



Notfallkonzept SAC Sektion Rossberg

Wir sind uns bewusst, dass das Leben und somit auch unsere Freizeitaktivitäten mit Risiken behaftet sind. Wir bemühen uns, diese Risiken nach bestem Wissen zu minimieren.

Sollte trotz aller Vorsichtsmassnahmen ein Unfall eintreten, so soll das vorliegende Notfallkonzept eine Hilfestellung sein, um diese Krisensituation möglichst gut zu bewältigen.

Inhaltsverzeichnis

1	ZIEL UND ZWECK DIESES DOKUMENTES	2
1.1	ZIEL DIESES DOKUMENTES	2
1.2	ZWECK	2
2	VORBEREITUNG DER TOUR	2
2.1	GENERELLES	2
2.2	TEILNEHMERLISTE	2
2.3	PERSÖNLICHER PATIENTENPASS	2
3	VERHALTEN NACH EINEM UNFALL	3
3.1	BENACHRICHTIGEN	3
3.2	KRISENSTAB	3
4	CHECKLISTEN	4
4.1	UNFALLPLATZ	4
4.2	AUFGABEN DES KRISENSTAB NACH EINGANG EINER UNFALLMELDUNG	5
4.2.1	<i>Phase 1 (1. Tag)</i>	<i>5</i>
4.2.2	<i>Phase 2 (im Laufe der 1. Woche)</i>	<i>6</i>
4.2.3	<i>Phase 3 (im Laufe des 1. Jahres)</i>	<i>6</i>
5	GRUNDSÄTZE ZUR MEDIENINFORMATION	7
6	GRUNDSÄTZE ZUR PSYCHOLOGISCHEN HILFE NACH UNFÄLLEN	8
7	HISTORIE DER ÄNDERUNGEN	9

1 Ziel und Zweck dieses Dokumentes

1.1 Ziel dieses Dokumentes

Das Notfallkonzept ist eine Hilfestellung bei Bergunfällen. Es ist selbstverständlich, dass alle unsere Touren sorgfältig vorbereitet sind und auch das Können der Teilnehmer mitberücksichtigt ist.

Für den Ereignisfall legt dieses Konzept dar, wie vorgegangen werden soll. Zudem zeigt es präventive Massnahmen auf um sicherzustellen, dass im Ereignisfall rasch gehandelt werden kann.

1.2 Zweck

Jeder Tourenleiter weiss:

- welche Vorbereitungen vor der Tour zu treffen sind
- wie bei einem Bergunfall zu handeln ist
- wer informiert werden muss
- wie sich der Krisenstab zusammensetzt
- wo die Teilnehmerlisten hinterlegt werden
- wie der Umgang mit den Medien angegangen werden soll.

Weiter bietet dieses Konzept Checklisten für die Tourenleiter und den Krisenstab, die ein strukturiertes Vorgehen unterstützen.

2 Vorbereitung der Tour

Zentraler Faktor bei der Rettung ist das Wissen darüber, welche Personen auf einer Tour sind.

2.1 Generelles

Der Tourenleiter übernimmt für „seine“ Gruppe die Verantwortung. Mit der Aufnahme der Tour ins Jahresprogramm bestätigt die Tourenkommission, dass der Tourenleiter die notwendige Befähigung besitzt, um die Tour sicher zu leiten. Der Tourenleiter bereitet die Tour sorgfältig vor. Der Tourenleiter entscheidet, wieviele und welche Personen an einer Tour teilnehmen.

2.2 Teilnehmerliste

Als zentraler Ablageort für die Teilnehmerliste gilt das Internet (DropTours). Die Tourenleiter sind verantwortlich, dass die vollständige Teilnehmerliste aktuell und bei Bedarf nachgeführt ist. Ist es dem Tourenleiter nicht möglich das selbst zu tun, so ist der Tourenchef über die Teilnehmerliste zu informieren.

2.3 Persönlicher Patientenpass

Dem Teilnehmer an Touren wird empfohlen, im Deckelfach seines Rucksack den persönlichen Patientenpass mitzuführen. Das Blatt dient der eigenen Sicherheit. In einem Notfall kann somit schnell auf wichtige Informationen zurückgegriffen werden.

3 Verhalten nach einem Unfall

3.1 Benachrichtigen

Nach einem Unfall wird ein Mitglied des Krisenstabes kontaktiert. Die Kontaktperson bleibt, sofern nichts anderes vereinbart wird, Ansprechpartner für den Tourenleiter und unterstützt diesen.

3.2 Krisenstab

Dem Krisenstab gehören folgende Personen an:

Präsident	Reto Bühler 6300 Zug	Mobil: +41 76 401 98 36 rbuehler59@gmail.com
Chefin Kommunikation	Andrea Middel 6340 Baar	Mobil: +41 79 861 64 23 andrea.middel1@bluewin.ch
Tourenchef Sommer	Adrian Zaugg 6343 Rotkreuz	Mobil: +41 76 324 67 89 adrian.zaugg@neutrass.ch
Tourenchef Winter	Philipp Birrer 6034 Inwil	Mobil: +41 79 823 51 21 philbirrer@posteo.net
Leiter Care-Team	Wolfgang Moos 6340 Baar	Mobil: +41 79 701 57 42 wolfgang.moos@zg.ch
Mitglied Care-Team	Karin Doppmann 6330 Cham	Mobil: +41 06 560 36 14 kadoppmann@yahoo.de
Mitglied Krisenstab	Fridolin Barmet 6330 Cham	Mobil: +41 79 197 74 95 barmet@bluewin.ch
Mitglied Krisenstab	Christian Müller 6300 Zug	Mobil: +41 79 756 60 28 mchr@kapo.zh.ch

Der Krisenstab trifft sich sobald als möglich. Er übernimmt die Koordination des Ereignisses, die Kommunikation nach aussen und unterstützt den betroffenen Tourenleiter in angemessener Art und Weise. Zudem entscheidet er, ob das Care-Team zum Einsatz kommt.

Im Falle eines Ereignisses ist besonders zu beachten:

Medien: Keine Auskunft durch direkt oder indirekt Beteiligte. Nur die für die Medienkontakte bestimmte Auskunftsperson des Krisenstabs gibt Auskunft!

Rechtliches: Niemand äussert sich zur Schuldfrage oder stellt Vermutungen an, solange die Abklärungen laufen!

4 Checklisten

4.1 Unfallplatz

Gruppe sichern, weitere Unfälle verhindern	<input type="checkbox"/> Führung / Chef bestimmen <input type="checkbox"/> Objektive Gefahren beurteilen (weitere Lawinen, usw.)
Professionelle Rettung organisieren und vorbereiten	<input type="checkbox"/> Schweiz: Rega 1414 / Im Kanton Wallis 144 <input type="checkbox"/> International: 112 <input type="checkbox"/> bei gesperrtem Handy: 112 <input type="checkbox"/> Rega-App; SOS Telefone in Hütten, Notruf Telefone bei Kraftwerken <input type="checkbox"/> Meldung zu Fuss immer zu zweit! Meldung schriftlich mitnehmen.
Rettung und Erste Hilfe leisten	<input type="checkbox"/> Gemäss Nothilfe Ausbildung
Krisenstab informieren	<input type="checkbox"/> was ist passiert <input type="checkbox"/> betroffene TN <input type="checkbox"/> stimmt die hinterlegte TN-Liste <input type="checkbox"/> Absprache was kommuniziert wird <input type="checkbox"/> wem muss noch gemeldet werden <input type="checkbox"/> Gruppe bleibt im Gebiet oder reist heim
Gruppe am Unfallplatz betreuen	<input type="checkbox"/> Vereinbaren der Informationspolitik. Konkreter Vorschlag und Verweis auf die Auskunftsperson für die Medien. <input type="checkbox"/> Zurückhaltung der Teilnehmenden bei privaten Telefonaten! <input type="checkbox"/> Situation / Geschehnisse vor Ort wenn möglich rekapitulieren <input type="checkbox"/> Sind die Teilnehmenden noch fähig weiterzugehen / abzusteigen? Schockreaktionen?
Fakten sammeln	<input type="checkbox"/> Fakten für Polizei, Gericht und eigene Verarbeitung sammeln <input type="checkbox"/> Verhältnisse vor Ort, Wetter, Zustand der Teilnehmenden etc. möglichst genau dokumentieren <input type="checkbox"/> Fotos, Skizzen, Notizen machen <input type="checkbox"/> Rekapitulation der Tourenplanung / Planungsformular.
Nächste Schritte definieren	<input type="checkbox"/> Zurück zur Hütte oder zum Ausgangsort? <input type="checkbox"/> Entscheid: bleiben oder Heimreise <input type="checkbox"/> Betreuung in den nächsten Stunden / Abend planen / organisieren <input type="checkbox"/> „Abschirmen“ von Neugierigen und Journalisten <input type="checkbox"/> Reaktionen der Gruppenmitglieder beobachten (Appetit, Schlaf, etc.) und evtl. weitere Hilfe anbieten (vgl. „Grundsätze Psychologisches“) <input type="checkbox"/> Kontakt Krisenstab – Update und Planung der weiteren Massnahmen

4.2 Aufgaben des Krisenstabs nach Eingang einer Unfallmeldung

Der Krisenstab hat die Aufgabe, den Tourenleiter und die Gruppe bestmöglich bezüglich weiterem Vorgehen, Informationspolitik und psychologischer Unterstützung zu betreuen!

4.2.1 Phase 1 (1. Tag)

<p>Kontakt mit dem Tourenleiter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ist der Tourenleiter noch fähig die Gruppe zu führen? <input type="checkbox"/> Braucht er Unterstützung in der Organisation der Rettung? <input type="checkbox"/> Koordination was, wo, von wem kommuniziert wird <input type="checkbox"/> Evtl. Teilnehmerliste abgleichen <input type="checkbox"/> Weiteres Vorgehen abklären: wann kommt die Gruppe zurück <input type="checkbox"/> Wie wird der weitere Kontakt mit dem Tourenleiter sichergestellt? <input type="checkbox"/> Was braucht der Tourenleiter noch für die Rückreise und Betreuung der Gruppe? 	<p>Telefonnummern / Notizen</p> <p>Tel. Tourenleiter</p> <p>Tel. Unterkunft</p>	<p>Links zu weiteren Informationen</p> <p>https://www.sac-cas.ch/de/ausbildung-und-wissen/krisenmanagement/</p> <p>siehe dort: Grundsätze zur psychologischen Hilfe nach Unfällen</p>
<p>Definition der Auskunftsperson:</p> <p>Im Normalfall wird ein Mitglied des Krisenstabes zur Auskunftsperson gewählt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sämtliche Fragen von wo auch immer werden von dieser Person beantwortet. <input type="checkbox"/> Andere Beteiligte verweisen bei Fragen auf diese Person 	<p>Name:</p> <p>Tel. Nr.:</p>	<p>Grundsätze zu Medienauskunft siehe im nächsten 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"> <input type="checkbox"/> Was wird von Seiten der Polizei unternommen / benötigt? <input type="checkbox"/> Wer kann/muss was dokumentieren? <input type="checkbox"/> Absprache der Information der Angehörigen <input type="checkbox"/> Wird die Gruppe oder einzelne Teilnehmende für Abklärungen benötigt? <input type="checkbox"/> Wird der Tourenleiter für Abklärungen benötigt? <input type="checkbox"/> Termine koordinieren <input type="checkbox"/> Was wird in den Medien kommuniziert? Die Polizeimeldung wird vom Untersuchungsrichter verfasst. (Möglichst ohne Namen des Veranstalters!) 	<p>Tel. Nr. zuständige Polizeistelle / Name</p>	
<p>Gruppe betreuen, sobald möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wer ist für die Betreuung der Gruppe zuständig? <input type="checkbox"/> Kommt Care-Team zum Einsatz? <input type="checkbox"/> Möglichst die Gruppe gesamt empfangen <input type="checkbox"/> Information über angebotene Dienstleistungen <input type="checkbox"/> Evtl. strukturiertes Gespräch (Debriefing) mit Mitglied Care-Team durchführen <input type="checkbox"/> Abgabe Merkblatt „Information für Betroffene und Angehörige nach belastenden Ereignissen" (carelink) 	<p>Wer:</p> <p>Wann:</p> <p>Wo:</p>	<p>Kontaktliste Infos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> für Debriefing Tel 143 (Dargebotene Hand) <input type="checkbox"/> Psychologische Nothilfenummer SAC <input type="checkbox"/> Juristische Beratung <input type="checkbox"/> Info über Versicherungssituation

4.2.2 Phase 2 (im Laufe der 1. Woche)

Kontakt mit Angehörigen: <input type="checkbox"/> Info über Unterstützung die angeboten werden kann = Schnittstelle Care-Team <input type="checkbox"/> Abgabe Kontaktliste <input type="checkbox"/> Weitere Termine definieren	
Der Krisensstab entscheidet über eine allfällige Kursgeld Rückerstattung	
Informationskoordination zwischen Gruppe und Angehörigen sicherstellen	
Definition der Kommunikation nach aussen durch Tourenleiter und Sektionsmitglieder: <input type="checkbox"/> Was ist wo, warum, bei wem passiert.	
Meldung auf der Geschäftsstelle Schweizer Alpen-Club SA	info@sac-cas.ch Tel. 031 370 18 18 Fax: 031 370 18 00
Meldung auf der Geschäftsstelle Schweizer Alpen-Club SA (wichtig wegen Haftpflichtversicherung des Tourenleiters, siehe dazu im rechts aufgeführten Link)	http://www.alpinrecht.ch/
Im Todesfall: Todesanzeige, evtl. Information der Sektionsmitglieder, Teilnahme an Beerdigung, Kranz, Beileidskarte (Lead Care-Team)	
Gibt es weitere Treffen der Gruppe? Wann? Gestaltung?	

4.2.3 Phase 3 (im Laufe des 1. Jahres)

Kontakt zu Opfer/Angehörigen wiederholen	<input type="checkbox"/> Sensibilität ist wichtig <input type="checkbox"/> Individuell pro Person <input type="checkbox"/> Evtl. nahestehende Personen zuvor anfragen
Kontakt zu Teilnehmenden wiederholen	
Kontakt zu Tourenleiter / Bergführer sicherstellen	
Kontakt / Info / Dank bei:	<input type="checkbox"/> Polizei <input type="checkbox"/> Hütte / Unterkunft Rettung <input type="checkbox"/> Weitere Helferinnen und Helfer <input type="checkbox"/> Weitere Betroffene
Ausstehende Rechnungen begleichen	

5 Grundsätze zur Medieninformation

Wichtig ist das „One-Voice-Prinzip“: Alle Personen verbreiten die gleiche Botschaft. Damit das erreicht wird, braucht es Disziplin. Am besten wird eine Person als Sprecher bestimmt.

Folgende Grundsätze sind als Auskunftsperson gegenüber den Medien und öffentlichen Stellen zu berücksichtigen:

- freundlich und verständnisvoll informieren Mitgefühl für die Betroffenen ausdrücken kein „no comment“
- keine Vermutungen äussern, nur gesicherte Fakten falls diese noch nicht vorliegen, erwähnen dass dies noch Bestandteil weiterer aktuell laufender Abklärungen sei
- keine Schuldzuweisungen gegen sich selber oder andere
- keine Verteidigungsrolle einnehmen
- wenige Aussagen, jedoch mehrmals wiederholen

Allgemein:

- alle Medien gleich behandeln
- Bei Anfragen zu anderen Unfällen: keine Stellungnahme (z.B.: ich war nicht zur entsprechenden Zeit an jenem Ort und kann aus diesem Grund die Situation nicht beurteilen)

Konstruktives Verhalten
Rasch, offen, kontinuierlich und umfassend informieren
Klar und verständlich informieren. Eine klare Sprachregelung durchsetzen
Nur bestätigte Informationen verbreiten
Persönliche Betroffenheit signalisieren, d.h. neben den Facts & Figures auch die emotionale Ebene berücksichtigen
Die Kommunikationsverantwortung auf oberster Führungsebene wahrnehmen

6 Grundsätze zur psychologischen Hilfe nach Unfällen

Ein Unfall oder ein sonstiges schweres Ereignis kann für die direkt und indirekt betroffenen Menschen eine grosse seelische Belastung bedeuten. Jeder Mensch geht in der ersten Phase auf seine individuelle Art und Weise mit dem belastenden Ereignis um, insofern gibt es kein „Richtig“ oder „Falsch“. Wichtig ist, dass der Tourenleiter den psychologischen Reaktionen eine angemessene Bedeutung beimisst.

Folgende Hinweise sollten berücksichtigt werden:

Direkt am Unfallort	Psychologische 1. Hilfe	<input type="checkbox"/> Betreuung vor Ort sicherstellen – niemanden alleine lassen, wenn nicht gewünscht <input type="checkbox"/> So schnell wie möglich (Unmittelbarkeit) <input type="checkbox"/> Einfache Betreuungsmethoden (Einfachheit) Das kann heissen, einer weinenden Person die Hand zu halten, zuzuhören, ein Gespräch anbieten, im Abstieg voran zu gehen, usw. Zusammen bleiben!
Später in der Hütte oder zu Hause	Gespräche in der Gruppe	Eine Einsatznachbesprechung kann zur Verarbeitung des Geschehenen wertvoll sein. <input type="checkbox"/> Wichtige Fragen der Besprechung sind: <ul style="list-style-type: none"> • Was habe ich erlebt? • Wie geht es mir jetzt? • Wie gestalte ich die nächsten Stunden? <input type="checkbox"/> Allenfalls eine externe Fachperson zu ziehen (Mitglied Care-Team)
Nach ein paar Tagen	Professionelle Hilfe aufsuchen	Personen, bei denen die Stresssymptome längere Zeitanhalten, sollten professionelle psychologische Hilfe in Anspruch nehmen.

Kontaktadresse und weiterführende Informationen:

„Merkblatt für Betroffene und Angehörige nach belastenden Ereignissen“ von CareLink

http://www.carelink.ch/fileadmin/ablage/dokumente/deutsch/oeffentlicher-bereich/low_CareLink_Merkblatt_D.pdf

Care-Team Rossberg

Für besonders belastende und aussergewöhnliche Unfälle und Ereignisse kann das Krisenteam das Care-Team Rossberg anbieten. Das Care-Team besteht aus erfahrenen Psychologen, Theologen und Caregiver, wobei der Leiter des Care-Teams auch selber im Krisenstab mitwirkt. Dadurch wird sichergestellt, dass die Betroffenen eines Ereignisses professionell und wirksam begleitet werden können.

Der Krisenstab entscheidet bei jedem Ereignis neu, ob das Care-Team aufgeboden werden soll, und welche Aufgaben von diesem übernommen und erwartet werden. Der Verantwortliche des Care-Teams beurteilt in Absprache mit den Mitgliedern und den Betroffenen, welche Massnahmen eingeleitet werden. Die Kosten für die psychologische Betreuung werden in der ersten Phase durch den Verein getragen bis eine fachgerechte Betreuung durch die Versicherungen übernommen wird. Das Care-Team kann schnell beigezogen werden, zum Beispiel für Einsatznachbesprechungen oder für die Betreuung von Opfern.

Das Care-Team kann nur durch den Krisenstab "ausgelöst" werden.

7 Historie der Änderungen

Person	Datum	Aktivität	Version
Thomas Rietz	01.05.19	Erstellung Erstentwurf von Thomas Rietz, Chef Kommunikation im April 2019	V1.0
Wolfgang Moos	04.11.19	Überarbeitung nach Sitzung mit T. Rietz und D. Meyer	V1.1
Dominik Meyer	08.11.19	Review-Sitzung und inhaltliche Prüfung über Entwurf V1.1	V1.1
Thomas Rietz	11.11.19	Letzte Updates nach Review-Sitzung vom 08.11.2019 Inkraftsetzung per sofort.	V1.2
Adrian Zaugg	11.11.22	Jeannette Risse anstelle Thomas Rietz Katharina Zellweger anstelle René Ullman Neue E-mail Philipp Birrer	V1.3
Ramun Schmid	13.01.23	Chefin Kommunikation -> Vakant	V1.4
Adrian Zaugg	23.04.23	Eintrag Chefin Kommunikation, Neueintrag Mitglied Care-Team	V1.5
Adrian Zaugg	26.11.23	Reto Bühler als neu gewählter Präsident anstelle Dominik Meyer	V1.6
Reto Bühler	09.04.25	Kontaktnummer Reto Bühler geändert	V1.7
Reto Bühler	08.01.26	Leiter Care-Team angepasst/Mitglied Care-Team vakant gesetzt	V1.8
Adrian Zaugg	03.05.26	Mitglied Care-Team neu: Karin Doppman	V1.9