

Veranstaltungen der Sektion Rheinland-Köln

Planung - Durchführung - Notfallmanagement

1 Einführung

Um bei den Veranstaltungen einen möglichst reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, finanzielle Schäden für Mitglieder und Sektion zu vermeiden und die Tourenleiter/Ausbilder zu schützen, sind die Schaffung von entsprechenden Rahmenbedingungen durch die Sektion sowie eine sorgfältige Planung und Organisation durch die Tourenleiter/Ausbilder notwendig.

In diesem Dokument sind jeweils nur die männlichen Bezeichnungen der Funktionen und Ämter aufgeführt, was aus rein praktischen Gründen erfolgt und keine Diskriminierung der Tourenleiterinnen, Ausbilderinnen und Amtsinhaberinnen darstellen soll.

2 Definitionen

2.1 Veranstaltung

Veranstaltungen der Sektion sind von Mitgliedern geplante und organisierte, vom Vorstand genehmigte und in den Sektionsmedien veröffentlichte Reisen und Touren sowie Ausbildungsveranstaltungen, die einen oder mehrere Tage dauern können.

2.2 Notfall

Ein Notfall liegt vor, wenn es bei einer Tour zu einem Unfall, zu einer ernsten Erkrankung eines Teilnehmers oder zum Ausfall des Tourenleiters/Ausbilders kommt.

2.3 Krise

Eine Krise liegt vor, wenn es bei einer Tour zu einem schweren Unfall mit Todesfolge oder mit schweren Verletzungen kommt oder ein Notfall ein großes öffentliches Interesse erzeugt. Auch z.B. bei einem Brand einer Unterkunft mit Todesfolge oder schweren Verletzungen, einem Verkehrsunfall mit Todesfolge oder schweren Verletzungen oder einem rechtlichen Belangen des Tourenleiters/Ausbilders handelt es sich um eine Krise.

2.4 Ausbildungsveranstaltungen (AV)

Bei einer Ausbildungsveranstaltung übernimmt der Ausbilder die Verantwortung für die Gruppe. Er sorgt z.B. dafür, dass die Gruppe zusammenbleibt, trifft wichtige Entscheidungen und hat aufgrund seiner Erfahrung das Vertrauen seiner Gruppe. Er steuert im Rahmen seiner Ausbildertätigkeit die Eigenverantwortung der Teilnehmer, schult selbständige Entscheidungen, reflektiert mit den Teilnehmern die Handlungsweise der Teilnehmer und greift dann ein, wenn Gefahr für Leib und Leben eintritt. Eine Haftung der Sektion kann hierbei entstehen für Fehler bei der Auswahl des Ausbilders, grundsätzlich für den Schaden, den der Ausbilder schuldhaft verursacht hat sowie für ihr eigenes Verschulden bei der Organisation der Ausbildungsveranstaltung. Die Haftung der Sektion wegen Verschuldens bei der Auswahl des Ausbilders besteht nicht, wenn der Ausbilder die nötige Fachkompetenz hat, um die Gruppe mit Sachautorität zu führen. Die Qualifikation des Ausbilders soll möglichst nachweisbar sein, z.B. durch Tourenberichte oder besser durch Ausbildungsnachweise. Die Sektion soll die Ausbilder zur Teilnahme an Fortbildung anhalten.

2.5 Führungstour (FT)

Bei einer Führungstour übernimmt der Tourenleiter die Verantwortung für die Gruppe. Er sorgt z.B. dafür, dass die Gruppe zusammenbleibt, trifft wichtige Entscheidungen und hat aufgrund seiner Erfahrung das Vertrauen seiner Gruppe. Er gibt „top down“ Rastpunkte bekannt, teilt Führungs- und Schlussmann ein, erklärt Verhaltensmaßnahmen und informiert die Teilnehmer über die Schwierigkeiten und Gefahren der Tour. Eine Haftung der Sektion kann hierbei entstehen für Fehler bei der Auswahl des Tourenleiters, grundsätzlich für den Schaden, den der Tourenleiter schuldhaft verursacht hat sowie für ihr eigenes Verschulden bei der Organisation der Tour. Die Haftung der Sektion wegen Verschuldens bei der Auswahl des Tourenleiters besteht nicht, wenn der Tourenleiter die nötige Fachkompetenz hat, um die Gruppe mit Sachautorität zu führen. Die Qualifikation des Tourenleiters soll möglichst nachweisbar sein, z.B. durch Tourenberichte oder besser durch Ausbildungsnachweise. Die Sektion soll die Tourenleiter zur Teilnahme an Fortbildung anhalten.

2.6 Gemeinschaftstour (GT)

Bei einer Gemeinschaftstour handelt es sich um eine Tour, die – ohne eine vorgegebene Führung – aus einer Gemeinschaft, typischerweise einer bestehenden Gruppe organisiert wird und bei der Entscheidungen, wie z.B. Auswahl von Weg und Ziel, Entscheidungen über Abbruch der Tour, Abfahrt über unsicheren Hang, Festlegung von Sammelpunkten, Absprache von Führungs- und Schlussmann, Absprache für Zwischenfälle, gemeinsam getroffen werden. Alle Teilnehmer wissen über Verlauf und Länge Bescheid und können die Gefahren selbstständig abschätzen und sind den gesetzten Zielen selbständig gewachsen. Im Regelfall kennen sich die Teilnehmer zum überwiegenden Teil bereits von früheren Touren.

Die Sektion haftet hier nicht grundsätzlich für die Auswahl des Organisators, sondern nur für mögliches Organisationsverschulden. Da die Organisation weitgehend von der Tourengemeinschaft durchgeführt wird, haftet die Sektion praktisch nur für Fehler in der Bereitstellung organisatorischer Infrastruktur.

2.7 Private Tour (PT)

Verabreden sich Sektionsmitglieder untereinander zu Touren, sind dieses private Touren in ausschließlich eigener Verantwortung und eigenem Risiko. Diese Touren sind keine Sektionsveranstaltungen, werden nicht in den Sektionsmedien ausgeschrieben und sind nicht durch Versicherungen der Sektion gedeckt. Die Versicherungen, die über die Mitgliedschaft im DAV bestehen (ASS-Hotline 0049-89-62424393), sind davon unberührt.

2.8 Tourenleiter/Ausbilder

Bei Tourenleitern/Ausbildern handelt es sich um:

- Fachübungs-/Jugendleiter und Trainer mit gültiger Lizenz,
- DAV-Wanderleiter und Familiengruppenleiter,
- Wander- und Tourenleiter sowie Ausbilder der Sektion.

Zu allen Tourenleitern und Ausbildern wird in einer Liste deren Qualifikation und Tourenzulassung im Sektions-Portal dokumentiert. Die Qualifikationsliste ist Grundlage für die Genehmigung durch das Ausbildungsreferat.

Hilfstourenleiter/-ausbilder, die sich z.B. noch in der Ausbildung befinden, noch keine Tourenzulassung der Sektion oder des DAV haben oder in die Tätigkeit eines Tourenleiters/Ausbilders hineinschnuppern wollen, zählen nicht als Tourenleiter/Ausbilder (vgl. 2.9, 3.2.8, 3.9.1, 3.9.2). Sie sind den Teilnehmern gleichzusetzen, können aber unter Aufsicht der Tourenleiter/Ausbilder mit deren Aufgaben betraut werden.

2.9 Gruppengrößen

Die innerhalb des DAV empfohlenen maximalen Teilnehmerzahlen pro Tourenleiter/Ausbilder sollten nicht überschritten werden:

- Ausbildungskurse mit klettertechnischen bzw. sicherheitsrelevanten Inhalten: 3-6
- Führungssituation in Fels und Eis: 1-2
- Betreuung selbständiger Seilschaften in Fels und Eis: 3-5
- Führung von Skitouren (je nach Schwierigkeitsgrad): 4-6, max. 8
- Führung von Skivarianten abseits der Pisten: 6-8
- Führung von Gletscherseilschaften: 3-7
- Führung anspruchsvoller Hochtouren: 1-2
- Bergwanderführungen: 8-12
- Klettersteigführungen: 4-8

Bei größeren Gruppen müssen dementsprechend mehrere Tourenleiter/ Ausbilder eingesetzt werden.

Für Tageswanderungen in den Mittelgebirgen, die keiner der obigen Kategorien zuzuordnen sind, ist die Teilnehmerzahl nicht begrenzt.

Sektionsveranstaltungen, die keiner der genannten Kategorien zuzuordnen sind (z.B. Kanutouren, Mountainbiketouren, Höhenbegehungen), werden im Einzelfall entschieden.

2.10 Merkblatt für Notfall/Krise

Es enthält wichtige Informationen für jeden Teilnehmer für den Fall eines Notfalls oder einer Krise. Das Merkblatt soll den Teilnehmern zur Vorbesprechung oder spätestens vor Beginn der Tour vom Tourenleiter/Ausbilder übergeben werden.

2.11 Unfallblatt

Es enthält wichtige Informationen über den jeweiligen Teilnehmer, die bei einem Notfall oder einer Krise hilfreich sind. Das

Unfallblatt soll von den Teilnehmern ausgefüllt zur Vorbesprechung oder spätestens vor Beginn der Tour dem Tourenleiter/Ausbilder übergeben werden.

2.12 bUb-Person, bUb-Nummer

„bUb“ bedeutet „bei Unfall/Notfall benachrichtigen“ und meint die Person, die im Fall der Fälle über die bUb-Nummer benachrichtigt werden soll.

3 Veranstaltungen

3.1 Planung und Vorbereitung

Der Tourenleiter/Ausbilder plant seine Veranstaltung und fertigt eine entsprechende Ausschreibung an.

3.2 Ausschreibung

Die Ausschreibung umfasst:

3.2.1 Zeitraum der Tour/des Kurses

Angabe von möglichst genauen Daten zu Anfang und Ende der Tour/des Kurses.

3.2.2 Kurze Beschreibung der geplanten Tour

Hierbei sollten objektivierbare Faktoren verwendet werden (Höhenmeter, Wegstrecke, Dauer, Steilheit, besondere Schwierigkeiten). Beschönigungen und Verharmlosungen sind zu vermeiden (sichere und sanfte Anstiege, gefahrlose Abfahrten). Ziele (Gipfel), wenn erforderlich, sollten nur als Möglichkeiten ausgeschrieben werden. Ohne besondere Angabe handelt es sich um eine Führungstour, Gemeinschaftstouren sind als solche auszuweisen.

3.2.3 Voraussetzungen

Hier ist das für die Tour geforderte Leistungs- und Durchhaltevermögen sowie die Beherrschung der notwendigen Techniken anzuführen.

3.2.4 Teilnehmerzahl

Es ist eine Maximalzahl an Teilnehmern anzugeben. Wird die Mindestzahl von 50 % nicht erreicht, ist die Durchführung der Tour/des Kurses mit dem jeweiligen Gruppenleiter/Referenten abzustimmen. Eine Überschreitung der ausgeschriebenen Maximalzahl bedarf der Abstimmung mit dem Ausbildungsreferenten.

3.2.5 Vorbesprechung

Angabe eines Termins oder anderer Hinweise.

3.2.6 Anmeldung

Es sollte angegeben werden, bei wem die Anmeldung zu erfolgen hat und ggf. ein Anmeldeschluss.

3.2.7 Kosten und Leistungen

In der Ausschreibung sollte eine voraussichtliche Kostenschätzung (Umlage bei voller Teilnehmerzahl) mit Angabe der enthaltenen Leistungen erfolgen. Ist eine sinnvolle Kostenschätzung zum Zeitpunkt der Ausschreibung noch nicht möglich, müssen die Kosten spätestens auf der Vorbesprechung genannt werden. Zur Absicherung der Tourenleiter/Ausbilder kann eine Anzahlung oder Anmeldegebühr ausgeschrieben werden. Diese ersetzt aber nicht die Angabe der voraussichtlichen Kosten (Höhe der Umlage), da bereits die Verwendung des Begriffs „Anzahlung“ aussagt, dass noch darüber hinausgehende Kosten anfallen werden.

Es ist auch möglich, die zu erwartende Umlage vorab zu verlangen. Die Umlage muss im Gegensatz zur Anzahlung so gewählt werden, dass sie alle auf die Teilnehmer umzulegenden Kosten des Tourenleiters/ Ausbilders beinhaltet, inklusive eines gewissen Sicherheitsaufschlags.

Eine Abrechnung ist bei der Umlage wie bei Anzahlung entsprechend 3.9.1 nötig.

3.2.8 Leitung

Alle Tourenleiter/Ausbilder mit Erreichbarkeit.

3.3 Genehmigung

Die Ausschreibung wird dem Gruppenleiter zur Prüfung und Zustimmung überstellt. Dieser gibt die Ausschreibung in das Sektions-Portal ein.

Das Ausbildungsreferat prüft im Auftrag des Vorstandes, ob der anbietende Tourenleiter/Ausbilder die entsprechende Qualifika-

tion und Erfahrung hat, um die beschriebene Veranstaltung leiten zu können. Trifft dieses zu, genehmigt das Ausbildungsreferat die eingereichte Veranstaltung oder macht notwendige Auflagen. Danach schaltet er die Veranstaltung im Internet frei.

3.4 Anmeldeverfahren für Teilnehmer

Für Touren die länger als 3 Tage dauern, ist die schriftliche Anmeldung über das jeweils gültige Anmeldeformular notwendig. Die Anmeldung über das online-Anmeldeformular unserer Website ist der schriftlichen Anmeldung gleichwertig.

Die Anmeldung zu Ausbildungsveranstaltungen erfolgt über das Anmeldeformular an die Kursverwaltung.

Anmeldungen zu Tagestouren können formlos erfolgen.

3.5 Vorbesprechung

Vor Antritt einer Tour sollte vom Tourenleiter/Ausbilder eine Vorbesprechung durchgeführt werden, bei der den Teilnehmern der Verlauf der Tour, die Anforderungen und Schwierigkeiten sowie die notwendige Ausrüstung und die zu erwartenden Kosten erläutert werden.

Bei Veranstaltungen mit einer Dauer von bis zu 3 Tagen und ohne besondere Anforderungen und Schwierigkeiten kann auf eine Vorbesprechung verzichtet werden. Die Information der Teilnehmer sollte dann entsprechend 3.8.4 erfolgen.

3.6 Teilnehmerlisten (TNL)

Die Tourenleiter haben für Veranstaltungen, die länger als 3 Tage dauern, eine Teilnehmerliste anzufertigen, die dem Gruppenleiter so rechtzeitig zuzustellen ist, dass dieser die Teilnehmerangaben bis spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn in das Sektions-Portal einstellen kann.

Bei Ausbildungsveranstaltungen werden die Teilnehmerlisten durch die Kursverwaltung in das Sektions-Portal eingestellt.

Bei Tagesveranstaltungen ist eine Teilnehmerliste am Tag der Veranstaltung zu erstellen und an den jeweiligen Gruppenleiter/Referenten zu übermitteln.

Bei Veranstaltungen die länger als 3 Tage dauern sollte ein „Unfallblatt“ von den Teilnehmern ausgefüllt sowie ein „Merkblatt für Notfall/Krise“ vom Tourenleiter/Ausbilder an die Teilnehmer ausgehändigt werden (siehe Anlagen).

3.7 Absagen

Das Verfahren bei Absagen ist in den jeweiligen Teilnahmebedingungen oder in der Ausschreibung geregelt.

3.8 Durchführung

3.8.1 Fernreisen / Flugreisen

Es werden keine außereuropäischen Fernreisen durch die Sektion veranstaltet. Diese sind aber über kommerzielle Reiseveranstalter (deutscher Gerichtsstand) möglich (z.B. DAV Summit Club).

Innereuropäische (Flug-)Reisen werden nur nach Einzelprüfung genehmigt (Ausnahme: Reisen/Touren in die/den Alpen und in den deutschsprachigen Raum).

Bei der Planung und Vorbereitung dieser Reise/Touren sind der Leitfaden „Auslandsbergfahrten“ und die dazugehörige Checkliste zu verwenden.

3.8.2 Teilnehmer

Unabhängig vom jeweiligen Anmeldeverfahren entscheiden die Tourenleiter/Ausbilder über die endgültige Teilnahme an der Veranstaltung.

An den Veranstaltungen der Gruppen, des Ausbildungsreferats und der JDAV dürfen nur Sektionsmitglieder und DAV-Mitglieder anderer Sektionen teilnehmen, die über eine C-Mitgliedschaft in der Sektion Rheinland-Köln verfügen.

Bei Tagesveranstaltungen der Gruppen können auch Nichtmitglieder teilnehmen, um ihnen die Entscheidung zu einer Mitgliedschaft zu erleichtern. Näheres dazu ist in den jeweiligen Teilnahmebedingungen geregelt.

3.8.3 Notfallkarte des DAV

Den Tourenleitern/Ausbildern wird empfohlen, die rote Notfallkarte des DAV mitzuführen, auf der neben der Telefonnummer der „DAV-Notfall-Hotline“ die wichtigsten Informationen für das Verhalten bei einem schweren Unfall aufgeführt sind.

3.8.4 Tägliche Information der Teilnehmer

Vor Beginn der Tagesetappen sollte der Tourenleiter/Ausbilder der Gruppe das Tagesziel, die voraussichtliche Tourenlänge und den Wegverlauf erläutern. Dies ermöglicht, dass auch die Teilnehmer im Notfall selbständig agieren können.

3.8.5 Ausschluss von der Tour

Teilnehmer, die die ausgeschriebenen Voraussetzungen nicht erfüllen oder sich den Anweisungen des Tourenleiters bzw. Ausbilders widersetzen, können von der Tour ausgeschlossen werden. Der Ausschluss soll vor Zeugen ausgesprochen oder schriftlich niedergelegt werden. In diesem Fall besteht kein Anspruch auf Rückerstattung des Preises oder der Anzahlung. Durch den Ausschluss entstehende Kosten (z.B. Abholung von einer exponierten Hütte durch einen Bergführer, zusätzliche Reisekosten etc.) gehen zu Lasten des ausgeschlossenen Teilnehmers.

Gleiches gilt für Teilnehmer, die eine Tour vorzeitig aus eigenem Ermessen abbrechen.

3.8.6 Vorzeitige Beendigung der Tour

Widrige Umstände (Schlechtwetter, schlechte Tourenbedingungen, erhebliche gesundheitliche Probleme etc.) können zu einer vorzeitigen Beendigung der Tour/ des Kurses führen.

Die Gründe für den Abbruch müssen den Teilnehmern erläutert und dem jeweiligen Gruppenleiter oder Referenten umgehend mitgeteilt werden.

Sollten Teilnehmer die Tour auf eigene Verantwortung fortsetzen, handelt es sich nicht mehr um eine Sektionsveranstaltung (vgl. Privattour).

3.8.7 Verlagerung des Tourengebietes

Widrige Umstände (Schlechtwetter, schlechte Tourenbedingungen, konditionelle Defizite etc.) können eine Verlagerung des Tourengebietes erforderlich machen.

Die Gründe für die Verlagerung des Tourengebietes müssen den Teilnehmern erläutert und dem jeweiligen Gruppenleiter oder Referenten sofort mitgeteilt werden.

3.8.8 Dokumentation von kritischen Entscheidungen

Kritische Entscheidungen sollten vor Antritt der Tagesetappe begründet niedergeschrieben werden. Dies sind zum Beispiel:

- Interpretation der Lawinensituation/Tourendurchführung
- Kritische Wettersituation in Bezug auf die Tourendurchführung

3.9 Nachbereitung

3.9.1 Abrechnung der Umlage

Die Kosten des/der Tourenleiter/s/Ausbilder/s (Unterkunft, Verpflegung (Halbpension + 10 Euro/Tag pauschal), Beförderung während der Tour (Lift, Bus, Taxi, Zug etc.), Auslagen für Organisation und Karten/ Führer, Materialverbrauch) werden auf die Teilnehmer umgelegt und mit einer eventuell geleisteten Anzahlung/ Anmeldegebühr/ Umlage verrechnet.

Bei Stornierungen, die weniger als 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung erfolgen, können diese Kosten auch auf die Teilnehmer umgelegt werden, die storniert haben.

Bei Stornierungen, die früher als 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung erfolgen, können nur die Kosten auf diese Teilnehmer umgelegt werden, die bis zu diesem Zeitpunkt angefallen sind.

Die Kostenumlage auf Teilnehmer, die storniert haben, ist nur dann zulässig, wenn keine anderen Teilnehmer deren Platz eingenommen haben.

Nach Rückkehr von der Veranstaltung legt der Tourenleiter/Ausbilder seine ihm tatsächlich entstandenen und mit den Teilnehmern zu verrechnenden Kosten (inkl. Belege) schriftlich nieder (bis spätestens 6 Wochen nach Ende der Veranstaltung). Ein eventuell überschüssiger Betrag wird den Teilnehmern zurückerstattet.

3.9.2 Abrechnung der Reisekosten

Die Reisekosten zum/vom Ort der Veranstaltung werden dem Tourenleiter/Ausbilder gemäß der jeweils gültigen Reisekostenordnung der Sektion erstattet. Sollte die ausgeschriebene Mindestteilnehmerzahl für eine Tour/einen Kurs nicht erreicht werden, werden keine Fahrtkosten ersetzt, es sei denn, es wurde

mit dem jeweiligen Gruppenleiter oder Referenten anders abgesprochen.

Das Vorliegen der Abrechnung der Umlage des Tourenleiters/Ausbilders (vgl. 3.9.1) ist eine Voraussetzung für die Gewährung der Reisekostenerstattung.

3.9.3 Tourenbericht

Nach Ende der Tour sollte der Tourenleiter einen Bericht abfassen, der den Ablauf der Tour und eventuelle Vorkommnisse beschreibt. Diesen stellt er dem jeweiligen Gruppenleiter oder Referenten zur Verfügung.

4 Notfallmanagement

Trotz sorgfältigster Planung und Vorbereitung einer Tour kann es zu Vorfällen kommen, die einem Notfall oder einer Krise entsprechen. Bei Eintritt einer solchen Situation ist wie folgt zu verfahren:

4.1 Notfall

4.1.1 Erstmaßnahmen

- Gruppe versorgen
- wenn möglich, Verletzten bergen
- Erste Hilfe
- ggf. Notruf absetzen
- ggf. DAV-Notfall-Hotline anrufen (Notfallkarte)
- Nutzung des Aussageverweigerungsrechtes
- keine Informationsweitergabe an Dritte (Presse, Freunde etc.) durch Tourenleiter/Ausbilder sowie Teilnehmer

4.1.2 Planungen / Absprachen

- Information der Sektion (laut „Merkblatt für Notfall/Krise“)
- Fortsetzung / Absage der Tour
- ist ggf. die bUb-Person zu benachrichtigen

4.1.3 Ausfall des Tourenleiters

Siehe 3.8.6 „Vorzeitige Beendigung der Tour“.

4.1.4 Fehlender Teilnehmer bei Tourenbeginn

Der Tourenleiter/Ausbilder sollte versuchen, den Teilnehmer zu erreichen. Gelingt dies nicht, sollte versucht werden, die von dem Teilnehmer auf der Anmeldung bzw. dem Unfallblatt angegebene bUb-Person über die bUb-Rufnummer anzurufen.

Gelingt dieses ebenfalls nicht, sollte der jeweilige Gruppenleiter oder Referent informiert werden, der weitere Maßnahmen zur Klärung des Verbleibes des Teilnehmers ergreift.

4.1.5 Nachbereitung des Notfalles

Der Tourenleiter/Ausbilder sollte möglichst den Notfall mit den Teilnehmern nachbereiten. Ggf. ist auch eine Nachbereitung nach der Tour sinnvoll. Hierbei kann der jeweilige Gruppenleiter oder Referent unterstützen.

4.1.6 Maßnahmen der Sektion

- Interne Informationsweitergabe innerhalb des Vorstandes und Entscheidung über die weitere Vorgehensweise (Krise ja/nein),
- Ggf. Information der bUb-Person,
- Kontakt mit der betroffenen Gruppe halten,
- Unterstützung bei Versicherungsangelegenheiten.

4.2 Krise

4.2.1 Erstmaßnahmen

- Gruppe versorgen
- wenn möglich, Verletzten bergen
- Erste Hilfe
- Bergrettung alarmieren (Notfallkarte)
- DAV-Notfall-Hotline anrufen (Notfallkarte)
- Nutzung des Aussageverweigerungsrechtes
- keine Informationsweitergabe an Dritte (Presse, Freunde etc.) durch Tourenleiter/Ausbilder sowie Teilnehmer

4.2.2 Maßnahmen des DAV-Krisenstabes

- schnellstmögliche Verbindungsaufnahme zum Meldenden
- erste Anweisungen an den Meldenden
- Entscheidung, ob eine Krise vorliegt
- Einsatz eines Kriseninterventionsteams

- Information an die betroffene Sektion, Absprache über das weitere Vorgehen
- Durchführung und Koordination der Öffentlichkeitsarbeit
- bei Bedarf Organisation der Betreuung der Unfallgruppe durch
 - Rechtsberatung
 - Psychologische Betreuung
 - Rückzugsraum
 - Rücktransport
 - Benachrichtigung von Angehörigen (bUb-Person)

4.2.3 Maßnahmen der Sektion

- Interne Informationsweitergabe innerhalb des Vorstandes und Entscheidung über die weitere Vorgehensweise
- Unterstützung bei Versicherungsangelegenheiten (im Nachgang)

4.2.3.1 Ansprech-/Entscheidungspersonen

- 1. Vorsitzender
- 1. Vertreter: Referent für Ausbildung
- 2. Vertreter: 2. Vorsitzender / 3. Vorsitzender / Jugendreferent / Gruppenreferent

4.2.3.2 Durchführung der Öffentlichkeitsarbeit:

- 1. Vorsitzender
- 1. Vertreter: Referent für Öffentlichkeitsarbeit
- 2. Vertreter: 2. Vorsitzender / 3. Vorsitzender

4.2.3.3 Informationsweg

Sollte der Tourenleiter/Ausbilder der Unfallgruppe nicht die DAV-Notfall-Hotline, sondern eine Person in der Sektion zuerst informieren, hat diese vorrangig die DAV-Notfall-Hotline zu informieren, damit der Krisenstab eingesetzt werden kann.

Dies bedeutet, dass alle Gremienmitglieder der Sektion die Notfallkarte des DAV stets bei sich haben.

4.2.3.4 Datenbankzugriff

Zugriff auf Ausbildungs- und Veranstaltungskalender bzw. nähere Angaben dazu sowie die Teilnehmerlisten und die Tourenleiter/Ausbilder-Datenbank über das Sektions-Portal haben:

- Vorstand
- Gruppenleiter
- Jugendgruppenleiter

Diese Regelung tritt am 01.01.2010 in Kraft.

Beschlossen in der Vorstandssitzung vom 10.11.2009

Geändert in der Vorstandssitzung vom 06.12.2010

Stand: 13.11.2010