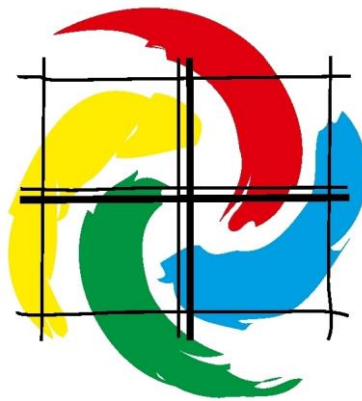


**Christliches Internat Gsteigwiler CIG**

## **Sicherheitskonzept**



Geschrieben von:

René E. Häsler, lic.phil.I

Gesamtleiter des Christlichen Internates Gsteigwiler

Überarbeitet von:

René E. Häsler, lic.phil.I

Gesamtleiter des Christlichen Internates Gsteigwiler

September 2014

## Inhaltsverzeichnis

|   |    |
|---|----|
| Einleitung.....   | 1  |
| 1. Vorbemerkungen.....  | 1  |
| 1.1. Sicherheit.....  | 1  |
| 1.2. Juristischer Sachverhalt.....  | 1  |
| 1.3. Kurzbeschreibung des Internates und die Sicherheitsphilosophie.....          | 1  |
| 1.4. Organisationsstruktur.....   | 1  |
| 2. Datenschutz und Pflichten für Mitarbeiter/innen.....                           | 3  |
| 2.1. Schweigepflicht.....   | 3  |
| 2.2. Sorgfaltspflicht.....  | 3  |
| 2.3. Treue und Glauben.....   | 3  |
| 3. Sekretariat.....   | 3  |
| 3.1. Akten.....   | 3  |
| 3.2. Kassen.....  | 4  |
| 3.2.1. Kasse CIG-Z.....   | 4  |
| 3.2.2. Kasse Aussenstationen/Lehrlingshaus/Time-Outs.....                         | 4  |
| 3.2.3. Buchhaltung.....   | 4  |
| 4. Computer.....  | 4  |
| 4.1. Viren.....   | 4  |
| 4.2. Datensicherung.....  | 4  |
| 4.3. Hackerangriffe / Firewall.....   | 4  |
| 4.4. Passwörter.....  | 4  |
| 5. Schulunterricht.....   | 5  |
| 5.1. Informatikunterricht.....  | 5  |
| 5.2. Chemieunterricht.....  | 5  |
| 5.3. Werken.....  | 6  |
| 5.4. Turnunterricht.....  | 6  |
| 6. Freizeitangebote im und ums Internat.....                                      | 6  |
| 6.1. Internet.....  | 6  |
| 6.2. Trampolin.....   | 6  |
| 6.3. Schwimmbecken.....   | 6  |
| 6.4. Reitunterricht.....  | 7  |
| 7. Freizeitangebote / Erlebnispädagogik ausserhalb des Internates.....            | 7  |
| 7.1. Wassersport wie Kanufahren, Surfen etc.....                                  | 8  |
| 7.2. Klettern.....  | 8  |
| 7.3. Fahrräder.....   | 8  |
| 7.4. Wanderungen.....   | 8  |
| 7.5. Skifahren, Snowboarden und Schneewandern.....                                | 8  |
| 7.6. Projektwochen.....   | 9  |
| 8. Schüler/innen.....   | 9  |
| 8.1. Koedukative Führung.....   | 9  |
| 8.2. Sexuelle Belästigung / Übergriffe.....                                       | 10 |
| 8.3. Aufenthalt im Freien.....  | 10 |
| 8.4. Entweichungen von Jugendlichen (Kurven).....                                 | 10 |
| 8.5. Umgang mit Selbst- und Fremdgefährdung.....                                  | 10 |
| 8.6. Rauchen:.....  | 11 |
| 8.7. Alkoholmissbrauch:.....  | 12 |
| 8.8. Fremdgefährdung:.....  | 12 |
| 8.9. Aktenführungspflicht:.....   | 12 |
| 9. Krankheiten.....   | 12 |
| 10. Pandemie.....   | 12 |
| 10.1. Auftreten von Grippe-symptomen im privaten Umfeld oder am Arbeitsplatz..... | 12 |
| 10.2. Verhalten bei einer bestätigten Erkrankung.....                             | 12 |

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 10.3. | Rückkehr an den Arbeitsplatz nach Abklingen der Grippe .....                                 | 13 |
| 10.4. | Ferien / freie Tage .....  | 13 |
| 10.5. | Weitere Informationen/Merkblätter .....  | 13 |
| 11.   | Medikamente.....   | 13 |
| 12.   | Überwachung und Kontrolle der Gebäude.....   | 13 |
| 12.1. | Kontrolle und Überwachung im Wohn- und Schulheim.....  | 13 |
| 12.2. | Anlagebetreuung, Schneeräumung .....   | 13 |
| 12.3. | Gebäudeunterhalt / Reinigungsdienst.....   | 13 |
| 12.4. | Schliessplan .....   | 13 |
| 12.5. | Wochenendfamilien und Time-Out Familien .....  | 14 |
| 12.6. | Tierhaltung .....  | 14 |
| 13.   | Informationsverlauf bei Gefahr .....   | 14 |
| 13.1. | Wichtige Nummern:.....   | 14 |
| 14.   | Brandschutz .....  | 15 |
| 14.1. | Alarmieren - retten - löschen .....  | 15 |
| 14.2. | Fluchtwege.....  | 16 |
| 14.3. | Brandschutztüren (Feuerwiderstand mindestens 30 Minuten) .....                               | 16 |
| 14.4. | Instruktion .....  | 16 |
| 15.   | Küche.....   | 16 |
| 15.1. | Die wichtigsten Hygieneregeln .....  | 16 |
| 15.2. | Brandgefahrprävention in der Küche .....   | 17 |
| 16.   | Sicherheit im Strassenverkehr.....   | 17 |
| 16.1. | Sicherheitsvorkehrungen.....   | 17 |
| 16.2. | Was tun bei einem Verkehrsunfall? .....  | 18 |
| 17.   | Vorgehen bei Notfällen wie Suizidversuch, Intoxikation, Selbstverletzung und .....           | 18 |
|       | Todesfall .....  | 18 |
| 17.1. | Notfallblatt und ABC-Schema .....  | 18 |
| 17.2. | Entscheidendiagramm bei einem Notfall: Suizidversuch, Intoxikation,<br>Selbstverletzung..... | 18 |
| 17.3. | Entscheidendiagramm für Christen / Christinnen bei einem Todesfall.....                      | 18 |
| 17.4. | Entscheidendiagramm für Muslime / Musliminnen bei einem Todesfall.....                       | 18 |
| 18.   | Zusammenfassung.....   | 18 |
| 19.   | Literaturverzeichnis .....   | 18 |
| 20.   | Anhang.....  | 19 |

## **Einleitung**

Nachfolgend können Sie das Sicherheitskonzept der Privatschule Gsteigwiler lesen. Das Sicherheitskonzept dient zur Gewährleistung der Sicherheit und zur Dokumentation der Eigenverantwortung. Es gewährleistet, dass Betriebs- und Arbeitsanweisungen erstellt und auch umgesetzt werden. Ziel des Sicherheitskonzeptes ist, keine Unfälle aufkommen zu lassen oder die Wahrscheinlichkeit zu verringern. Fehlt bei Nachuntersuchungen z.B. bei Unfällen ein solches Konzept, gilt das Handeln schnell als fahrlässig.

Das Sicherheitskonzept wurde von René E. Häsler, Gesamtleiter gewünscht und wurde ab Sommer 2004 im Betrieb verwendet.

Daneben existieren weitere Konzepte wie: Sexual-, Gewalt- und Sicherheitskonzept der Werkstatt CIG-W.

Das Sicherheitskonzept wird stets überarbeitet, ergänzt und auf den Betrieb angepasst.

Die Gesamtleitung ist für die Umsetzung verantwortlich.

# 1. Vorbemerkungen

## 1.1. Sicherheit

Sicherheit ist kein endgültiger Zustand. Es ist wichtig, dass wir uns dessen bewusst sind:

- Sicherheit ist ein Prozess, den man durch Denken und Organisieren erarbeiten muss
- Sicherheit ist eine Kette, die jederzeit beim schwächsten Glied reissen kann.

Deshalb ist es von Bedeutung, dass wir mögliche Geschehen nicht in den Hintergrund schieben, sondern uns dessen bewusst sind.

Je mehr mögliche Fälle analysiert werden:

- desto weniger werden wir bei ihrem eventuellen Eintreten in der Zukunft überrascht
- desto mehr Lösungen haben wir auf Lager
- desto eher können wir einen kühlen Kopf bewahren
- desto kleiner wird ein möglicher Schaden ausfallen.

Ein wichtiger Effekt steht dabei im Rampenlicht: die Tatsache, dass Sicherheit entspannt.

## 1.2. Juristischer Sachverhalt

Nach Artikel 18 des Schweizerischen Strafgesetzbuches StGB kann ein Geschehen in Unvorsichtigkeit als fahrlässig gelten und zu einem strafbaren Vergehen werden.

## 1.3. Kurzbeschreibung des Internates und die Sicherheitsphilosophie

Das Christliche Internat Gsteigwiler ist ein Schulinternat für Kinder und Jugendliche, die aufgrund ihrer besonderen Lebenssituation eine spezielle Erziehung, Bildung und Schulung bedürfen.

Wir erziehen im Rahmen unseres Leitbildes mit elastischer Festigkeit. Mit zunehmender Klassenstufe geben wir den Schüler/innen mehr Eigenverantwortung, mehr Rechte und Pflichten im Sinne von führen und wachsen lassen.

Die Mitarbeiter/innen des Christlichen Internats Gsteigwiler sind zuverlässig, handeln überlegt, sind motiviert und zeigen viel Eigeninitiative. Durch Weiterbildungen und Schulungen erweitern die Mitarbeiter/innen ihre Fähigkeiten. Das CIG arbeitet mit dem Qualitätssicherungssystem 2Q von Professor Frey, ETH Zürich. Wir sind zertifiziert und Mitglied der Qualitätsinternate Schweiz.

Dem Team ist die Verantwortung, die wir gegenüber den anvertrauten Kindern, Jugendlichen, sowie deren Eltern, gesetzlichen Vertretern und einweisenden Instanzen haben, bewusst.

Der Kontakt und der Informationsfluss mit Eltern, Bezugspersonen und Behörden ist uns wichtig. Deshalb führen wir mit jedem Jugendlichen zwei bis drei Standortbestimmungen pro Jahr durch, schreiben Quartalsbriefe und laden die Eltern zu den Quartalsabschlüssen ein. Zudem haben wir eine aktualisierte Internetseite –[www.christliches-internat.ch](http://www.christliches-internat.ch), es erscheint regelmässig das CIG-Informationsblatt, und ausserdem bieten wir verschiedene Konzepte zum Internat an.

## 1.4. Organisationsstruktur

Das Organigramm des Christlichen Internats Gsteigwiler kann im Sekretariat angefordert werden.

Nachfolgend die Übersicht, wer wofür verantwortlich ist:

|  |  |
|--|--|
| <b>Gesamtbetrieb</b>   | Gesamtleiter/in CIG<br>Pädagogische/r Leiter/in CIG-Z<br>Pädagogische/r Leiter/in Aussenstationen        |
| <b>Sicherheitsbeauftragte/r SIBÈ</b>   | Fachperson ausgebildet (vgl. Organigramm)  |
| <b>Haus, Anlage, Umgebung CIG-Z</b>  | Hauswart/in  |
| <b>Haus, Anlage, Umgebung Aussenstationen</b>  | Stationsleiter/innen Aussenstationen   |
| <b>WC, Zimmer</b>  | Raumpfleger/in   |
| <b>Küche, Lagerräume, Einkauf, Kontrolle</b>   | Koch oder Köchin   |
| <b>Instruktion Brandanlage CIG-Z</b>   | Gesamtleiter/in CIG  |
| <b>Instruktion Mitarbeiter/innen</b>   | Stationsleiter/innen + Eigenverantwortung  |
| <b>Schulbusse, PW, Anhänger</b>  | Hauswart/in  |
| <b>Schliessplan / Schlüsselverwaltung</b>  | Gesamtleiter/in CIG  |
| <b>CIG-B Schüler/innenschlüssel</b>  | Stationsleiter/in CIG-B  |
| <b>Kasse</b><br>- CIG-Z Sekretariat<br>- CIG-Z Coachkasse<br>- CIG-Z Gruppenkasse<br>- Aussenstationen | Leiter/in Buchhaltung<br>Coaches CIG-Z<br>Gruppenleiter/in CIG-Z<br>Stationsleiter/innen Aussenstationen |
| <b>Datensicherung</b><br>- CIG-Z<br>- Aussenstationen  | Computerfachperson<br>Stationsleiter/innen Aussenstationen   |
| <b>PC-Passwort für<br/>Mitarbeiter/innen und Schüler/innen</b>   | Computerfachperson   |
| <b>Chemieunterricht<br/>(Chemikalienaufbewahrung)</b>  | Lehrperson, 9. Klasse  |
| <b>Maschinen und Farbe CIG-Z</b>   | Hauswart/in  |
| <b>Werkstatt CIG-W</b>   | <b>(inkl. Sicherheit Maschinen)</b><br>Werkstattleiter/in CIG-W  |
| <b>Lagerung, Farbe, Chemie CIG-W</b>   | Werkstattleiter/in CIG-W   |
| <b>Sportkurse</b>  | Instruktionsordner   |
| <b>Reiten</b>  | Reitlehrer/in und Gesamtleiter/in CIG  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Klettern</b>                            | Durchführipersonen  |
| <b>Fahrräder</b>                           | Sozialpädagogen/innen   |
| <b>Skifahren</b>                           |   |
| - CIG-Z                                    | Durchführiperson CIG-Z  |
| - CIG-A Inkwil                             | Durchführiperson CIG-A Inkwil                                       |
| - CIG-A Grindelwald                        | Die Jugendlichen tragen Notfallkärtchen auf sich                    |
| - CIG-B Interlaken und Bönigen             | Die Jugendliche tragen die Handynummern der Erzieher/innen auf sich |
| <b>Schneeschuhwanderungen</b>              | Durchführiperson  |
| <b>Teilzeitaktivitäten</b>                 | Durchführiperson  |
| <b>Kontrolle der Freizeitutensilien</b>    | Sozialpädagoge/in   |
| <b>Gewalt, sexuelle Übergriffe, Kurven</b> | Vergleiche schriftliche Konzepte                                    |
| <b>Nachfüllen der Apotheke</b>             | Sozialpädagoge/in   |

## 2. Datenschutz und Pflichten für Mitarbeiter/innen

### 2.1. Schweigepflicht

Vertrauenspersonen sowie deren Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, über Tatsachen, die ihnen in ihrem Beruf bekannt werden, Stillschweigen zu bewahren. Die Verletzung der Schweigepflicht ist strafbar. Die Mitarbeiter/innen werden bei Arbeitsbeginn darauf hingewiesen.

### 2.2. Sorgfaltspflicht

Die Sorgfaltspflicht hat verletzt, wer in der Besorgung ihm übertragener Geschäfte nicht so gehandelt hat, wie das eine gewissenhafte Person in der gleichen Lage getan hätte.

### 2.3. Treue und Glauben

Eine generell gültige Rechtsregel, wonach jeder Mensch in der Ausübung seiner Rechte und Pflichten moralisch, ehrlich und redlich zu handeln hat.

## 3. Sekretariat

### 3.1. Akten

In den Schüler/innenakten werden Personalien, Korrespondenzen, psychiatrische Unterlagen etc. aufbewahrt. Es versteht sich von selbst, dass diese Akten vertraulich sind und über den Akteninhalt die Schweigepflicht gilt. Einsicht in interne Akten an Aussenstehende wird nur gewährt, wenn bei den Eltern bzw. deren Erziehungsberechtigten eine Entbindung der Schweigepflicht eingeholt wurde. Die Akten sind durch die dreifache Sicherung (Haupteingang abgeschlossen, Sekretariatstüre abgeschlossen, Aktenschrank aus Metall abgeschlossen) geschützt, damit niemand unberechtigt Einsicht erlangen kann. Die Originalakten befinden sich im Sekretariat CIG-Z. Der Coach darf von seinen Coachschüler/innen zudem Kopien von nicht vertraulichen Akten machen, die im Erzieherbüro ebenfalls mit der dreifachen Sicherung aufbewahrt werden.

## **3.2. Kassen**

### **3.2.1. Kasse CIG-Z**

Die Kasse ist durch die vierfache Sicherheit (Haupteingang abgeschlossen, Sekretariatstüre abgeschlossen, Schranktüre abgeschlossen, Kasse abgeschlossen) geschützt. Im Besitz eines Kassenschlüssels sind nur drei Personen: der/die Gesamtleiter/in, der/die pädagogische Leiter/in CIG-Z und der/die Leiter/in Buchhaltung. Nur diese drei Personen sind berechtigt, Geld gegen eine Quittung herauszugeben.

### **3.2.2. Kasse Aussenstationen/Lehrlingshaus/Time-Outs**

Die Kassen befinden sich je in einem schweren Tresor. Zugriffsberechtigt sind allein die Stationsleiter/innen.

### **3.2.3. Buchhaltung**

Die Buchhaltung ist durch das Vier-Augen-Prinzip gesichert. Zudem haben wir eine externe Revisionsstelle, die die Verbuchung der Geschäfte vornimmt.

## **4. Computer**

Wir sind im Zeitalter der Informationsgesellschaft. Bei allen Fortschritten, welche die modernen Informationstechnologien mit sich bringen, werden uns zunehmend auch die Gefahren und Risiken bewusst, die damit ausgelöst werden. Mit jeder Negativ-Meldung über das Versagen oder den Missbrauch von Informationstechnologien steigt das Bedürfnis nach Sicherheit. Durch geeignete Massnahmen ist präventiv dafür zu sorgen, dass sich nur wenige Vorfälle ereignen. Verantwortlich für die Sicherheit rund um die PC's ist unsere Computerfachperson.

### **4.1. Viren**

Jeden Tag werden neue Viren erfunden und in Umlauf gebracht. Diese sind unterschiedlich in ihrer Verbreitung und dem Schaden, den sie hinterlassen. Viren verbreiten sich über E-Mails und mittlerweile sogar beim einfachen Surfen. Der Schaden reicht vom Fehlverhalten des PCs, über Veränderungen von Daten, bis hin zum totalen Datenverlust.

### **4.2. Datensicherung**

In vielen Betrieben wird unregelmässig gesichert, auf Medien, die nicht sicher sind (Disketten, ZIP). Dies kann zu Datenverlust führen. Das Christliche Internat Gsteigwiler ist mit dem Rechenzentrum Münsingen vernetzt. Dort werden automatisch alle Daten permanent gespeichert.

### **4.3. Hackerangriffe / Firewall**

Hacker nutzen Sicherheitslücken des Betriebssystems. Mit Werkzeugen, wird das Internet systematisch und vollautomatisch nach diesen Lücken durchsucht. Ein am Internet angeschlossener Server des RZ Münsingen wehrt durch Firewalls solche Angriffe ab.

### **4.4. Passwörter**

Passwörter sind die Schlüssel zu unserem System. Es versteht sich, dass sie so sicher wie möglich sein müssen, um nicht berechnete Anmeldungen zu vermeiden. Eine einfache Möglichkeit zur Verhinderung eines nicht autorisierten Zugriffs ist es daher, komplexe und unentschlüsselbare Passwörter zu erstellen.

Ein sicheres Passwort besitzt die folgenden Eigenschaften:

- Es besteht aus mindestens sechs Stellen – je kürzer das Passwort, desto leichter ist es zu entschlüsseln
- Es besteht aus Buchstaben Ziffern und Symbolen



- Es ist einzigartig – nur Passwörter wählen, die sich von anderen verwendeten Passwörtern unterscheiden. Sind alle Passwörter identisch oder sehr ähnlich, so ist die Sicherheit des Systems einem sehr viel grösseren Risiko ausgesetzt.

Passwort nicht via E-Mail verschicken und sicher aufbewahren (nicht unter der Tastatur).

## 5. Schulunterricht

### 5.1. Informatikunterricht

Der Sicherheit wegen haben wir einen Server im Internetraum für die PC's der Jugendlichen. Auf diesem Server sind Daten, die für alle zugänglich sind wie z.B. Fotos oder Unterrichtsmaterial. Die Jugendlichen unter sich können die Dateien der Schulkameraden nicht öffnen. Jede/r Schüler/in besitzt ein eigenes Passwort, muss sich damit anmelden und darf dieses nicht weitergeben.

Damit die/der Lehrer/in die Jugendlichen während dem Schulunterricht überwachen kann, gibt es das Teacher Programm. Anhand des Teacher Programms können die Lehrer/innen die Jugendlichen überwachen und so zum Beispiel einen Internetbesuch während dem Unterricht verhindern.

### 5.2. Chemieunterricht

Beim Umgang mit Gefahrstoffen ist besondere Vorsicht geboten, da bei falscher Handhabung Gesundheits- und Brandgefahren auftreten können. Gefahrstoffe wie zum Beispiel Lösungsmittel, Öle etc. sind auch für die Umwelt gefährlich und dürfen nicht ins Abwasser gelangen. Verantwortlich im Bereich Schulchemie ist die Lehrperson der 9. Klasse.

Schutzmassnahmen und Verhaltensregeln für den Chemieunterricht:

- Beim Umgang mit Gefahrstoffen besteht grundsätzlich ein Rauch-, Ess- und Trinkverbot.
- Gefahrstoffe dürfen nicht in Behältern aufbewahrt oder gelagert werden, die zur Verwechslung mit Lebensmitteln führen können. Die Bezeichnung des Stoffes, Gefahrensymbole und Warnhinweise müssen auf den Gefässen angebracht sein. Die Gefässe müssen vor dem Zugriff durch Unbefugte geschützt sein.
- Beim Umgang mit Gefahrstoffen besteht die Pflicht Schutzkleidung zu tragen. Diese umfasst mindestens einen Schutzkittel und eine Schutzbrille.
- Das Einatmen von Dämpfen und Stäuben sowie der Kontakt von Gefahrstoffen mit Haut, Augen und Kleidung sind zu vermeiden.
- Im Brandfall sind die Gefahrenklassen nach der Verordnung der brennbaren Flüssigkeiten zu beachten. Stoffe der Klasse A (zum Beispiel Diesel) sind nicht mit Wasser mischbar und können deshalb nicht mit Wasser gelöscht werden. Stoffe der Klasse B (zum Beispiel Ethanol) sind mit Wasser mischbar und deshalb auch mit Wasser löslich usw.

Bei einem Gefahrenfall sind folgende Anweisungen einzuhalten:

- Ruhe bewahren und überstürztes, unüberlegtes Handeln vermeiden!
- Gefährdete Personen warnen und zum Verlassen der Räume auffordern.
- Löschversuche nur mit Pulverlöscher oder Löschdecke durchführen.

### **5.3. Werken**

Bei Arbeiten mit Maschinen, Geräten und Apparaturen sind entsprechende Unfallverhütungsvorschriften, Richtlinien sowie die in den Merkblättern angegebenen Schutzmassnahmen zu beachten.

Defekte, beziehungsweise beschädigte Geräte oder Apparaturen sind ausser Betrieb zu nehmen und als unbrauchbar zu kennzeichnen.

Verantwortlich dafür ist die Werkstattleitung. Es existiert ein separates Sicherheitskonzept für die Werkstatt CIG-W.

### **5.4. Turnunterricht**

Im Turnunterricht werden die Turngeräte mit den vorhandenen Sicherheitsutensilien wie zum Beispiel Matten geschützt. Der/die Turnlehrer/in kann die Gefahr einschätzen und hat genügend Grenzerfahrung. Sie wissen, wie viel sie den Jugendlichen zumuten können und überfordern sie nicht.

## **6. Freizeitangebote im und ums Internat**

Der Freizeitbereich umfasst einen Grossteil des Schüler/innenlebens. Ihn sinnvoll auszugestalten gehört zum Auftrag der Mitarbeiter/innen und zur Verantwortung der Jugendlichen.

Die Aufsichtspersonen sind für die Beaufsichtigung der Jugendlichen verantwortlich und müssen darauf achten, dass die Kinder und Jugendlichen keinen Schaden anrichten und dass ihnen nichts geschieht.

Jugendliche müssen nicht ständig und umfassend überwacht werden. Ihnen darf ein Freiraum zugestanden werden. Die Aufsicht ist so zu führen, wie es nach den gewöhnlichen Lebensverhältnissen erwartet werden kann.

### **6.1. Internet**

In der Freizeit, wie auch teilweise während der Schulzeit dürfen die Jugendlichen ins Internet gehen. Jede/r muss sich dabei in der Internetliste einschreiben, damit wir wissen, wer wann für wie lange in Internet war. Pornographische Seiten, radikale Seiten, Gewaltseiten und satanistische Seiten sind gesperrt.

### **6.2. Trampolin**

Beim Springen und Federn befindet sich immer nur eine Person auf dem Trampolin (auch nicht auf dem Rand sitzen).

Das Betreten des Trampolins mit den Schuhen ist verboten.

Kinder aus dem Dorf benötigen eine Bewilligung einer/s Mitarbeiters/in des CIG's.

Benutzung des Trampolins auf eigene Gefahr.

Falls die Jugendlichen die Regeln des Trampolinspringens nicht einhalten, wird das Trampolin jeweils für eine bestimmte Zeit weggeräumt.

### **6.3. Schwimmbecken**

Die Jugendlichen können das Schwimmbecken nur mit der Bewilligung einer/s Mitarbeiters/in benutzen. Eine Kamera überwacht zeitweise das Geschehen im und ums Wasser. Die Jugendlichen dürfen nicht mit den Kleidern ins Wasser springen und sich nicht gegenseitig Reinwerfen. Ansonsten erhalten sie ein Strafwochenende.

Durch den Chlorstein und die Umweltpumpe wird das Wasser sauber gehalten. Zudem wird die Wasserqualität regelmässig durch den/die Hauswart/in überprüft.

#### 6.4. Reitunterricht

Die Erfahrung zeigt, dass selbst Leute, die noch nie geritten sind, sich innert kürzester Zeit mit ihrem Pferd vertraut fühlen. Es ist uns wichtig, dass sich jede/r Reiter/in, wie auch das Pferd wohl fühlen.

Das Tragen eines Reithelms ist obligatorisch. Zudem ist jeder Sattel mit Sicherheitssteigbügeln ausgerüstet. Es darf nur geritten werden, wenn durch die Reitlehrerin ein Reittest abgenommen wurde.

Reittest 1: Berechtigung zum Reiten im Viereck.

Reittest 2: Berechtigung zum Reiten im Gelände mit jemandem, der den Reittest 3 hat.

Reittest 3: Berechtigung zum Reiten im Gelände auch allein.

Diese Tests gelten auch für externe Kinder und Jugendliche, z.B. aus dem Dorf. Die Versicherung ist Sache der Eltern. Dies muss zuerst schriftlich geregelt sein.

### 7. Freizeitangebote / Erlebnispädagogik ausserhalb des Internates

Die Eltern bzw. Sorgeberechtigten sind mit ihrer Unterschrift einverstanden, dass wir Klettern, Wassersport und Projektwochen im Ausland durchführen.

Bei der Planung eines Ausfluges, sollten folgende Punkte überdenkt werden:

- Alternativen (Schlechtwettervarianten)
- Vorausdenken (sich auf mögliche Gefahrenpotenziale vorbereiten)
- Ausstiegspunkte (wo kann ich noch umkehren bei Schwierigkeiten)
- Verhaltensregeln (unbedingt vor der Abfahrt besprechen)
- Stimmt das Verhältnis zwischen den Mitarbeiter/innen und Teilnehmer/innen
- Kommunikation (Meldung hinterlassen, Natelnummer)
- Ausrüstung (was wird verlangt, Funktionstüchtigkeit und Vollständigkeit kontrollieren)
- Notfallmaterial (Reiseapotheke, Natel)
- Medikamente / Allergiespray für die Jugendlichen mitnehmen.

Die Lagebeurteilung vor dem Ausflug sieht folgendermassen aus:

- Entspricht der Zustand der Strecke den Anforderungen unserer Jugendlichen?
- Sind die Teilnehmer/innen fit?
- Kennt jede/r ihre/seine Aufgabe?
- Wer hat die Leitung?
- Wurden die anderen Mitarbeiter/innen über den Ausflug informiert?
- Wurde das Material kontrolliert?

Werden diese Punkte im Team besprochen, kann der Ausflug mit einem geringeren Risiko angegangen werden. Sollte es doch zu einer kritischen Situation kommen, sollte folgendermassen gehandelt werden:

- Situation erfassen und beurteilen
- Erste Sofortmassnahme ergreifen
- Beratung betreffend Gefahrenquelle und weiteren Handlungsmöglichkeiten
- Beschluss des weiteren Vorgehens
- Organisation der Änderung.

Bei einem Unfall ist die Gesamtleitung unverzüglich zu informieren. Diese informiert die Angehörigen und die Behörden bzw. einweisende Instanz.

Ein Debriefing hat sofort zu erfolgen. Es ist, wenn nötig, weiteres Fachpersonal beizuziehen (z.B. Psychiatrieabteilung des Spitals Interlaken).

Für unsere Mitarbeiter/innen ist es obligatorisch, dass sie einen Samariterkurs besucht haben. Je nach Bedürfnis wird an den Mitarbeiter/innentagen ein Samariterkurs durch eine externe Fachperson durchgeführt.

### **7.1. Wassersport wie Kanufahren, Surfen etc.**

Bei allen Wassersportarten muss ein Schutzhelm und eine Schwimmweste getragen werden. (Beim Kanufahren ist der Schutzhelm dann aufzusetzen, wenn der/die LeiterInnen es verlangt). Die Jugendlichen immer vor den Gefahren warnen. Die Betreuer/innen müssen ausgebildet sein (Rettungsschwimmbrevet).

### **7.2. Klettern**

Vor der Abfahrt das Klettermaterial überprüfen. Auch beim Klettern muss ein Schutzhelm getragen werden. Zudem müssen die Betreuer/innen durch Bergführer/innen geschult sein, wenn ausserhalb der Kletterhalle z. B. am Fels geklettert wird. Bei schwierigen Unternehmungen muss immer ein Bergführer/in als Begleitung mitkommen. Das CIG hat aus Sicherheitsgründen keine eigenen Seile. Sie werden in einer Kletterhalle gemietet. Die Klettergästli sind nach 10 Jahren zu ersetzen.

### **7.3. Fahrräder**

Bei Ausflügen mit dem Fahrrad müssen die Jugendlichen ebenfalls einen Schutzhelm tragen. Fahrräder werden vor dem Ausflug auf die Fahrtüchtigkeit geprüft. Zur Vorsicht immer Flickmaterial mit auf den Ausflug nehmen. Zudem wird kontrolliert, ob an jedem Fahrrad hinten sowie vorne funktionierendes Licht installiert ist.

### **7.4. Wanderungen**

Beim Wandern kann es zu Konflikten mit der Natur und Landschaft kommen:

- Störung von Wildtieren, insbesondere während der Dämmerung (morgens und abends) und während der Brutzeiten (vor allem im Frühling / Frühsommer) verhindern.
- Beunruhigung von empfindlichen Lebensräumen wie Waldränder, Dickichte, Waldreservate, Uferbereiche und Hecken.
- Pflanzenschäden, wenn Wege verlassen werden.

Alle Mitarbeiter/innen nehmen auf die eben aufgeführten Punkte Rücksicht und weisen die Jugendlichen darauf hin.

Bei Wanderungen laufen alle in einer Gruppe. Den Anfang und das Ende der Gruppe bilden die Mitarbeiter/innen. Keiner verlässt den Weg.

### **7.5. Skifahren, Snowboarden und Schneewandern**

Die Jugendlichen sind mit den FIS-Regeln vertraut.

Jede/r Skifahrer/in muss sich stets so verhalten, dass sie/er keine/n andere/n gefährdet oder schädigt.

Jede/r Skifahrer/in muss auf Sicht fahren. Er/Sie muss seine/ihre Geschwindigkeit und seine/ ihre Fahrweise dem Können und den Gelände-, Schnee- und Witterungsverhältnissen, sowie der Verkehrsdichte anpassen.

Der/die von hinten kommende Skifahrer/in muss seine/ihre Fahrspur so wählen, dass er/sie den/die vor ihm/ihr fahrende Skifahrer/in nicht gefährdet.

Überholt werden darf von oben oder unten, von rechts oder von links, aber immer nur mit einem Abstand, der dem/der überholten Skifahrer/in für alle seine/ihre Bewegungen genügend Raum lässt.

Jede/r Skifahrer/in, der/die in eine Skiabfahrt einfahren oder nach einem Halt wieder anfahren will, muss sich nach oben und unten vergewissern, dass er/sie dies ohne Gefahr für sich und andere tun kann.

Jede/r Skifahrer/in muss es vermeiden, sich an engen oder unübersichtlichen Stellen einer Abfahrt aufzuhalten. Ein/eine gestürzte/r Skifahrer/in muss eine solche Stelle so schnell wie möglich freimachen.

Ein/e Skifahrer/in, der/die aufsteigt oder zu Fuss absteigt, muss den Rand der Abfahrt benutzen.

Jede/r Skifahrer/in muss die Markierung und die Signalisation beachten.

Jede/r Skifahrer/in, ob Zeuge oder Beteiligte/r, ob verantwortlich oder nicht, muss im Falle eines Unfalles seine Personalien angeben.

Bei den Snowboarder/innen muss der vordere Fuss mit einem Fangriemen fest mit dem Brett verbunden sein.

Die Ski- und Snowboardfahrer/innen tragen einen Schutzhelm und eine Sonnenbrille. Bei Schneewanderungen sind Lawinengeräte und Lawinenschaufel Pflicht.

Bevor der Ski- und Snowboardtag beginnt, müssen alle Jugendlichen das Bergregelblatt (siehe Anhang) unterschrieben haben und das Kärtchen mit den Notnummern auf sich tragen.

## **7.6. Projektwochen**

Jedes Jahr geht das CIG-Z mit den Schüler/innen nach Südfrankreich, um eine Woche gemeinsam zu campieren. Nach den Frühlingsferien findet klassenweise eine Projektwoche statt, in der einige ins Tessin gehen und andere verschiedene Orte in der Schweiz besuchen. Auch im CIG-A und im CIG-B finden Projektwochen statt.

Folgendes sollte beachtet werden:

- Kontrollieren, dass täglich genügend getrunken wird (ca. 1,5 bis 2 Liter).
- Kontrollieren, dass die Haut stets gut eingecrèmt wird.
- Darauf achten, dass die Jugendlichen einen Sonnenhut und eine Sonnenbrille tragen.
- Es geht nie eine / einer alleine schwimmen.
- Die Jugendlichen werden informiert, dass der Zeltplatz riesig ist und man sich verlaufen kann.

Jede/r Schüler/in trägt stets ein Kärtchen mit dem Namen des Zeltplatzes und einer Natelnummer auf sich.

Die dritte Projektwoche ist eine Kreativwoche, bei der wir verschiedene Gestaltungskurse anbieten. Anstelle einer Winterprojektwoche nutzen wir kurzfristig einzelne Skitage.

## **8. Schüler/innen**

### **8.1. Koedukative Führung**

Das Christliche Internat wird koedukativ geführt. Um Konflikte und sexuelle Berührungen zwischen den Mädchen und den Knaben zu vermeiden, gibt es folgende Vorsichtsmaßnahmen:

Wir haben geschlechterspezifisch getrennte Stockwerke, Toiletten und Duschen. Zudem sind die Zimmer und die Bäder abschliessbar.

Gegengeschlechtliche Besuche in Knaben- und Mädchenstockwerken, Zimmern oder Toiletten sind verboten. Nachfolgend sind die Sanktionen aufgeführt:

Wer am Nachmittag in einem nichtgleichgeschlechtlichen Zimmer ist, muss ein Strafwochenende im CIG verbringen.

Missachtung der Regel nachts ab 22.00 Uhr:

|              |  |  |
|--------------|--|--|
| Erstes Mal:  | Aktive/r (Besucher/in)<br>Passive/r (Besuchte/r) | Konsequenzwochenende 1<br>Verwarnung                                       |
| Zweites Mal: | Aktive/r<br>Passive/r                            | Brief nach Hause (gelbe Karte)<br>Konsequenzwochenende 1                   |
| Drittes Mal: | Aktive/r<br>Passive/r                            | Brief nach Hause (rote Karte) Ausschluss<br>Brief nach Hause (gelbe Karte) |
| Viertes Mal: | Passive/r  | Brief nach Hause (rote Karte) Ausschluss                                   |

## 8.2. Sexuelle Belästigung / Übergriffe

Prävention- und Interventionsmassnahmen sind im Sexualkonzept des Christlichen Internats Gsteigwiler niedergeschrieben, welches auf der Internetseite [www.christliches-internat.ch](http://www.christliches-internat.ch) aufgeführt ist.

## 8.3. Aufenthalt im Freien

Durch den Tag dürfen die Jugendlichen das Areal verlassen, indem sie sich selbstständig bei einer/m Erzieher/in abmelden. Die Jugendlichen melden sich danach eigenständig im Erzieher/innenbüro zurück.

Am Abend dürfen die Jugendlichen das Areal nicht mehr verlassen. Sie können sich in den Sommermonaten aber bis um 21.00 Uhr auf dem Areal aufhalten. Während den Wintermonaten darf das Areal nicht verlassen werden, ausser mit Absprache einer/s Erziehers/in.

## 8.4. Entweichungen von Jugendlichen (Kurven)

Der Coach meldet die Entweichung eines Jugendlichen spätestens nach einer Stunde der Gesamtleitung oder der Pädagogischen Leitung. Die Eltern oder die Erziehungsberechtigten werden innerhalb von zwei Stunden informiert. Die Leitung entscheidet, ob sofort Massnahmen eingeleitet werden müssen (Suizidgefahr, Prüfung des Kontextes, Auslöser der Kurve). Andernfalls wird nach vierundzwanzig Stunden die/der Jugendliche polizeilich ausgeschrieben. Gleichzeitig wird, wenn involviert, die Sozialbehörde informiert. Wenn die/der Jugendliche wieder zurückkehrt, werden alle, die vorgängig informiert wurden, über die Rückkehr ins Bild gesetzt. Der/die Jugendliche wird, wenn ausgeschrieben, bei der Polizei revoziert. Die effektiven Kosten bzw. mindestens CHF 150.- der polizeilichen Rückführung wird den Erziehungsberechtigten in Rechnung gestellt.

## 8.5. Umgang mit Selbst- und Fremdgefährdung

Immer häufiger gefährden sich die Jugendlichen selbst. Sei es in Form von Drogenmissbrauch, Selbstverletzungen oder mit Äusserungen, die leicht zu Streitigkeiten führen können.

### *Selbstverletzungen:*

Zum Teil fügen sich die Jugendlichen selber Wunden zu. Es ist Sache des Coaches, seine Coachschüler/innen zu beobachten. Im Falle einer suizidalen Handlung muss die Leitung, die Eltern und die Behörde informiert werden. Mit dem/der Betroffenen wird ein Gespräch geführt, er/sie wird weiter beobachtet und allenfalls in eine externe Therapie geschickt.

### *Tablettenmissbrauch:*

Wenn möglich herausfinden, welche und wie viele Tabletten von dem/der Jugendlichen eingenommen wurden. Dem/der Betroffenen helfen, sich zu übergeben. Keinesfalls etwas zu trinken geben, insbesondere keine Milch. Die Leitung informieren und weitere Schritte besprechen und einleiten. Mit dem Notfallarzt Kontakt aufnehmen und wenn nötig in die Notfallstation fahren. Nachdem sich die Lage beruhigt hat, den Vorfall protokollieren. Wer beim Medikamentenmissbrauch erwischt wird, muss die Strecke Zweilütschinen retour, zu Fuss zurücklegen. Der/die Jugendliche wird auf dem Marsch von einer erwachsenen Person begleitet.

### *Drogenmissbrauch:*

Wir versuchen den Drogenmissbrauch durch Präventionsmassnahmen entgegenzuwirken:

- Durch sportliche Aktivitäten führen wir den/die Schüler/in zu einem besseren Körperbewusstsein und einer gesünderen Haltung zu sich selbst.
- Wir streben eine Kommunikationskultur in Richtung Öffnung an; sich seine Probleme eingestehen, sich anderen anvertrauen lernen und darüber reden können.
- Wir organisieren Aufklärungsarbeit durch Fachleute.

Es finden regelmässig Urinproben statt, die auf Cannabiskonsum untersucht werden. Bei Verdacht werden die Urinproben auch auf andere Substanzen (Amphetamine, Kokain etc.) untersucht.

Die Mitarbeiter/innen des CIG sind berechtigt, die Jugendlichen zu filzen. Allfällige Raucherwaren, Alkohol, Medikamente und andere Drogen werden abgenommen und entsorgt. Je nach Bedarf findet eine Zusammenarbeit mit der Polizei (Drogenhunde) statt.

Das Dealen mit Cannabis und/oder Cannabisprodukten wird mit einer gelben Karte (Verwarnung) und einer polizeilichen Anzeige durch das Christliche Internat wegen Verstosses gegen das Betäubungsmittelgesetz geahndet.

Jeder Konsum oder Besitz von Cannabis wird per Brief den Eltern mit Kopie an die Behörde angezeigt.

Befindet sich der/die Jugendliche während einem 2. Cannabiskonsum in einem päd. Programm oder im Provisorium, muss Gsteigwiler verlassen werden. Eine Alternative ist eine unserer Aussenstationen Grindelwald oder Bönigen. Im Sinne unserer elastischen Festigkeit geben wir Jugendlichen ohne päd. Programm bzw. Provisorium noch eine Chance. Als Konsequenz muss der/die Jugendliche mindestens zwei Wochenenden im Internat verbringen. Es wird frühestens nach zwei Wochen eine erneute Urinprobe abgenommen. Der Coach führt Buch über Regelverstösse im Umgang mit Drogen.

Alle Jugendlichen müssen vor Eintritt einen Raucher- und Cannabisvertrag unterzeichnen, in dem alle Regeln und Sanktionen aufgeführt sind.

### **8.6. Rauchen:**

Im Christlichen Internat CIG-Z dürfen jüngere SchülerInnen (5./6./7. Klasse) nicht rauchen. Wer beim Rauchen erwischt wird, muss die Strecke Zweilütschinen retour, zu Fuss zurücklegen. Der Rauchermarsch ist betreut. Jugendliche der 8. und 9. Klasse dürfen im Sinne einer Ausnahmeregelung und mit dem Einverständnis der erziehungspflichtigen Person max. sechs Zigaretten pro Tag rauchen, wenn sie die entsprechenden Abmachungen (Zeiten, Raucherecke, etc.) einhalten. Wenn der/die Jugendliche im Dorf Gsteigwiler, auf dem Schulhausplatz der öffentlichen Schule, auf einem Nachbargrundstück oder in Wilderswil, Interlaken und an andern öffentlichen Orten raucht, werden die Strecke Zweilütschinen retour und CHF 5.-- zugunsten der Krebsliga oder des Blaukreuzes fällig. Raucht der/die Jugendliche im Sicherheitsbereich, (Gebäude/Balkon/Dach), wird eine erste Verwarnung schriftlich erteilt. Das zweite Mal hat der/die Jugendliche Gsteigwiler zu verlassen. Als Alternativen stehen die Aussenstationen Grindelwald und Bönigen oder die Time-Out-Stationen zur Verfügung.

Jugendliche, die nicht rauchen oder definitiv damit aufhören, werden belohnt.

Das CIG-A, CIB-B und CIG-T hat einen eigenen Rauchervertrag.

### **8.7. Alkoholmissbrauch:**

Durch Alkoholtests wird ermittelt, ob jemand Alkohol konsumiert hat. Bei mehr als 0,0 Promillen erhält der/die Jugendliche eine erste schriftliche Verwarnung mit Kopie an die gesetzliche Vertretung. Der/die Jugendliche muss zudem einen vierstündigen Marsch absolvieren.

### **8.8. Fremdgefährdung:**

Da es den Mitarbeitern/innen des CIG's nicht gestattet ist, die Jugendlichen mit Gewalt wegzuzerren, muss mit ruhigen Worten versucht werden, die/den Jugendlichen zu beruhigen. Sanktionen für den Angriff erfolgen nach dem Geschehen. In unserem Gewaltkonzept sind weitere Punkte geregelt.

### **8.9. Aktenführungspflicht:**

Die Sozialpädagogen/innen halten alle Ereignisse im Citrix-Programm und im Social Office fest.

## **9. Krankheiten**

Wer eine/n kranke/n Schüler/in ins Bett schickt, schreibt dies in die grosse Agenda ein und führt ein Kontrollblatt (siehe Anhang), welches im Erzieher/innenbüro am Medikamentenschrank befestigt wird.

In der grossen Pause schaut jeweils ein/e Mitarbeiter/in vom Büro nach, ob ein/e Schüler/in krank ist. Wenn ja, fragt der/die Mitarbeiter/in nach, ob der/die Patient/in etwas benötigt.

Vor dem Mittagessen wird der/die Kranke von einem/r Sozialpädagogen/ Sozialpädagogin betreut.

Wenn nötig, ist ein Arzttermin zu veranlassen. Zusätzlich müssen die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten benachrichtigt werden.

Am Nachmittag ist der/die diensthabende Betreuer/in für die/den Patienten/in zuständig.

Ist ein/e Schüler/in während mehreren Tagen krank, schreibt der/die Mitarbeiter/in, welche Nachtwache hat, dies wieder in die Agenda ein. Während der Zimmerkontrolle wird der/die Kranke betreut.

## **10. Pandemie**

### **10.1. Auftreten von Grippesymptomen im privaten Umfeld oder am Arbeitsplatz**

Alle MitarbeiterInnen sind aufgefordert, beim Auftreten von Grippesymptomen unbedingt zu Hause zu bleiben oder sofort nach Hause zu gehen und die Gesamtleitung sofort zu informieren, sowie mit einem Arzt Kontakt aufzunehmen, sofern sie oder ihre Kinder zu einer Risikogruppe gehören oder schwere Grippesymptome aufweisen. Ein Arztzeugnis ist erst nach einer Abwesenheit von mehr als einer Woche notwendig.

### **10.2. Verhalten bei einer bestätigten Erkrankung**

Das Team und weitere Personen, die am Tag vor Krankheitsausbruch engen Kontakt zu der erkrankten Person hatten, sind durch die Gesamtleitung über den Krankheitsfall zu informieren.

Anlässlich der Erkrankung soll nochmals auf die Merkblätter hingewiesen werden. Die MitarbeiterInnen sind aufzufordern, die auf den Merkblättern erwähnten Massnahmen strikt zu beachten, umzusetzen und den eigenen Gesundheitszustand sorgfältig zu überwachen. Bei gleichzeitigem Auftreten von mindestens zwei der Grippesymptome sollen die MitarbeiterInnen zu Hause bleiben oder sofort nach Hause gehen.



### **10.3. Rückkehr an den Arbeitsplatz nach Abklingen der Grippe**

Nach der Genesung (Grippesymptome vollständig abgeklungen) muss die erkrankte Person noch mindestens einen weiteren Tag zu Hause verbringen, bevor sie an den Arbeitsplatz zurückkehren darf.

### **10.4. Ferien / freie Tage**

Die Leitung behält sich vor, bei massiven Personalengpässen bewilligte Ferien und freie Tage zu streichen.

### **10.5. Weitere Informationen/Merkblätter**

[www.pandemia.ch](http://www.pandemia.ch) und [www.bag.ch/pandemie](http://www.bag.ch/pandemie). Im Anhang befinden sich zwei weitere Merkblätter.

## **11. Medikamente**

Medikamente nicht offen herumliegen lassen. Unbedingt im abschliessbaren Medikamentenkasten versorgen.

Der Apothekerschrank hat ein sicheres Schliesssystem und wird vor einem allfälligen Zugriff der Jugendlichen geschützt aufbewahrt.

Bei der Medikamentenabgabe immer auf das Ablaufdatum und die richtige Dosierung achten.

Medikamente müssen in Gegenwart eines/einer Sozialpädagogen/ Sozialpädagogin eingenommen werden. Bei Abgabe der Medikamente den Namen der Jugendlichen, die Uhrzeit und das abgegebene Medikament in der Liste eintragen, die im Apothekerschrank liegt.

Die Jugendlichen dürfen auf ihren Zimmern keine Medikamente aufbewahren.

## **12. Überwachung und Kontrolle der Gebäude**

### **12.1. Kontrolle und Überwachung im Wohn- und Schulheim**

Um eine optimale Sicherheit in den Gebäuden zu gewährleisten, werden Installationen und Geräte im Bereich Feuerschutz durch eine beauftragte Fachfirma regelmässig überprüft.

### **12.2. Anlagebetreuung, Schneeräumung**

Die Anlagebetreuung des CIG-Z und CIG-W wird vom Hausdienst durchgeführt. Er ist auch für die Schneeräumung verantwortlich. Fusswege längs dem Grundstück müssen bei Schneefall und Glatteis gefahrlos betretbar sein. Für das CIG-A, CIG-B und CIG-T ist die Stationsleitung verantwortlich.

### **12.3. Gebäudeunterhalt / Reinigungsdienst**

Die Gebäude werden wöchentlich geputzt. Verantwortlich sind die Raumpfleger/innen. Der/die Hauswart/in kontrolliert periodisch alle Dichtungen und Silikonfugen. Mindestens zweimal pro Jahr werden die Dachrinnen gereinigt. Diese Arbeit auf dem Dach darf nur zu zweit mit Seilsicherung ausgeführt werden.

### **12.4. Schliessplan**

Ein Passepartout besitzen nur folgende Personen:

- Gesamtleiter/in
- Pädagogische/r Leiter/in CIG-Z
- Pädagogische/r Leiter/in Aussenstationen
- Administrative/r Leiter/in

Alle anderen Mitarbeiter/innen besitzen einen Schlüssel, welcher den Zugang zu allen Räumen ermöglicht, ausser dem Sekretariat. Dies dient der Sicherheit der Akten und Kasse.

Einen Kassenschlüssel besitzen folgende Personen:

- Gesamtleiter/in
- Pädagogische/r Leiter/in CIG-Z
- Administrative/r Leiter/in

Nur diese drei Personen sind berechtigt, Geld aus der Kasse zu geben. (Zum Beispiel für Gruppenabende, Wochenendbetreuung, Busgeld etc.)

### 12.5. Wochenendfamilien und Time-Out Familien

Die Wochenendfamilien müssen die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen schätzen. Sie sollten Freude daran haben, die Jugendlichen ein Stück weit zu begleiten und die Verantwortung zu tragen. Sie besitzen die Fähigkeit, mit schwierigen Kindern umzugehen.

Die Wohnlage und die Wohnsituation sind auch wichtige Faktoren bei der Auswahl von Wochenendfamilien und Time-Out Familien.

Mit den Familien werden mehrere Gespräche mit der Leitung geführt und das Wohnhaus wird angeschaut. Erst dann wird entschieden, ob die Familie in Frage kommt oder nicht. Wenn ja, unterzeichnen sie den Vertrag für Wochenendfamilien oder Time-Out Familien. Während der gemeinsamen Zusammenarbeit, werden die Familien weiterhin vom CIG besucht. Jede Beschwerde einer/s Schülers/in wird ernst genommen und geklärt.

### 12.6. Tierhaltung

Die Tiere im Internat müssen artgerecht gehalten und versorgt werden. Schüler/innen, die bei den Pferden im Stalldienst eingeteilt sind, werden durch den/die Hauswart/in angeleitet und kontrolliert. Für die Futterbeschaffung ist der Hausdienst zuständig. Telefone zum Hufschmied und Tierarzt laufen in der Regel über das Sekretariat CIG-Z. Insbesondere ist der Versorgung der Tiere am Wochenende und in Ferienzeiten Beachtung zu schenken.

## 13. Informationsverlauf bei Gefahr

Besteht eine Gefahr, muss sofort Hilfe von externen Fachleuten angefordert werden.

### 13.1. Wichtige Nummern:

|                              |               |                                  |
|------------------------------|---------------|----------------------------------|
| Notfall                      | 1414          |                                  |
| Polizei                      | 117           |                                  |
| Polizeiposten Interlaken     | 033 356 82 01 |                                  |
| Feuerwehr                    | 118           |                                  |
|                              | 079 382 76 52 | Fw Kdt Thomas Zurschmiede        |
|                              | 079 749 41 13 | Löschzug Gsteigw. Karl Seematter |
| CIG Internatsarzt Dr. Luder  | 033 823 60 22 |                                  |
| Spital Interlaken            | 033 826 25 00 |                                  |
| Notfallarzt                  | 033 826 26 26 |                                  |
| Rettungsflugwacht            | 1414          | Notfall                          |
| Helikopter BOHAG Gsteigwiler | 033 828 90 00 |                                  |
| Toxikologisches Zentrum:     | 044 251 51 51 | dringend                         |
|                              | 044 251 66 66 | nicht dringend                   |

Anschliessend je nach Gefahrenpotenzial gefährdete Personen benachrichtigen, Erste Hilfe leisten, Menschen retten oder sich und andere aus der Gefahrzone bringen.

Den/die Gesamtleiter/in informieren.

Auf die externe Hilfe warten, um sie einzuweisen.

Den Vorfall protokollieren.

## 14. Brandschutz

In der Schweiz werden jedes Jahr über 12'000 Gebäude durch Brände teilweise oder vollständig zerstört. Dabei ist jeder vierte Schaden auf Unachtsamkeit im Umgang mit dem Feuer zurückzuführen. Alle Mitarbeiter/innen des CIG's kennen die Gefahren und verhalten sich „brandbewusst“. Um diese Sicherheit zu erzielen, sind folgende Punkte zu beachten:

- Alle Räume sind mit Feuermeldern ausgestattet (Gilt ab einer Bewohnerzahl von 10 Menschen).
- Eine Feuerinstruktion mit allen Bewohner/innen wird regelmässig durchgeführt.
- In allen Räumen wird stets eine gute Ordnung gehalten. Das gilt auch für Nebenräume wie Keller.
- Brennbare Gegenstände müssen einen ausreichenden Abstand von Geräten haben, die Wärme erzeugen.
- Defekte Installationen sind umgehend zu reparieren.
- Rauchen im Haus ist verboten.
- Jugendliche dürfen keine Kerzen und Räucherstäbchen abbrennen.

### 14.1. Alarmieren - retten - löschen

Das richtige Verhalten bei einem Brandausbruch ist entscheidend für den Schutz von Menschen und Sachwerten. Bei Brandausbruch gilt der Grundsatz Alarmieren – Retten – Löschen!

Alarmieren:

- Zuerst die Feuerwehr alarmieren (Telefonnummer 118). Ort, Strasse und Ereignis sowie Name und Adresse angeben.
- Gefährdete Personen und Hauptzentrale sofort benachrichtigen.

Retten:

- Menschen retten (Personen mit brennenden Kleidern in Decken oder Mäntel hüllen und auf dem Boden wälzen).
- Fenster und Türen schliessen (Vermeiden der Brandausbreitung).
- Brandstelle über Fluchtwege verlassen.
- Bei verrauchten Treppenhäusern und Korridoren im Zimmer bleiben, Türen abdichten und am geschlossenen Fenster auf die Feuerwehr warten.

Löschen:

- Brand mit den vorhandenen Mitteln bekämpfen (Handfeuerlöscher, Innenhydranten).
- Brände von Öl oder Fett mit feuchtem Tuch zudecken.
- Bei brennenden elektrischen Geräten sofort Stecker ausziehen und abschalten.
- Eintreffende Feuerwehr einweisen.

## 14.2. Fluchtwege

Als Fluchtweg im Sinne der Brandschutzvorschriften gilt der kürzeste Weg, der Personen zur Verfügung steht, um von einer beliebigen Stelle im Gebäude ins Freie zu gelangen.

- Die Fluchtwege werden stets freigehalten.
- Brandschutz- und Rauchschutztüren dürfen nicht versperrt werden.
- Alle Fluchtwege sind so ausgeführt, dass sie jederzeit gefahrlos und ohne Hilfsmittel benutzt werden können.
- Die im Gebäude vorhandenen technischen Einrichtungen (Brandmeldeanlagen, Wasserlöschposten, Handfeuerlöcher etc.) werden regelmässig auf die Funktionstüchtigkeit überprüft.
- Einrichtungen, die der Sicherheit dienen, dürfen nicht zweckentfremdet werden.

## 14.3. Brandschutztüren (Feuerwiderstand mindestens 30 Minuten)

Hierbei handelt es sich um Türkonstruktionen, die von einer anerkannten Prüfstelle begutachtet und anschliessend von der Vereinigung kantonaler Feuerversicherungen zugelassen wurden.

## 14.4. Instruktion

Einmal jährlich werden alle Mitarbeiter/innen von der Gesamtleitung instruiert und geschult. Wer nach dieser Instruktion eintritt, wird in einer Einzelschulung nacherfasst. Die Jugendlichen werden ebenfalls jährlich instruiert.

## 15. Küche

Beim direkten Umgang mit Lebensmitteln in der Küche sind Mikroorganismen nicht erwünscht, weil sie Lebensmittel verderben und bei uns über die Nahrung zu diversen Erkrankungen führen können. Folgende Stellen sind besonders kritisch:

- Abfluss
- Arbeitsfläche (Schneidbrett, Arbeits- und Ablagefläche)
- Küchengeräte und Utensilien
- Infizierte oder sogar verdorbene Produkte (Geflügel, Eier, Gemüse, Salate etc.)
- Reinigungsutensilien (Wischtücher, Schwämme)
- Kühlschränke (Sauberkeit und Unterbrechung der Kühlkette)
- Hände (persönliche Hygiene)
- Abfallkübel

### 15.1. Die wichtigsten Hygieneregeln

- Hände waschen.
- Aufpassen bei Husten und Niesen.
- Kontakte mit unsauberen Gegenständen möglichst vermeiden.
- Rohes Fleisch, Geflügel und Eier nach der Lieferung sofort kühlen.
- Küchengeräte wie Rüstbrettchen nach jeder Benutzung möglichst heiss und mit einem Reinigungsmittel reinigen.
- Benutzte Küchentücher und Schwämme häufig wechseln.
- Kühlschranktemperatur maximal 5°C. Nur unterhalb dieser Temperatur gelten die Haltbarkeitsangaben der Produktheersteller (Temperatur messen und protokollieren).
- Lebensmittel immer abdecken.
- Lebensmittelreste mit Datum versehen.

- Tiefkühlung tötet die Mikroorganismen nicht. Aufgetaute Produkte sofort verwenden und nicht wieder einfrieren.
- Tiefkühler bei mindestens -18°C.
- Ablaufdatum stets beachten.
- Abfalleimer regelmässig leeren und reinigen.

Das Hygienekonzept welches im Sekretariat angefordert werden kann, gibt genauere Angaben über die Küchenvorschriften.

## **15.2. Brandgefahrprävention in der Küche**

- Die Küche darf nicht verlassen werden, wenn auf einer Herdplatte Fett oder Öl erhitzt wird.
- Die ganze Küche kann abbrennen, nur weil eine Bratpfanne auf dem Herd vergessen wurde. Überhitztes Bratöl entzündet sich selbst. Ein Löschversuch mit Wasser führt zu einer Explosion. In diesem Fall den Brand mit einem Deckel oder mit einer Löschdecke ersticken.
- Das Kochgut wird regelmässig kontrolliert, solange eine Herdplatte heiss ist.
- Beim Verlassen der Küche wird überprüft, ob die Herdplatten abgestellt sind.

## **16. Sicherheit im Strassenverkehr**

### **16.1. Sicherheitsvorkehrungen**

Zum Führen von Fahrzeugen, die mehr als 9 Sitzplätze aufweisen, benötigt der/die Fahrer/in den Fahrausweis D1, welcher vor dem 1.4.2002 ausgestellt wurde.

Führerschein immer auf sich tragen.

Niemand benutzt ein Fahrzeug, wenn sie / er sich übermüdet fühlt oder etwas Alkoholisches getrunken wurde.

Gesetzliche Höchstgeschwindigkeiten beachten.

Es muss nach Gesetz auch tags mit Licht gefahren werden.

Bei der Fahrt durch einen Tunnel den Sicherheitsabstand vergrössern. Bei Stau Warnblinkanlage einschalten, stoppen, Motor abstellen und Fahrzeug nicht verlassen (nur nach Aufforderung). Bei Panne rechts heranfahren, am besten in eine Pannenbucht, Warnblinkanlage einschalten; kommt keine Reaktion der Tunnelwarte, zur Notrufnische laufen und telefonisch Hilfe anfordern.

Sicherheitsgurten immer anlegen. Auch für die Jugendlichen auf dem Rücksitz ist es obligatorisch, sich anzuschnallen. Die Gesetze der Schwerkraft sind auf den Rücksitzen ebenso wirksam, wie auf den Vordersitzen.

Kinder unter der Grösse von 1.50 cm oder jünger als 12 Jahre alt, müssen in einem Kindersitz gesichert werden.

Sollte es zu einem Unfall kommen, muss auf die Jugendlichen besonders Acht gegeben werden. Die Jugendlichen nicht auf dem Pannestreifen stehen lassen, sondern wenn möglich über einen Zaun klettern lassen.

Die Fahrzeuge werden regelmässig kontrolliert. Insbesondere wird der Anhänger vor einem Ausflug kontrolliert.

## **16.2. Was tun bei einem Verkehrsunfall?**

1. Anhalten, Ruhe bewahren, höflich bleiben.
2. Verkehr sichern. Warnblinker einschalten, Pannendreieck aufstellen (auf der Autobahn 200-250 m hinter der Unfallstelle, auf normaler Strasse in beiden Richtungen), bei schlechter Witterung entgegenkommende Fahrzeuge mit Hand und Tuch warnen.
3. Erste Hilfe leisten. Jede/r Motorfahrzeugführer/in hat einen Nothelferkurs besucht. Um für den Notfall gerüstet zu sein, frischen wir das Gelernte regelmässig auf.
4. Polizei benachrichtigen.
5. Alle Beteiligten warten, um sich der Polizei für den Unfallrapport zur Verfügung zu stellen.
6. Versicherungen benachrichtigen. Verspätete oder unkorrekte Meldung bei der Versicherung kann Leistungsverweigerung zur Folge haben.

## **17. Vorgehen bei Notfällen wie Suizidversuch, Intoxikation, Selbstverletzung und Todesfall**

### **17.1. Notfallblatt und ABC-Schema**

Beide Blätter sind im Anhang zu finden.

### **17.2. Entscheiddiagramm bei einem Notfall: Suizidversuch, Intoxikation, Selbstverletzung**

Das Entscheiddiagramm ist zusammen mit einer Vorlage für Verträge mit Jugendlichen im Anhang zu finden.

### **17.3. Entscheiddiagramm für Christen / Christinnen bei einem Todesfall**

Das Diagramm ist im Anhang zusammen mit einem Blatt abgelegt, das Themen, die von einem Arzt / einer Ärztin, PfarrerIn, BestatterIn und mit der Familie angesprochen werden können.

### **17.4. Entscheiddiagramm für Muslime / Musliminnen bei einem Todesfall**

Das Diagramm ist im Anhang zu finden.

## **18. Zusammenfassung**

Das Sicherheitskonzept soll die Sicherheit gewährleisten und die Wahrscheinlichkeit eines Unfalles verhindern. Das Konzept beinhaltet Betriebsanweisungen, Arbeitsanweisungen und Pflichten für Mitarbeiter/innen. Diverse Sicherheitseinrichtungen werden im Konzept ebenfalls erläutert. Fehlt ein solches Konzept, gilt das Handeln schnell als fahrlässig.

Wir haben qualifizierte Mitarbeiter/innen, die wissen, welche Verantwortung sie in ihrem Beruf tragen. Mögliche Geschehen schieben wir nicht in den Hintergrund, sondern sind uns dessen stets bewusst.

Das Konzept wird regelmässig überprüft und aktualisiert.

## **19. Literaturverzeichnis**

Bundeskanzlei, Obligationenrecht, Eidgenössische Materialzentrale Bern, 1999

Das Beste Reader's Digest, Kennen sie ihre Rechte?, Das Beste Zürich, 1993

Das Prinzip der Unfallpyramide, [www.heer.vbs.admin.ch](http://www.heer.vbs.admin.ch), 18.05.04

Doktor Alfred Markwalder, Bedeutung von Sicherheit in Staat und Gesellschaft heute und morgen, [www.asut-seminar.ch](http://www.asut-seminar.ch), 18.05.04

Foodnews, Hygiene in der Küche, [www.foodnews.ch](http://www.foodnews.ch), 20.05.04

Gloria Werke, Sicherheit für jeden Bereich, [www.gloria.de](http://www.gloria.de), 20.05.04

Psychiatriezentrum Münsingen, Auskunft an Dritte, 1. Auflage 2004

Secure web communication, [www.sewecom.de](http://www.sewecom.de), 22.05.04

## 20. Anhang

Bergregeln

Kontrollblatt für kranke Schülerinnen und Schüler

Grippe Pandemie: Symptome

Grippe Pandemie: Schutz

Notfallblatt

ABC-Schema

Entscheiddiagramm bei einem Notfall: Suizidversuch, Intoxikation, Selbstverletzung

Vertrag Selbstschutz

Entscheiddiagramm für Christen und Christinnen bei einem Todesfall

Themen die von einem Arzt / einer Ärztin, PfarrerIn, BestatterIn, Familie angesprochen werden können

Entscheiddiagramm für Muslime und Musliminnen bei einem Todesfall

Aktiv im Outdoor, was Heime wissen sollten

# Bergregeln

Ich verpflichte mich in meiner Gruppe

---

---

---

zu bleiben und auf keinen Fall alleine auf der Piste zu sein.

Wir haben folgendes Natel dabei

Nr. \_\_\_\_\_ Name \_\_\_\_\_

Damit wir erreichbar sind und/oder Hilfe holen können.

- Ich bin mit den FIS-Regeln vertraut (Siehe Anhang)
- Ich fahre den Umständen entsprechend
- Wir nehmen Rücksicht aufeinander und kommen einander auch zu Hilfe
- Ich bleibe IMMER AUF den Pisten, auch wenn der Neuschnee noch so lockt
- Bei den Snowboarderinnen und Snowboardern muss der vordere Fuss mit einem Fangriemen fest mit dem Brett verbunden sein
- Ich trage einen Schutzhelm und eine Sonnenbrille
- Ich verspreche keinen Alkohol und/oder andere Drogen zu konsumieren und keine illegalen Handlungen zu begehen
- Ich trage das Kärtchen mit der Notfallnummer immer auf mir

Datum: \_\_\_\_\_

Lawinenbericht Nr. 187: \_\_\_\_\_

Team: \_\_\_\_\_

SchülerIn:



## Kranke(r) Schülerin / Schüler

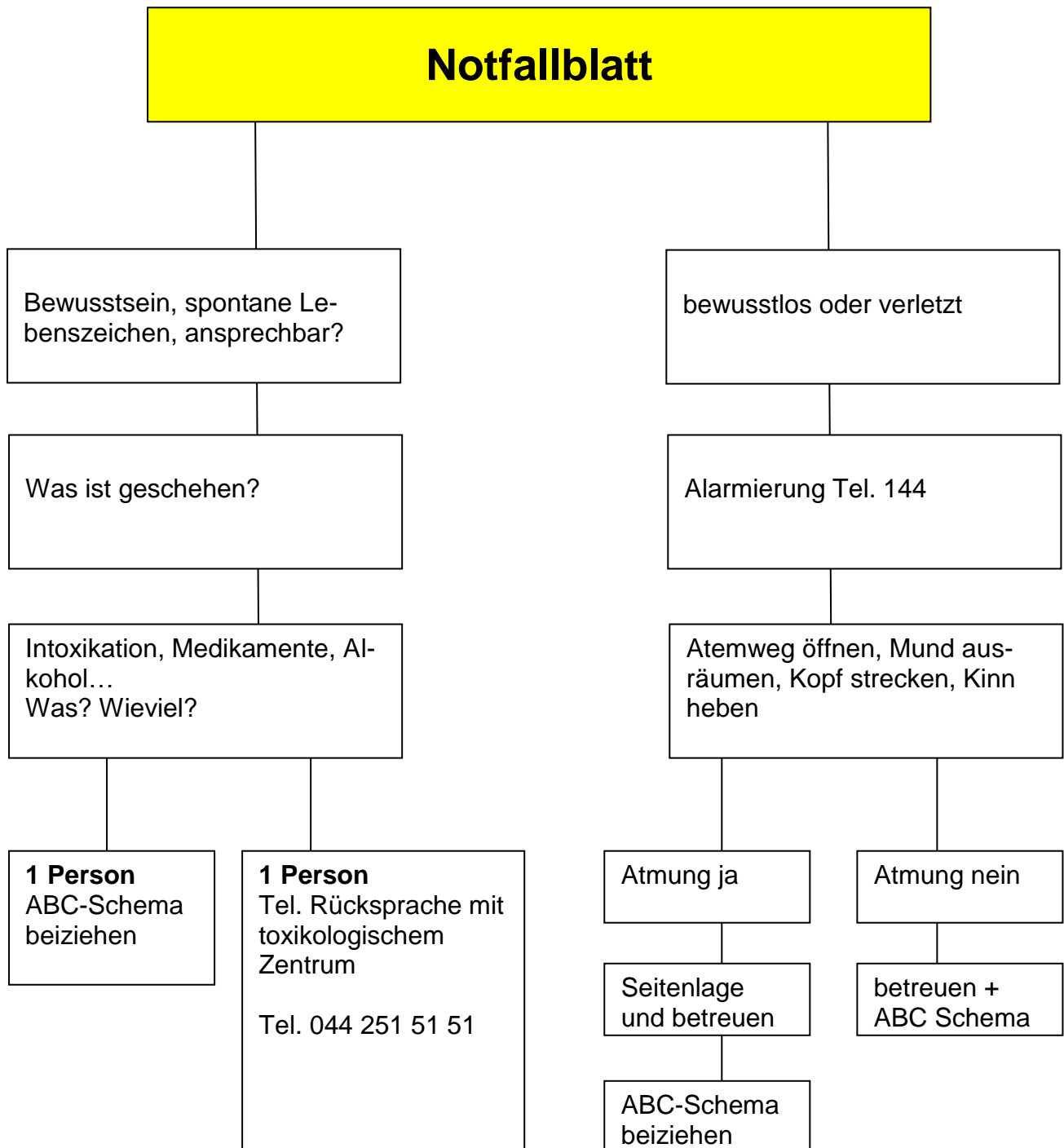
Name: \_\_\_\_\_

Datum, Zeit: \_\_\_\_\_

Arzttermin: \_\_\_\_\_  nicht nötig

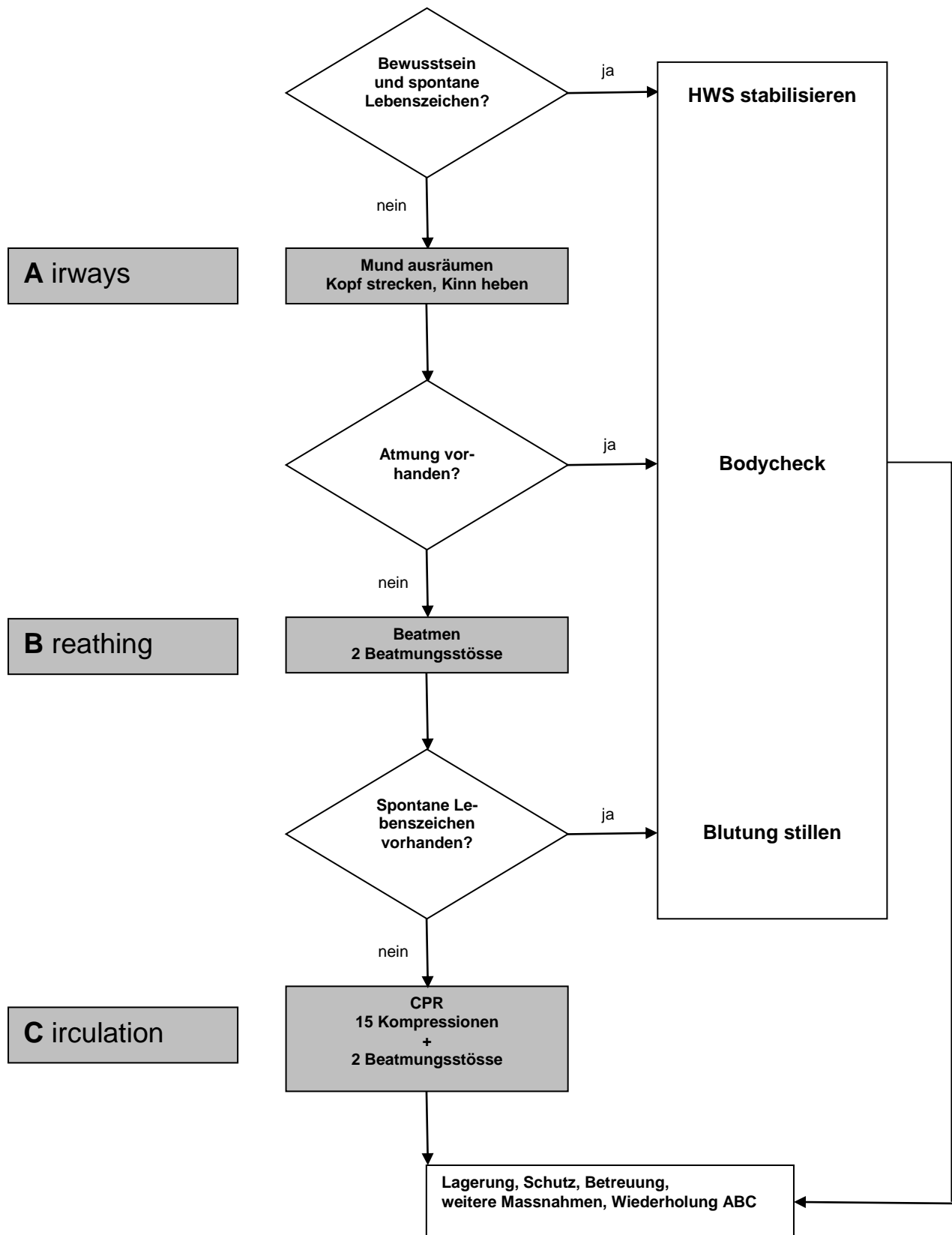
Eltern benachrichtigt: \_\_\_\_\_  nicht nötig

| Zeit | was festgestellt | verabreicht | wer |
|------|------------------|-------------|-----|
|      |                  |             |     |



Nach den Sofortmassnahmen das Entscheiddiagramm für Notfälle (Suizidversuch, Intoxikation, Selbstverletzung) beachten!

## ABC-Schema



**Entscheidendiagramm bei einem Notfall: Suizidversuch, Intoxikation, Selbstverletzung**  
 Sofortmassnahmen sind entscheidend!

| Arbeitsschritt   | Entscheid allein                            | Entscheid nach Rücksprache mit |
|--|---|--------------------------------|
| Jugendliche/r outet sich bei einer Person.<br>Ev. Suche nach dem/der Jugendlichen mit zwei Erwachsenen. Unbedingt ein Natel und allenfalls Taschenlampe mitnehmen.<br>Der/die Jugendliche darf nicht allein gelassen werden. | <b>C → immer eine 2. Person einbeziehen</b> |                                |
| Vorgehen in einem Notfall siehe Notfall-Blatt.<br>Entscheidung nach dem Notfallblatt und dem ABC-Schema  | <b>C</b>                                    | <b>C → GL</b>                  |
| Sobald die ersten Massnahmen eingeleitet sind, Infos schriftlich festhalten (Zeit, Ort, beteiligte Personen, Medikamente oder andere Intoxikationen) und Gesamtleitung informieren   | <b>C</b>                                    | <b>C → GL</b>                  |
| Leere Schachteln, Verpackungen, Dosen, Flaschen, Werkzeuge usw. sichern: aufbewahren und beschriftet im ErzieherInnenzimmer deponieren   | <b>C</b>                                    | <b>C → GL</b>                  |
| Die Eltern bzw. die Erziehungsberechtigten über den Vorfall orientieren.<br>Allenfalls Spitalnummer mitteilen.   | <b>GL</b>                                   |                                |
| Infos weiterleiten:<br>Eltern oder Erziehungsberechtigte, Ämter  | <b>GL</b>                                   | <b>E</b>                       |
| Orientierung des Gesamtpersonals über den Vorfall und Aufforderung zur Schweigepflicht.  | <b>GL</b>                                   | <b>GL → MA</b>                 |
| Orientierung der Jugendlichen so weit wie nötig.   | <b>GL</b>                                   | <b>GL → J</b>                  |
| Bestimmen oder organisieren eines Care-Teams   | <b>GL</b>                                   |                                |
| Aufarbeiten des Vorfalles mit Team und Jugendlichen (Jugendliche anfänglich nicht allein lassen)   | <b>GL</b>                                   | <b>GL → C → Care-Team → J</b>  |
| Jeder Mensch reagiert in einer Notfallsituation anders, es ist wichtig herauszufinden, was jede/r in der aktuellen Situation benötigt  | <b>GL</b>                                   | <b>GL → C → Care-Team → J</b>  |
| Interessengruppen bilden (reden, laufen, malen, arbeiten, kreativ sein, Stille evtl. in einer Kirche usw.)   | <b>GL</b>                                   | <b>GL → C → Care-Team → J</b>  |
| Besuch im Spital oder ähnlichem  | <b>GL</b>                                   | <b>GL → C</b>                  |
| Auskünfte an Medien und nicht beteiligte Personen, dürfen nur durch die Gesamtleitung erteilt werden.  | <b>GL</b>                                   |                                |
| Veranlassung von weiteren Schritten (evtl. Kontakt mit Spital, TherapeutInnen)   |   | <b>GL → E</b>                  |
| Rückmeldung der Vorgehensweise   |   | <b>GL → MA → C → J</b>         |

**Legende:**

- C Coach/Erwachsene
- E Eltern, Bezugspersonen des/der Betroffenen
- J Betroffene/r Jugendliche/r
- GL Gesamtleitung
- MA MitarbeiterInnen

## Vertrag Selbstschutz

Ich \_\_\_\_\_ verspreche, dass ich mir keine Verletzungen zufüge und mein Leben schütze. Falls ich nicht mehr weiter weiss oder sehr traurig bin, melde ich mich bei meinem Coach, \_\_\_\_\_, der Mutter oder bei Frau / Herr \_\_\_\_\_. Erreiche ich niemanden rufe ich bei der Nummer 147, die dargebotene Hand an.

Ich bespreche meine Ängste mit meinem/r TherapeutIn, \_\_\_\_\_.

Wenn ich mich an den Vertrag halte, kann ich in Absprache mit dem Coach \_\_\_\_\_, der Mutter und wenn nötig mit Frau/Herr \_\_\_\_\_ an besonderen Anlässen nach Hause gehen. Der Coach \_\_\_\_\_ trägt die Entscheidungsverantwortung.

Der Vertrag ist gültig bis Ende ..... und muss allenfalls verlängert werden.

Gsteigwiler, ..... Name der/des SchülerIn \_\_\_\_\_  
Coach \_\_\_\_\_

## Entscheidendiagramm für Christen und Christinnen bei einem Todesfall

Sofortmassnahmen sind entscheidend!

| Arbeitsschritt   | Entscheid allein                             | Entscheid nach Rücksprache mit |
|--|--|--------------------------------|
| <b>Sofortmassnahmen</b>  |  |                                |
| Raum abschliessen oder Person zudecken. Keine wertvollen Sachen herumliegen lassen. Diese im Büro deponieren, z. B. Geld, Schmuck, usw.  | <b>C</b>                                     |                                |
| Gesamtleitung informieren  |  | <b>C → L</b>                   |
| Polizei verständigen   | <b>C</b>                                     | <b>GL → E</b>                  |
| Internats-Arzt, Dr. Andreas Luder <b>Tel. 033 823 60 22</b> oder<br><b>Notfallarzt Tel. 033 826 26 26</b> benachrichtigen<br><br>Der Arzt stellt die Todesbescheinigung aus (Original zu Klienten-/Klientinnenakten oder Personalakten legen))                 | <b>C</b>                                     | <b>GL → C</b>                  |
| Im Falle eines Unfalltodes (Verkehrs-, Arbeits-, Haushalts- und sonstige Unfälle) wird die Polizei zur Abklärung des Unfallhergangs einbezogen.<br><b>Notarzt Tel. 033 826 26 26</b>   | <b>C</b>                                     | <b>GL → C</b>                  |
| In der Nacht verstorbene Person nach Rücksprache mit Notarzt bis zum nächsten Arbeitstag im Zimmer belassen bzw. bereit stellen. Eine verstorbene Person kann ca. 6 Stunden liegen bleiben. Vorhänge schliessen, Heizung abstellen, Fenster bei Bedarf öffnen. | <b>C</b>                                     | <b>GL → C</b>                  |
| ZimmermitbewohnerInnen umplatzieren – von ihnen dringend benötigte Sachen aus dem Zimmer holen. Bei einer erwachsenen Person dringend benötigte Dokumente aus dem Raum nehmen.   | <b>C</b>                                     | <b>GL → C</b>                  |
| <b>Information</b>   |  |                                |
| Nach bekannt werden des Todesfalles alle Anwesenden zusammenrufen und gemeinsam alle vorhandenen Informationen zusammentragen.   | <b>C</b><br><b>wenn möglich</b><br><b>GL</b> | <b>GL → C</b>                  |
| Weiteres Vorgehen besprechen:<br>Wer macht was?  | <b>C</b><br><b>wenn möglich</b><br><b>GL</b> | <b>GL → C</b>                  |
| Die Eltern bzw. die Erziehungsberechtigten oder PartnerInnen über den Tod informieren. Vormund, Beistand informieren. Wer übernimmt was?   | <b>GL</b><br><b>C</b>                        | <b>GL → C</b>                  |
| Amt, Wohnsitzgemeinde kontaktieren (haben sie spezielle Weisungen?)  | <b>GL</b>                                    | <b>GL → E</b>                  |
| Beerdigungsort, Abdankung, Datum, Zeit   | <b>GL</b>                                    | <b>GL → E</b>                  |
| Das lokale Bestattungsinstitut übernimmt die Erledigung der amtlichen Formalitäten und die nächsten Schritte   | <b>GL</b>                                    | <b>GL → E</b>                  |
| Innerhalb von 2 Tagen wird das Zivilstandsamt des Sterbeortes mit dem Formular <a href="#">QF2428</a> schriftlich benachrichtigt. Das Formular muss beidseitig gedruckt werden.  |  | <b>Zivilstandsamt</b>          |

|   |    |                            |
|---|----|----------------------------|
| Das Dokument ist ebenfalls im Internet herunterladbar (Google-Suche Formular 305 Anmeldung Todesfall).<br>Notwendige Dokumente siehe Registrierung eines Todesfalles. |    |                            |
| Todesanzeige wer? wie? wo?  | GL | GL → E                     |
| <b>Trauerarbeit</b>   |    |                            |
| Bestimmen eines Care-Teams  | GL |                            |
| Trauerarbeit mit Team und Jugendlichen (Jugendliche anfänglich nicht allein lassen)   | GL | GL → C → Care-Team → J     |
| Jeder Mensch reagiert in einem Todesfall anders, es ist wichtig, herauszufinden was jeder/jede in der aktuellen Situation benötigt                                    | GL | GL → C → Care-Team → J     |
| Interessengruppen bilden (reden, laufen, malen, arbeiten, kreativ sein, Stille ev. in der Kirche usw.)  | GL | GL → C → Care-Team → J     |
| Kerze für den Verstorbenen/die Verstorbene anzünden   | C  |                            |
| Besuch in der Aufbahnhalle  | GL | GL → E → C → Care-Team → J |
| Nachfragen, was die Angehörigen brauchen, Besuch bei ihnen oder einladen ins Haus   | GL | GL → E → C → Care-Team → J |
| Beiträge für Abdankung (Foto, Text, Bild malen usw.)  | GL | GL → E → C → Care-Team → J |
| Gegenstände herstellen für Grab, Töpfern, Kerzen, usw.  | GL | GL → C → J                 |
| <b>Nacharbeit</b>   |    |                            |
| Zimmer räumen   | C  | C → E → J                  |
| Mit Angehörigen absprechen, was mit den persönlichen Gegenständen und Papieren geschieht  | GL | GL → E → C                 |

**Legende:**

|    |  |
|----|--|
| C  | Coach/Erwachsene                           |
| E  | Eltern, Bezugspersonen des/der Betroffenen |
| J  | Betroffene/r Jugendliche/r                 |
| GL | Gesamtleitung                              |
| MA | MitarbeiterInnen                           |

## **Themen die von einem Arzt / einer Ärztin, PfarrerIn, BestatterIn, Familie angesprochen werden können**

---

### **Wichtige Ansprechpersonen und Ämter in Zusammenhang mit einem Todesfall**

- Verwandte und Angehörige
- Gemeindeverwaltung (Schriftendepot des/der Toten)
- Externe Bezugsperson (Beistand, Vormund, Sozialdienst)
- Bestattungsamt
- Arzt und Polizei
- Zivilstandsamt Kreis Bern

### **Wichtige Dokumente in Zusammenhang mit einem Todesfall**

- Todesbescheinigung des Arztes
- Todesmeldung des CIG
- Niederlassungsausweis und aktuelle Wohnadresse
- Familienbüchlein (für Verheiratete)
- Pass, Ehe- oder Geburtsschein mit Elternnamen (für AusländerInnen)
- Allfällige Bankbüchlein
- AHV-Ausweis
- Versicherungsausweis (Krankenkasse, Unfallversicherung, evtl. Mobil- oder Lebensversicherung)

### **Wichtige Angaben für das Bestattungsinstitut**

- Personalien der verstorbenen Person
- Wohnort (Schriftendepot)
- Gewicht und Grösse der verstorbenen Person (für den Sarg)

### **Weitere Fragen**

- Einkleidung Verstorbene/r
- Sargmodell
- Art der Bestattung (Kremation, Erdbestattung)
- Trauerfeier (Ort, Datum, Zeit, Teilnehmende, Beiträge, Musik, Verpflegung)
- Rahmen des Abschieds (Aufbahrungshalle, Friedhof)
- Todesanzeige, Leidzirkulare (Inhalt, Text, Inserat)



Sehr geehrte Damen und Herren

Gerne informieren wir Sie darüber, dass per 1.1.14 die Risikoaktivitätenverordnung zur Ergänzung des Bundesgesetz über das Bergführerwesen und Anbieten weiterer Risikoaktivitäten ([Link](#)), in Kraft getreten ist. Das Kantonale Jugendamt empfiehlt Institutionen, welche Aktivitäten mit erhöhtem Risiko unternehmen, eine Orientierung an den genannten rechtlichen Grundlagen. Insbesondere ist folgendes zu berücksichtigen:

- Die erwähnten rechtlichen Grundlagen regeln das gewerbsmässige Anbieten von Risikoaktivitäten. Der Aspekt der Gewerblichkeit kann zwar nicht pauschal auf Heime angewandt werden. Es ist jedoch für Institutionen sinnvoll, wenn sie die darin erwähnten Sorgfalts- und Bewilligungspflichten kennen und sich daran orientieren. Eine Bewilligung bedarf es indes nicht, wenn sie entsprechende Outdooraktivitäten ausüben.
- Risikosportarten umfassen Aktivitäten in gebirgigem oder felsigem Gelände und in Bach- oder Flussgebieten, bei deren Ausübung Absturz- oder Abrutschgefahr oder ein erhöhtes Risiko durch anschwellende Wassermassen, Stein- und Eisschlag oder Lawinen besteht und zur Begehung besondere Kenntnisse oder besondere Sicherheitsvorkehrungen erforderlich sind (u.a. Ski- und Snowboardtouren oberhalb der Waldgrenze ab dem Schwierigkeitsgrad L, Schneeschuhtouren oberhalb der Waldgrenze ab dem Schwierigkeitsgrad WT3, Begehen von Klettersteigen, Felsklettern ausserhalb von Klettergärten oder mehr als einer Seillänge (vgl. Art. 3 Risikoaktivitätenverordnung)).
- Bei der Ausübung von Risikosportarten gelten besondere Sorgfaltspflichten (Art. 2 des Bundesgesetzes über das Bergführerwesen und Anbieten weiterer Risikoaktivitäten). Demnach müssen insbesondere folgende Massnahmen, welche in einem Sicherheitskonzept abgebildet sind, getroffen werden:
  - die Teilnehmenden werden über die besonderen Gefahren aufgeklärt, die mit der Ausübung der gewählten Aktivität verbunden sein können;
  - sie überprüfen, ob die Teilnehmenden über ein ausreichendes Leistungsvermögen verfügen, um die gewählte Aktivität auszuüben;
  - sie stellen sicher, dass das Material mängelfrei ist und die Installationen in einem guten Zustand sind;
  - sie überprüfen die Eignung der Wetter- und Schneebedingungen;
  - sie stellen sicher, dass das Personal ausreichend qualifiziert ist;
  - sie stellen sicher, dass entsprechend dem Schwierigkeitsgrad und der Gefahr genügend Begleiterinnen und Begleiter vorhanden sind;
  - sie nehmen Rücksicht auf die Umwelt und schonen namentlich die Lebensräume von Tieren und Pflanzen.

Wichtig ist in jedem Fall ein Bewusstsein für die Risiken von Outdooraktivitäten und ein klares Risikomanagement als Teil der Planung entsprechender Aktivitäten sowie eine entsprechende Ausbildung der Mitarbeitenden (z.B. J&S). Wird mit einem professionellen Anbieter zusammengearbeitet, empfehlen sich Anbieterinnen und Anbieter von Risikoaktivitäten, die über eine Bewilligung gemäss der Risikoaktivitätengesetzgebung verfügen. Weitere Informationen (bewilligte Anbieter, Merkblätter etc.) finden sich unter folgendem Link:

<http://www.baspo.admin.ch/internet/baspo/de/home/themen/risikoaktivitaeten.html>

Wir hoffen, Ihnen mit diesen Angaben zu dienen, für allfällige Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüsse

**Roland Tanner**, Sozialarbeiter FH

Telefon 031 633 76 46 (direkt), [roland.tanner@jgk.be.ch](mailto:roland.tanner@jgk.be.ch)

**Kantonales Jugendamt**, Abteilung Bewilligung und Aufsicht

Gerechtigkeitsgasse 81, 3011 Bern

Telefon 031 633 76 33, Fax 031 633 76 18, [www.be.ch/kja](http://www.be.ch/kja)