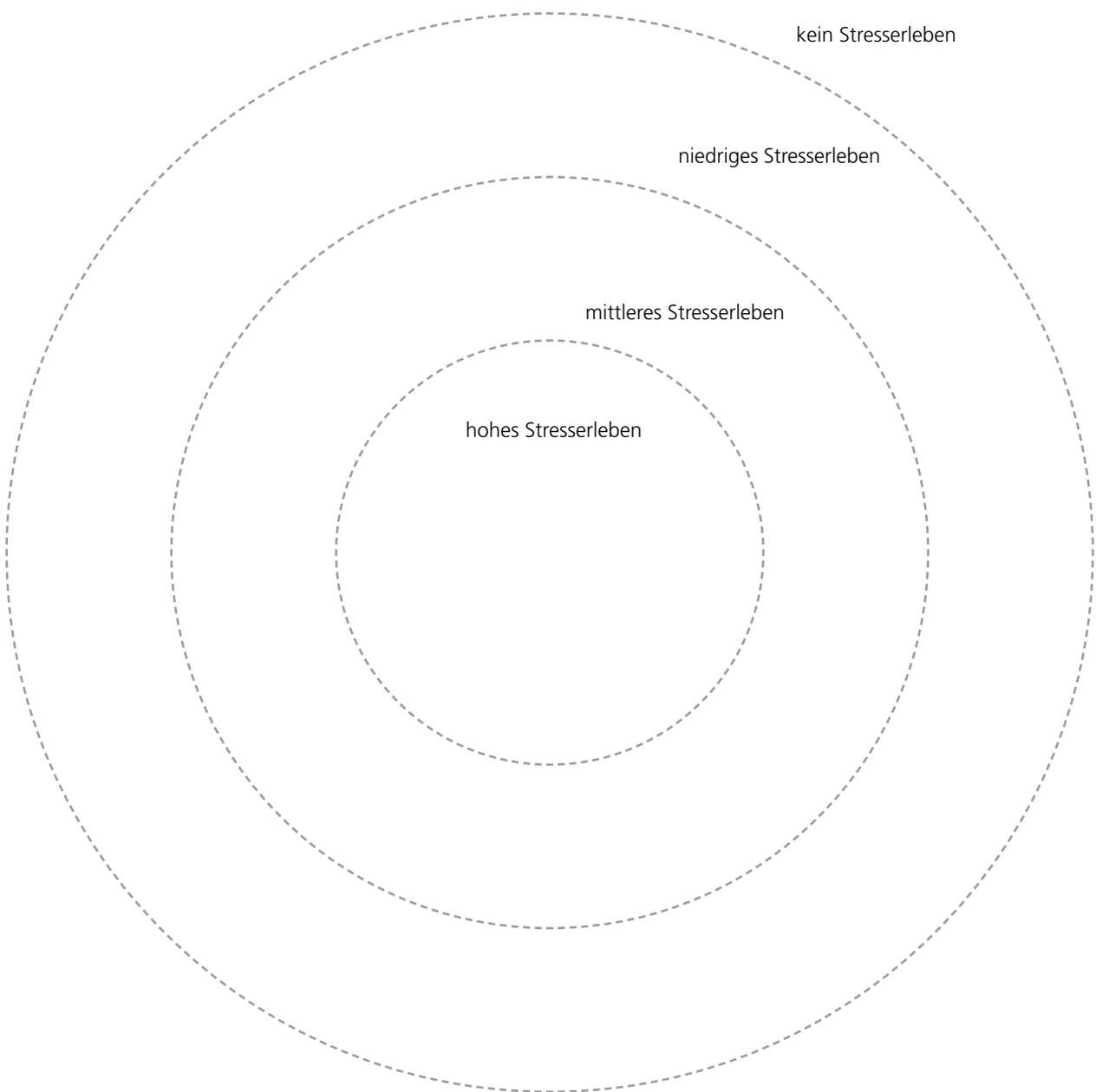
⁷ Bayerisches Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration (Hrsg.) (2019). Faltblatt 110 Polizeinotruf und 112 Feuerwehr- und Rettungsdienst (kostenlos erhältlich unter www.bestellen.bayern.de)

Kreise der Betroffenheit⁹

| | | | |
|--------------------|--|---|--------------------------------------|
| Einschätzung durch | <input type="checkbox"/> Fachlehrkraft | <input type="checkbox"/> Klassenleitung | <input type="checkbox"/> Klassenteam |
| ggf. Namenskürzel | | | |

Klasse: _____

Datum: _____



⁹ vgl. Wisniewski, B. (2020) nach Community Stress Prevention Centre, Kiryat Shmonah, 1999, Material bearbeitet durch Verfasser der Handreichung

Die hier aufgeführten Checklisten sollen den Mitgliedern des schulischen Krisenteams die Erledigung ihrer Aufgaben erleichtern.

Die Listen enthalten Vorschläge und haben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und müssen daher an die örtlichen Gegebenheiten angepasst werden.

| | |
|--|------------------------|
| | Schulisches Krisenteam |
| Leiterin bzw. Leiter des Krisenteams (i. d. R. die Schulleiterin bzw. der Schulleiter) | |

| | |
|-------|--------|
| Name: | mobil: |
|-------|--------|

| | |
|-----------------------------------|--------|
| Vertretung bei Verhinderung durch | |
| Name: | mobil: |

| | |
|----------|-----------------------|
| Aufgaben | erledigt/delegiert an |
|----------|-----------------------|

| | | |
|---------------|---|--|
| vor der Krise | schulisches Krisenteams bei der Anfangskonferenz vorgestellt | |
| | Mitgliederdaten (Telefonnummern/Telefonbaum) aktualisiert | |
| | regelmäßige Treffen des Krisenteams organisiert (mindestens zwei Treffen im Jahr) | |
| | Fortbildungen für das schulische Krisenteam organisiert | |
| | | |

| | | |
|-------------------|--|--|
| während der Krise | Rettungsdienst informiert | |
| | Polizei informiert | |
| | Dienstvorgesetzte(n) informiert | |
| | KIBBS informiert | |
| | schulisches Krisenteam informiert / einberufen | |
| | Anlaufstelle mit Ansprechpartner für Betroffene eingerichtet | |
| | Kollegium informiert | |
| | Elternbrief verfasst | |
| | Pressemitteilung verfasst | |
| | | |

| | | |
|----------------|--|--|
| nach der Krise | Krisenbearbeitung dokumentiert | |
| | Kriseneinsatz im schulischen Krisenteam nachbesprochen | |
| | Kriseneinsatz (ggf.) mit KIBBS nachbesprochen | |
| | bestehenden Krisenplan (ggf.) überarbeitet | |
| | Kriseneinsatz (ggf.) mit Schulaufsicht nachbesprochen | |
| | | |

Die hier aufgeführten Checklisten sollen den Mitgliedern des schulischen Krisenteams die Erledigung ihrer Aufgaben erleichtern.

Die Listen enthalten Vorschläge und haben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und müssen daher an die örtlichen Gegebenheiten angepasst werden.

| | |
|--|------------------------|
| | Schulisches Krisenteam |
| Schulpsychologin bzw. Schulpsychologe der Schule | |

| | |
|-------|--------|
| Name: | mobil: |
|-------|--------|

| | |
|-----------------------------------|--------|
| Vertretung bei Verhinderung durch | |
| Name: | mobil: |

| | |
|----------|-----------------------|
| Aufgaben | erledigt/delegiert an |
|----------|-----------------------|

| | | |
|---------------|---|--|
| vor der Krise | In Zusammenarbeit mit Schulleitung/weiteren Mitgliedern des Krisenteams Material für schulisches Krisenteam erarbeitet: | |
| | Unterstützungssystem mit externen Stellen aufgebaut bzw. gepflegt | |
| | Im Bereich Krisenmanagement fortgebildet bzw. notfallpsychologisches Wissen aktualisiert | |
| | | |

| | | |
|-------------------|---|--|
| während der Krise | Betroffene Personen/Gruppen psycholog. erstbetreut | |
| | Traumatisierte Schülerinnen und Schüler/Lehrerinnen und Lehrer / Schulpersonal identifiziert | |
| | Traumatisierte Schülerinnen und Schüler/Lehrerinnen und Lehrer/Schulpersonal an externe Unterstützer vermittelt | |
| | Schulleitung fachlich/psycholog. betreut/unterstützt | |
| | Kollegium fachl. Psycholog. betreut/unterstützt | |
| | Mit KIBBS/anderen Unterstützungssystemen kooperiert | |
| | | |

| | | |
|----------------|--|--|
| nach der Krise | Traumatisierte Schülerinnen und Schüler/Lehrerinnen und Lehrer/Schulpersonal identifiziert und bei Bedarf an externe Unterstützer vermittelt | |
| | Fachlichen Beitrag bei Gruppentreffen mit Eltern/Schulpersonal geleistet | |
| | Schulleitung, Kollegium, Schulpersonal, Eltern betroffener Schülerinnen und Schüler bei der Suche nach Unterstützung geholfen | |
| | | |

Die hier aufgeführten Checklisten sollen den Mitgliedern des schulischen Krisenteams die Erledigung ihrer Aufgaben erleichtern.

Die Listen enthalten Vorschläge und haben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und müssen daher an die örtlichen Gegebenheiten angepasst werden.

| | |
|--|------------------------|
| | Schulisches Krisenteam |
| Sicherheitsbeauftragte bzw. Sicherheitsbeauftragter | |

| | |
|-------|--------|
| Name: | mobil: |
|-------|--------|

| | |
|-----------------------------------|--------|
| Vertretung bei Verhinderung durch | |
| Name: | mobil: |

| | |
|----------|-----------------------|
| Aufgaben | erledigt/delegiert an |
|----------|-----------------------|

| | | |
|---------------|---|--|
| vor der Krise | Im schulischen Krisenteam mitgearbeitet: | |
| | Als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für | |
| | Polizei, | |
| | Feuerwehr, | |
| | Behörden | |
| | zur Verfügung gestanden | |
| | Für geeignete Außengestaltung gesorgt | |
| | Bestehende Sicherheitsmaßnahmen abgestimmt | |
| | Schließsystem der Schule (innen und außen) überprüft | |
| | Fortbildungen in Erster Hilfe organisiert | |
| | An Fortbildung(en) im Bereich Sicherheit teilgenommen | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| während der Krise | Als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für | |
| | Polizei, | |
| | Feuerwehr, | |
| | Behörden | |
| | zur Verfügung gestanden | |
| | Zugang zum Schulgebäude kontrolliert | |
| | (auch gegenüber Medienvertreterinnen und Medienvertretern) | |
| | Räume für Krisenhelferinnen und Krisenhelfer organisiert | |

| | | |
|----------------|---|--|
| nach der Krise | Sicherheitseinrichtungen überprüft und bewertet | |
| | Sicherheitseinrichtungen (ggf.) angepasst | |
| | | |

Die hier aufgeführten Checklisten sollen den Mitgliedern des schulischen Krisenteams die Erledigung ihrer Aufgaben erleichtern.

Die Listen enthalten Vorschläge und haben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und müssen daher an die örtlichen Gegebenheiten angepasst werden.

| | |
|----------------------------|------------------------|
| | Schulisches Krisenteam |
| Religionslehrkräfte | |

| | |
|-------|--------|
| Name: | mobil: |
|-------|--------|

| | |
|-----------------------------------|--------|
| Vertretung bei Verhinderung durch | |
| Name: | mobil: |

| | |
|----------|-----------------------|
| Aufgaben | erledigt/delegiert an |
|----------|-----------------------|

| | | |
|---------------|--|--|
| vor der Krise | Im schulischen Krisenteam mitgearbeitet: | |
| | Wissen im Bereich Seelsorge aktualisiert | |
| | | |
| | | |

| | | |
|-------------------|--|--|
| während der Krise | Fürsorge für Trauernde geleistet | |
| | Ereignisse und Sinnfragen (religiös) eingeordnet | |
| | Gottesdienste, Trauerfeiern, Gedenkfeiern, Abschiedsrituale vorbereitet und/oder durchgeführt bzw. Unterstützung bei der Vorbereitung / Durchführung geleistet | |
| | Trauerraum eingerichtet | |
| | | |
| | | |

| | | |
|----------------|--|--|
| nach der Krise | bei der Beerdigung begleitet | |
| | Fürsorge für Trauernde geleistet | |
| | Ereignisse und Sinnfragen (religiös) eingeordnet | |
| | | |
| | | |

Die hier aufgeführten Checklisten sollen den Mitgliedern des schulischen Krisenteams die Erledigung ihrer Aufgaben erleichtern.

Die Listen enthalten Vorschläge und haben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und müssen daher an die örtlichen Gegebenheiten angepasst werden.

| | |
|---|------------------------|
| | Schulisches Krisenteam |
| Beauftragte bzw. Beauftragter für medizinische Hilfe | |

| | |
|-------|--------|
| Name: | mobil: |
|-------|--------|

| | |
|-----------------------------------|--------|
| Vertretung bei Verhinderung durch | |
| Name: | mobil: |

| | |
|----------|-----------------------|
| Aufgaben | erledigt/delegiert an |
|----------|-----------------------|

| | | |
|---------------|---|--|
| vor der Krise | aktuelle Erste-Hilfe-Ausbildung absolviert | |
| | ggf. Sanitätsausbildung absolviert | |
| | medizinisches Material an der Schule verwaltet | |
| | medizinisches Material an der Schule überprüft | |
| | medizinisches Material an der Schule gewartet | |
| | Einsatzbereiche des Schulsanitätsdienstes (falls vorhanden) abgeklärt | |
| | | |

| | | |
|-------------------|---|--|
| während der Krise | Erste-Hilfe-Maßnahmen im Bedarfsfall eingeleitet | |
| | Rettungsdienst(e) eingeschaltet | |
| | Informationen zwischen dem schulischen Krisenteam und den Rettungsdiensten ausgetauscht | |
| | | |

| | | |
|----------------|---|--|
| nach der Krise | falls vorliegend, Erste-Hilfe-Konzept der Schule überprüft und ggf. angepasst | |
| | | |

Die hier aufgeführten Checklisten sollen den Mitgliedern des schulischen Krisenteams die Erledigung ihrer Aufgaben erleichtern.

Die Listen enthalten Vorschläge und haben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und müssen daher an die örtlichen Gegebenheiten angepasst werden.

| | |
|--|------------------------|
| | Schulisches Krisenteam |
| Kontaktperson für Eltern im Krisenfall ¹³ | |

| | |
|-------|--------|
| Name: | mobil: |
|-------|--------|

| | |
|-----------------------------------|--------|
| Vertretung bei Verhinderung durch | |
| Name: | mobil: |

| | |
|----------|-----------------------|
| Aufgaben | erledigt/delegiert an |
|----------|-----------------------|

| | | |
|---------------|---|--|
| vor der Krise | Kontakt zum Elternbeirat aufgebaut / gepflegt | |
| | | |
| | | |

| | | |
|-------------------|---|--|
| während der Krise | Informationen zwischen Schule bzw. Schulleitung und Eltern ausgetauscht | |
| | als Anlaufstelle für Fragen und Probleme der Eltern fungiert | |
| | Sammelpunkt(e) für Eltern eingerichtet bzw. Einrichtung organisiert | |
| | Sammelpunkt(e) für Eltern betreut bzw. Betreuung organisiert | |
| | | |
| | | |

| | | |
|----------------|---|--|
| nach der Krise | Elternkontakt(e) gehalten | |
| | als Anlaufstelle für Eltern fungiert | |
| | Feedback der Eltern für den Umgang der Schule mit der Krisensituation eingeholt (z. B. über den Elternbeirat) | |
| | Informationswege überprüft | |
| | Informationswege bewertet | |
| | Informationswege (ggf.) verbessert | |
| | | |
| | | |

¹³ Die Aufgabenzuweisung besteht nur in Bezug auf den je spezifischen Krisenfall, in dem ein Mitglied des schulischen Krisenteams dafür benannt worden ist und diese Rolle ausübt.

Die hier aufgeführten Checklisten sollen den Mitgliedern des schulischen Krisenteams die Erledigung ihrer Aufgaben erleichtern.

Die Listen enthalten Vorschläge und haben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und müssen daher an die örtlichen Gegebenheiten angepasst werden.

| | |
|---|------------------------|
| | Schulisches Krisenteam |
| Kontaktperson für Schulklassen im Krisenfall ¹⁴ (z. B. Verbindungslehrerin bzw. Verbindungslehrer) | |

| | |
|-------|--------|
| Name: | mobil: |
|-------|--------|

| | |
|-----------------------------------|--------|
| Vertretung bei Verhinderung durch | |
| Name: | mobil: |

| | |
|----------|-----------------------|
| Aufgaben | erledigt/delegiert an |
|----------|-----------------------|

| | | |
|---------------|--|--|
| vor der Krise | Kontakt zur Schülerschaft (z. B. SMV) aufgebaut/gepflegt | |
| | Vertrauen der Schülerinnen und Schüler gewonnen | |
| | | |
| | | |

| | | |
|-------------------|---|--|
| während der Krise | Sekretariat beim Feststellen der Anwesenheit der Schülerinnen und Schüler unterstützt | |
| | Informationen zwischen Schule bzw. Schulleitung und Schulklassen ausgetauscht | |
| | Als Anlaufstelle für Fragen und Probleme der Schülerinnen und Schüler fungiert | |
| | Aktivitäten in und mit Schulklassen organisiert/koordiniert | |
| | | |
| | | |

| | | |
|----------------|---|--|
| nach der Krise | Als Anlaufstelle für Schülerinnen sowie Schüler fungiert | |
| | Feedback der Schülerschaft zum Umgang der Schule mit der Krisensituation eingeholt (z. B. über die Klassensprecher / SMV) | |
| | Informationswege überprüft | |
| | Informationswege bewertet | |
| | Informationswege (ggf.) verbessert | |
| | | |
| | | |

¹⁴ Die Aufgabenzuweisung besteht nur in Bezug auf den je spezifischen Krisenfall, in dem ein Mitglied des schulischen Krisenteams dafür benannt worden ist und diese Rolle ausübt.

Die hier aufgeführten Checklisten sollen den Mitgliedern des schulischen Krisenteams die Erledigung ihrer Aufgaben erleichtern.

Die Listen enthalten Vorschläge und haben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und müssen daher an die örtlichen Gegebenheiten angepasst werden.

| | |
|---|------------------------|
| | Schulisches Krisenteam |
| Kontaktperson für Schulpersonal im Krisenfall ¹⁵ (z. B. Mitglied des Personalrats) | |

| | |
|-------|--------|
| Name: | mobil: |
|-------|--------|

| | |
|-----------------------------------|--------|
| Vertretung bei Verhinderung durch | |
| Name: | mobil: |

| | |
|----------|-----------------------|
| Aufgaben | erledigt/delegiert an |
|----------|-----------------------|

| | | |
|---------------|---|--|
| vor der Krise | Informationswege geklärt bzw. aufgebaut | |
| | | |
| | | |

| | | |
|-------------------|---|--|
| während der Krise | Anwesenheit des Schulpersonals festgestellt | |
| | Informationen zwischen Schule / Schulleitung und Schulpersonal ausgetauscht | |
| | als Anlaufstelle für Fragen und Probleme des Schulpersonals fungiert | |
| | Unterstützung für das Kollegium organisiert | |
| | | |
| | | |

| | | |
|----------------|---|--|
| nach der Krise | als Anlaufstelle für Lehrerinnen und Lehrer sowie des weiteren Schulpersonals fungiert | |
| | Feedback des Kollegiums und des weiteren Schulpersonals zum Umgang der Schule mit der Krisensituation eingeholt | |
| | Informationswege überprüft | |
| | Informationswege bewertet | |
| | Informationswege (ggf.) verbessert | |
| | | |
| | | |

¹⁵ Die Aufgabenzuweisung besteht nur in Bezug auf den je spezifischen Krisenfall, in dem ein Mitglied des schulischen Krisenteams dafür benannt worden ist und diese Rolle ausübt.

Die hier aufgeführten Checklisten sollen den Mitgliedern des schulischen Krisenteams die Erledigung ihrer Aufgaben erleichtern.

Die Listen enthalten Vorschläge und haben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und müssen daher an die örtlichen Gegebenheiten angepasst werden.

| | |
|--|------------------------|
| | Schulisches Krisenteam |
| Beauftragte bzw. Beauftragter für Pressearbeit¹⁶ | |

| | |
|-------|--------|
| Name: | mobil: |
|-------|--------|

| | |
|-----------------------------------|--------|
| Vertretung bei Verhinderung durch | |
| Name: | mobil: |

| | |
|----------|-----------------------|
| Aufgaben | erledigt/delegiert an |
|----------|-----------------------|

| | | |
|---------------|---|--|
| vor der Krise | Beim Erstellen von Textbausteinen für Elternanschriften mitgearbeitet | |
| | Schulhomepage bezüglich krisenrelevanter Themen regelmäßig aktualisiert | |
| | Medien - Netzwerk aufgebaut bzw. gepflegt | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| während der Krise | Schulleitung bei der Pressearbeit unterstützt | |
| | Kontakt zu den Medien gehalten | |
| | Pressemitteilungen vorbereitet | |
| | Schulhomepage während der akuten Krisensituation kontinuierlich aktualisiert | |
| | | |
| Während eines Polizeieinsatzes übernimmt die Polizei die Informierung der Presse | | |

| | | |
|----------------|---|--|
| nach der Krise | Schulleitung bei der Pressearbeit unterstützt | |
| | | |
| | | |

¹⁶ Die Aufgabenzuweisung besteht nur in Bezug auf den je spezifischen Krisenfall, in dem ein Mitglied des schulischen Krisenteams dafür benannt worden ist und diese Rolle ausübt.

Die hier aufgeführten Checklisten sollen den Mitgliedern des schulischen Krisenteams die Erledigung ihrer Aufgaben erleichtern.

Die Listen enthalten Vorschläge und haben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und müssen daher an die örtlichen Gegebenheiten angepasst werden.

| | |
|---|------------------------|
| | Schulisches Krisenteam |
| Verwaltungsangestellte bzw. Verwaltungsangestellter | |

| | |
|-------|--------|
| Name: | mobil: |
|-------|--------|

| | |
|-----------------------------------|--------|
| Vertretung bei Verhinderung durch | |
| Name: | mobil: |

| | |
|----------|-----------------------|
| Aufgaben | erledigt/delegiert an |
|----------|-----------------------|

| | | |
|---------------|--|--|
| vor der Krise | an Sitzungen des schulischen Krisenteams teilgenommen (bei Bedarf) | |
| | | |
| | | |

| | | |
|-------------------|--|--|
| während der Krise | Lehrkräfte bei der Feststellung der Anwesenheit der Schülerinnen und Schüler unterstützt | |
| | als Informationszentrale fungiert | |
| | Verpflegung für die Krisenhelferinnen und Krisenhelfer organisiert (ggf. in Zusammenarbeit mit der Hausmeisterin bzw. dem Hausmeister) | |
| | organisatorische Unterstützung geleistet | |
| | | |
| | | |

| | | |
|----------------|------------------------------------|--|
| nach der Krise | Informationswege überprüft | |
| | Informationswege bewertet | |
| | Informationswege (ggf.) verbessert | |
| | | |
| | | |

Die hier aufgeführten Checklisten sollen den Mitgliedern des schulischen Krisenteams die Erledigung ihrer Aufgaben erleichtern.

Die Listen enthalten Vorschläge und haben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und müssen daher an die örtlichen Gegebenheiten angepasst werden.

| | |
|--------------------------------|------------------------|
| | Schulisches Krisenteam |
| Hausmeisterin bzw. Hausmeister | |

| | |
|-------|--------|
| Name: | mobil: |
|-------|--------|

| | |
|-----------------------------------|--------|
| Vertretung bei Verhinderung durch | |
| Name: | mobil: |

| | |
|----------|-----------------------|
| Aufgaben | erledigt/delegiert an |
|----------|-----------------------|

| | | |
|---------------|--|--|
| vor der Krise | an Sitzungen des schulischen Krisenteams teilgenommen (bei Bedarf) | |
| | | |
| | | |

| | | |
|-------------------|--|--|
| während der Krise | Hilfe bei technischen Angelegenheiten geleistet | |
| | Material organisiert | |
| | Einsatzkräfte unterstützt | |
| | Verwaltungsangestellte bei der Organisation von Verpflegung für die Krisenhelferinnen und Krisenhelfer unterstützt | |
| | | |

| | | |
|----------------|--|--|
| nach der Krise | durchgeführte Aktivitäten kritisch überprüft | |
| | durchgeführte Aktivitäten ggf. überarbeitet | |
| | | |
| | | |

Die hier aufgeführten Checklisten sollen den Mitgliedern des schulischen Krisenteams die Erledigung ihrer Aufgaben erleichtern.
Die Listen enthalten Vorschläge und haben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und müssen daher an die örtlichen Gegebenheiten angepasst werden.

| | |
|------|------------------------|
| | Schulisches Krisenteam |
| N.N. | |

| | |
|-------|--------|
| Name: | mobil: |
|-------|--------|

| | |
|-----------------------------------|--------|
| Vertretung bei Verhinderung durch | |
| Name: | mobil: |

| | |
|----------|-----------------------|
| Aufgaben | erledigt/delegiert an |
|----------|-----------------------|

| | | |
|---------------|--|--|
| vor der Krise | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| während der Krise | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|----------------|--|--|
| nach der Krise | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Wichtige Notfallnummern

Diese Liste enthält Vorschläge und hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie muss an die örtlichen Gegebenheiten angepasst werden.

Notrufnummern

- Polizei: 110
- Feuerwehr: 112
- Rettungsdienst: 112
- Giftnotruf 089/19240

Schulleitung

mobil:

privat:

- Schulleiterin bzw. Schulleiter:
- Stellvertreterin bzw. Stellvertreter:
- Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter:

Vorgesetzte Behörden

- Schulaufsicht:
- Staatsministerium für Kultus und Unterricht: 089/2186-0 (Zentrale)
089/2186-...

KIBBS

- Regionalkoordinatorin bzw. Regionalkoordinatorin:
- Staatliche Schulberatungsstelle:

Zuständige Polizeiinspektion

- Zentrale:
- Schulverbindungsbeamtin bzw. Schulverbindungsbeamter:

Ärztinnen und Ärzte

- Staatliches Gesundheitsamt:
- Krankenhaus:
- zuständige Amtsärztin / zuständiger Amtsarzt:
- ggf. Fachärztinnen und Fachärzte vor Ort:

Wichtige Notfallnummern

Jugendamt

- Allgemeiner Sozialdienst:
- insofern erfahrene Fachkraft:

Schülerbeförderung

- DB:
- Busunternehmen:
 -
 -
 -
 -

Sachaufwandsträger

- Schülerbeförderung:
- Hochbau:
- Kreiskämmerer:

Schulisches Krisenteam

- Leitung:
- Stellvertretende Leitung:
- Schulpsychologin bzw. Schulpsychologe:
- Sicherheitsbeauftragte bzw. Sicherheitsbeauftragter:
- Mitglieder des schulischen Krisenteams:

Innerschulische Ansprechpartner

- Sekretariat:
- Hausmeisterin oder Hausmeister:
- Beratungslehrkraft:
- ggf. Beauftragte oder Beauftragter für die Erste Hilfe:
- Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Schulsozialarbeit:
- N.N.:

Wichtige Notfallnummern

Diese Liste enthält Vorschläge und hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie muss an die örtlichen Gegebenheiten angepasst werden.

| Notrufnummern | |
|----------------|---------------|
| Funktion | Telefonnummer |
| Polizei | 110 |
| Feuerwehr | 112 |
| Rettungsdienst | 112 |
| Giftnotruf | 089/19240 |

| Schulleitung | | |
|--------------------------------------|------|---------------|
| Funktion | Name | Telefonnummer |
| Schulleiterin bzw. Schulleiter | | |
| Stellvertreterin bzw. Stellvertreter | | |
| Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter | | |
| | | |

| Vorgesetzte Behörde | | |
|---|------|---------------|
| Funktion | Name | Telefonnummer |
| Schulaufsicht | | |
| Staatsministerium für Kultus und Unterricht | | |

| KIBBS | | |
|--|------|---------------|
| Funktion | Name | Telefonnummer |
| Regionalkoordinatorin bzw. Regionalkoordinator | | |
| Staatliche Schulberatungsstelle | | |

| Zuständige Polizeiinspektion | | |
|--|------|---------------|
| Funktion | Name | Telefonnummer |
| Zentrale | | |
| Schulverbindungsbeamtin bzw. Schulverbindungsbeamter | | |
| | | |

Wichtige Notfallnummern

Diese Liste enthält Vorschläge und hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie muss an die örtlichen Gegebenheiten angepasst werden.

| Ärztinnen und Ärzte | | |
|---|------|---------------|
| Funktion | Name | Telefonnummer |
| Staatliches Gesundheitsamt | | |
| Krankenhaus | | |
| zuständige Amtsärztin bzw. zuständiger Amtsarzt | | |
| ggf. Fachärztinnen und Fachärzte vor Ort | | |
| | | |

| Jugendamt | | |
|---|------|---------------|
| Funktion | Name | Telefonnummer |
| Allgemeiner Sozialdienst | | |
| insofern erfahrene Fachkraft (bzgl. Kindeswohlgefährdung) | | |
| | | |

| Schülerbeförderung | | |
|--------------------|------|---------------|
| Funktion | Name | Telefonnummer |
| Schülerbeförderung | | |
| Hochbau | | |
| Kreiskämmerer | | |

| Sachaufwandsträger | | |
|--------------------|------|---------------|
| Funktion | Name | Telefonnummer |
| DB | | |
| Busunternehmen | | |

Wichtige Notfallnummern

Diese Liste enthält Vorschläge und hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie muss an die örtlichen Gegebenheiten angepasst werden.

| Schulisches Krisenteam | | |
|---|------|---------------|
| Funktion | Name | Telefonnummer |
| Leitung | | |
| Stellvertretung | | |
| Schulpsychologin bzw. Schulpsychologe | | |
| Sicherheitsbeauftragte bzw. Sicherheitsbeauftragter | | |
| Mitglieder des schulischen Krisenteams | | |
| | | |

| Innerschulische Ansprechpartner | | |
|--|------|---------------|
| Funktion | Name | Telefonnummer |
| Sekretariat | | |
| Hausmeisterin bzw. Hausmeister | | |
| Beratungslehrkraft | | |
| ggf. Beauftragte bzw. Beauftragter für die Erste Hilfe | | |
| Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter der Schulsozialarbeit | | |
| NN | | |