

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.

Protokolle

Schulisches Krisenteam (in diesem Anlassfall) Fortsetzung

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 _____

Protokolle

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 Expert/innen.

Verständigt werden	Name	durch wen	Name	In welcher Form	wann	✓
Zuständige Behörde (Abteilungsleiter d. Bildungsregion/ Bildungsdirektion)		Schulleitung				
Lehrkörper		Schulleitung				
Erziehungsberechtigte		Schulleitung und/oder Klassenvorstand bzw. Klassenlehrer/in				
Schülergruppe Klasse(n)		Klassenvorstand bzw. Klassenlehrer/in				
Medien (Information bei Bedarf)		Schulleitung				

Einzelgespräche mit Betroffenen

Einzelgespräche mit	Name	durch wen	Name	In welcher Form	wann	✓
Lehrer/innen						
Erziehungsberechtigten						
Schüler/innen						
Sonstigen						

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

Unterstützung, Betreuung, Beratung, Therapie für (Schüler/in, Lehrer/in, 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/innen betreffend Initiativen
- Hilfe und Entlastung für Helfer/innen (z. B. Supervision)
- Rechtzeitige Klärung von Finanzierungsfragen (z. B. Für Expert/innenhonorare, Projektkosten...)

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

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

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