

# A6 - Krisenmanagement erster Tag – möglicher Ablauf und Aufgaben

Häufig wird gefragt, wie denn ein typischer Ablauf der Krisenplan- Umsetzung aussehen mag.

Da Krisen sich dynamisch entwickeln, kann man auch die Reaktion auf eine Krise nicht im Vorhinein ‚durchplanen‘ oder einen festen Plan Punkt für Punkt abhandeln. Dieser Eindruck soll hier nicht entstehen.

Krisenarbeit ist eine ständige Spirale von Informationen/ **Beobachtungen** → **Einschätzungen** (= Lagebeurteilung) → **Maßnahmen** + Rückmeldungen.

Das Krisenteam geht also Schritt für Schritt vor und reagiert auf Entwicklungen.

Dabei ist das Krisenteam bestrebt, die Handlungsführerschaft zu er- und behalten und die weitere Entwicklung durch planvolle Maßnahmen zu steuern.

Der vorliegende Handlungs- oder Ablaufplan versteht sich also als eine Dokumentation einer (mittelgroßen) Krise im Nachhinein.

So ist z.B. von der jeweiligen Situation abhängig, ob und in welcher Form welche Pausen zum Informationsaustausch genutzt werden, *(Hier konkurrieren Erholungsbedarf und Informationsbedürfnis).*

In einer größeren Krise, die viele Menschen (aber doch in unterschiedlicher Intensität) verunsichert, können die beschriebenen Einzelmaßnahmen wichtig sein.

Nicht immer sind die Klassen und Kurse die richtige Ansprechgröße. Wenn z.B. Zeugen eines Unfalls aus verschiedenen Klassen kommen, bietet sich eher an, diese ähnlich Belasteten zusammen zu betreuen. Dann sinkt auch die Gefahr, dass diese mit ihrem Mitteilungs- und Verarbeitungsbedürfnis andere stärker belasten als nötig. Gleiches kann für jahrgangsübergreifende Freundeskreise/Cliquen gelten.

**Die Erstinformation aller KollegInnen und MitarbeiterInnen ist unverzichtbar.** Wer vor Schulbeginn nicht anwesend ist, muss nachinformiert werden. Nur wer informiert ist, ist handlungsfähig und kann das Krisenmanagement unterstützen.

Bei größeren Krisen ist es unverzichtbar, dass die Schulleitung vor den unten beschriebenen Maßnahmen eine Meldung/ **Alarmierung über die Notfall-E-Mailadresse** absetzt:

Im Zuständigkeitsbereich der Bezirksregierung Köln: [notfall-schule@brk.nrw.de](mailto:notfall-schule@brk.nrw.de)

Bei Zuständigkeit der Bezirksregierung Düsseldorf: [schulischekrise@brd.nrw.de](mailto:schulischekrise@brd.nrw.de)

Die Notfall-Mail-Adresse des Ministeriums für Schule und Weiterbildung (MSW) – Land NRW ist: [krisenmanagement@msw.nrw.de](mailto:krisenmanagement@msw.nrw.de)

Die Notfallhandynummer des Ministeriums lautet: **0172 / 28 43 101**

\* Wenn in diesem Beispiel weiter unten von „Normalem Unterricht“ für die meisten Klassen gesprochen wird, gilt das nicht für eine Großschadenlage, in der alle Mitglieder der Schulgemeinschaft betroffen und in großer Zahl Einsatzkräfte der Gefahrenabwehr vor Ort sind. Außerdem ist diese „Normalität“ - *in Anführungszeichen* - nur relativ. Für viele wird die Konzentrationsfähigkeit nicht der eines normalen Tages entsprechen. Das Erleben einer gewissen Normalität erhöht das Sicherheitsgefühl der Betroffenen und ist daher ein probates Mittel der Krisenintervention, kann aber nicht einfach verordnet werden.

*© Diese Arbeitshilfe ist zur Verwendung in Schulen gedacht und darf gerne vervielfältigt werden. Bei anderweitiger Veröffentlichung werden Quellenangabe und ein Referenzexemplar erbeten.*

# A6 - Krisenmanagement erster Tag – möglicher Ablauf und Aufgaben

Zeitraum	KIT = Kriseninterventionsteam	Lehrer/ Klassen/ Kurse
<p><i>Mind. ½ Std. vor Schulbeginn – (evtl. am Vortag):</i></p>	<p><b>Lagebesprechung, Planung der ersten Schritte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Information sichern</b></li> <li>○ <b>Kreise der Betroffenheit</b></li> <li>○ Wer ist wahrscheinlich wie betroffen? (Schüler, Lehrer, Personal)</li> <li>○ <b>Erarbeitung der Sprachregelung</b>, die durch Lehrer an Schüler weitergegeben wird</li> <li>○ <b>Handlungsplan für die ersten Stunden</b> entwickeln, Aufgaben verteilen</li> </ul> <p>→ in welche Klassen / Kurse gehen Klassenlehrer, in welche) Fachlehrer?          → Beratungslehrer freisetzen und geeignete Räume zuweisen</p>	<p>... werden nach Möglichkeit vorher zur „Blitzkonferenz“ eingeladen (per E-Mail oder Telefon/ Anwesenheit feststellen um zu klären, wer später informiert bzw. vertreten werden muss)</p>
<p><i>10 Min. vor der ersten Stunde:</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>„Blitzkonferenz“:</b> <span style="float: right;">?! (Problem: Pausenaufsicht/ nicht alle Lehrer können teilnehmen)</span></p> <p><b>Krisenteam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>Information</u> über Geschehen (und eindeutige. <u>Sprachregelung*</u>) geben</li> <li>○ Handlungshilfen und Handlungsanweisungen</li> <li>○ Unterstützungsbedarf der Lehrer-innen ermitteln und organisieren (aufgabenbezogener oder persönlicher Bedarf)</li> <li>○ Info zum Umgang mit der Presse an Lehrer (auch zur Weitergabe an Schüler) und Mitarbeiter              → <i>Pressestatements nur von der Schulleitung!!</i></li> <li>○ Modalitäten für entlastende Gespräche mitteilen (wie kommen entsprechende Schüler zum Gesprächspartner)</li> <li>○ Lehrer zu Versammlung in erster Pause bestellen</li> </ul> <p><b>LehrerInnen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sich fragen: Bin ich selbst betroffen? – Wie? – Was kann ich jetzt leisten? Was nicht? –</li> <li>○ ggf. Kollegen unterstützen / um Hilfe bitten (!!) / Tief durchatmen – Ruhe bewahren</li> <li>○ Wichtige relevante Mitteilungen dem KIT mitteilen</li> </ul>	
<p><i>Erste und zweite Stunde:</i></p> <p><b>(1)</b></p>	<p><b><u>KIT plant das weitere Vorgehen – für heute:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Planung der Maßnahmen             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Betreuung für besonders betroffene Schüler (und Lehrer)</li> <li>○ Trauerorte/ Rückzugsorte einrichten</li> <li>○ Gesprächsangebote organisieren</li> <li>○ ggf. Öffentlichkeitsarbeit planen</li> <li>○ ggf. für Einzelne Abholung durch Eltern organisieren</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lehrer geben <u>Information</u> an Schüler weiter</li> <li>○ Unterschiedlich intensive Gesprächsangebote an Schüler („Flexible Response“)</li> </ul> <p>→ In besonders betroffenen Klasse(n) ggf. Strukturiertes Gespräch</p> <p>Intentionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gesicherte Information ← vs. → Gerüchte</li> <li>○ Unsicherheit auffangen – Sicherheit geben</li> <li>○ Screening</li> </ul> <p>→ In anderen Klassen/ Kursen beschränkt sich das Angebot auf Fragen der SuS und Reaktionen darauf</p>

# A6 - Krisenmanagement erster Tag – möglicher Ablauf und Aufgaben

<p><b>Erste und zweite Stunde:</b></p> <p>(2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o ggf. Unterstützung anfordern</li> <li>o Infobrief an Eltern anfertigen:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o Was ist geschehen?</li> <li>o Was hat Schule bisher getan und was ist geplant?</li> <li>o Was können Eltern tun?</li> <li>o Psychohygienehinweise = „<b>Normale Reaktion auf ungewöhnliches Ereignis</b>“</li> <li>o (ggf. Einladung zum Elternabend für ausgewählte Gruppe(n))</li> </ul> </li> </ul>	<p>„Flexible Response“:</p> <p>→ Für viele: <b>„Normaler“ Unterricht *</b></p> <p>(* je nach Ereignis/ Betroffenheit und Klasse direkt nach Information und Nachfragen, oder ab 2. Std. = Unterricht nach Plan, im Bewusstsein, dass Leistung evtl. nicht voll erbracht werden kann)</p> <hr/> <p>Angebote parallel zum Unterricht – nach Bedarf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Entlastende Gesprächsangebote an Einzelne</b>, Gruppen, Klassen (werden vom Krisenteam organisiert/ Treffpunkt wird den Schülern durch Lehrer mitgeteilt)</li> <li>▪ <b>Raum der Stille</b> (Hier können Seelsorger gut einbezogen werden)</li> <li>▪ <b>Gedenkort</b></li> </ul>
<p><b>1. Pause:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ggf. Kurzkonferenz im LZ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Rückmeldungen (Beobachtungen/ Erfahrungen)</li> <li>o ggf. Rückfragen</li> <li>o Neue Informationen und Handlungsanweisungen</li> </ul>	
<p><b>3.+ 4. Stunde:</b></p>	<p><b>KIT plant die nächsten Schritte und die nächsten Tage Tage(e) vor</b></p> <p>und fordert weitere Unterstützung an, wenn nötig</p>	<p>→ Für die meisten /alle) Klassen: <b>„Normaler“ Unterricht</b> (Einzelne können Gesprächsangebote wahrnehmen)</p> <p>→ Für Klassen/ Kurse im Fokus: Aktivieren der Handlungsfähigkeit der SuS Bewegung – Rituale – Kreativer Ausdruck – Planung weiterer heilsamer Aktivitäten</p>
<p><b>2. Pause:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ggf. Kurzkonferenz im LZ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Neue Informationen (z.B. zur Todesursache)</li> <li>o Rückmeldungen/ Beobachtungen aus den Klassen/ Kursen</li> <li>o Neue Handlungsanweisungen, z.B.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer darf alleine nachhause?</li> <li>• wer muss auf Abholung warten?</li> <li>• ggf. Ordinariatsstunde für einzelne Klassen am Folgetag planen</li> </ul> </li> <li>o <b>Verteilung Elternbrief</b> an Lehrer-innen</li> </ul>	
<p><b>5.+ 6. Stunde:</b></p>	<p><b>KIT: Reflexion und Dokumentation der Maßnahmen</b></p>	<p>Für die meisten (vll. alle) Klassen: <b>Unterricht nach Plan</b> (Einzelne können Gesprächsangebote wahrnehmen)</p>
<p><b>Nach Unterrichtsschluss</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Abschlussbesprechung im LZ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Information über neue Entwicklungen und die Schritte des/ der nächsten Tage</li> <li>o Dank an Kollegium + Angestellte (nicht nur ans Krisenteam)</li> <li>o Gesprächs- Angebot für Lehrer-innen</li> </ul>	
	<p><b>KIT reflektiert den Tag und plant ggf. die Maßnahmen für den/ die nächsten Tage(e) weiter</b></p>	

# A6 - Krisenmanagement erster Tag – möglicher Ablauf und Aufgaben

## Mögliche Tagesordnung für die erste Sitzung des Krisenteams in einem Notfall

### 1. Begrüßung, Klärung erster Fragen:

- Heutige Zusammensetzung und Leitung des Krisenteams
- Vergewisserung im Blick auf individuelle Belastungen
- Aufgabenteilung/ -Vergewisserung
- Zeitlicher Rahmen für die erste Sitzung
- Protokollant/in bestimmen

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

- Was ist gesichert? -
- Was soll weitergegeben werden? – Sprachregelung.

### 3. Betroffenenkreise/ Helferkreise feststellen:

- Wer ist in welchem Maß von dem Krisenereignis betroffen?
- Wer unterstützt wen?

### 4. Unterstützungsbedarf klären

- Braucht es fachliche Unterstützung von außen? Wen anfordern?
- Welche Lehrkräfte stehen für Einzelgespräche zur Verfügung? (z.B.: Beratungslehrer\*Innen)

### 5. Planung des ersten Schultages

- In welcher Weise werden die Klassen über das Ereignis informiert?
- Welche Informationen können an die Schüler/innen weitergegeben werden?
- Findet eine Versammlung/Gedenkminute (bei Tod) für alle Schüler/innen statt? (Wo findet sie statt (Ort)? Mit welcher Zielsetzung? Wer wirkt mit?)
- Wird ein Gedenkort (bei Tod) angeboten? (Im Klassenraum/ öffentlich? /halböffentlich?)  
Wer organisiert ihn? Wer steht dort als Gesprächspartner/in zur Verfügung?
- Wie wird mit Prüfungen umgegangen?
- Welche Räume stehen für Einzelgespräche zur Verfügung?
- Braucht es eine Bewirtung für unterstützende Personen von außen?  
Wenn ja: Wer übernimmt sie? Welcher Raum steht dafür zur Verfügung?
- Welche Materialien braucht es für die Bearbeitung in den Schulklassen (Bild, Kerze(n), Texte, Musik etc.)?
- Welche Hilfestellungen können Lehrkräften für die Arbeit angeboten werden? – welche für die eigene Betroffenheit?

### 6. Informationen an

- die Mitglieder des Kollegiums und das weitere Schulpersonal
  - telefonische Vorinformation/ Benachrichtigung per E-Mail
  - evtl. Lehrerkonferenz vor Unterrichtsbeginn
  - evtl. Lehrerkonferenz nach dem Unterricht
- Eltern der Schüler/innen
  - Elternbeirat telefonisch vorinformieren
  - Elternbrief
  - Elternabend
- Presse
  - Schriftliche Pressemitteilung vorbereiten
  - Pressekonferenz planen (Termin)
  - Pressekontaktperson festlegen (wenn nicht die Schulleitung dies selbst übernimmt)

### 7. Aufgabenverteilung für den nächsten Tag

- Wer übernimmt was? → To-Do-Liste erstellen
- Wer übernimmt den Hintergrunddienst (Ansprechperson im Lehrerzimmer)?

### 8. Abschluss

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