

Einsatzprotokoll für das schulische Krisenteam

Ausgefüllt von _____ am _____

1. Akutes Ereignis (evtl. detaillierte Aufzeichnungen beilegen)

Was ist passiert? _____

Wo? _____

Wann (Tag, Datum, Uhrzeit)? _____

Betroffene/r _____

Erste Maßnahmen und Hilfen _____

Schulisches Krisenteam (in diesem Anlassfall)

_____ Name/Funktion	_____ Tel.-Nr.
_____ Name/Funktion	_____ Tel.-Nr.
_____ Name/Funktion	_____ Tel.-Nr.
_____ Name/Funktion	_____ Tel.-Nr.
_____ Name/Funktion	_____ Tel.-Nr.



Einsatzprotokoll für das schulische Krisenteam

Zusätzliche Helfer aus anderen Institutionen

- pädagogische Hilfe Name _____
Tel. _____ verständigt von _____ am _____

- medizinische Hilfe Name _____
Tel. _____ verständigt von _____ am _____

- psychologische Hilfe Name _____
Tel. _____ verständigt von _____ am _____

- rechtliche Hilfe Name _____
Tel. _____ verständigt von _____ am _____

- polizeiliche Hilfe Name _____
Tel. _____ verständigt von _____ am _____

- soziale Hilfe Name _____
Tel. _____ verständigt von _____ am _____

- andere Hilfen Name _____
Tel. _____ verständigt von _____ am _____



2. Sofortmaßnahmen – Dokumentation lt. entsprechender Checkliste

Erstinformationen

über den Vorfall und den aktuellen Wissensstand (Sachinformationen und Hinweise auf nächste Initiativen, soweit es für die jeweilige Zielgruppe relevant ist), evtl. in Zusammenarbeit mit inner- und außerschulischen Experten.

verständigt wird	Name	durch wen	Name	in welcher Form	wann	✓
zuständige Behörde (BSI bzw. LSI)		Schulleitung				
Lehrkörper		Schulleitung				
Erziehungsberechtigte		Schulleitung und/oder Klassenvorstand bzw. Klassenlehrer				
Schülergruppe Klasse(n)		Klassenvorstand bzw. Klassenlehrer				
Medieninformation (bei Bedarf)		Schulleitung				

Einzelgespräche mit Betroffenen

Einzelgespräche mit	Name	durch wen	Name	in welcher Form	wann	✓
Lehrern						
Erziehungsberechtigte						
Schülern						
Sonstige						



3. Weitere Initiativen und Maßnahmen Aufarbeitung (mittel- und längerfristig)

Unterstützung, Betreuung, Beratung, Therapie für (Schüler, Lehrer, Klassen ...)	durch wen	wann	✓
• _____ _____			
• _____ _____			
• _____ _____			

Aktivitäten, Veranstaltungen, Projekte (z. B. Besuchsdienst, Gottesdienstgestaltung ...)	durch wen	wann	✓
• _____ _____			
• _____ _____			
• _____ _____			

Längerfristig (z. B. Veranstaltungen u. Projekte zur Prävention, Schulentwicklung ...)	durch wen	wann	✓
• _____ _____			
• _____ _____			
• _____ _____			

Weitere Planungspunkte und Organisation

- Koordinationsbesprechungen der schulinternen und schulexternen Helfer betreffend Initiativen.
- Hilfe und Entlastung für Helfer (z. B. Supervision).
- Rechtzeitige Klärung von Finanzierungsfragen (z. B. für Expertenonorare, Projektkosten ...).



4. Rückmeldungen und Abschlussbesprechung mit den Verantwortlichen und Beteiligten des Notfalls

Datum	Gesprächsteilnehmer	inhaltliche Zusammenfassung
		<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
		<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
		<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

5. Anmerkungen, evtl. weitere Planung, Konsequenzen u. a.

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

