



## Deutscher Alpenverein Sektion Kaufbeuren-Gablonz

### Merkblatt für TourenleiterInnen

Fassung vom 17.06.2020

Gültig 18.06.2020

#### 1 Zweck

Dieses Merkblatt dient dem Tourenleiter/Organisator zur Vorbereitung von **Gruppentouren** und **Sektionstouren** in Bezug auf Risikomanagement und Krisenfälle.

#### 2 Teilnehmerliste

Im Krisenfall ist die schnelle Verfügbarkeit von Kontaktdaten der allerwichtigste Punkt überhaupt. Von daher müssen diese vollständig und leicht zugreifbar für die Gruppe selbst und die Sektion abgelegt sein. Dies mag zunächst teilweise überflüssig erscheinen – aber unter dem Stress bei einem Notfall gelten andere Bedingungen für das Abrufen von Erinnerungen als im „normalen“ Leben.

Vor jeder Tour muß jeder Tourenleiter/Organisator eine Teilnehmerliste erstellen.

##### 2.1 Mindestangaben

Diese Liste sollte mindestens enthalten:

###### 2.1.1 Allgemeine Angaben

- Art der Veranstaltung (Ausbildungskurs, Führungstour, Gemeinschaftstour, ...)
- Genaues Tourenziel
- Unterkünfte (Adresse, Telefon)
- Datum der geplanten Rückkehr

###### 2.1.2 Tourenleiter

Für alle mitreisenden TourenleiterInnen.

- Vorname
- Nachname
- Adresse
- Handynummer
- Telefonnummer zu Hause

###### 2.1.3 Pro Teilnehmer

- Vorname
- Nachname
- Adresse
- Telefonnummer zu Hause
- Handynummer, falls vorhanden

##### 2.2 Ablageorte

Die Teilnehmerliste trägt jeder der mitreisenden Tourenleiter bei sich. Eine Kopie ist vor der Tour bei der Sektion an einer der folgenden Stellen zu hinterlegen

- Persönlich in der Geschäftsstelle
- EMAIL an [Teilnehmerliste@alpenverein-kaufbeuren-gablonz.de](mailto:Teilnehmerliste@alpenverein-kaufbeuren-gablonz.de)
- Aufsprechen auf Anrufbeantworter an +49-8341-875018

### 2.3 Kurzfristige Änderungen

Bei kurzfristigen Änderungen des Teilnehmerkreises, Tourenzieles oder der Dauer sind alle von den Tourenleitern mitgeführten Teilnehmerlisten zu aktualisieren. Ebenso muss eine Meldung an die Sektion über einen der vorgenannten Wege erfolgen.

### **3 Information an Tourenteilnehmer**

Nachdem auch ein Tourenleiter selbst Unfallopfer werden könnte, sollten die Tourenteilnehmer vor Beginn der Tour an die Hotline des ASS erinnert werden. Die Telefonnummer findet jeder in seinem Mitgliedsausweis. Stellt die Hotline bei der Unfallmeldung fest, dass es sich nicht um eine private, sondern um eine Sektionstour handelt, dann wird automatisch an die DAV Notfall Hotline übergeben.

### **4 Datenschutz**

Über die Teilnahmebedingungen und den Datenschutzhinweis im Mitgliederheft wurden die Teilnehmer über den grundsätzlichen Umgang mit ihren personenbezogenen Daten und Bildern informiert. Für Tourenleiter gilt diesbezüglich:

- Mit den Teilnehmerdaten ist vertraulich und sparsam umzugehen.
- Vor der Tour ist mindestens mündlich bei den Teilnehmern abzufragen, ob Fotos unter den Teilnehmern ausgetauscht und durch den Verein für Öffentlichkeitsarbeit auf Homepage und Social Media genutzt werden dürfen.
- Bei Veröffentlichungen (insbesondere auf der Webseite) ist bei Bildern immer der Fotograf und bei Texten deren Verfasser zu nennen.
- Bei Minderjährigen ohne Begleitung Erziehungsberechtigter ist eine schriftliche Einwilligung des Erziehungsberechtigten einzuholen. Hierzu ist die Vorlage "Einverständniserklärung Minderjährige bei Gruppentouren" zu verwenden.  
Ein abweichendes Vorgehen ist mit dem Jugendreferenten abzustimmen.

### **5 Lawinengefahr**

Bei Lawinenwarnstufe 4 (groß) oder 5 (sehr groß) im Zielgebiet hat der Tourenleiter/Gruppenleiter folgende Alternativen:

- ausschließlich im gesicherten Gelände bleiben
- in ein Gebiet mit geringerer Lawinenwarnstufe ausweichen
- Tour offiziell absagen

### **6 Verhalten im Krisenfall**

Bei schweren Unfällen und anderen Krisenfällen nach den Anweisungen auf der Notfallkarte der „**DAV-Notfall-Hotline**“ handeln.

### **7 Krisenmanagement Hauptverein**

Es folgende wichtige Auszüge zum Ablauf des Krisenmanagements im Hauptverein

## Notfallkarte

**DAV-NOTFALL-HOTLINE**  
Hilfestellung für Leiter von DAV-Veranstaltungen  
bei schweren Unfällen

**1** Zuerst die Rettung einleiten:  
**EUROPÄISCHER NOTRUF 112**

**2** Danach schnellstmöglich die Notfall-Hotline  
(24h erreichbar) für weitere Hilfe anrufen:  
**DAV-NOTFALL-HOTLINE 0049 / (0)89/208017131**

▶ Wer ruft an?	▶ Was ist passiert?	▶ Wann war der Unfall?
▶ Welche Gruppe?	▶ Von wo?/Unfallort?	▶ Tel.-Nr. für Rückruf

**BEACHTET BITTE FOLGENDE HINWEISE** 

- ▶ Keine Gespräche vom angegebenen Telefon (Handy) führen, um erreichbar zu sein.
- ▶ Halte die Gruppe zusammen!
- ▶ Weise die Gruppe darauf hin, dass möglichst keine Telefongespräche geführt werden und vor allem keine Todesnachrichten weitergegeben werden!
- ▶ Die Angehörigen der „Unfallgruppe“ werden vom DAV verständigt!
- ▶ Bei etwaigen Befragungen nur Angaben zu Personalien, Gruppenstärke und Veranstalter machen.
- ▶ Keine Angaben zum Unfallhergang und zur Schuldfrage machen!

**Bei privaten Touren können Hilfestellungen über die Nummer des ASS (Alpiner Sicherheits Service) des DAV abgerufen werden:  
0049 / (0) 89 / 624 24 - 393**

3

21. April 2008

## Standardabläufe im Krisenfall

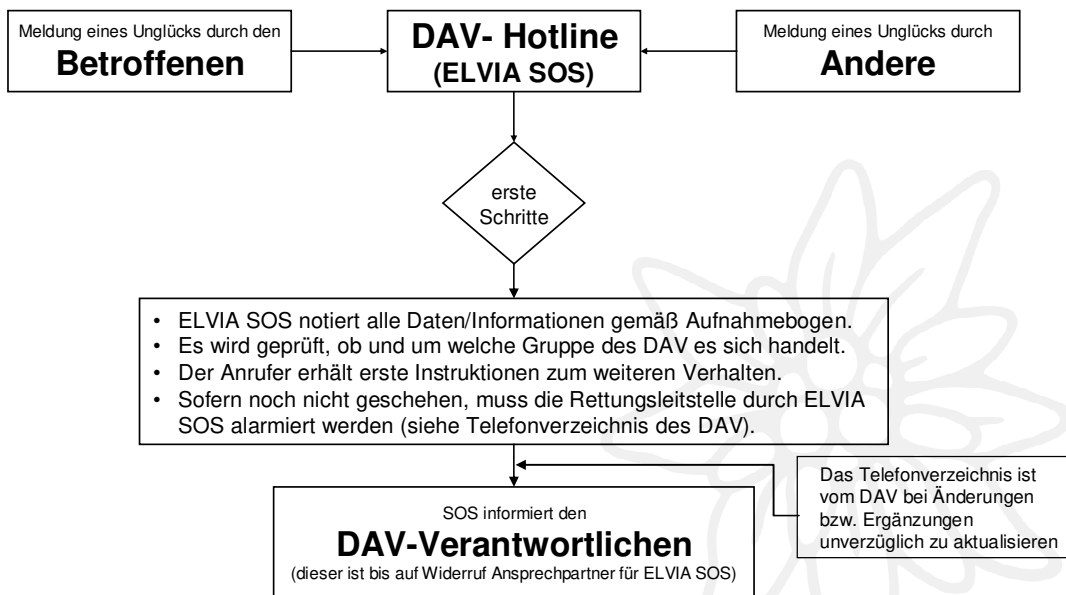
### DAV - ELVIA SOS (DAV-Notfall-Hotline)

#### Abläufe im Rahmen der Zusammenarbeit

5

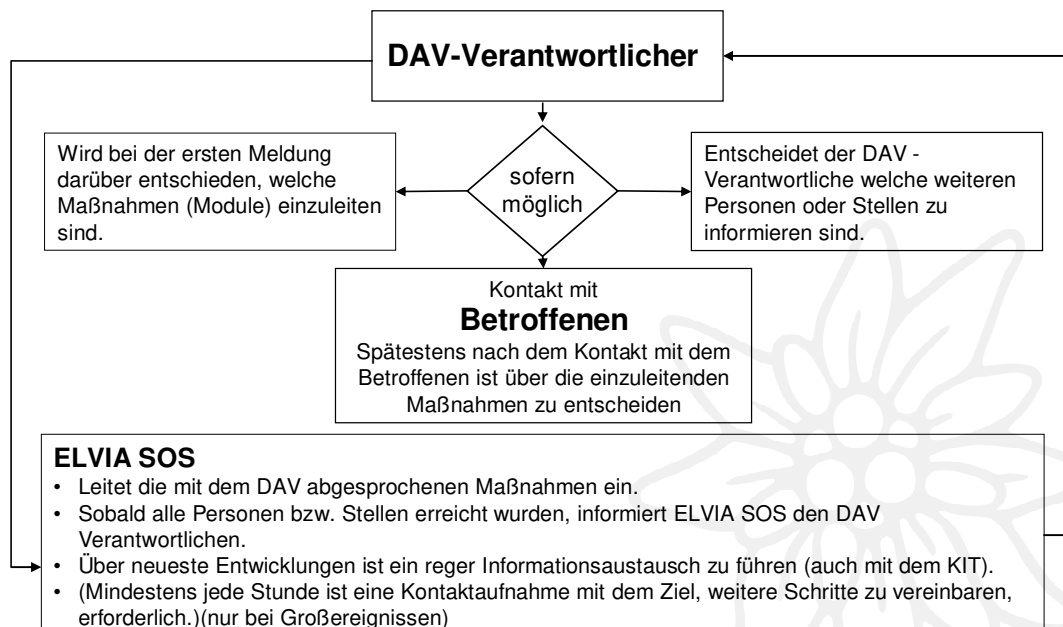
21. April 2008

# Unfallmeldung



6

21. April 2008



7

21. April 2008

# DAV - ELVIA SOS

## Leistungen von ELVIA-SOS (bei Bedarf / „Großereignisse“)

### Telefonhotline

(nur nötig bei „Großereignissen“)  
Entgegennahme von Anrufen seitens Verwandter, Presse und Dritter im ELVIA Call Center (max. 15 Leitungen)

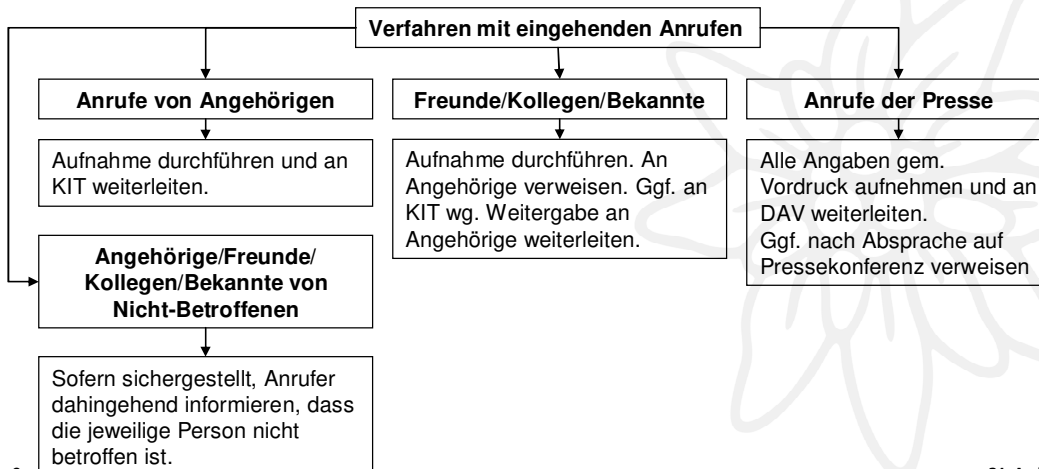
- Nach Absprache mit dem DAV-Verantwortlichen schaltet ELVIA SOS eine Telefonhotline mit einer für den DAV speziellen Telefonnummer frei.
- Die Telefonnummer der Telefonhotline wird der Öffentlichkeit durch ELVIA SOS über Medien bekannt gegeben.
- Die Mitarbeiter der Telefonhotline melden sich mit dem Hinweis auf den Ort des Ereignisses und den Namen des DAV.
- Alle Informationen, die nach Außen gegeben werden, müssen zuvor mit dem DAV-Verantwortlichen abgestimmt werden.
- Alle ankommenden Anrufe werden nach einer einheitlichen Checkliste strukturiert.

8

21. April 2008

## Telefonhotline (wenn nötig bei „Großereignissen“)

- Sobald die Telefonhotline bereit ist, wird der DAV informiert.
- Die Nummer der Telefonhotline wird veröffentlicht.
- Kommunikationsrichtlinien werden durch den DAV festgelegt (Meldung und Auskünfte am Telefon)
- Sofern möglich, leitet der DAV alle wichtigen Informationen (Teilnehmerlisten etc.) zu den Betroffenen an ELVIA SOS weiter.
- *DAV veröffentlicht die Nummer der Telefonhotline auf der Homepage.*



9

21. April 2008

## Krisen-PR

### **Der DAV (Abteilung für Öffentlichkeitsarbeit) führt die Pressearbeit durch**

- DAV bestimmt ob und welche Informationen in der Telefonhotline an die Presse-/Medienvertreter gegeben werden können (Grundinformationen zum Unglück).
- Eingehende Anrufe der Presse-/Medienvertreter werden aufgenommen. Die Daten
  - Name
  - Redaktion
  - Kontaktmöglichkeit
  - Grund des Anrufeswerden an den DAV weitergeleitet.
- DAV führt die Rückrufe durch.
- DAV entscheidet ob eine Pressekonferenz am Unglücks- oder Rückkehrort organisiert wird.
- ELVIA SOS organisiert die Pressekonferenz gem. Entscheidung.
- Nach Vorgabe des DAV informiert ELVIA SOS über eine anstehende Pressekonferenz.