

Schulzeichen/Schulstempel

---



---



---



---



---



Kriseninterventions- und  
bewältigungsteam  
Bayerischer  
Schulpsychologinnen  
und Schulpsychologen



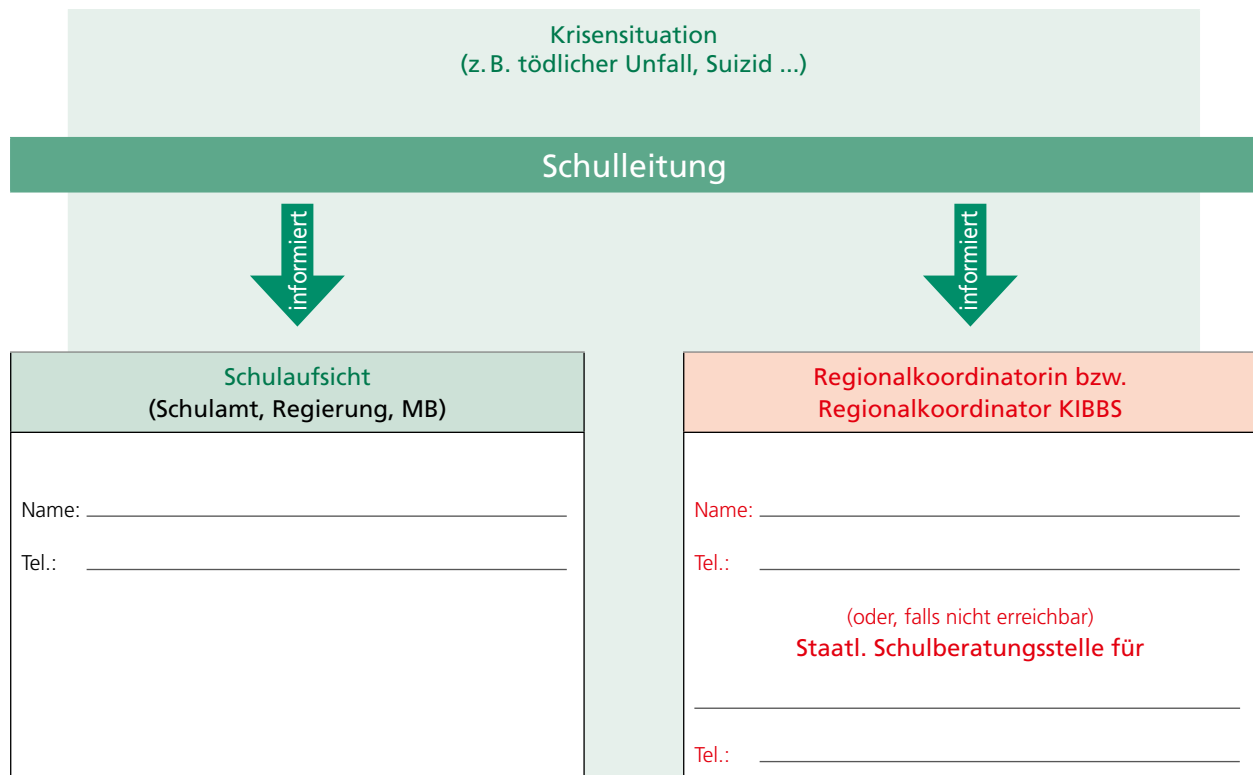
## WICHTIGE NOTRUFNUMMERN

Schulleitung	Stellvertretung	Schulaufsicht	Kultusministerium	KIBBS	Notruf
mobil:  privat:	mobil:  privat:	Zentrale:	Zentrale: 089/2186-0  089/2186-...	Regionalkoordinatorin/ Regionalkoordinator:  Staatliche Schulbera- tungsstelle:	Polizei 110 Feuerwehr 112 Rettungsdienst 112 Giftnotruf: 089/19240
Polizeiinspektion	Ärztinnen und Ärzte	Schülerbeförderung	Innerschulische Ansprechpartner	Sachaufwandsträger	Schulisches Krisenteam
Zentrale:  Verbindungsbeamtin/ Verbindungsbeamter:	Staatl. Gesundheitsamt:  Krankenhaus:  Zuständige Amtsärztin/ zuständiger Amtsarzt:  Ggf. Fachärztinnen und Fachärzte vor Ort:	DB:  Busunternehmen:	Sekretariat:  Hausmeisterin/Hausmeister:  Beratungslehrkraft:  Beauftragte oder Beauftragter für die Erste-Hilfe:  Ggf. Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Schulsozialarbeit:	Schülerbeförderung:  Hochbau:  Kämmerer:	Leitung:  Stellvertretung:  Schulpsychologin bzw. Schulpsychologe:  Sicherheitsbeauftragte bzw. Sicherheitsbeauftragter:
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.

„<sup>1</sup>Bei 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. <sup>2</sup>In besonders schwerwiegenden Fällen ist das Staatsministerium für Unterricht und Kultus fernmündlich zu verständigen. <sup>3</sup>Von 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](http://www.kibbs.de)) zur Verfügung gestellt.

### 4.2.1 Gesprächsleitfaden 110 und 112<sup>7</sup>

**Notruf 110: Polizei**

**Notruf 112: Feuerwehr und Rettungsdienst**

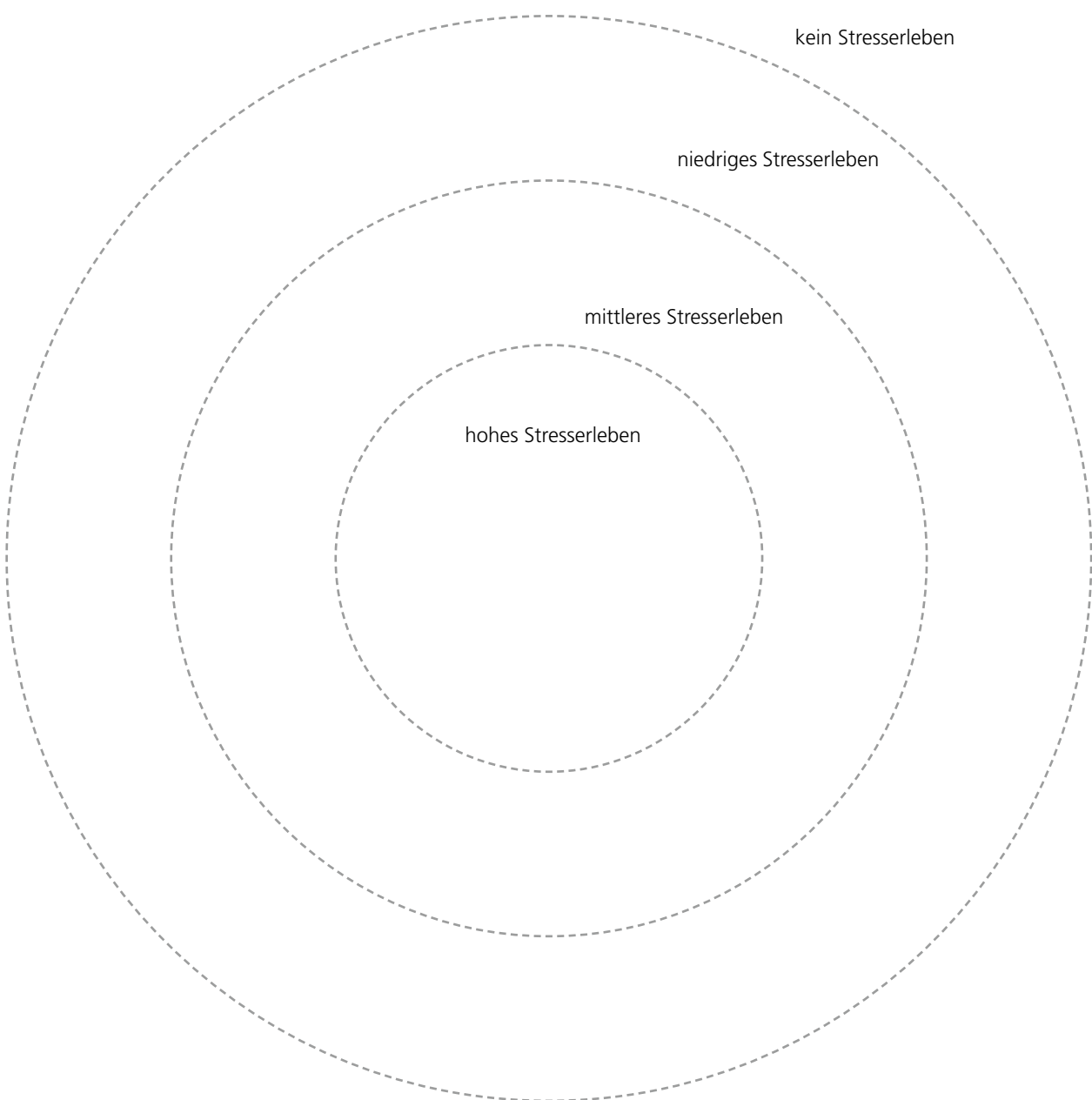
<b>Wer meldet?</b>	Name:  Eigener Standort:  Telefonnummer für Rückfragen:
<b>Wo ist das Ereignis?</b>	Ort des Ereignisses (Adresse, Stockwerk):
<b>Was ist geschehen?</b>	Knappe Beschreibung des Ereignisses:
<b>Wie viele Betroffene? Wer ist betroffen?</b>	Anzahl der betroffenen Personen:          Angaben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

<sup>7</sup> 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](http://www.bestellen.bayern.de))

## Kreise der Betroffenheit<sup>9</sup>

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

Klasse: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_



<sup>9</sup> 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
<b>Sicherheitsbeauftragte bzw. Sicherheitsbeauftragter</b>	

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
--	------------------------

Beratungslehrkraft
--------------------

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

Vertretung bei Verhinderung durch	
Name:	mobil:

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

vor der Krise	Im schulischen Krisenteam mitgearbeitet:	
	Expertise im Bereich Krisenmanagement und Notfallpsychologie angeeignet	

während der Krise	Mit der Schulpsychologin bzw. dem Schulpsychologen bei	
	der Erstbetreuung von Betroffenen	
	dem Erkennen von Traumata	
	der Unterstützung des Kollegiums	
	zusammengearbeit	
	Aktivitäten in Klassen angeboten	
	Gespräche mit Klassen geführt	
	Gespräche mit Gruppen ( ) geführt	
	Gruppentreffen mit Eltern geführt	
	Gruppentreffen mit Schulpersonal geführt	

nach der Krise	Fachlichen Betrag bei Gruppentreffen mit Eltern / Schulpersonal geleistet	
	Kontakte zu Eltern gehalten	



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
<b>Beauftragte bzw. Beauftragter für medizinische Hilfe</b>	

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 <sup>13</sup>		
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	

<sup>13</sup> 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 <sup>14</sup> (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	

<sup>14</sup> 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 <sup>15</sup> (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	

<sup>15</sup> 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
<b>Beauftragte bzw. Beauftragter für Pressearbeit<sup>16</sup></b>	

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	

<sup>16</sup> 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

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. Regionalkoordinator:
- 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		