HANDBUCH
Katastrophenmanagement im Verein

Hinweise und Unterlagen

Vorwort 2

Einführung 4

Risikoanalyse für den Verein 8

Hinweise zur Ereignisbewältigung 16

Checklisten für den Ereignisfall 28

Wichtige Kontakte 31

Wichtige Dokumente 34

Quellen/Verweise 36

Hrsg. von arche noVa - Initiative für Menschen in Not e.V.
und dem Kulturbüro Dresden

arche noVa
Initiative für Menschen in Not

Kulturbüro Dresden

Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Leserinnen und Leser dieses Handbuchs,

als arche noVa nach dem Hochwasser im Jahr 2013 in Kooperation mit dem Kulturbüro Dresden ein Fluthilfeprogramm in Deutschland und Tschechien startete, war das Ausmaß der Aufgabe nicht überschaubar. Obwohl die Schäden hinter denen des Hochwassers 2002 zurückblieben, waren die Folgen erheblich. Der Wiederaufbau stellt insbesondere gemeinnützige Vereine und Einrichtungen vor Herausforderungen.

Einige Einrichtungen wurden 2013 nicht zum ersten Mal von einem Hochwasser getroffen und haben aus ihren Erfahrungen Konsequenzen gezogen: Manch ein Verein siedelt auf ein anderes Gelände um. Andere bauen ihre Gebäude hochwassersicher wieder auf.

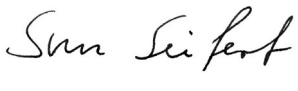
Aller Voraussicht nach werden im Zuge der Klimaänderungen extreme Wetterereignisse, wie Stürme und Starkregen, weiter zunehmen – mit all ihren Folgen. Menschliches Tun wie Bodenversiegelung und Bebauung natürlicher Retentionsflächen verstärken zusätzlich die negativen Wirkungen. Deshalb gilt es, sich bestmöglich vorzubereiten, auch wenn ein hundertprozentiger Schutz vor Naturkatastrophen nicht möglich ist.

Was genau sollte in den Vereinen und Initiativen geschehen? Neben baulicher Vorsorge und einer Anpassung des Versicherungsschutzes, geht es vor allem um den Grad des Vorbereitetseins.

Das ist nicht nur eine Einstellungssache, sondern ein Weg mit vielen kleinen praktischen Einzelschritten. So hilft es bereits, gemeinsam Vorsorgepläne zu erstellen. Denn dann können alle Beteiligten im Ereignisfall schnell und koordiniert handeln.

Mit diesem Handbuch unterstützen arche noVa und das Kulturbüro Dresden Ihre Bemühungen, im Verein vorzusorgen. Dabei greift arche noVa auf Erfahrungen und Erkenntnisse der eigenen Arbeit zum Thema Katastrophenvorsorge im In- und Ausland zurück. Das Kulturbüro Dresden steuert seine Expertise im Bereich Prozessbegleitung bei. Seine Mitarbeiter beraten seit vielen Jahren gemeinnützige Einrichtungen dabei, geplante Projekte umzusetzen.

Das vorliegende Handbuch zum Katastrophenmanagement in Vereinen soll das Bewusstsein für mögliche Gefahren in Ihrem Verein schärfen und Ihnen mit Hinweisen und Verhaltenstipps helfen, sich auf einen Ereignisfall vorzubereiten. Darüber hinaus wünschen wir uns, dass Sie dazu beitragen, das Thema Katastrophenmanagement über die Vereinsgrenzen hinaus bekannt zu machen.



Sven Seifert
Geschäftsführer
arche noVa -
Initiative für Menschen in Not e.V.

Franziska Grimm
Geschäftsführerin
Kulturbüro Dresden

Dresden, Januar 2016

Einführung

Hrsg. von arche noVa - Initiative für Menschen in Not e.V.
und dem Kulturbüro Dresden

arche noVa
Initiative für Menschen in Not

Einführung

VERWENDUNG DES HANDBUCHS

Es regnet tagelang und der sonst so harmlose Bach wird plötzlich zum reißenden Strom: Naturkatastrophen kann man nur eingeschränkt vorhersagen und sie sind nicht kontrollierbar. Aber wir können uns auf sie vorbereiten. Wer erst im Notfall handelt, der wird in der Hektik des Augenblicks scheitern und gefährdet damit schlimmstenfalls sich und andere. Eine gute Vorbereitung hilft, im Ereignisfall das Risiko für Menschen und Tiere und die Schäden an Hab und Gut sowie an der Umwelt so gering wie möglich zu halten. Ein systematisches Vorgehen ist also Pflicht – genauso wie eine besonnene Planung für den Fall der Fälle.

Die Hinweise und Checklisten, die Sie in diesem Handbuch finden, basieren auf den Erfahrungen, die viele Menschen und von uns unterstützte Vereine während und nach dem Juni-Hochwasser der Elbe 2013 gemacht haben. Die Hinweise sind daher vor allem mit Blick auf eine erneute Flut zusammengestellt worden. Sie berücksichtigen aber auch andere mögliche Naturgefahren, die für Ihre Einrichtung riskant sein können - zum Beispiel Sturm.

Wenn Sie sich die Zeit nehmen, dieses Handbuch als stets aktuellen Notfallordner Ihres Vereins zu ergänzen, sind Sie im Ereignisfall mit einem gezielten Griff auf die Zeit während und nach einer Katastrophe bestens vorbereitet – selbst wenn Sie schnell evakuiert werden oder fluchtartig das Gebäude verlassen müssen.

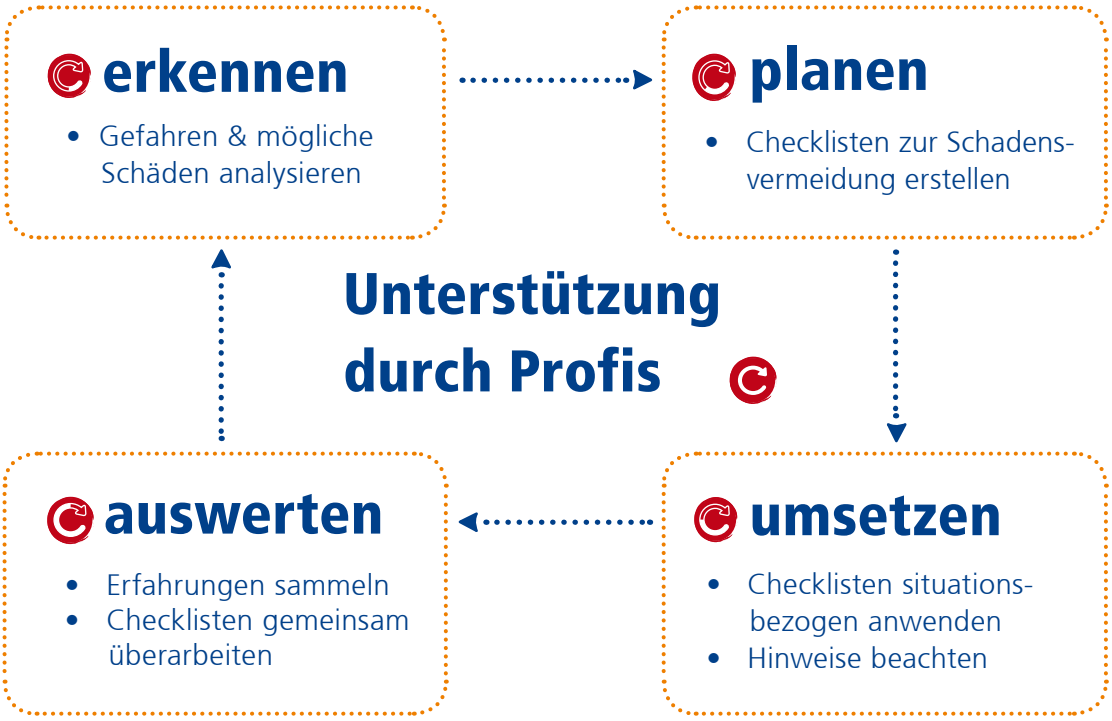
Wir empfehlen Ihnen, ***Kontaktdaten*** zu erfassen, die für den Ereignisfall relevant sind und auch die wichtigsten ***Vereinsdokumente in Kopie*** abzulegen, die Sie möglicherweise nach einem Schadenseintritt sehr schnell benötigen werden. Nach unserer Erfahrung ist es sinnvoll, die Kontaktdaten und den Vorsorgeplan ***mindestens einmal pro Jahr*** zu aktualisieren.

Unter ***Quellen und Verweise*** haben wir weiterführende Informationen für Sie zusammengestellt. Dort finden Sie Links zu Broschüren des Bundesamtes für Bevölkerung und Katastrophenschutz, Informationen zu relevanten Behörden und zu Fördermöglichkeiten im Schadensfall.

KATASTROPHENMANAGEMENT – EIN KREISLAUF

Die Erfahrungen der Hochwasser an Elbe sowie Donau und ihren Zuflüssen 2002, 2006 und 2013 zeigen: nach der Flut ist vor der Flut. Wir können aus bisherigen Katastrophenereignissen lernen und uns besser auf mögliche künftige Gefahren vorbereiten. Die einzelnen Schritte zur Vorbereitung und Nachbereitung von Katastrophen haben wir auf der folgenden Seite in einem Kreislaufmodell versinnbildlicht:

Einführung



Schritt 1 - Erkennen von Risiken

Am Anfang steht die ***Risikoanalyse***. Erstellen Sie zunächst einen Überblick, welche Gefahren der Natur auf Ihren Verein und seine Lage zutreffen, indem Sie die Liste der verschiedenen Naturkatastrophen durchgehen. Um Schadenspotenziale einschätzen zu können, ist der Austausch zwischen älteren und jüngeren Vereinsmitgliedern sowie eventuell auch ehemaligen Mitgliedern eines Vereins nötig. Bilden Sie am besten ein Kernteam, das das Thema Katastrophenmanagement für Ihren Verein entwickelt und regelmäßig anpasst. Einzelne Personen können dabei verschiedene Aufgaben übernehmen, z.B. sich über rechtliche Vorgaben informieren, Kontakt mit staatlichen und kommunalen Einrichtungen des Katastrophenschutzes halten, sich über bauliche Vorkehrungen informieren und im Ereignisfall wichtige Ansprechpartner für die Vereinsmitglieder sein. Empfehlenswert ist es zudem, dass sich das Kernteam mit der örtlichen Feuerwehr und weiteren wichtigen Einrichtungen zusammensetzt und gemeinsam mögliche Szenarien bespricht oder durchspielt.

Schritt 2 - Planen für den Ereignisfall

Für jede einzelne Naturgefahr können Sie im Anschluss mithilfe der ***Hinweise zur Ereignisbewältigung*** einen individuellen Plan für den Ereignisfall erarbeiten. Wir schlagen Ihnen vor, zur Erstellung eines Vorsorgeplans einzelne Checklisten zu verwenden – ein Beispiel und eine Anleitung finden Sie im hinteren Teil dieses Handbuchs. Die entstehenden Checklisten sind dabei niemals statisch und abgeschlossen, sondern bedürfen fortlaufend der Überprüfung, Anpassung und Ergänzung.

Schritt 3 - Umsetzen des Katastrophenmanagements

Sobald für die ausgewählten Naturkatastrophen in den einzelnen Szenarien die Gefährdung steigt (z.B. der Pegel der Elbe steigt an oder Windgeschwindigkeiten bis 100km/h treten auf), greift Ihr Vorsorgeplan. Setzen Sie je nach Situation die darauf vermerkten Maßnahmen um und aktivieren Sie beispielsweise die Telefonkette, um rechtzeitig Ihre Ausrüstung in Sicherheit zu bringen.

Schritt 4 - Auswerten des Katastrophenmanagements

Wenn die Gefahr vorbei ist und Sie den hoffentlich geringen Schaden überblicken können bzw. beräumt haben, nehmen Sie sich unbedingt die Zeit zur Auswertung. Beziehen Sie möglichst viele Vereinsmitglieder und Helfer ein, um die Erfahrungen zu bündeln und daraus Schlussfolgerungen zu ziehen. Nutzen Sie diese Zeit auch, um Ihre Checklisten anzupassen. Die Zeit, die Sie jetzt investieren, hilft Ihnen, vor einer möglichen nächsten Katastrophe besser vorbereitet zu sein.

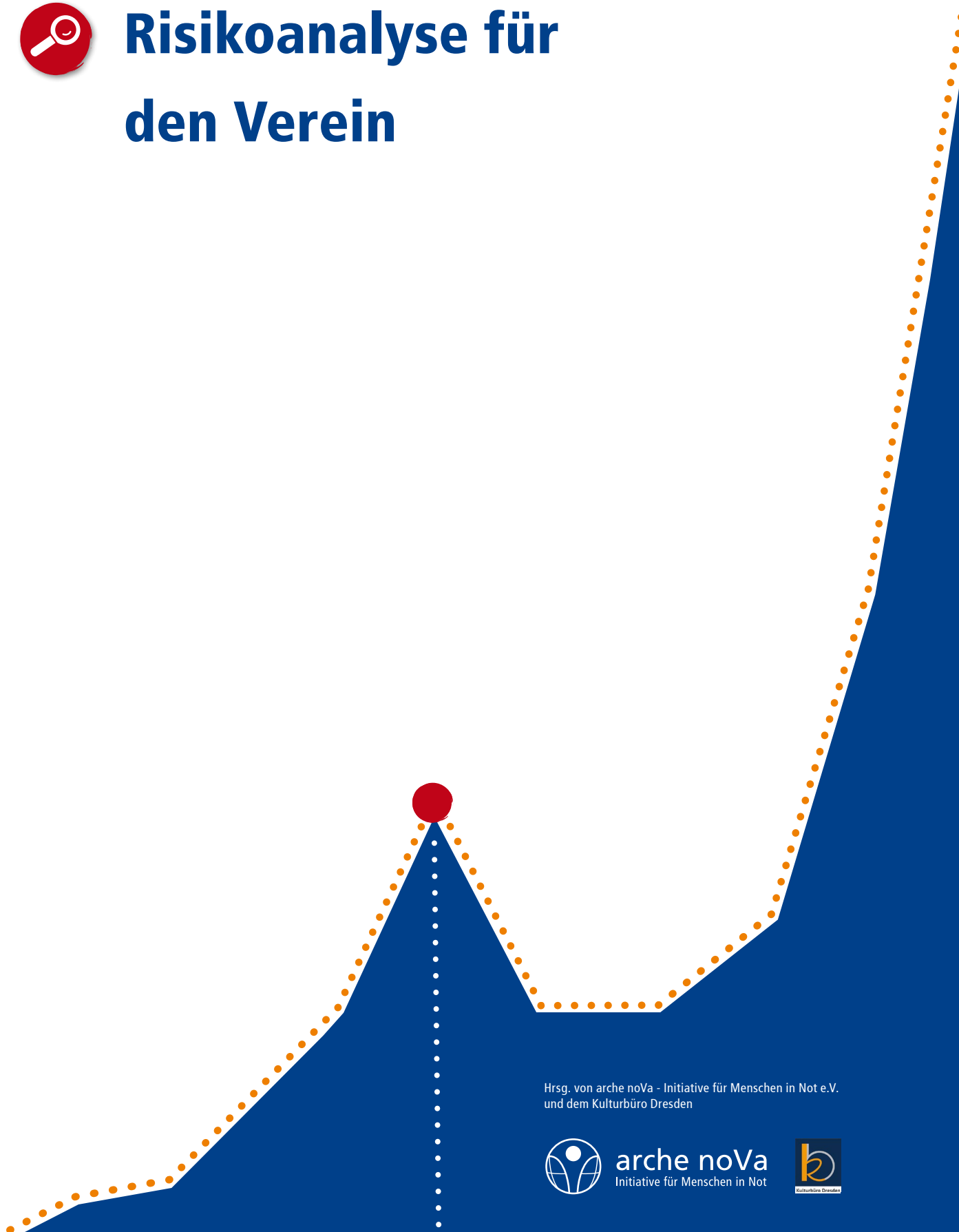
Allerdings Wenn viele Menschen oder sehr hohe Sachwerte zu schützen sind, sollten Sie gemeinsam mit professionellen Beratern vom Katastrophenschutz oder Ihrer Versicherung einen sehr viel ausführlicheren Vorsorgeplan für Ihre Einrichtung erstellen. Das vorliegende Handbuch bietet Ihnen jedoch die Möglichkeit, im Sinne der Eigenvorsorge ohne finanziellen Aufwand einen Plan zur Ereignisbewältigung in Ihrem Verein zu entwickeln.

VERBREITUNG DER INFORMATIONEN

Effektives Katastrophenmanagement kann nur gelingen, wenn vor Ort so viele Beteiligte wie möglich über den erstellten Vorsorgeplan und die nötigen Maßnahmen informiert sind. Laden Sie zu regelmäßigen Treffen ein, um immer wieder an die letzte Flut oder die letzte Trockenphase zu erinnern und gemeinsam Ideen zu entwickeln, wie Schäden vermieden werden können. Wenn das Thema in größerer Runde vorgestellt und besprochen wird, ist ab einer Gruppengröße von mehr als vier Personen ein Moderator ratsam, der Ihnen hilft die Diskussion zu strukturieren. Im besten Fall machen Sie das Katastrophenmanagement zum Teil der Ausbildung in Ihrem Verein, denn je länger das Katastrophenereignis zurückliegt, desto mehr lässt das Bewusstsein für mögliche Bedrohungen durch Naturereignisse nach.

Besprechen Sie das Thema auch regelmäßig in anderen Kreisen - beispielsweise in der Familie, auf Nachbarschaftstreffen und in Ortschaftsratssitzungen. Sprechen Sie ebenfalls mit anderen Vereinen, gemeinnützigen Einrichtungen und Gewerbetreibenden in Ihrer Nähe, die von den gleichen Naturkatastrophen betroffen sein könnten. In manchem Fall kann ein größerer Verein Muskelkraft zur Verfügung stellen, während ein mittelständisches Unternehmen Lagerkapazitäten für einen begrenzten Zeitraum anbieten kann. Im Idealfall ergänzt sich Ihr Bedarf und die Anzahl helfender Hände und verfügbarer Mittel steigt, wenn es zu einer tatsächlichen Gefährdung kommt.

Risikoanalyse für den Verein



Hrsg. von arche noVa - Initiative für Menschen in Not e.V.
und dem Kulturbüro Dresden

arche noVa
Initiative für Menschen in Not

Risikoanalyse

RISIKOANALYSE FÜR DEN VEREIN

Naturgewalten, die unsere Infrastruktur bedrohen, werden immer wieder auftreten. Und damit auch die Folgen wie zerstörtes Inventar, Schäden an Vereinsgebäuden, kaputte Außenflächen usw. Besonders tragisch ist, dass neben finanziellen Schäden auch emotionale Rückschläge zu verkraften sind. Was Vereinsmitglieder in vielen ehrenamtlichen Arbeitseinsätzen aufgebaut haben, wird durch eine Flut oder ein Feuer in kürzester Zeit zerstört. Jetzt heißt es neu beginnen und wieder Zeit, Kraft und Nerven für das gemeinnützige Ziel aufbringen, während private Schäden eventuell ebenfalls behoben werden müssen.

Viele Gefahren sind anhand konkreter Zahlen, z.B. Pegelstände oder Windstärken messbar. Zudem sollten Sie die Erfahrungen von Vereinsmitgliedern nutzen, die die Naturereignisse und ihre Auswirkungen erlebt haben. Sprechen Sie mit Ihnen und schreiben Sie dieses Wissen auf, damit auch künftige Mitglieder eine Entscheidungsgrundlage haben und für den Ereignisfall vorsorgen können.

Die nachfolgenden Blätter sollen Ihnen helfen, diese Erfahrungen und Zahlen zu dokumentieren, damit dieses Wissen in Ihrem Verein erhalten bleibt. Die ausgewählten Ereignisse umfassen die häufigsten Naturgewalten in Mitteleuropa:

- HOCHWASSER
- STARKREGEN
- STURM
- SCHNEE
- TROCKENHEIT
- FEUER

Weitere Katastrophenszenarien, wie der Chemieunfall in der Fabrik nebenan, werden hier nicht behandelt, da diese Gefahren gesonderte Maßnahmen erfordern, je nach Standort des Vereins. Sie können die Analyseblätter aber selbstverständlich auch gern dafür verwenden und auch entsprechende Checklisten anlegen.

Risikoanalyse

Hochwasser mit all ihren Folgen gehören zu den natürlichen Phänomenen auf unserem Planeten. Mit zunehmender Nutzung der flussnahen Bereiche und Küsten durch den Menschen werden diese jedoch zu Naturkatastrophen, gegen die es sich zu schützen gilt.

Bei anhaltendem Niederschlag und hoher Niederschlagsmenge kann es entlang von Gewässern und in deren weitläufiger Umgebung zu Hochwasser kommen. Die Folgen sind Schäden durch Überflutungen und Treibgut, aber auch Erdrutsche und Felsstürze kommen vor. Schäden durch Hochwasser hängen u.a. von den Pegelständen und der Fließgeschwindigkeit ab. Unter *www.hochwasserzentralen.de* finden Sie die offiziellen Pegelstände aller deutschen Gewässer.

RISIKOANALYSE FÜR DAS SZENARIO HOCHWASSER

- *Erarbeiten Sie zunächst auf Basis der Vereinserfahrungen eine Übersicht der potentiellen Schäden durch ein Hochwasser und vergeben Sie eine logische Szenarionummer.*

PEGELSTAND / ALARMSTUFE	WAS PASSIERT?	SZENARIO-NUMMER
Beispiel: 4,20 m / Alarmstufe 1	*Elbhochwasser Oberkante Uferböschung → kleine Bootshalle steht knöcheltief im Wasser*	*Bspw. SZ-HW 1*

Risikoanalyse

Starkregen

in Zusammenhang mit Gewitter tritt besonders in den Sommermonaten auf. Hier fallen innerhalb von kurzer Zeit Niederschläge, die sonst üblicherweise in einem Monat fallen. Das Wasser kann nicht schnell genug abfließen und sucht sich neue Wege. Wie diese aussehen, lässt sich meist nur aus Erfahrungen sagen – hier ist es wichtig, diese Erfahrungen innerhalb des Vereins abzufragen und zu dokumentieren, um das Wissen bei der nächsten Unwetterwarnung anzuwenden.

Die Gefährdung Ihres Gebäudes und Ihres Inventars hängt stark von den zu erwartenden Regenmengen pro Stunde ab. Die aktuellen Niederschlagsprognosen finden Sie unter „Wetter + Warnungen“ auf der Internetseite des Deutschen Wetterdienstes: *www.dwd.de*

RISIKOANALYSE FÜR DAS SZENARIO STARKREGEN

- *Erarbeiten Sie zunächst auf Basis der Vereinserfahrungen eine Übersicht der potentiellen Schäden durch Starkregen und vergeben Sie eine logische Szenarionummer.*

REGENMENGE / ART	WAS PASSIERT?	SZENARIO-NUMMER
Beispiel: starker Gewitterregen 80mm/h	*Wasser läuft über Tiefgarage in den Keller*	*Bspw. SZ-R 1*

Risikoanalyse

Sturm oder starker Wind sind natürliche Wettererscheinungen, die ganzjährig vorkommen - in den Sommermonaten oft als Böen mit Gewittern und Starkregen verbunden, im Herbst und Winter eher als langanhaltender Sturm. Beides kann Inventar, Gebäude und Einrichtungen Ihres Vereins beschädigen. Nicht nur umstürzende Bäume können zum Problem werden, sondern auch weggewehtes Inventar, wie z.B. Außenbestuhlung.

Die Gefährdung Ihres Vereinsgeländes hängt sehr stark von den Windgeschwindigkeiten ab. Die aktuellen Sturmwarnungen finden Sie unter „Wetter + Warnungen" auf der Internetseite des Deutschen Wetterdienstes: *www.dwd.de*

RISIKOANALYSE FÜR DAS SZENARIO STURM

- *Erarbeiten Sie zunächst auf Basis der Vereinserfahrungen eine Übersicht der potentiellen Schäden durch einen Sturm und vergeben Sie eine logische Szenarionummer.*

WINDGESCHWINDIGKEIT / TYP	WAS PASSIERT?	SZENARIONUMMER
Beispiel: schwerer Sturm bis 100 km/h	*Außenmobiliar im Garten gefährdet*	*Bspw. SZ-ST 1*

Risikoanalyse

Schnee ist in der Regel nur in großen Mengen beim Tauen und bei gleichzeitigem Regen für Gebäude gefährlich, da die Dachlasten dann stark steigen. Zugleich kann es aber auch zu Einschränkungen, im schlimmsten Fall auch zum Zusammenbruch des Straßenverkehrs kommen.

Durch Schneeverwehungen kann es zudem zu weiteren Einschränkungen kommen: Verkehrswege werden unpassierbar, Menschen werden in ihren Fahrzeugen eingeschneit oder Gemeinden bzw. einzelne Ortsteile werden von der Außenwelt abgeschnitten. Außerdem können die Ver- und Entsorgung, der Strom, das Wasser und/oder die Heizung ausfallen.

RISIKOANALYSE FÜR DAS SZENARIO SCHNEE

- *Erarbeiten Sie zunächst auf Basis der Vereinserfahrungen eine Übersicht der potentiellen Schäden durch Schnee und vergeben Sie eine logische Szenarionummer.*

SCHNEEMENGE / ART	WAS PASSIERT?	SZENARIO-NUMMER
Beispiel: Schneehöhe von 1m	*Hallendach durch Schneelast gefährdet*	*Bspw. SZ-SCH 1*

Risikoanalyse

Trockenheit ist besonders für Vereine mit Außenanlagen und/oder Tierhaltung ein Problem. Eine besondere Gefahr besteht zudem für Vereine, die ihre Anlagen und Gebäude in der Nähe von Wäldern oder Äckern haben. Denn durch anhaltende Hitze und gleichzeitige Trockenheit steigt die Brandgefahr. Darüber hinaus können die Wassertemperaturen in den Gewässern ansteigen oder diese bei niedrigem Pegelstand austrocknen.

Eine gute Vorsorge gegen Trockenheit ist, grundsätzlich sparsam mit Wasser umzugehen. Darüber hinaus kann eine Regentonne den Trinkwasserverbrauch deutlich reduzieren.

RISIKOANALYSE FÜR DAS SZENARIO TROCKENHEIT

- *Erarbeiten Sie zunächst auf Basis der Vereinserfahrungen eine Übersicht der potentiellen Schäden durch Trockenheit und vergeben Sie eine logische Szenarionummer.*

TROCKENHEIT / BESCHREIBUNG	WAS PASSIERT?	SZENARIO-NUMMER
Beispiel: andauernde Trockenheit über 3 Tage	*Rasen auf Kleinfeldrasenplatz vertrocknet*	*Bspw. SZ-T 1*

Risikoanalyse

Feuer und seine Gefahren sind nicht zu planen. Allerdings gehen den meisten Flammenkatastrophen kleinere Entstehungsbrände voraus, deren Ursachen sich bei richtiger Vorbereitung beheben lassen. Ein besonderes Augenmerk sollten Sie deswegen auf die folgenden Brandursachen haben: Blitzschlag, Selbstentzündung, Wärmegeräte, mechanische und elektrische Energie, offenes Licht und Feuer sowie Behälter-Explosion.

Denken Sie daran, Ihre Mitglieder in der Nutzung von Feuerlöschern auszubilden, regelmäßig zu üben sowie eine ausreichende Anzahl von Feuerlöschern gut zugänglich und ausgeschildert bereitzuhalten.

RISIKOANALYSE FÜR DAS SZENARIO FEUER

- *Erarbeiten Sie auf Basis der Vereinserfahrungen eine Übersicht der potentiellen Brandgefahren und vergeben Sie eine logische Szenarionummer.*

BEREICH	WAS IST IN GEFAHR??	SZENARIO-NUMMER
Beispiel: Werkstatt	*Leicht entzündliche Gegenstände, zum Beispiel Reinigungschemikalien*	*Bspw. SZ-F 1*

Hinweise zur Ereignisbewältigung

Hrsg. von arche noVa - Initiative für Menschen in Not e.V.
und dem Kulturbüro Dresden

arche noVa
Initiative für Menschen in Not

Ereignisbewältigung

HINWEISE ZUR EREIGNISBEWÄLTIGUNG

Meist geht es bei der Ereignisbewältigung weniger ums Überleben, als um Gefahrenabwendung für Sachgüter. Trotzdem gilt: *Der Schutz von Mensch und Tier geht in jedem Fall vor.*

Die folgenden Hinweise sind zeitlich unterteilt in vor, während und nach der Katastrophe. Wir haben aus unserer Sicht wichtige und notwendige Hinweise zusammenzugestellt – erheben jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Für alle Hinweise gilt, dass Sie im Zweifelsfall Fachleute hinzuziehen sollten, um Gefahren und Risiken zu beurteilen bzw. Sicherungsmaßnahmen vorzunehmen. Da dieses Handbuch auf Hochwasser-Erfahrungen basiert, haben wir spezifische Hinweise dazu separat durch das Symbol für Hochwasser kenntlich gemacht.

Vor dem Katastrophenereignis sollte baulich, soweit möglich, vorgesorgt und der Versicherungsschutz angepasst werden. Innerhalb des Vereins sollten personelle Verantwortlichkeiten für den Ereignisfall verbindlich geregelt sein, ein Plan zum Katastrophenmanagement vorliegen sowie alle notwendigen Vereinsdokumente und Informationen vorgehalten werden.

Während des Katastrophenereignisses stehen Verhaltensregeln im Vordergrund, die allen Beteiligten zu ihrem eigenen Schutz bekannt sein sollten. Hinzu kommen laufende Sicherungsmaßnahmen zur Schadensminimierung.

Nach dem Katastrophenereignis gilt es, den Schaden besonnen zu dokumentieren und zu beheben. Zeitnah sollte nun auch das Katastrophenmanagement analysiert werden.

Tipps für den Umgang mit Presse und Öffentlichkeit haben wir ebenfalls zusammengestellt, damit Sie die Zeit nach dem Naturereignis auch in der Außenkommunikation gut bewältigen.

Nehmen Sie sich Zeit und unterstreichen Sie die für Sie relevanten Hinweise. Beachten Sie, dass jeder Verein einen eigenen Vorsorgeplan benötigt. Ergänzen Sie deshalb die für Ihren Verein relevanten Hinweise für eine sinnvolle und vereinsspezifische Vorsorgeplanung.

Ereignisbewältigung

VOR DEM KATASTROPHENEREIGNIS

Sicherung der Vereinsdokumente

Sichern Sie Ihre wichtigen Vereinsdokumente und legen Sie Kopien an. Dafür können Sie diesen Ordner nutzen. Es ist sinnvoll, alle Dokumente an einem Ort zu haben und sie im Notfall nicht erst suchen zu müssen. Wichtige Vereinsdokumente, z.B. für Anträge auf Schadensübernahme, sind:

- Satzung
- Freistellungsbescheid
- Vereinsregisterauszug
- Mitgliederliste
- Protokolle der Vorstands- und Vereinssitzungen der letzten zwölf Monate
- Zuwendungsbescheide und Abrechnungen von Fördermitteln
- Buchhaltung (auch elektronisch → sichern Sie den Rechner oder Server)
- Versicherungsdokumente
- Miet-, Pacht- und andere Verträge, Grundbuchauszüge
- Rechnungen zur Belegung von offenen Zahlungsansprüchen
- Inventarliste mit fortlaufender Nummer, Bezeichnung, Anschaffungstag und Preis des Vereinseigentums. Laut Einkommenssteuergesetz muß eine Inventarliste ab einem Beschaffungswert von 410 Euro geführt werden. Wir empfehlen eine Inventarliste mit Fotos für alle Gegenstände zu führen, die unverzichtbar sind und ersetzt werden müssten.

Notversorgung und Erste-Hilfe-auf-Lager

- Notbeleuchtung, die ohne regulären Netzstrom betrieben werden kann.
- Taschenlampen mit ausreichend Batterien vorhalten → Batterien regelmäßig prüfen und ggf. wechseln.
- Vorrat an Wasser und Verpflegung für die Helfer/innen in den ersten Stunden. Bitte bedenken Sie, dass die Lebensmittel auch kalt verzehrt werden können → Stromausfall.
- Öffner für die Notverpflegung
- Plastikbesteck und Geschirr
- Vorräte regelmäßig ersetzen, z.B. bei Vereinsarbeitseinsätzen verbrauchen und neu besorgen.
- Legen Sie sich wichtiges Werkzeug für den Notfall bereit. Nutzen Sie dieses ***nicht*** im Alltag, sondern bewahren Sie es gesondert von Ihrem sonstigen Werkzeug auf.
- Einen Erste-Hilfe-Kasten müssen Sie als Verein generell besitzen. Hängen Sie ihn so auf, dass er im Ereignisfall zu erreichen ist (bspw. nicht im Keller).
- Smartphone oder Fotoapparat für Dokumentationszwecke bereithalten.

Ereignisbewältigung

VOR DEM KATASTROPHENEREIGNIS (ff.)

- Arbeits- und Wetterschutzbekleidung für die Helfer/innen (Arbeitshandschuhe, Gummistiefel, Regencape, Kopfbedeckung bei Sonne, etc.)
- Sonnencreme, Insektenschutzmittel für Helfer/innen
- Notfallkasse für wichtige Besorgungen

Lagerbestand, Wartungen und Neuanschaffungen

Besorgen Sie sich Material für den Selbstschutz im Ereignisfall - dieses kann auch im Alltag genutzt werden.

- Warten Sie regelmäßig Ihre Feuerlöscher. Diese müssen im Ereignisfall erreichbar und auch anwendbar sein.
- Warten Sie regelmäßig technische Notfallanlagen und Gerätschaften (bspw. Wasserpumpen).
- Prüfen Sie, wo sich bei Ihnen die Sicherungskästen befinden.
- Lagern Sie Schlüssel und Sicherungssysteme an einem Ort, um einen schnellen Zugriff zu gewährleisten.
- Sprechen Sie mit befreundeten Vereinen und Gewerbetreibenden, ob Sie auf deren hochwassersicheren Gelände ***vorübergehend*** Fahrzeuge parken und Vereinsausstattung bzw. -ausrüstung einlagern können.
- Prüfen Sie, ob Abwasserleitungen, wo nötig, mit Rückstauklappen versehen sind. Rüsten Sie diese ggf. nach.
- Bevorzugen Sie bei Anschaffungen wasserabweisende Materialien wie Metall, Kunststoff, etc.
- Geben Sie Leihmaterial (Schaufeln etc.) an Einsatzkräfte zurück. Sandsäcke werden oft nicht zurückgenommen, können aber in kleinen Mengen für den Eigenbedarf interessant sein.

Strom und Gas

- Strom-, Gas- und Ölabschaltung für Objekt veranlassen. Wer kann/darf das tun?

Ereignisbewältigung

WÄHREND DES KATASTROPHENEREIGNISSES

Allgemeine Verhaltensregeln

- Die Gesundheit und das Leben von Menschen sind wichtiger als die Rettung von Tieren oder die Erhaltung von Sachwerten.
- Bringen Sie sich und andere nicht unnötig in Gefahr.
- Alarmieren und evakuieren Sie gefährdete Personen.
- Bleiben Sie ruhig, handeln Sie überlegt und frühzeitig. Viele Schäden lassen sich durch rechtzeitig ergriffene Schutzmaßnahmen vermeiden. Sichern Sie im Zweifelsfall lieber zu viele als zu wenige Gegenstände.
- Versuchen Sie den Überblick zu behalten. Häufig ist es sinnvoll, eine Person zu benennen, die ausschließlich für die Koordination der Notfallmaßnahme verantwortlich ist.
- Wenn Einsatzkräfte vor Ort sind, handeln Sie unbedingt und ausschließlich in Absprache mit den Einsatzkräften von Polizei/THW/Feuerwehr oder des Zivilschutzes.
- Bieten Sie gezielt Hilfe an und suchen Sie gezielt Hilfe.
- Behalten Sie Ihre Umgebung im Auge und halten Sie Kontakt. Braucht ein Nachbar Hilfe? Sind alle in Ihrer Umgebung informiert und sicher?
- Sichern Sie Fahrzeuge, ohne dass Einsatzkräfte oder Zufahrten behindert werden.
- Dokumentieren Sie den Schadensfall fortwährend fotografisch, ohne andere bei ihrer Arbeit zu behindern.

Lage und Wetterverhältnisse

- Behalten Sie die Lage und die Wetterverhältnisse fortwährend im Auge. Halten Sie Kontakt mit den entsprechenden Behörden. Suchen Sie Informationen aus zuverlässigen Quellen bspw. den Internetseiten der Notfallstäbe oder den Medien. Geben Sie neue Entwicklungen schnellstmöglich an Betroffene und Helfer/innen weiter.

Achten Sie auf Risse und Spalten an Hängen, um die Gefahr von Erdrutschen zu erkennen. Informieren Sie ggf. die Einsatzkräfte.

Helfer/innen und Freiwillige

Folgende Hinweise sollten Sie während des Einsatzes regelmäßig weitergeben und wiederholen:

- Auch im Ereignisfall ist Arbeitsschutz unumgänglich. Nutzen Sie für alle Arbeiten Arbeitsschuhe und Gummistiefel mit Stahlkappe sowie Gummi- und Arbeitshandschuhe, um sich vor Öl, Chemikalien, Verunreinigungen und Verletzungen zu schützen.
- Achten Sie bei Rettungsversuchen auf die nötige Eigensicherung.
- Vermeiden Sie Arbeitsüberlastungen. Achten Sie hier auch auf Ihre Helfer/innen vor Ort.
- Nutzen Sie bei starker Sonneneinstrahlung ausreichend Sonnenschutzcreme.

Ereignisbewältigung

WÄHREND DES KATASTROPHENEREIGNISSES (ff.)

- Sammeln Sie die Kontaktdaten aller Helfer/innen, um sich bei ihnen bedanken zu können.
- Telefonieren Sie nur bei dringenden Anliegen und wenn möglich im Festnetz, statt im mobilen Netz, um Überlastungen des Telefonnetzes zu vermeiden.
- Vermeiden Sie bei Hochwasser den Kontakt mit Oberflächenwasser und Abwässern oder schützen Sie sich z.B. mit Watthosen, Gummistiefeln und Handschuhen. Halten Sie Handdesinfektionsmittel bereit.
- Achten Sie auf Treibgut, das Sie und andere verletzen könnte.

Sicherungsmaßnahmen am Gebäude

Sprechen Sie sich im Vorfeld mit der Feuerwehr oder ggf. einem Sachverständigen ab, welche Sicherungsmaßnahmen für Ihr Gebäude besonders wichtig sind, um Risiken zu minimieren bzw. Schäden zu vermeiden, z.B.:

- Schalten Sie alle elektrischen Geräte ab. Ausnahmen bilden elektrisch betriebene Feuerlösch- und Wasserpumpen. Entfernen Sie Sicherungen aus elektrischen Installationen, um Kurzschlüsse zu vermeiden. Entfernen Sie die Hauptsicherung.
- Schließen Sie den Gashaupthahn, um die Explosions- und Brandgefahr zu verringern.
- Sichern Sie Geräte, Möbel und Wertgegenstände in der Reihenfolge, die in Ihrem Vorsorgeplan festgeschrieben ist. Nicht nur Wichtiges und Wertiges zuerst retten, sondern vor allem jene Gegenstände, die für die künftige (Vereins-)Arbeit unersetzlich sind.
- Sichern Sie giftige und leicht entzündliche Stoffe und Chemikalien. Vermeiden Sie Feuer.
- Decken Sie im Innenbereich technische Anlagen mit Planen ab, wenn mit herabtropfendem Kondenswasser zu rechnen ist.
- Füllen Sie Sandsäcke und errichten Sie Barrieren, z.B. da, wo eindringendes Wasser Schäden an wichtigen Anlagen verursachen kann. In manchen Fällen ist es allerdings sinnvoll, Gebäudeteile gezielt zu fluten, um Gegendruck zu erzeugen.
- Dichten Sie Fenster und Türen bis auf die Höhe des erwarteten Wasserpegels mit Folien, Schalungstafeln, Dichtungsstreifen und ähnlichem ab.
- Falls vorhanden, errichten Sie vorinstallierte oder mobile Schotts.
- Sichern Sie anfällige Punkte wie Sprinkleranlagen, Außenschieber und Hydranten vor Treibgut und Fließwasser.
- Berühren Sie keine überfluteten Geräte und Installationen! Entfernen Sie keine Abdeckungen.
- Überprüfen Sie Abflüsse auf Verstopfungen und stellen Sie sicher, dass sie frei bleiben.

Ereignisbewältigung

WÄHREND DES KATASTROPHENEREIGNISSES (ff.)

Freihalten von Zuwegen

- Informieren Sie sich über geplante Absperrungen in Ihrem Gebiet, die bei verschiedenen Alarmstufen gegebenenfalls Anwendung finden.
- Sichern Sie Fahrzeuge, auch aus Garagen. Parken Sie so, dass die Einsatzkräfte nicht behindert und Zufahrten nicht blockiert werden.
- Im Fall von Hochwasser sollten Sie beim Überqueren von überfluteten Stellen zu Fuß oder per Auto darauf achten, sich langsam vorzutasten.
- Vermeiden Sie, dass Wasser in den Motorraum von stehenden oder fahrenden Fahrzeugen eindringt, dies kann zu erheblichen Schäden führen. Stand das Fahrzeug mit der Ölwanne im Wasser, starten Sie das Fahrzeug nicht mehr, sondern lassen Sie es abschleppen.
- Fahren Sie bei Hochwasser auf den betreffenden Gewässern nicht mit Booten „spazieren", auch nicht, um Gegenstände aus überfluteten Vereinsgebäuden zu sichern.

Ereignisbewältigung

NACH DEM KATASTROPHENEREIGNIS

Erste Sicherungsmaßnahmen

- Entfernen Sie vor dem Arbeiten sämtliche Gefahrenquellen.
- Lüften Sie die Räume gut, in denen Sie arbeiten.
- Lassen Sie Gebäude vor dem Betreten auf Unterspülungen des Fundaments und auf Statik und Sicherheit überprüfen.
- Spülen Sie den noch feuchten Schlamm umgehend weg. Trockener Schlamm wird betonhart.
- Stellen Sie Bautrockner auf, um Bauschäden sowie Pilz- und Schädlingsbefall zu verhindern. Hilfsorganisationen, Baumärkte und private Bauunternehmen stellen Bautrockner häufig kostenfrei zur Verfügung.

Beräumung und Wiederinbetriebnahme

- Trennen Sie Müll ordnungsgemäß und vermischen Sie keinesfalls Sonder- und Hausmüll.
- Lassen Sie elektrische Geräte und Gasanlagen vor dem Anschalten fachmännisch prüfen, bevor Sie sie wieder in Betrieb nehmen.
- Sofern Schadstoffe wie Öl, Farben, Lacke, Reiniger, Pflanzenschutzmittel etc. ausgelaufen sind, verständigen Sie die Feuerwehr. In diesem Fall nicht Rauchen und offenes Feuer vermeiden.
- Entfernen Sie zur Sicherheit betroffene Bodenbeläge und Verkleidungen.
- Überprüfen Sie Heizöltanks auf Schäden.
- Pumpen Sie Wasser erst dann ab, wenn Sie sicherstellen können, dass von außen kein Wasser mehr gegen das Gebäude drückt, um Schäden am Gebäude zu vermeiden. Achten Sie dabei auf den Grundwasserspiegel.
- Bei Ölschlammschichten in Gärten und Feldern informieren Sie das Landratsamt bzw. das Amt für Landwirtschaft.
- Entfernen Sie jeglichen Unrat von inneren und äußeren Bodeneinläufen, Ablaufrinnen, Fallrohren, Auffangbecken u.a.
- Spülen Sie Trinkwasserleitungen vor Inbetriebnahme durch und kochen Sie Trinkwasser ggf. ab.
- Beachten Sie Informationen zu Badeverboten.
- Geben Sie Leihmaterial wie Sandsäcke und ähnliches an die Einsatzkräfte zurück.

Dokumentation und Informationsbeschaffung (nach Beräumung)

- Dokumentieren Sie sowohl den Verlauf, als auch das Ausmaß der Katastrophe mit Hilfe von Fotos, Gedächtnisprotokollen und Markierungen. Befragen Sie ggf. Zeugen. Dies hilft nicht nur Fördermittel bzw. Schadensersatz bei Behörden und Versicherungen zu beantragen, sondern auch bei der Abschätzung der Auswirkungen bei erneutem Auftritt der Naturgefahr.

Ereignisbewältigung

NACH DEM KATASTROPHENEREIGNIS (ff.)

- Dokumentieren Sie zerstörte Gegenstände mittels Fotos. Entsorgen Sie diese erst nach Rücksprache mit der Versicherung und anderen Finanzgebern. Archivieren Sie die Fotos jedoch für mindestens ein Jahr.
- Informieren Sie Ihre Versicherung umgehend. Bei Vereinen empfiehlt es sich, einen Ansprechpartner für Versicherungen, Behörden und Einsatzkräften zu haben.
- Informieren Sie sich im Internet über die Hilfsangebote von Behörden, staatlichen Einrichtungen und Hilfsorganisationen.

Ereignisbewältigung

TIPPS ZUR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT NACH DEM KATASTROPHENEREIGNIS

Der Fußballplatz steht unter Wasser, das Vereinsheim ist geflutet und das Inventar kann nur noch entsorgt werden. Katastrophen führen zu immensen Schäden, die ein Verein selbst kaum stemmen kann. Hilfe von außen ist notwendig, zum Beispiel in Form von Spenden. Aber wie macht man die Öffentlichkeit auf das eigene Schicksal aufmerksam? *Durch gute Öffentlichkeitsarbeit.*

Eine gute Öffentlichkeitsarbeit sollte bei jedem Verein schon vor der Katastrophe selbstverständlich sein. Denn nur wer dauerhaft nach außen kommuniziert, verankert sich im Bewusstsein der Menschen. Und umso leichter wird es in Notsituationen, auf das eigene Schicksal hinzuweisen. Instrumente, um Aufmerksamkeit zu erzeugen, gibt es viele. Das Spektrum reicht von Plakaten und Events, über die eigene Website oder Social-Media-Auftritte bis hin zur Medien- bzw. Pressearbeit. Sämtliche Kanäle, die für den Zweck geeignet sind, sollten genutzt und miteinander verwoben werden.

Vorteile der Medienarbeit

Der Weg über die Medien ist dabei der effektivste, um schnell und ohne große Kosten auf sich aufmerksam zu machen. Denn mit einem Zeitungsartikel erreicht ein Verein vermutlich einen anderen Kreis von Menschen, als nur über seine Facebook-Seite. Zwar bedeutet Medienarbeit aufgrund der Funktion der Journalisten als Vermittler nur indirekte Kommunikation mit der Zielgruppe, sie bietet aber neben der Reichweite einen weiteren entscheidenden Vorteil: Alles, was Journalisten berichten, wird in der Regel als neutral wahrgenommen. Die Leser, Hörer und Zuschauer vertrauen, dass die von den Medien präsentierten Informationen geprüft wurden und schenken ihnen eine höhere Glaubwürdigkeit, als zum Beispiel einer Anzeige, in der genau das Gleiche steht.

Allerdings gilt es einiges zu berücksichtigen, um Beachtung in den Redaktionen zu finden. Journalisten werden täglich mit zahlreichen Pressemitteilungen konfrontiert, die aus Platz- und Zeitgründen unmöglich alle in die Zeitung oder in die Sendung passen. Deshalb sollte man sich als Presseverantwortliche/r bewusst werden, wie Journalisten denken und dementsprechend deren Bedürfnisse bedienen. Das erhöht die Chance, gehört zu werden.

Wie Journalisten ticken

Medieninhalte wählen Journalisten anhand von sogenannten Nachrichtenfaktoren aus. Die wichtigsten sind unter anderem Relevanz, Personalisierung, Negativismus, Überraschung, Eindeutigkeit sowie kulturelle, räumliche und soziale Nähe. Kurzum: Journalisten veröffentlichen das, was ihr Publikum interessiert. Die persönliche Geschichte über die vom Hochwasser verursachten Schäden wird vom Publikum eher aufgenommen, als wenn ein/e Abgeordnete/r des Landtags etwas über das Thema sagt. Presseartikel müssen die Gedanken und Emotionen der Menschen ansprechen, ohne dem puren Kitsch zu verfallen. Zudem sollte man beachten, in welches Medium man gelangen möchte. Eine Lokalzeitung muss man anders bedienen als ein Fachmagazin, das weniger Wert auf den Nachrichtenfaktor räumliche Nähe legen wird.

Bevor man mit den für sich relevanten Medien in Kontakt tritt, sollte man zunächst den/die jeweils richtige/n Ansprechpartner/in heraussuchen. Ein Blick in die Zeitung oder in das Impressum genügt dafür meist schon.

Dort werden die für eine Region oder ein Thema zuständigen Redakteure/innen häufig genannt. Mit diesen gilt es Kontakt aufzunehmen. Dadurch wird das Risiko reduziert, dass das eigene Anliegen ins Leere läuft. Zudem sollte man mit dem/der zuständigen Redakteur/in, ein Vertrauensverhältnis aufbauen und ihn/sie auch bei der Recherche unangenehmer Themen unterstützen.

Kriterien für eine gute Pressemitteilung

Die eigenen Anliegen werden meist in einer Pressemitteilung formuliert. Sie ist das klassische und zugleich wichtigste Instrument, um die Medien zu bedienen. Pressekonferenzen sollte man dagegen nur veranstalten, wenn es einen triftigen Grund gibt. Für viele Vereine dürfte dies äußerst selten der Fall sein.

Die Pressemitteilung muss vor allem eins sein: aktuell. Zudem sollte sie eine Neuigkeit beinhalten, die für die Medien und ihr Publikum relevant ist. Anlässe für eine Meldung gibt es viele. Die Spannbreite reicht vom 100. Geburtstag des ältesten Mitgliedes oder der allgemeinen Mitgliederentwicklung, über Ankündigungen von Aktionen und Festen, bis hin zum Besuch von Prominenten oder Stellungnahmen zu aktuellen Themen. Aber wie bereits erwähnt: Man sollte nur Pressemitteilungen verschicken, wenn es wirklich einen Anlass gibt. Sonst landet man irgendwann in der Bedeutungslosigkeit und selbst wichtige Informationen gehen unter, weil der/die Redakteur/in durch die Fülle bereits beim Blick auf den Absender die Mitteilung in den Papierkorb wirft.

Wie sollte eine Pressemitteilung aufgebaut sein? Zunächst ist es wichtig, dass sie als solche gekennzeichnet ist und das Datum und Logo des Vereins enthält. Sie braucht zudem eine relevante Überschrift, in der das Thema und der Absender sofort klar werden und die zugleich Lust auf das Weiterlesen macht. Es gilt, das Interesse der Journalisten zu wecken – ohne allerdings zu übertreiben und in Superlative zu verfallen. Eine Pressemitteilung ist keine Werbung. Der Verlust der Glaubwürdigkeit ist zudem das Schlimmste, was einem PR-Verantwortlichen passieren kann. Die Fakten sollten demzufolge stimmen.

Der Text selbst sollte mit der Neuigkeit beginnen, die wichtigsten Fragen (Wer? Was? Wo? Wann? Wie? Warum? Welche Quelle?) schnell beantworten, gut lesbar und nicht zu lang sein (maximal eine A4-Seite, eher kürzer). Des Weiteren gehört eine Wertung in die Pressemitteilung. So macht eine Information über die Mitgliederzahlen wenig Sinn, wenn der/die Journalist/in sie nicht einordnen kann. Wichtig sind zudem „knackige Zitate" sowie die Kontaktdaten eines/r permanent erreichbare/n Ansprechpartners/in. Auch die Internetadresse und der Link zum Facebook-Auftritt des Vereins gehören in die Pressemitteilung.

Was man beim Versenden beachten sollte

Selbst wenn die Pressemitteilung perfekt geschrieben ist – sicher ist es dennoch nicht, in die Berichterstattung zu gelangen. Die Chance auf Veröffentlichung kann jedoch bspw. durch gute Fotos gesteigert werden. Gruppenbilder sollten unbedingt vermieden werden, vielmehr sind Aufnahmen von Handlungen und in hoher Qualität gefragt. Verschicken Sie die Fotos nicht in höchster Auflösung, denn niemand freut sich über verstopfte Email-Fächer. Auch zip-Dateien sind tabu. Die Fotos sollten als JPG versendet werden – mit dem Hinweis, dass diese auch in einer höheren Auflösung vorliegen und zum Beispiel auf der Website heruntergeladen werden können.

Dort sollte der/die Journalist/in auch weitere, tiefer gehende Informationen finden. Die Pressemitteilung selbst sollte in die E-Mail kopiert werden und kann zusätzlich als PDF-Anhang vorliegen. Die Überschrift gehört in die Betreffzeile, denn „Pressemitteilung" allein reicht nicht.

Fazit

Wer diese Faktoren beachtet, hat gute Chancen auch in einer Notsituation von den Medien gehört zu werden. Wichtig ist ein guter Kontakt. Der/die Journalist/in sollte als Partner/in gesehen werden. Zudem sollte man sich über eines im Klaren sein: Er/sie braucht Informationen, um berichten zu können, vor allem im Lokalen, denn viele Redaktionen sind unterbesetzt. Versorgen Sie ihn/sie mit relevanten, gut aufbereiteten Nachrichten, die zudem verlässliche Informationen garantieren. Der/die Journalist/in wird es Ihnen danken – auch in einer Notsituation, wenn Sie ihm zum Beispiel neben der klassischen Pressemitteilung auch ein Interview oder eine Betroffenengeschichte zum Hochwasser anbieten.

Tipps im Umgang mit Journalisten

- Sehen Sie Journalisten als Ihre Partner!
- Sie kennen die richtigen Ansprechpartner in den Redaktionen, pflegen mit ihnen gute Beziehungen und kommunizieren mit ihnen über die alltägliche Pressearbeit hinaus.
- Sie kennen die Formate, Sendungen und Rubriken Ihrer Medien.
- Sie kennen die Grundregeln journalistischer Arbeit, deren Anforderungen und beherrschen deren Schreibstil.
- Sie liefern exakte, professionelle Arbeit und reduzieren damit den Aufwand der Journalisten.
- Sie sind für Rückfragen erreichbar.
- Kombinieren Sie Social-Media mit klassischen Medien.

Checklisten für den Ereignisfall

Hrsg. von arche noVa - Initiative für Menschen in Not e.V.
und dem Kulturbüro Dresden

arche noVa
Initiative für Menschen in Not

Checklisten

ANLEITUNG ZUR ERSTELLUNG DER CHECKLISTEN

An dieser Stelle finden Sie zur Erstellung eines Vorsorgeplans Vorlagen von Checklisten. Diese können Sie individuell für Ihren Verein, verschiedene Objekte und Szenarien ausfüllen oder Sie entscheiden sich für ein eigenes Format.

Zur Erstellung der Checklisten führen Sie *Schritt 1 - Erkennen von Gefahren* und *Schritt 2 - Planen für den Ereignisfall* aus, die in der Einführung dieses Handbuchs beschrieben werden. Wir empfehlen Ihnen, dabei wie folgt vorzugehen:

Schritt 1 - Erkennen von Gefahren

a) Analysieren Sie mithilfe des Kapitels „Risikoanalyse“, welche möglichen Gefahren durch Naturereignisse auf Ihren Verein zutreffen. Wir empfehlen Ihnen, klar zu priorisieren und nur die für Sie relevanten Naturkatastrophen auszuwählen.

b) Entwickeln Sie für jede Naturkatastrophe einzeln Szenarien und überlegen Sie, welche Flächen, Gebäude und Gegenstände jeweils gefährdet wären, z.B.:
Hochwasser Szenario Nr. 1: Bei einem Pegelstand von x steigt der Fluss bis zur Oberkante der Böschung an. Was passiert? Was ist betroffen?
Hochwasser Szenario Nr. 2: Bei einem Pegelstand von y steigt der Fluss bis zum Rand des Fußballfeldes an. Was passiert? Was ist betroffen?

Schritt 2 - Planen für den Ereignisfall

a) Überlegen Sie sich anschließend für jedes Szenario die notwendig folgenden Handlungen und gehen Sie dabei logisch vor: welche Flächen müssen zuerst beräumt werden? Welche Sicherungsmaßnahmen müssen zuerst getroffen werden? etc.
Ihren Plan sollten Sie so gestalten, dass er sowohl während des Ereignisses, als auch danach einfach umsetzbar ist.

b) Auf Basis der Szenarien können Sie nun Checklisten entwickeln. Erstellen Sie eine Checkliste pro Naturkatastrophe (bspw. Starkregen Szenario Nr. 1-4 oder Feuer Szenario Nr. 1-3).

c) Überlegen Sie sich genau, welche Aufgaben wie passieren sollen und wie viel Zeit die einzelnen Maßnahmen in Anspruch nehmen. Wenn Sie dies nicht einschätzen können, testen Sie es und bauen Sie beispielsweise einen Schrank auseinander, der ab einem bestimmten Pegelstand im Wasser stehen würde.

d) Überlegen Sie auch, ob Keller oder sonstige überflutungsgefährdete Räumlichkeiten anders genutzt werden können und lagern Sie wertvolle Gegenstände, wenn möglich, an anderen Orten. Lassen Sie sich beraten, ob festinstallierte Anlagen wie Heizungen oder andere elektrische Anlagen höher gelegt werden können.

e) Benennen Sie Verantwortliche und Unterstützer für die einzelnen Maßnahmen und achten Sie hierbei auf Erfahrung und gegebenenfalls Positionen, z.B. wenn es darum geht Ansprechpartner für die örtliche Feuerwehr zu sein.

f) Legen Sie Telefonketten für bestimmte Szenarien (oder auch Alarmstufen) fest – wer informiert wen in bestimmten Fällen bzw. wer ist der vertretende Ansprechpartner?

Checklisten

ANLEITUNG ZUR ERSTELLUNG DER CHECKLISTEN (ff.)

g) Wichtig sind auch die notwendigen Werkzeuge und ggf. netzunabhängige Stromquellen – was muss wann eingesetzt werden und wer hat den Zugang dazu?

h) Um die Aufgaben und Verantwortlichkeiten im Blick zu behalten, hängen Sie den Plan an einem gut zugänglichen Ort aus, z.B. dem Vereinsraum. Jede eingetragene Person kann zudem eine Kopie der Liste zuhause aufbewahren. Auf jeden Fall sollten die Checklisten griffbereit in einem Notfallordner liegen (zum Beispiel in diesem).

i) Aktualisieren Sie die Checklisten bei wichtigen Änderungen bzw. mindestens einmal pro Jahr.

Für den Fall, dass eine konkrete Gefahr auftritt und Ihre Checklisten zum Einsatz kommen, beachten Sie *Schritt 3 - Umsetzen des Katastrophenmanagements* sowie die Hinweise zur Bewältigung während der Katastrophe. Nachdem der Sturm vorüber ist oder das Wasser zurückgegangen ist und die Schäden beseitigt sind, nehmen Sie sich unbedingt Zeit für *Schritt 4 - Auswerten des Katastrophenmanagements*! Überprüfen Sie Ihren Vorsorgeplan und passen diesen ggf. an. Laden Sie Helfer/innen ein, die verantwortungsvolle Aufgaben übernommen hatten und besprechen Sie den Ablauf des Katastrophenmanagements. Hören Sie zu, wenn andere Kritik äußern und versuchen Sie, die Abläufe zu optimieren.

Wir wiederholen es hier noch einmal: Versuchen Sie, Schaden mit einer guten Vorbereitung zu vermeiden! Die Zeit, die Sie jetzt investieren, hilft Ihnen, bei einer möglichen Katastrophe schnell und koordiniert handeln zu können.

Allgemeine Hinweise

a) Bilden Sie am besten ein Kernteam, das das Thema Katastrophenmanagement für Ihren Verein entwickelt und regelmäßig anpasst.

b) Stellen Sie den Vorsorgeplan sowie die Checklisten für z.B. Starkregen in einer extra dafür vorgesehenen Versammlung vor, an der so viele Mitglieder wie möglich teilnehmen.

c) Auch wenn es ganz natürlich ist, dass die Wahrnehmung von möglichen Gefährdungen abnimmt, je länger eine Naturkatastrophe zurückliegt, bringen Sie den Vorsorgeplan und die vorhandenen Checklisten immer wieder in Erinnerung! Seien Sie kreativ, wie Sie Ihre Vereinsmitglieder dazu motivieren, sich regelmäßig mit diesem Thema auseinanderzusetzen.

d) Verantwortlichkeiten für den Bereich den Katastrophenmanagements sollten mit Rücksicht auf bereits bestehende Verpflichtungen klar geregelt sein.

Checkliste Nr. **für** **Datum**

bspw. 1/2 · Einrichtung / Objekt · Naturkatastrophe / Gefahr · aktuellster Stand

• SZ-NR.	• WELCHE AUFGABEN SIND ZU ERLEDIGEN?	Dauer in h	• WER IST VERANTWORTLICH? 1 Person - Name, Telefon, andere Kontaktmöglichkeiten	• WER UNTERSTÜTZT DEN VERANTWORTLICHEN? Wie viele Personen sind notwendig? (Name + Tel.)	• BENÖTIGTES MATERIAL / WERKZEUG FAHRZEUG / HANDWERKER Wo ist was gelagert? / Wer stellt was zur Verfügung?

Menschenrettung geht vor Tierrettung und der Rettung von Sachwerten!

Begeben Sie sich nicht in unnötige Gefahren!

Wichtige Kontakte

Hrsg. von arche noVa - Initiative für Menschen in Not e.V.
und dem Kulturbüro Dresden

arche noVa
Initiative für Menschen in Not

Wichtige Kontakte

HINWEISE ZU DEN KONTAKTEN

An dieser Stelle können Sie alle wichtigen Kontakte sammeln. Um sie im Notfall parat zu haben, empfiehlt es sich, Kopien dieser Listen an alle Vorstandsmitglieder zu verteilen. Wir empfehlen, die Listen wenigstens einmal im Jahr zu aktualisieren – zum Beispiel bei jeder Mitgliederversammlung.

BEHÖRDEN | ORGANISATIONEN	ANSPRECHPARTNER/IN	TELEFON
Feuerwehr / Rettungsdienst / Polizei		112
Behördennummer		115
Katastrophenstab		
Umweltamt		
Hochwasserschutz		
Vorstand des Vereins		
•		
•		
•		
•		
•		
•		

Wichtige Kontakte

MITGLIEDER | HELFER/INNEN | HANDWERKER | LIEFERANTEN	TELEFON
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	
•	

Wichtige Dokumente

Hrsg. von arche noVa - Initiative für Menschen in Not e.V.
und dem Kulturbüro Dresden

arche noVa
Initiative für Menschen in Not

Wichtige Dokumente

ANMERKUNGEN

An dieser Stelle können Sie die wichtigsten Vereinsdokumente einfügen, damit Sie diese im Notfall nicht erst suchen müssen. Darüber hinaus empfiehlt sich die digitale Ablage aller wichtigen Unterlagen in gescannter Form – möglichst auf mehreren Rechnern. Zu den wichtigsten Dokumenten gehören:

- Satzung
- Freistellungsbescheid
- Vereinsregisterauszug
- Mitgliederliste
- Protokolle der Vorstands- und Vereinssitzungen der letzten zwölf Monate
- Zuwendungsbescheide und Abrechnungen von Fördermitteln
- Buchhaltung (auch elektronisch → sichern Sie den Rechner oder Server)
- Versicherungsdokumente
- Miet-, Pacht- und andere Verträge, Grundbuchauszüge
- Rechnungen zur Belegung von Zahlungsansprüchen
- Telefonliste mit den Nummern von Ansprechpartnern, des Vorstands sowie von möglichen freiwilligen Helfern/-innen
- Inventarliste mit fortlaufender Nummer, Bezeichnung, Anschaffungstag und Preis des Vereinseigentums. Laut Einkommenssteuergesetz muß eine Inventarliste ab einem Beschaffungswert von 410 Euro geführt werden. Wir empfehlen eine Inventarliste mit Fotos für alle Gegenstände zu führen, die unverzichtbar sind und ersetzt werden müssten.

Sie können diese Liste gern nach Belieben ergänzen.

Quellen & Verweise

Hrsg. von arche noVa - Initiative für Menschen in Not e.V.
und dem Kulturbüro Dresden

arche noVa
Initiative für Menschen in Not

Quellen

EMPFEHLENSWERTE PUBLIKATIONEN

Bayrisches Staatsministerium des Inneren, für Bau und Verkehr: Hochwasser – so können Sie sich selbst schützen
https://www.innenministerium.bayern.de/assets/stmi/sus/katastrophenschutz/id4_32c_checkliste_hochwasser_20130308.pdf
aufgerufen am 21.01.2016

Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe: Ratgeber für Notfallvorsorge und richtiges Handeln in Notsituationen
http://www.bbk.bund.de/SharedDocs/Downloads/BBK/DE/Publikationen/Broschueren_Flyer/Ratgeber_Brosch.pdf?__blob=publicationFile
aufgerufen am 21.01.2016

Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, Bau und Reaktorsicherheit (BMUB): Hochwasserschutzfibel - Objektschutz und bauliche Vorsorge
http://www.fib-bund.de/Inhalt/Themen/Hochwasser/2015-03_Hochwasserschutzfibel_final_bf_CPS_red_Onlinefassung.pdf
aufgerufen am 21.01.2016

Freistaat Sachsen: Naturgefahren - Rat und Hilfe bei Naturgewalten
http://www.naturgefahren.sachsen.de/vorsorge-was-kann-ich-tun.htm
aufgerufen am 21.01.2016

Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft e.V.: Kompass Naturgefahren – ZÜRS public
http://www.kompass-naturgefahren.de
aufgerufen am 21.01.2016

Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft e.V.: Land unter… Schäden durch Überschwemmung – richtig vorbeugen und versichern
http://www.gdv.de/2013/05/land-unter-schutz-vor-ueberschwemmung-und-hochwasser/
aufgerufen am 21.01.2016

Gesamtverband der Deutschen Versicherungswirtschaft e.V.: Was tun bei Hochwasser oder Überschwemmung?
http://www.gdv.de/2013/05/was-tun-bei-hochwasser-oder-ueberschwemmung/
aufgerufen am 21.01.2016

Verweise

ÄMTER UND BEHÖRDEN

Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe

Das Bundesamt für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe (BBK) wurde 2004 als zentrales Organisationselement für die zivile Sicherheit gegründet. Das BBK ist eine Fachbehörde des Bundesministeriums des Inneren (BMI), die weitere Bundes- und Landesbehörden bei Erfüllung ihrer Aufgaben im Bevölkerungsschutz berät und unterstützt.

www.bbk.bund.de

Hochwasserportal

Das Hochwasserportal ist eine länderübergreifende Initiative der Bundesländer. Hier werden auch bei Normalwasserstand von den zuständigen Ämtern die Pegelstände veröffentlicht. Zudem gibt es ein mobiles Angebot für Smartphones.

www.hochwasserzentralen.de

Deutscher Wetterdienst

Der Deutsche Wetterdienst (DWD) ist der nationale meteorologische Dienst der Bundesrepublik Deutschland. Er erbringt Wettervorhersagen für die Allgemeinheit oder einzelne Nutzer, wie zum Beispiel die Schifffahrt, die Landwirtschaft oder die Wissenschaft.

www.dwd.de

FÖRDERUNGEN ÜBER DIE LANDESEIGENEN FÖRDERINSTITUTE

Sächsische Aufbaubank

Die Sächsische Aufbaubank förderte im Jahr 2013 bspw. Maßnahmen zur Beseitigung von unmittelbaren Schäden durch das Hochwasser. Als Schadensursache galten dabei wild abfließendes Wasser, Sturzflut, aufsteigendes Grundwasser, überlaufende Regenwasser- und Mischkanalisation sowie Hangrutsch.

www.sab.sachsen.de

Förderinstitute anderer Bundesländer (außer Sachsen)

http://www.sab.sachsen.de/de/sab/foerderpartner/bundeslaender/index.jsp

HILFSORGANISATIONEN

Aktion Deutschland hilft

Aktion Deutschland Hilft ist ein Zusammenschluss deutscher Hilfsorganisationen, die im Falle großer Katastrophen und Notsituationen im Ausland gemeinsam schnelle und effektive Hilfe leisten. Die beteiligten Organisationen führen ihre langjährige Erfahrung in der humanitären Auslandshilfe zusammen, um so die bisherige erfolgreiche Arbeit noch zu optimieren. Im Falle des Hochwassers 2013 wurde Aktion Deutschland Hilft auch im Inland tätig.

www.aktion-deutschland-hilft.de

Herausgeber

arche noVa - INITIATIVE FÜR MENSCHEN IN NOT

arche noVa - Initiative für Menschen in Not e.V. ist eine international tätige Hilfsorganisation mit dem Schwerpunkt Wasser- und Sanitärversorgung sowie Hygieneaufklärung. Seit 1992 unterstützt arche noVa Menschen, die durch Krisen, Konflikte und Naturkatastrophen unverschuldet in Not geraten sind. Von der schnellen Katastrophenhilfe bis zu nachhaltigen Projekten der Entwicklungszusammenarbeit arbeitet arche noVa mit einheimischen Partnerorganisationen und den betroffenen Menschen nach dem Prinzip der Hilfe zur Selbsthilfe zusammen. Hierzulande engagiert sich der Verein seit dem Hochwasser 2013 in der Katastrophenvorsorge und seit 2015 in der Flüchtlingsarbeit. Die Projektaktivitäten werden abgerundet durch Angebote des Globalen Lernens in Form von Schulprojekttagen, außerschulischer Jugendarbeit, Erwachsenenbildung und der Fachstelle Globales Lernen in Sachsen.

www.arche-nova.org
www.flut.arche-nova.org

KULTURBÜRO DRESDEN - BÜRO FÜR FREIE KULTUR- UND JUGENDARBEIT E.V.

Das Kulturbüro Dresden ist seit 1993 in Dresden aktiv und fördert Kultur- und Jugendarbeit sowieso bürgerschaftliches Engagement. Der Verein hat knapp 40 Mitgliedsvereine aus diesen Bereichen. Der Schwerpunkt des Kulturbüros Dresden liegt im Bereich unabhängiger Beratung, Moderation, Information, Qualitätsentwicklung und Coaching für Jugend-, Kunst- und Kulturvereine, Initiativen, Projektemacher/innen und Einzelpersonen. Unsere Zielstellung ist es, die Ratsuchenden so zu beraten, dass diese in die Lage versetzt werden, ihre Projekte und Ideen aus eigener Kraft umzusetzen. Die Beratungsschwerpunkte sind: Projektmanagement, Vereinsarbeit, Konzeptentwicklung, Förderberatung und Akquise privater Mittel.

Neben diesen Tätigkeiten realisiert das Kulturbüro Dresden auch eigene Projekte. Bereits seit 2000 setzt sich der Verein mit dem Projekt „DOMINO - Jugend gestaltet!“ für die Partizipation von Jugendlichen am Gemeinwesen ein.

www.kulturbuero-dresden.de

Dieses Handbuch entstand im Rahmen des arche noVa Fluthilfeprogramms. Das Fluthilfeprogramm wird aus Spenden des Bündnisses Aktion Deutschland Hilft, von Kooperationspartnern und aus eigenen Spenden finanziert.

Impressum

Herausgeber

arche noVa – Initiative für Menschen in Not e.V.
Fluthilfeprogramm
Weißeritzstraße 3
01067 Dresden
Tel.: 0351 | 48 19 84 - 0
www.arche-nova.org
www.flut.arche-nova.org

Büro für freie Kultur- und Jugendarbeit e.V.
Kulturbüro Dresden
Bautzner Str. 22 (Hinterhaus)
01099 Dresden
www.kulturbuero-dresden.de

Redaktion

Agnieszka Olkusznik
Anja Wittich
Christoph Bülau
Martin Reichel
Sebastian Martin
Tina Wünschmann

Gestaltung

Handbuch | Nicole Herzog
www.mundografia.com

Umschlag | Christine Holzmann

Die Materialien können gern vervielfältigt und verteilt werden.
Das Handbuch kann als interaktives Dokument im PDF-Format hier heruntergeladen werden:
http://arche-nova.org/handbuch-katastrophenmanagement