



Sektion Biel
section biennoise

Untersektion /
sous section

Murten / Morat

Untersektion /
sous section

Büren a/Aare

Notfallkonzept

der Sektion Biel/Bienne und Untersektionen Büren a. Aare, Murten/Morat

Vers. 5.0 (Stand 03.08.2015)

Beschluss Vorstand am 03.08.2015

Abschlussbericht der Arbeitsgruppe an VS 03.08.2015:

Ruedi Spiess, Sektionspräsident

Beat Wolfensberger, Chef Sommertouren

Claude Michel, Chef Wintertouren

Marcel Buttet, Hüttenobmann

Christine Schneider, Sekretariat

Notfall-Konzept

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	1
1.1. Einordnung und Bedeutung	1
1.2. Abgrenzung zwischen Sicherheits-/Notfallkonzept.....	1
1.3. Ziel und Zweck.....	2
1.4. Anwendung und Gültigkeit	2
2. Touren-Vorbereitung	3
2.1. Grundsätze	3
2.2. Teilnehmerliste.....	3
2.3. Merkblatt Notfall für Tourenverantwortliche.....	3
3. Verhalten in Notfallsituationen	4
3.1. Grundsätze	4
3.2. Am Unfallplatz.....	4
4. Verhalten nach einem Unfall	6
4.1. Erste Benachrichtigung	6
4.2. Zusammensetzung des Krisenstabs	6
4.3. Zielsetzungen des Krisenstabs	6
4.4. Aufgaben des Krisenstabs	6
5. Grundsätze und Hinweise	9
5.1. Kommunikation nach aussen	9
Anhang A – Merkblatt Notfall für Tourenverantwortliche.....	10
Anhang B – Checkliste / Protokoll.....	11

1. Einleitung

1.1. Einordnung und Bedeutung

Es liegt in der Natur des Bergsports, dass es zu Unfällen kommen kann. Auch bei einer verantwortungsvollen Ausübung der Tourenleitung verbleibt im Bergsport, wie im Alltag auch, stets ein gewisses Restrisiko.

Die Tourenleiter/innen sind sich dieses Restrisikos bewusst und handeln vor und während der Tour mit dem dazu nötigen Verantwortungsbewusstsein. Dabei unterstützt sie ihre Aus-/Weiterbildung zum Tourenleiter/in.

Trotz aller Umsicht kann es zu einem Unfall kommen. Mit dem vorliegenden Konzept regelt die Sektion Aufgaben / Verantwortung / Ablauf im Notfall. Dabei definieren wir Notfall wie folgt: Bergsportunfälle sowie krisenähnliche Vorkommnisse in sektionseigenen Hütten (z. B. Steinschlag/Blitzschlag/Brand oder Unfall in der näheren Hüttenumgebung.)

1.2. Abgrenzung zwischen Sicherheits-/Notfallkonzept

Wo liegt der Unterschied zwischen Sicherheit und dem Notfall?

Sicherheit ist der Umgang mit Risiken. Es ist nötig, dass sich der/die Tourenleiter/in bei der Planung des Anlasses fragt: „Welche Risiken sind vorhanden und wie gehe ich damit um?“ Werden Risiken identifiziert und geeignete Schutzmassnahmen definiert, so spricht man von einem Sicherheitskonzept wie im [Tourenreglement](#) der Sektion festgehalten. Je passender das Sicherheitskonzept, desto mehr verliert das Notfallkonzept an Bedeutung. Kommt das Notfallkonzept zum Einsatz, beantwortet es die Frage: „Wie stelle ich die Handlungsfähigkeit im Notfall sicher?“

- Das Sicherheitskonzept:
 - o Kommt zuerst
 - o Wirkt präventiv
 - o Befasst sich mit potenziellen Gefahren und minimiert diese
 - o Maximiert den Schutz und die Sicherheit der Teilnehmenden

Sicherheit ist eine Führungsaufgabe und kann nicht delegiert werden. Ein wirksames Sicherheitskonzept beinhaltet einige (eher wenige) Massnahmen, die mit Beharrlichkeit durchgesetzt werden. Bei der Auswahl der Massnahmen muss abgewogen werden, welche Risiken so klein scheinen, dass sie vernachlässigbar sind (Restrisiko). Kein Konzept befreit den/die Tourenleiter/in davon, verantwortungsvolle Entscheidungen unter Einbezug von seiner/ihrer Erfahrung, Wissen und Intuition zu fällen.

Das Notfallkonzept:

- o Kommt danach
- o Befasst sich mit der eingetretenen Gefahr und minimiert das Ausmass (des Schadens)

Notfallsituationen erfordern ruhiges, überlegtes und rasches Handeln. Wurde im Vorfeld ein Notfallkonzept erarbeitet, so ist im Notfall das Vorgehen klar. Anderenfalls wird kostbare Zeit benötigt, um zuerst Handlungsfähigkeit zu erlangen.

1.3. Ziel und Zweck

Das vorliegende Notfallkonzept legt fest:

- Wer das Notfallkonzept kennen und anwenden muss
- Das vorgängige Hinterlegen einer aktuellen Teilnehmerliste der Touren
- Ein Merkblatt für den mobilen Gebrauch ("Notfallkarte")
- Welche Vereinsverantwortliche der Sektion nach einem Unfall zu benachrichtigen sind (aktuelle Besetzung der Vorstandschargen siehe Handbuch)
- Die Zusammensetzung des Krisenstabs, seine Aufgaben und Erreichbarkeit
- Die Kommunikation nach aussen (Medien, Angehörige, Behörden)

1.4. Anwendung und Gültigkeit

Das vorliegende Notfallkonzept ist verbindlich und richtet sich an alle Tourenleiter/innen der Sektion/der Untersektionen und an die Mitglieder des Krisenstabs.

Die Mitglieder des Vorstands sind für Bekanntmachung und Durchsetzung in ihrem jeweiligen Ressort verantwortlich.

Mit Vorstandsbeschluss vom 3. August 2015 wird das Konzept verabschiedet. Die Mitgliederversammlung vom nimmt davon Kenntnis.

2. Touren-Vorbereitung

2.1. Grundsätze

Der/die Tourenleiter/in übernimmt für die von ihm/ihr geführten Gruppe Aufgaben und Verantwortung gemäss Tourenreglement.

2.2. Teilnehmerliste

Der/die Tourenleiter/in ist verpflichtet, vor der Tour eine aktuelle Teilnehmerliste (Name, Vorname, Natelnummer, Notfallnummer) auf Basis des offiziellen sektionseigenen Touren-Rückmeldungsformulars bei den Tourenchefs Sommer und Winter sowie dem Präsident zu hinterlegen. Kurzfristige Änderungen der Teilnehmer sind dem zuständigen Tourenchef vor Antritt der Tour informell mitzuteilen (z. B. per SMS).

2.3. Merkblatt Notfall für Tourenverantwortliche

Das Merkblatt Notfall für Tourenleiter/innen enthält alle wichtigen Informationen und soll den Tourenleiter/in im Notfall unterstützen. Damit die Karte auf Touren mitgeführt werden kann, ist das Format handlich und witterungsbeständig.

Siehe Anhang A [Form und Inhalt sind festzulegen, laminiert und kleines Format]

3. Verhalten in Notfallsituationen

3.1. Grundsätze

Notfallsituationen erfordern ruhiges, überlegtes und rasches Handeln. Das Ampelschema bietet eine gute Orientierungshilfe:

- Rot: **Schauen** Situation überblicken
 - Was ist geschehen?
 - Wer ist beteiligt?
 - Wer ist betroffen?
- Gelb: **Denken** Gefahren erkennen
 - Gefahr für Unfallopfer?
 - Gefahr für Helfende?
 - Gefahr für andere?
- Grün: **Handeln** Entschluss fassen
 - Aufträge geben
 - Alarmieren
 - Nothilfe leisten
 - Sofortmassnahmen treffen
 - Kontrollieren & Steuern
 - Für Sicherheit sorgen

3.2. Am Unfallplatz

Die Aufgabe des/der Tourenleiters/in oder eines Teilnehmers am **Unfallplatz** sind:

<p>Sofort:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gruppe sichern, weitere Unfälle verhindern - Rettung und 1. Hilfe des/der Verunglückten leisten - Professionelle Rettung rufen und unterstützen 	<p>Rega: 1414 Im Kanton Wallis 144</p> <p>Ohne SIM-Karte: 112</p>
<p>Fakten sammeln:</p> <p>Für Polizei, Gericht, eigene Verarbeitung die Situation / Geschehnisse vor Ort zusammenfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mit Fotos, Skizzen, Notizen - Rekapitulation der Tourenplanung / Planungsformular 	<p>Verhältnisse vor Ort, Wetter, Zustand der Teilnehmer möglichst genau dokumentieren</p>

<p>Gruppe am Unfallort betreuen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sind die Teilnehmer fähig weiterzugehen / abzusteigen (Schockzustand?) - mit Teilnehmer Kommunikation nach aussen/Medien abstimmen (wenn möglich, Zurückhaltung bei privaten Kommunikationskanälen) 	
<p>Informationen an den Krisenstab übermitteln:</p> <ul style="list-style-type: none"> - was ist passiert? betroffene Teilnehmer - Abstimmen der Teilnehmerliste - Abstimmen, was zu tun ist (weitere Unterstützung) - Absprache wer was nach aussen (Angehörige, Medien) kommuniziert - Klären, was Gruppe vor hat (im Gebiet bleiben, Rückkehr) 	
<p>Abstieg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zurück zur Hütte oder Ausgangsort? - Entscheid bleiben oder Heimreise? - Betreuung der Gruppen-Teilnehmer 	<p>Inputs zur Betreuung der Gruppe, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuelle Verarbeitung akzeptieren (Nähe suchen/Abstand halten, kein Zwang) - evtl. strukturierende Gespräche in der Gruppe (z. B. in der Hütte) - jeder schreibt das Erlebte für sich auf (wird z. T. auch von Polizei akzeptiert) - „abschirmen“ von Aussenstehenden - Reaktionen der Gruppenmitglieder beobachten und ggf. weitere Hilfe anbieten

(Quelle: „Checkliste Unfall“ des SAC <http://www.sac-cas.ch/unterwegs/sicherheit/krisenmanagement.html>)

4. Verhalten nach einem Unfall

4.1. Erste Benachrichtigung

Nach einem Unfall wird ein Mitglied des Krisenstabs kontaktiert.

4.2. Zusammensetzung des Krisenstabs

Dem Krisenstab gehören folgende Personen an:

- Präsident/in der Sektion
- Tourenchef/in Sommer
- Tourenchef Winter
- Hüttenobmann
- Sekretariat

Die aktuelle Namensliste inkl. Telefonnummern ist auf der offiziellen Vorstandsliste der Sektion ersichtlich.

4.3. Zielsetzungen des Krisenstabs

Die Zielsetzungen des Krisenstabs sind,

- den/die Tourenleiter/in respektive die Tourengruppe bestmöglich bezüglich weiterem Vorgehen, Informationen und psychologischer Betreuung zu unterstützen;
- eine angemessene und abgestimmte Kommunikation nach aussen, d. h. gegenüber:
 - o Angehörigen der Teilnehmer,
 - o der Öffentlichkeit,
 - o den Behörden und
 - o den Medien,zu leisten;
- den Vorfall der Geschäftsstelle des SAC zu melden.

4.4. Aufgaben des Krisenstabs

Der Krisenstab trifft sich so bald als möglich. Er übernimmt die Kommunikation nach aussen und unterstützt den/die betroffene/n Tourenleiter/in in angemessener Art und Weise.

Der Krisenstab legt als erstes intern fest, wer welche Rolle übernimmt (Betreuung Tourenopfer/-teilnehmer, Verbindungsperson Rettungskräfte/Behörden, Medienkommunikation, Kontakt Angehörigen) übernimmt. Dabei kann sich der Krisenstab jederzeit erweitern.

Die Aufgaben des Krisenstabs nach Eingang einer Unfallmeldung sind in 3 Phasen gegliedert. Die nachfolgende Checkliste soll im Krisenfall aufzeigen, was zu tun ist. Dabei sollte schriftlich festgehalten werden, was getan wurde (wer wann mit wem was ...).

Phase 1 (am Unfalltag)

<p>Kontakt mit dem Tourenleiter zwecks Abklärung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ist der/die Tourenleiter/in noch fähig, die Gruppe zu führen? - braucht er/sie Unterstützung in der Organisation der Rettung? - koordinieren, wer was wo kommuniziert - Teilnehmerliste abgleichen - weiteres Vorgehen abklären / wann kommt Gruppe zurück? - wie funktioniert der weitere Kontakt mit dem/der Tourenleiter/in? - Was braucht der/die Tourenleiter/in für die Betreuung und Rückreise der Gruppe? 	<p>Links:</p> <p>Grundsätze zur psychologischen Hilfe http://www.sac-cas.ch/unterwegs/sicherheit/krisenmanagement.html)</p>
<p>Definition der Auskunftsperson:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sämtliche Fragen werden von dieser Person beantwortet - braucht er/sie Unterstützung in der Organisation der Rettung? - koordinieren, wer was wo kommuniziert - Teilnehmerliste abgleichen - weiteres Vorgehen abklären / wann kommt Gruppe zurück? - wie funktioniert der weitere Kontakt mit dem/der Tourenleiter/in? - Was braucht der/die Tourenleiter 	<p>Grundsätze zu Medienauskunft siehe Kapitel ____</p>
<p>Kontakt mit der zuständigen Polizeistelle:</p> <p>Eine offene, ehrliche Kommunikation unterstützt die Polizei und den Untersuchungsrichter in ihrer Arbeit.</p> <ul style="list-style-type: none"> - was wird seitens Polizei unternommen / benötigt? - Absprache der Orientierung der Angehörigen - wird die Gruppe oder einzelne Teilnehmende für Abklärungen benötigt? - wird der Tourenleiter für Abklärungen benötigt? - Termine koordinieren - was wird in den Medien kommuniziert? (Die Polizeimeldung wird vom zuständigen Untersuchungsrichter verfasst) 	<p>http://www.sac-cas.ch/fileadmin/sac/PDF-Dateien/Unterwegs/Recht_und_Sicherheit/Rechtliche_Stellung_von_Tourenleitenden.pdf</p>
<p>Gruppe betreuen, sobald möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wer ist für die Betreuung der Gruppe zuständig? - möglichst die Gruppe gesamt empfangen - Informationen über mögliche Unterstützungsangebote - ggf.strukturiertes Gespräch (debriefing) mit oder ohne externe Fachperson - Abgabe Merkblatt „Psychologische Bewältigung von Ereignissen“ (von Carelink) 	<p>Merkblatt für Betroffene http://www.sac-cas.ch/unterwegs/sicherheit/krisenmanagement.html)</p>

Phase 2 (im Laufe der 1. Woche)

Kontakt mit den Angehörigen: - Informationen über Unterstützungsangebote - Abgabe Kontaktliste - weitere Termine	Links:
Bei Abbruch der Tour Klärung zur Behandlung des Kursgelds	
Informationskoordination zwischen Gruppe und Angehörigen	
Gibt es weitere Treffen der Gruppe? (wann, Gestaltung)	
Information der Tourenleiter/innen und Sektionsmitglieder: - was ist wo und warum passiert, klare Aussagen treffen	
Meldung auf der Geschäftsstelle des SAC	info@sac-cas.ch Tel: 031 370 18 18
Ggf. Meldung bei Versicherung / von Alpinrecht	www.alpinrecht.ch
Im Todesfall: Todesanzeige, Information der Sektionsmitglieder, Teilnahme an Ab-dankung	

Phase 3 (im Laufe des 1. Jahres)

Kontakt zu Angehörigen von Opfern halten	
Kontakt zu Tourenleiter/in und Teilnehmenden halten	
Kontakt / Information / Danksagung bei: - Polizei - Hütte / Unterkunft - Rettung - Weitere Helferinnen und Helfer - Weitere Betroffene	
Ausstehende Rechnungen begleichen	

(Quelle: „Checkliste Unfall“ des SAC <http://www.sac-cas.ch/unterwegs/sicherheit/krisenmanagement.html>)

5. Grundsätze und Hinweise

5.1. Kommunikation nach aussen

Für die Sektion kommuniziert der Krisenstab, der die Kommunikation der verschiedenen Parteien koordiniert. Üblicherweise gibt der Präsident den Medien Auskunft. Der Krisenstab nimmt Kontakt auf zu den Betroffenen.

Im Falle eines Ereignisses ist besonders zu beachten (Empfehlung SAC Zentralverband):

- Medien: keine Auskunft durch direkt oder indirekt Beteiligte. Nur die für die Medienkontakte bestimmte Person gibt Auskunft!
- Rechtliches: Niemand äussert sich zur Schuldfrage oder stellt Vermutungen auf, solange die Abklärungen laufen!
- Psychologisches: wer ein Ereignis direkt oder indirekt miterlebt hat, muss es auch seelisch verarbeiten; eine Unterstützung für die Gruppe oder für Einzelne kann hilfreich sein.

Anhang A – Merkblatt Notfall für Tourenverantwortliche

Merkblatt für den mobile Gebrauch (vom Tourenleiter/in auf Touren mitführen)

Anhang B – Checkliste / Protokoll

Datum / Uhrzeit: _____

Krisenstab: _____

Protokollführer: _____

Phase 1 (am Unfalltag)

<p>Kontakt mit dem Tourenleiter zwecks Abklärung:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ist der/die Tourenleiter/in noch fähig, die Gruppe zu führen?- braucht er/sie Unterstützung in der Organisation der Rettung?- koordinieren, wer was wo kommuniziert- Teilnehmerliste abgleichen- weiteres Vorgehen abklären / wann kommt Gruppe zurück?- wie funktioniert der weitere Kontakt mit dem/der Tourenleiter/in?- Was braucht der/die Tourenleiter/in für die Betreuung und Rückreise der Gruppe?	
<p>Definition der Auskunftsperson:</p> <ul style="list-style-type: none">- sämtliche Fragen werden von dieser Person beantwortet- braucht er/sie Unterstützung in der Organisation der Rettung?- koordinieren, wer was wo kommuniziert- Teilnehmerliste abgleichen- weiteres Vorgehen abklären / wann kommt Gruppe zurück?- wie funktioniert der weitere Kontakt mit dem/der Tourenleiter/in?- Was braucht der/die Tourenleiter	
<p>Kontakt mit der zuständigen Polizeistelle:</p> <p>Eine offene, ehrliche Kommunikation unterstützt die Polizei und den Untersuchungsrichter in ihrer Arbeit.</p> <ul style="list-style-type: none">- was wird seitens Polizei unternommen / benötigt?- Absprache der Orientierung der Angehörigen- wird die Gruppe oder einzelne Teilnehmende für Abklärungen benötigt?- wird der Tourenleiter für Abklärungen benötigt?- Termine koordinieren- was wird in den Medien kommuniziert? (Die Polizeimeldung wird vom zuständigen Untersuchungsrichter verfasst)	

<p>Gruppe betreuen, sobald möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wer ist für die Betreuung der Gruppe zuständig? - möglichst die Gruppe gesamt empfangen - Informationen über mögliche Unterstützungsangebote - ggf.strukturiertes Gespräch (debriefing) mit oder ohne externe Fachperson - Abgabe Merkblatt „Psychologische Bewältigung von Ereignissen“ (von Carelink) 	
--	--

Phase 2 (im Laufe der 1. Woche)

Datum / Protokollführer:

<p>Kontakt mit den Angehörigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informationen über Unterstützungsangebote - Abgabe Kontaktliste - weitere Termine 	
Bei Abbruch der Tour Klärung zur Behandlung des Kursgelds	
Informationskoordination zwischen Gruppe und Angehörigen	
Gibt es weitere Treffen der Gruppe? (wann, Gestaltung)	
Information der Tourenleiter/innen und Sektionsmitglieder: - was ist wo und warum passiert, klare Aussagen treffen	
Meldung auf der Geschäftsstelle des SAC	
Ggf. Meldung bei Versicherung / von Alpinrecht	
Im Todesfall: Todesanzeige, Information der Sektionsmitglieder, Teilnahme an Abdankung	

Phase 3 (im Laufe des 1. Jahres)

Datum / Protokollführer:

Kontakt zu Angehörigen von Opfern halten	
Kontakt zu Tourenleiter/in und Teilnehmenden halten	
<p>Kontakt / Information / Danksagung bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polizei - Hütte / Unterkunft - Rettung - Weitere Helferinnen und Helfer - Weitere Betroffene 	
Ausstehende Rechnungen begleichen	

(Quelle: „Checkliste Unfall“ des SAC <http://www.sac-cas.ch/unterwegs/sicherheit/krisenmanagement.html>)

Die Vorlage dient als Checkliste und wird als Protokoll vom Krisenstab im Notfall geführt: