

Mögliche Tagesordnung für die erste Sitzung des Krisenteams in einem Notfall

1. Begrüßung, Klärung erster Fragen:

- Zusammensetzung des Krisenteams
- Leitung des Krisenteams
- Vergewisserung im Blick auf individuelle Belastungen
- Aufgabenklärung
- zeitlicher Rahmen für die erste Sitzung
- Protokollant/in bestimmen

2. Information über die Fakten des eingetretenen Krisenereignisses

3. Betroffenenkreis feststellen: Wer ist in welchem Maß von dem Krisenereignis betroffen?

4. Unterstützungsbedarf klären

- Braucht es fachliche Unterstützung von außen? Wen anfordern?
- Welche Lehrkräfte stehen für Einzelgespräche zur Verfügung?

5. Planung des folgenden 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)? Wer wirkt mit? Zielsetzung dieser Versammlung?
- Wird ein Gedenkort (bei Tod) angeboten? Wer organisiert ihn? Wer steht dort als Gesprächspartner/in zur Verfügung?
- Welche Räume stehen für Einzelgespräche zur Verfügung?
- Wie wird mit Probearbeiten/Schulaufgaben/Prüfungen umgegangen?
- 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 (Texte, Teelichter, Musik etc.)?
- Welche Hilfestellungen können wir Lehrkräften für die Arbeit geben?

6. Informationen an

- die Mitglieder des Kollegiums und das weitere Schulpersonal
 - telefonische Vorinformation
 - evtl. Lehrerkonferenz vor Unterrichtsbeginn
 - evtl. Lehrerkonferenz nach dem Unterricht
- Eltern der Schüler/innen
 - Elternbeirat telefonisch vorinformieren
 - Elternbrief
 - Elternabend
- Presse
 - Schriftliche Pressemitteilung vorbereiten
 - Presekonferenz 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)