



Sektion Huttwil
Schweizer Alpen-Club SAC
Club Alpin Suisse
Club Alpino Svizzero
Club Alpin Svizzer



Notfallkonzept

Genehmigt durch den Vorstand am 28.10.2024

Inhalt

1 Ziel und Zweck	3
1.1 Einleitung	3
1.2 Ziele	3
2 Vorbereitungen	3
2.1 Generelles	3
2.2 Teilnahmeliste	3
2.3 Persönliche Notfallkarte (alle).....	3
2.4 Notfallblatt	3
3 Verhalten nach einem Unfall	3
3.1 Benachrichtigen	3
3.2 Krisenstab.....	4
3.3 Umgang mit Medien / Kommunikation	4
4 Checklisten	5
4.1 Unfallplatz	5
4.2 Aufgaben Krisenstab nach Eingang einer Unfallmeldung	6
4.2.1 Phase 1 (1. Tag)	6
4.2.2 Phase 2 (im Laufe der 1. Woche)	7
4.2.3 Phase 3 (im Laufe des 1. Jahres)	7
4.3 Grundsätze zur Medieninformation.....	8
4.4 Grundsätze zur psychologischen Hilfe nach Unfällen	9
5 Anhang	9
5.1 Anhang 1: Persönliche Notfallkarte	9
5.2 Anhang 2: Notfallblatt	11

Notfallkonzept

1 Ziel und Zweck

1.1 Einleitung

Das Notfallkonzept ist eine Hilfestellung bei Unfällen während einer Tour. Es ist selbstverständlich, dass alle unsere Touren sorgfältig vorbereitet sind und auch das Können der Teilnehmenden mitberücksichtigt ist. Für den Ereignisfall legt dieses Konzept dar, wie vorgegangen werden soll. Die unter 2.3 erwähnte Notfallkarte und das unter 2.4 erwähnte Notfallblatt sind Teil dieses Konzepts.

1.2 Ziele

Tourenleitende und Mitglieder des Krisenstabs wissen:

- wie bei einem Unfall zu handeln ist;
- wer informiert werden muss;
- wie sich der Krisenstab zusammensetzt;
- wo die Teilnahmelisten hinterlegt sind;
- wie der Umgang mit den Medien erfolgen muss

2 Vorbereitungen

2.1 Generelles

Die Tourenleitenden übernehmen für die von ihnen geführte Gruppe die Verantwortung. Mit dem Aufnehmen der Tour ins Jahresprogramm bestätigen Tourenkommission und Vorstand, dass die Tourenleitenden die notwendige Befähigung besitzen, die Tour sicher zu leiten. Die Tourenleitenden bereiten die Tour sorgfältig vor. Sie entscheiden, wie viele und welche Personen an einer Tour teilnehmen können.

2.2 Teilnahmeliste

Die Teilnahmeliste ist bekannt. Die Tourenleitenden sind für die Aktualität dieser Liste verantwortlich.

2.3 Persönliche Notfallkarte (alle)

Jeder Teilnehmer hat eine ausgefüllte Notfallkarte (siehe Anhang 1) «geschützt» (laminiert / separate Tasche / Couvert / etc.) in seinem Rucksack. Sollte der Tourenleitende von einem Unfall betroffen sein, haben die Teilnehmer auf dieser Karte wichtige Informationen zur Übersicht, Alarmierung und Zusammensetzung des Krisenstabs zu Verfügung. Der Tourenleitende hat zuzüglich noch ein Notfallblatt dabei.

2.4 Notfallblatt

Im eigenen Rucksack führen Tourenleitende das persönliche Notfallblatt mit (siehe Anhang 2). Im Notfall kann somit schnell auf wichtige Informationen zurückgegriffen werden. Es hilft die Übersicht zu bewahren und unterstützt bei der Erste Hilfeleistung sowie bei der Alarmierung.

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 die Tourenleitenden und unterstützt diese. Die Kontaktperson stimmt die

juristische Betreuung und Beratung mit dem juristischen Beirat ab. Sofern eine Beratung nötig ist, erfolgt diese durch den juristischen Beirat direkt. Nur falls Sektionsintern keine juristischen Kenntnisse vorhanden sind, besteht die Möglichkeit Unterstützung bei der SAC-Geschäftsstelle zu beantragen.

3.2 Krisenstab

Dem Krisenstab gehören folgende Personen an:

Präsident praesident@sac-huttwil.ch	Peter Heiniger Rainsbergweg 33 3534 Signau	Tel. 079 647 15 05
Vizepräsident vizepraesident@sac-huttwil.ch	Jonathan Schweizer Rosenweg 10 4922 Bützberg	Tel. 076 394 60 80
Tourenchef Sommer sommertouren@sac-huttwil.ch	Adrian Alt Bruggmatt 3 6130 Willisau	Tel. 079 760 47 25
Tourenchef Winter wintertouren@sac-huttwil.ch	Fritz Ammann Schwalbenweg 5 4932 Lotzwil	Tel. 079 750 23 09
Tourenchef Klettern klettertouren@sac-huttwil.ch	Thomas Steffen Uech 6 4950 Huttwil	Tel. 079 741 94 07
JO-Chef jugend@sac-huttwil.ch	David Burtscher Hauptstrasse 16 4565 Rechterswil	Tel. 079 952 01 39
Tourenchefin Senioren senioren@sac-huttwil.ch	Anna Bürgi Sager 265 4954 Wyssachen	Tel. 079 409 99 64

Der Krisenstab trifft sich sobald als möglich. Der Krisenstab wird geführt vom Präsidium der Sektion, in dessen Abwesenheit vom TK-Chef und in dessen Abwesenheit vom zuständigen Tourenchef. Der Krisenstab unterstützt die Tourenleitenden und ihre Gruppe bestmöglich bezüglich weiteren Vorgehens, Informationspolitik, juristischer und psychologischer Betreuung. Der Zentralverband kann bei schweren Unfällen, auf Anfrage der Sektion, prozedurale, kommunikative und rechtliche Unterstützung bieten.

3.3 Umgang mit Medien / Kommunikation

Direkt oder indirekt Betroffene geben den Medien selbst keine Auskünfte, sondern verweisen auf den Krisenstab als Auskunftsource. Üblicherweise gibt das Sektionspräsidium den Medien Auskunft und amtiert somit als Ansprechstelle gegen aussen. Ein Mitglied des Krisenstabs nimmt nach Absprache mit der Polizei, und erst anschliessend an diese, Kontakt mit den Angehörigen der vom Unfall betroffenen Teilnehmenden auf.

Im Falle eines Ereignisses ist besonders zu beachten:

- **Medien:** Keine Auskunft durch direkt oder indirekt Beteiligte. Nur die für die Medienkontakte bestimmte Person des Krisenstabs 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.

4 Checklisten

4.1 Unfallplatz

(bei Ausfall der Tourenleitung übernimmt ein Gruppenmitglied die Führung)

<p>Gruppe sicher, weitere Unfälle verhindern</p> <p>Wenn möglich Rettung und Erste Hilfe</p> <p>Professionelle Rettung organisieren und Eintreffen vorbereiten</p>	<p>CH: Rega 1414 / Im Kt. VS 144</p> <p>Europa (ohne SIM): 112</p> <p>App. International: Echo SOS (inkl. Positionsmeldung)</p>
<p>Facts sammeln</p> <p>für Polizei, Gericht, eigene Verarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fotos, Skizzen, Notizen, Zeit - Rekapitulation Tourenplanung 	<p>Verhältnisse vor Ort, Wetter, Zustand der Teilnehmer etc. möglichst genau dokumentieren</p>
<p>Gruppe am Unfallplatz betreuen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sind die Teilnehmenden noch fähig, weiterzugehen / abzustiegen? Schockreaktionen? - Situation / Geschehnisse vor Ort, wenn möglich rekapitulieren <p>Weisung über Informationspolitik, konkreter Vorschlag und Verweis auf Auskunftsperson für die Medien</p> <p>→ Zurückhaltung der Teilnehmenden bei privaten Telefonaten!</p>	
<p>Information an den Krisenstab:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Was ist passiert? - Betroffener TL/TN - Kontrolle hinterlegte TN-Liste - Absprache was kommuniziert wird - Wem muss noch was gemeldet werden <p>Gruppe bleibt im Gebiet oder reist heim</p>	
<p>Abstieg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zurück zur Hütte oder Ausgangsort - Entscheid: Bleiben oder Heimreise <p>Betreuung der Gruppe</p>	

Inputs zur Betreuung der Gruppe:

- Individuelle Verarbeitung akzeptieren (Nähe suchen oder Distanz/Alleinsein; Zuhören, Gespräche zulassen, nicht aufzwingen, etc.)
- Evtl. strukturierte Gespräche in der Gruppe (z.B. in der Hütte)
- Jeder schreibt für sich das Erlebte auf (wird z.T. auch von der Polizei akzeptiert)
- «Abschirmen» von Aussenstehenden
- Reaktionen der Teilnehmenden beobachten (Appetit, Schlaf, etc.) und evtl. weitere Hilfe anbieten (vgl. «Grundsätze Psychologisches»)

4.2 Aufgaben Krisenstab nach Eingang einer Unfallmeldung

4.2.1 Phase 1 (1. Tag)

<p>Kontakt mit dem Tourenleitenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ist die Tourenleitperson noch fähig, die Gruppe zu führen? <input type="checkbox"/> Braucht sie Unterstützung in der Organisation der Rettung? <input type="checkbox"/> Koordination, was wo von wem kommuniziert wird? <input type="checkbox"/> Evtl. Teilnahmeliste abgleichen <input type="checkbox"/> Weiteres Vorgehen abklären: wann kommt die Gruppe zurück? <input type="checkbox"/> Wie wird der weitere Kontakt mit dem Tourenleitenden sichergestellt? <input type="checkbox"/> Was braucht die Tourenleitperson noch für die Rückreise und Betreuung der Gruppe? 	<p>Telefonnummern / Notizen:</p> <p>Tel. Tourenleitende</p> <p>Tel. Unterkunft</p>	<p>Grundsätze zur psychologischen Hilfe nach Unfällen siehe weiter hinten</p>
<p>Definition der Ansprechperson gegen aussen:</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 weiter hinten</p>
<p>Website abschalten, Standbild schalten (mindestens entsprechende Tour entfernen) Entscheid und Auftrag durch Krisenstab</p>	<p>Name Tel. Nr: Anleitung siehe Anhang 4</p>	<p>Damit Presse keine persönlichen Infos findet.</p>
<p>Kontakt mit der zuständigen Polizeistelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Eine offene, ehrliche Kommunikation unterstützt die Polizei und den Staatsanwalt in ihrer Arbeit. <input type="checkbox"/> Was wird von Seite Polizei unternommen / benötigt? <input type="checkbox"/> Wer kann/muss was dokumentieren? <input type="checkbox"/> Absprache der Information der Angehörigen <input type="checkbox"/> Werden die Gruppe oder einzelne Teilnehmende für Abklärungen benötigt? <input type="checkbox"/> Wird die Tourenleitung 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>Links zu rechtlicher Stellung des TL:</p> <p>Ansprechpartner für die TL ist hier der juristische Beirat</p> <p>https://www.sac-cas.ch/de/ausbildung-und-wissen/sicher-unterwegs/rechte-und-pflichten/</p>
<p>Information Zentralverband Grundsatz: Mail (entweder noch am Unfalltag oder am ersten Werktag nachher).</p> <p>Nur bei Unterstützungsbedarf: Mail mit expliziter Angabe zur benötigten Unterstützung (Kommunikation – Medien / rechtliche Fragen / psychologische Unterstützung / Unterstützung in der Bewältigung des Unfalls)</p>	<p>info@sac-cas.ch</p>	

<p>Gruppe betreuen, sobald als möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wer ist für die Betreuung der Gruppe zuständig? <input type="checkbox"/> Möglichst die Gruppe gesamt empfangen Information über angebotene Dienstleistungen <input type="checkbox"/> Möglichst Abgabe einer Kontaktliste an alle Betroffenen <input type="checkbox"/> Evtl. strukturiertes Gespräch (Debriefing) mit oder ohne externe Fachperson 	<p>Wer:</p> <p>Wann:</p> <p>Wo:</p>	<p>Kontaktliste Infos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dargebotene Hand für Debriefing Tel 143 – Juristische Beratung – Info über Versicherungssituation
--	-------------------------------------	--

4.2.2 Phase 2 (im Laufe der 1. Woche)

<p>Kontakt mit Versicherung (falls noch nicht gemacht)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Der Falls muss bei der Versicherung gemeldet werden. Falls eine Meldung erst Wochen/Monate nach dem Ereignis gemeldet wird kann der Kontakt mit der Versicherung schwierig sein. 	<p>Krisenstab</p>
<p>Kontakt mit Angehörigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wichtig: Die Angehörigen bzw. Opfer bestmöglich betreuen. <input type="checkbox"/> Info über Unterstützung, die angeboten werden kann <input type="checkbox"/> Abgabe Kontaktliste <input type="checkbox"/> Weitere Termine 	
<p>Bei Abbruch der Tour evtl. Kursgelderückstattung</p>	
<p>Informationskoordination zwischen Gruppe und Angehörigen</p>	
<p>Information der Tourenleitenden und Sektionsmitglieder:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Was ist wo, warum, bei wem passiert. Klare Aussagen machen! 	
<p>Meldung auf der Geschäftsstelle Schweizer Alpen-Club SAC (wichtig wegen Haftpflichtversicherung des Tourenleiters/der Tourenleiterin. Siehe dazu den rechts aufgeführten Link)</p>	<p>www.alpinrecht.ch</p>
<p>Im Todesfall: Todesanzeige, evtl. weitere Information der Sektionsmitglieder auf der Homepage, an einer Versammlung und in den Club-Nachrichten. Teilnahme an Beerdigung, Kranz, Beileidskarte</p>	
<p>Gibt es weitere Treffen der Gruppe? Wann? Gestaltung?</p>	

4.2.3 Phase 3 (im Laufe des 1. Jahres)

<p>Kontakt zu Opfer/Angehörigen wiederholen</p>	
<p>Kontakt zu Teilnehmenden wiederholen</p>	
<p>Kontakt / Info / Dank bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Polizei – Hütte / Unterkunft – Rettung – Weitere Helferinnen und Helfer – Weitere Betroffene 	
<p>Ausstehende Rechnungen begleichen</p>	

4.3 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. In der Regel ist es das Präsidium oder eine von ihm bestimmte Person.

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

- freundlich und verständnisvoll informieren
- Mitgefühl für die Betroffenen ausdrücken
- kein «no comment», aber Verweis auf laufende Untersuchungen
- keine Vermutungen äussern, nur gesicherte Fakten. Falls diese noch nicht vorliegen, erwähnen, dass das noch abgeklärt wird
- keine Schuldzuweisungen gegen sich selbst oder andere
- keine Verteidigungsstrategie 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	Kontraproduktives Verhalten
Rasch, offen, kontinuierlich und umfassend informieren	Behinderung der Medienleute bei ihrer Arbeit
Klar und verständlich informieren. Eine klare Sprachregelung durchsetzen	Medienkontakte durch Personen, die nicht ausdrücklich als auskunftsberechtigte Sprecher bestimmt wurden.
Nur bestätigte Informationen verbreiten	Sich hinter einem «no comment» verstecken, auf Tauchstation gehen, beschönigen, bagatellisieren, herausreden
Persönliche Betroffenheit signalisieren, d.h. neben den Facts & Figures auch die emotionale Ebene berücksichtigen	«Salami-Taktik» bei der Bekanntgabe der Wahrheit
Die Kommunikationsverantwortung auf oberster Führungsebene wahrnehmen	Verbreiten von Verdächtigungen, Anschuldigungen, Spekulationen

4.4 Grundsätze zur psychologischen Hilfe nach Unfällen

Ein Unfall oder ein sonstiges schweres Ereignis kann für die direkt und indirekt betroffenen Menschen auch eine seelische Belastung bedeuten. Jeder Mensch geht auf seine individuelle Art und Weise mit dem belastenden Ereignis um, insofern gibt es kein «Richtig» oder «Falsch».

Folgende Hinweise sollten berücksichtigt werden:

- Direkt am Unfallort ist Kameradschaftshilfe angebracht. Sie erfolgt nach den Prinzipien «Nähe» (Betreuung vor Ort), „Unmittelbarkeit“ (so schnell wie möglich) und «Einfachheit» (einfache Betreuungsmethoden). Konkret kann das z.B. heissen, einer weinenden Person die Hand halten, zuhören, ein Gespräch anbieten, beim Abstieg voran gehen, usw.
- In einer späteren Phase, z.B. in der Hütte oder zu Hause, können strukturierte Gespräche zur Verarbeitung des Geschehenen wertvoll sein. Wenn ein solches Gespräch (Debriefing) in der Gruppe stattfindet, ist zu entscheiden, wer das Gespräch leitet bzw. moderiert und ob allenfalls eine externe Fachperson (z.B. Notfallpsychologin, Care-Giver) beigezogen wird oder nicht. Für die individuelle Verarbeitung kann es auch hilfreich sein, das Erlebte aufzuschreiben.
- Tel 143 - Die Dargebotene Hand ist rund um die Uhr da für Menschen, die ein helfendes und unterstützendes Gespräch benötigen. Tel 143 ist eine Notrufnummer nicht nur für Menschen in massiven Krisen. Das Schweizer Sorgentelefon bietet Anrufenden völlige Anonymität.
- Personen, bei denen die Stresssymptome längere Zeit anhalten, sollten professionelle psychologische Hilfe in Anspruch nehmen.
- Der Hausarzt kann den Erstkontakt zu einem Psychologen / einer Psychologin erstellen.

5 Anhang

5.1 Anhang 1: Persönliche Notfallkarte

(Druckvorlage siehe nächste Seite)



Persönliche Notfallkarte

Persönliche Angaben:	
Name /Vorname:	_____
Adresse:	_____
Tel./ Mobile:	_____ Geburtsdatum: _____
Angehörige für Notfälle:	
Name / Vorname:	_____ Bezug zu Dir: _____
Tel./Mobile:	_____
Vorbestehende Krankheiten:	
Pers. Medikamente:	_____
Allergien:	_____ Blutgruppe: _____
Diabetes:	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> _____ Lungenprob. (Asthma): Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> _____
Epilepsie:	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> _____ Blutverdünner: Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> _____
Herzprobleme:	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> _____ Schwindel/Ohnmacht: Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> _____
Weitere wichtige Hinweise: _____	
Datum/ Unterschrift: _____ / _____	

Verhalten bei Unfällen:

- Ruhe bewahren
- Lage beurteilen
- Verunfallte und Gruppe vor weiteren Unfällen schützen
- Eigene Sicherheit beurteilen
- Alarmieren
- ERSTE HILFE leisten (Notfallblatt im TL-Rucksack)
- Fotos, Skizzen, Notizen erstellen

Alarmieren
Notfallnummern:
REGA 1414
Sanität 144
Polizei 112
SAC-Hüttentelefone
Meldung zu Fuss
stets min. zu zweit

Weitere Massnahmen:

Im Falle eines Ereignisses:

1. **Krisenstab sofort informieren** (siehe Box rechts).
2. **Medien:** Keine Auskunft durch Teilnehmende und TourenleiterIn. Nur die für die **Medienkontakte** bestimmte Person (Krisenstab) gibt Auskunft!
3. **Zurückhaltung von Teilnehmenden und TourenleiterIn** bei privaten **Telefonaten** und Versand von SMS/Fotos.
4. **Rechtliches:** Niemand äussert sich zur Schuldfrage oder stellt Vermutungen an, solange die Abklärungen laufen!

Krisenstab

- 1 **Präsident**
- 2 **Vizepräsident**
- 3 **Sommertourenchef**
- 3 **Wintertourenchef**
- 3 **Tourenchef Klettern**
- 3 **JO-Chef**
- 3 **Chef Senioren**

Die aktuellen Nummern sind auf dem Handy als Kontakte zu speichern

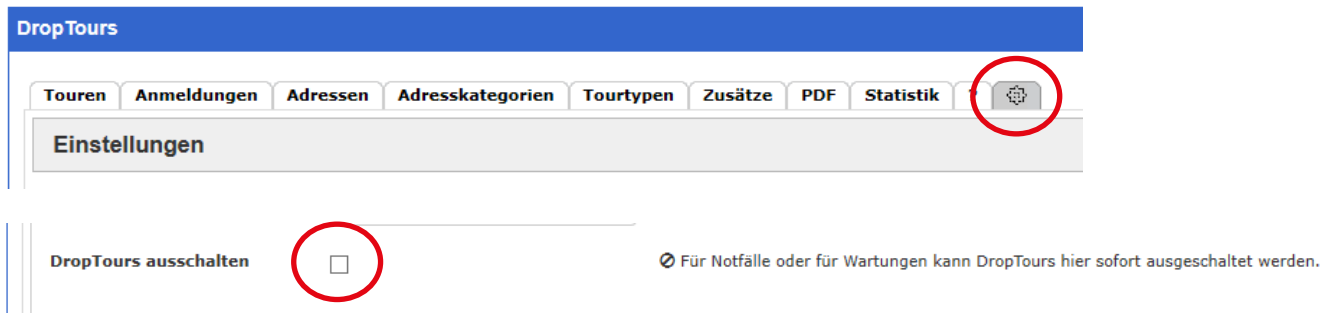
5.2 Anhang 2: Notfallblatt

(Download als separates pdf; Tourenleiter können das Notfallblatt als Faltblatt beim Vizepräsidenten beziehen)

5.3 Anhang 3: Unfallprotokoll

(Druckvorlage siehe nächste Seite)

5.4 Anhang 4: Anleitung Abschalten/Standbild DropTours



The screenshot shows the 'DropTours' web interface. At the top, there is a blue header with the text 'DropTours'. Below the header is a navigation bar with several tabs: 'Touren', 'Anmeldungen', 'Adressen', 'Adresskategorien', 'Tourtypen', 'Zusätze', 'PDF', 'Statistik', and a gear icon for settings. The 'Einstellungen' (Settings) section is expanded, showing a toggle switch for 'DropTours ausschalten'. The toggle switch is currently turned off (indicated by a small square). To the right of the toggle, there is a note: 'Für Notfälle oder für Wartungen kann DropTours hier sofort ausgeschaltet werden.' (For emergencies or for maintenance, DropTours can be switched off here immediately).

Voraussetzung ist die Berechtigung als Webmaster:

(Präsident, Vizepräsident, Verantwortliche Clubnachrichten/Webmaster)

Unfallprotokoll

Persönliche Daten

Name:

Vorname:

Adresse:

Telefon:

Geboren am:

Zu benachrichtigen im Notfall:

Allergien: Nein Ja Welche:

Medikamente:

Bestehende Krankheiten:

Verdachtsdiagnose:

Hausarzt:

Angaben zur Hauptleitung

Name:

Vorname:

Telefon:

Geboren am:

Was:

Anzahl Patienten:

Anzahl Personen vor Ort:

Unfallzeit:

Unfallort/Koordinaten:

Wetter:

Sichtweite: gut mittel schlecht

Getroffene Massnahmen:

Krisenstab/Verantwortliche des Vereins, Verband informieren!