



Schadenshergangsbericht

Wichtig!

Es ist notwendig, dass das Krisenteam diesen Bericht schnell erhält.

Zur Not können Angaben auch nachgereicht werden.

Welche Maßnahme

Wer ist zu Schaden gekommen?

(Bei mehreren Geschädigten, extra Blatt benutzen)

Name/Vorname

Adresse

Telefon

Geb.Datum

Hergang des Schadensereignisses

(für genaue Schilderung ggf. Rückseite benutzen)

Wann ist es passiert?

Wo ist es passiert?

Wer hat welche Verletzungen?

(Eventuell extra Blatt benutzen)

Bei welchem Arzt, in welchem Krankenhaus befinden sich die Geschädigten?

Telefonnummern und Adressen *(eventuell extra Blatt benutzen)*

Wurde die Polizei verständigt und/oder wurde der Unfall polizeilich aufgenommen?

Ja () Nein ()

Polizeidienststelle; Adresse und Telefonnummer

Zeugen



Sind die Eltern schon informiert? Ja () Nein ()

Bitte nach Möglichkeit dafür sorgen, dass nicht andere Gruppenmitglieder die Erziehungsberechtigten über Handy anrufen.

Wir kümmern uns um die Benachrichtigung der Erziehungsberechtigten.

Wo halten sich die unverletzten Gruppenmitglieder derzeit auf?

Ort und Telefonnummer

Wer hat von den Freizeitleiterinnen und Freizeitleitern die Aufsicht geführt und steht für Rückfragen zur Verfügung?

(!!!Wichtig, bitte unbedingt angeben!!!)

Name/Vorname

Adresse

Telefon

Geb.Datum

Unter folgender Telefonnummer sind wir ab jetzt zu erreichen: Wichtig!!!

Wurde die Situation durch eine andere Person verschuldet? Ja () Nein ()

Wenn ja, durch wen?

Name/Vorname

Adresse

Telefon

Sonstige Hinweise und Erläuterungen:

Ort, Datum

Unterschrift Freizeitleiter/-in

Handlungsabläufe in Blick auf vermutete Kindeswohlgefährdung

A) Zur Prävention

- Interne Verhaltensregeln
 - Verhaltenskodex für alle Mitarbeitenden
 - erweitertes polizeiliches Führungszeugnis für alle Hauptamtlichen
- Beschwerdemanagement
 - Struktur auf HP schaffen
 - Beratungsnummer für anonyme Gespräche angeben
 - Beschwerdeabläufe klären
- Sensibilisierung
 - Thema bei Juleica-Ausbildung
 - Thema in VS Gesprächen
 - Thema in Veröffentlichungen
- Krisenmanagement
 - Siehe allgemeines Krisenmanagement des CVJM Sachsen - Anhalt
 - "Crashcard" mit allen wichtigen Infos
- Kooperation mit Fachdiensten
 - Benennung einer "Insofa" (Fachkraft eines öffentlichen oder anderen freien Trägers, mit der in dieser Hinsicht eine Kooperation vereinbart wird)
 - Veröffentlichung akuter Kontaktdaten von Fachdiensten

B) Im Verdachtsfall (Ich vermute etwas)

- Ruhig bleiben und nichts überstürzen
- Anhaltspunkte dokumentieren, verschiedene Sichtweisen berücksichtigen
- Eigene Gefühle erkennen und benennen
- Kontakt zu Vertrauensperson, die auf der "Crashcard" benannt ist
- Für den „Betroffenen“ da sein (ohne Aufdeckung)
- Nicht voreilig Informationen weitergeben
- Nie den vermuteten Täter informieren
- Professionelle Hilfe holen
- Eigene Grenzen erkennen und akzeptieren

C) Im Mitteilungsfall (Mir hat jemand über persönliche Betroffenheit berichtet)

- Ruhig bleiben und nichts überstürzen
- Dem Betroffenen zuhören, Glauben schenken, ermutigen
- Eigene Gefühle klären
- Nichts überstürzen, nichts vorschnell versprechen
- Mit wachsender Angst rechnen, eigene Hilflosigkeit aushalten
- Mit dem Betroffenen die weiteren Schritte abstimmen
- Aussagen und Situationen protokollieren
- Fachliche Begleitung des weiteren Vorgehens (s. Crashcard)
- Kein Alleingang
- Keine Entscheidungen über den Kopf der Betroffenen hinweg
- Nicht den vermuteten Täter informieren
- Verbindliche Absprachen zwischen Opfer und fachlicher Begleitung

D) Bei (vermuteter) Täterschaft (Ich weiß von einem Täter in unseren Reihen)

- Ruhig bleiben und nichts überstürzen

- Beobachtungen dokumentieren
- Rückhalt bei anderen Kollegen suchen, ohne vorschnell öffentlich zu werden
- Keine Alleingänge
- Professionelle Hilfe suchen
- Nicht vorzeitig den Verdächtigen/die Verdächtige informieren
- Gespräch mit verantwortlichen Personen (s. Crashcard)
- Ggf. Anwalt zu Rate ziehen

Kooperationsvereinbarung

Zwischen dem
CVJM Sachsen - Anhalt e.V.
St. Michaelstraße 46
39112 Magdeburg

und
Name: _____

Adresse: _____

wird folgende Kooperationsvereinbarung geschlossen.

§ 1 Gegenstand der Vereinbarung

Maßnahme: _____

Datum: _____

Ort: _____

Teilnehmer, Zielgruppe: _____

§ 2 Verantwortlichkeiten

Trägerschaft der Maßnahme: _____

Leitung der Maßnahme; Name: _____

Adresse: _____

Telefon: _____

§ 3 Finanzen

Die Finanzbewirtschaftung erfolgt beim Träger der Maßnahme.

Ansprechperson: _____

Gewinne und Verluste werden

- gemeinsam getragen
- liegen beim Träger der Maßnahme

§ 4 Verwaltung

Die Planung, Kalkulation, Ausschreibung und Werbung erfolgt in gemeinsamer Absprache.

Die Anmelde-, Adress- und Teilnehmerverwaltung liegt bei _____

Hier läuft auch das Betreuungs- und Beschwerdemanagement zusammen.

Ansprechperson: _____

§ 5 Versicherung

Für Schadensfälle tritt die Versicherung des Trägers der Maßnahme ein.

Ansprechperson: _____

§ 6 Krisenmanagement

Im Krisenfall tritt das Krisenmanagement des Trägers der Maßnahme ein.

Verantwortliche Ansprechperson: _____

Kontaktdaten: _____

§ 7 Weitere Vereinbarungen

Träger

CVJM Sachsen - Anhalt e.V.

Ort, Datum

Unterschrift

Ort, Datum

Unterschrift