



Notfallkonzept der Sektion Randen – Stand 2024

1. Ziel und Zweck

1.1 Präambel

Die Touren der Sektion Randen werden gemäss Tourenreglement durch gut ausgebildete, erfahrene Leiter durchgeführt. Der Tourenleiter übernimmt für die von ihm geführte Gruppe die Verantwortung. Mit der Aufnahme der Tour ins offizielle Tourenprogramm bestätigt der Tourenchef die Befähigung des Tourenleiters für die geplante Unternehmung. Der Tourenleiter entscheidet entsprechend, wie viele und welche Personen an einer Tour teilnehmen können.

Falls trotz aller Vorbereitungen und Vorkehrungen ein Unfall nicht vermieden werden kann, leistet das vorliegende Notfallkonzept eine Hilfestellung, um die Krisensituation zu meistern.

1.2 Ziele

Jeder Tourenleiter weiss

- Wie bei einem Bergunfall zu handeln ist
- Wer informiert werden muss
- Wie sich der Krisenstab zusammensetzt
- Wo die Teilnehmerlisten hinterlegt sind
- Wie der Umgang mit den Medien geregelt werden soll

1.3 Unterlagen

Folgende Papiere sind integrierende Bestandteile des Notfallkonzepts:

1. **Notfallkarte**: wird auf der Tour durch den Leiter mitgeführt (Beilage 1)
2. **Aufgaben des Krisenstabes** nach Eingang einer Unfallmeldung (Beilage 2)
3. Grundsätze **Medieninformation** (Beilage 3)
4. Grundsätze **psychologische Hilfe** (Beilage 4)

2. Vorbereitungen

2.1 Vor der Tour

- Der Tourenleiter ist verantwortlich, dass die vollständige Teilnehmerliste und das definitive Tourenziel am Vortag der Tour beim entsprechenden

Tourenchef resp. der entsprechenden Tourenchefin hinterlegt sind (normalerweise in der Tourenverwaltung Climblt).

- Führt ein Tourenchef die Tour selbst oder nimmt er an einer Tour teil, müssen die Unterlagen einem anderen Tourenchef (alternativ: dem Präsidenten) zugestellt werden.
- Der Krisenstab wird nach jeder GV neu gebildet und unterstützt den Tourenleiter bei Notfällen (siehe Beilage 1)

2.2 Während der Tour

Auf der Tour nimmt der Tourenleiter resp. die Tourenleiterin die Notfallkarte und das Merkblatt Verhalten in Notsituationen mit.

Es liegt im eigenen Interesse und der Eigenverantwortung jedes Tourenteilnehmers / jeder Teilnehmerin, dass die Tourenleitung über allfällige gesundheitliche Probleme, die im Notfall wichtig werden könnten, informiert ist. Gegebenenfalls kann die Vorlage eines persönlichen Notfallblattes von der Homepage der Sektion herunter geladen werden (www.sac-randen.ch | Informationen | Archiv & Dokumente)

3. Verhalten nach einem Unfall

3.1 Benachrichtigung, Information

1. Nach einem Unfall ist – nach Alarmierung der Rettungskräfte – baldmöglichst ein Mitglied des Krisenstabes, nach Möglichkeit den zuständigen Tourenchef, zu informieren. Dieses informiert wiederum den Präsidenten.
2. Der Krisenstab setzt sich aus dem Präsidium, dem Vizepräsidium sowie allen Tourenchefs inkl. JO zusammen. Namen und Telefon-Nummern finden sich auf der Notfallkarte, (Beilage 1 dieses Konzepts).
3. Die Kontaktperson bleibt Ansprechpartner für den Tourenleiter und unterstützt diesen.

Je nach Schwere des Ereignisses trifft sich der gesamte oder ein Teil des Krisenstabs sobald wie möglich; dieser Entscheid liegt beim Präsidium. Eines der Mitglieder des Krisenstabes übernimmt die Kommunikation nach aussen.

3.2 Medienumgang und Kommunikation

1. Keine Auskunft durch direkt oder indirekt Beteiligte. Nur die für die Medienkontakte bestimmte Person des Krisenstabes gibt Auskunft!
→ Verweis an die Auskunftsstelle im Krisenstab
2. Der Krisenstab informiert die Angehörigen der Teilnehmer.
3. Rechtliches: Niemand äussert sich zur Schuldfrage oder stellt Vermutungen auf, solange die Abklärungen laufen!
4. 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.
→ Weitere Informationen siehe Beilage 3

4. Zusammenstellung integrierender Beilagen zum Notfallkonzept

1. Notfallkarte für Tourenleiterinnen und Tourenleiter
2. Checkliste für Krisenstab
3. Grundsätze Medieninformation
4. Grundsätze psychologische Hilfe

Für den Vorstand:

Marcel Gfeller
Präsident Sektion Randen

Vom Vorstand der SAC Sektion Randen verabschiedet am 18.09.2019

Stand: April 2024, Änderungsgrund: Vorstandsrotationen gemäss GV



Notfallkarte für Tourenleiterinnen und Tourenleiter

1. Erste Massnahmen

- ☐ *Ruhe bewahren, durchatmen*
 - Lage beurteilen
 - Was ist passiert?
- ☐ *Gruppe sichern*
 - weitere Unfälle verhindern
 - Verunfallte von weiteren Unfällen schützen
- ☐ *Rettung und Erste Hilfe*
 - Kameradenrettung (insbesondere bei Lawinen)
 - Professionelle Rettung organisieren und vorbereiten
- ☐ *Alarmieren (REGA oder Polizei)*
 - Funk zu REGA
 - REGA-App auf Smartphone
 - Flugrettung: 1414 (REGA) resp. 144 (Walliser Rettung)
 - Notfalldienste: 117 oder 112 (internationale Notfall-Nr.)
 - Nächste Telefone (SAC Hütte, Kraftwerk etc.)
 - Meldungen zu Fuss/mit Ski → nur zu zweit!

2. Information des Krisenstabs

In erster Priorität ist der zuständige Tourenchef, in zweiter Priorität ein anderer Tourenchef zu informieren:

- Was ist passiert?
- Betroffene Teilnehmer
- Stimmt die hinterlegte Teilnehmerliste?
- Absprache, was kommuniziert wird
- Wer muss noch zusätzlich informiert werden?
- Reist die Gruppe heim oder bleibt sie im Gebiet?

Telefon-Nummern Krisenstab

Tourenchef Sommer	Grischa Weishaupt	079 354 20 01
Tourenchef Winter	Martin Luggen	078 605 50 77
Tourenchef Werktag	Christoph Rohr	078 694 24 12
JO-Leiterin	Jacqueline Bühner	077 434 23 40
Präsident	Marcel Gfeller	079 753 84 25
Vizepräsidentin	Elvira Judas	079 739 76 47

3. Wenn Alarmierung und Rettung abgeschlossen

- ☐ *Facts sammeln und dokumentieren*
 - Fotos, Skizzen, Notizen erstellen
 - Verhältnisse vor Ort, Wetter
 - Zustand der Teilnehmer
- ☐ Rekapitulation mittels Tourenplanung/Planungsformular

4. Gruppe am Unfallplatz betreuen und organisieren

- ☐ *Sind die Teilnehmer noch fähig, abzustiegen?*
 - Wo ist das nächste Ziel? (Hütte, Ausgangsort)
 - Niemand ist allein unterwegs
 - Wer übernimmt die Führung?
 - Wenn nötig Transport organisieren
- ☐ *Situation/Geschehnisse vor Ort mit Teilnehmern rekapitulieren*
 - Verarbeitung individuell akzeptieren (Nähe/Distanz, strukturierte/Einzelgespräche oder Alleinsein)
 - Jeder schreibt das Erlebte auf
- ☐ *Absprache/Commitment Informationspolitik*
 - Bestimmung Auskunftsperson vor Ort für Polizei/REGA
 - Keine Auskünfte an die Presse und Dritte! → nur an Krisenstab!
 - Zurückhaltung der Teilnehmenden bei privaten Telefonaten

Beilage 2 zum Notfallkonzept der SAC Sektion Randen

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



Aufgaben Krisenstab nach Eingang einer Unfallmeldung

Die Aufgabe des Krisenstabs ist, den Tourenleiter und die Gruppe best möglich bezüglich weiterem Vorgehen, Informationspolitik und psychologischer Unterstützung zu betreuen!

Phase 1 (1. Tag)

Kontakt mit dem Tourenleiter:	Telefonnummern / Notizen:	Links zu weiteren Informationen:
☐ Ist der Tourenleiter noch fähig die Gruppe zu führen? ☐ Braucht er Unterstützung in der Organisation der Rettung? ☐ Koordination was wo von wem kommuniziert wird? ☐ Ev. Teilnehmerliste abgleichen ☐ Weiteres Vorgehen abklären: wann kommt die Gruppe zurück ☐ Wie wird der weitere Kontakt mit dem Tourenleiter sicher gestellt? ☐ Was braucht der Tourenleiter noch für die Rückreise und Betreuung der Gruppe?	Tel. Tourenleiter Tel. Unterkunft	<u>Grundsätze zur psychologischen Hilfe</u>



Kontakt mit der zuständigen Polizeistelle:

Eine offene ehrliche Kommunikation unterstützt die Polizei und den Untersuchungsrichter in ihrer Arbeit.

- ☐ Was wird von Seite Polizei unternommen / benötigt?
- ☐ Wer kann/muss was dokumentieren?
- ☐ Absprache der Information der Angehörigen
- ☐ Wird die Gruppe oder einzelne Teilnehmende für Abklärungen benötigt?
- ☐ Wird der Tourenleiter für Abklärungen benötigt?
- ☐ Termine koordinieren
- ☐ Was wird in den Medien kommuniziert? Die Polizeimeldung wird vom Untersuchungsrichter verfasst. (Möglichst ohne Namen des Veranstalters!)

Tel. Nr. zuständige Polizeistelle / Name

[Rechtliche Stellung des Tourenleiters](#)

Grundsätze Rechtliches noch erstellen

Definition der Auskunftsperson:

- ☐ Sämtliche Fragen von wo auch immer werden von dieser Person beantwortet.
- ☐ Andere Beteiligte verweisen bei Fragen auf diese Person

Name:

Tel. Nr.:

[Grundsätze Medienauskunft](#)



Gruppe betreuen, sobald möglich:

- ☐ Wer ist für die Betreuung der Gruppe zuständig?
- ☐ Möglichst die Gruppe gesamt empfangen
- ☐ Information über angebotene Dienstleistungen
- ☐ Möglichst Abgabe einer Kontaktliste an alle Betroffenen
- ☐ Evt. strukturiertes Gespräch (Debriefing) mit oder ohne externe Fachperson
- ☐ Abgabe Merkblatt „Psychologische Bewältigung von Ereignissen“ (carelink)

Wer:

Wann:

Wo:

Kontaktliste Infos:

- Krisenstab
- Auskunftsperson
- Psychologische Nothilfenummer SAC
- Juristische Beratung
- Info über Versicherungssituation

www.carelink.ch

[Merkblatt für Betroffene](#)



Phase 2 (im Laufe der 1. Woche)

Kontakt mit Angehörigen: ☐ Info über Unterstützung die angeboten werden kann ☐ Abgabe Kontaktliste ☐ Weitere Termine		
Bei Abbruch der Tour ev. Kursgeldrückerstattung		
Informationskoordination zwischen Gruppe und Angehörigen		
Information der Tourenleiter und Sektionsmitglieder: - Was ist wo, warum, bei wem passiert. Klare Aussagen machen!		
Meldung auf der Geschäftsstelle Schweizer Alpen-Club SAC		Mitgliederdienst SAC Geschäftsstelle Kontakte
Ev. Meldung bei der Versicherung		
Ev. Meldung / Informationen von Alpinrecht		www.alpinrecht.ch
Im Todesfall: Todesanzeige, evt. Information der Sektionsmitglieder, Teilnahme an Beerdigung		
Gibt es weitere Treffen der Gruppe? Wann? Gestaltung?		



Phase 3 (im Laufe des 1. Jahres)

Kontakt zu Opfer/Angehörigen wiederholen	
Kontakt zu Teilnehmern wiederholen	
Kontakt / Info / Dank bei: - Polizei - Hütte / Unterkunft - Rettung - Weitere Helferinnen und Helfer - Weitere Betroffene	
Ausstehende Rechnungen begleichen	



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.

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

- freundlich und verständnisvoll informieren
- Mitgefühl für die Betroffenen ausdrücken
- kein „no comment“
- keine Vermutungen äussern, nur gesicherte Fakten. Falls diese noch nicht vorliegen, erwähnen, dass das noch abgeklärt wird
- keine Schuldzuweisungen gegen sich selber 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 <i>no comment</i> 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



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 strukturierende 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. Notfallpsycholog/in, Care-Giver) beigezogen wird oder nicht. Für die individuelle Verarbeitung kann es auch hilfreich sein, das Erlebte aufzuschreiben.
- Personen, bei denen die Stresssymptome längere Zeit anhalten, sollten professionelle psychologische Hilfe in Anspruch nehmen.

Kontaktadresse und weiterführende Informationen:

- Der SAC bietet den Erstkontakt zu einer Psychologin an (SAC-Mitglied, Tourenleiterin). Sie unterstützt nach Bedarf bei der Suche einer Fachperson vor Ort.
- „Merkblatt für Betroffene und Angehörige nach belastenden Ereignissen“ von CareLink