

ANLEITUNG ZUR NOTFALLPLANUNG IM PFAHL UND IN DER GEMEINDE

Gemeinde: _____

Pfahl: _____

Treffpunkt: _____

Alternativer Treffpunkt: _____

Zuletzt aktualisiert am: _____

Ansprechpartner: _____



*„Rüste dich, halte dich bereit, du und dein ganzes Heer, das bei dir versammelt ist; sei mit ihnen auf dem Posten.“
(Ezechiel 38:7.)*

Anleitung zur Notfallplanung im Pfahl und in der Gemeinde

Der Pfahl- oder Gemeinderat kann anhand dieser Anleitung und der zugehörigen Arbeitsblätter einen Notfallplan erstellen oder aktualisieren (siehe *Handbuch 1: Pfahlpräsident und Bischof* [2010], 5.1.3 und 5.2.11). Die Pläne der Pfähle und Gemeinden sind mit den amtlichen Notfallplänen abzustimmen. Die Führungsbeamten können Berater für Wohlfahrt berufen, die bei Notfallmaßnahmen helfen. Die besten Pläne sind kurz und nicht zu komplex. Die Ratsgremien überprüfen und aktualisieren den Plan regelmäßig. Die nachstehend beschriebenen Schritte und die zugehörigen Arbeitsblätter helfen Pfahl und Gemeinde beim Erstellen

- eines Notfallplans für Pfahl oder Gemeinde
- einer Bedarfsanalyse und Maßnahmenliste

Schritt 1: Überlegen Sie, welche Katastrophen eintreten könnten

Schreiben Sie auf, welche Katastrophen (Naturkatastrophen und von Menschen verursachte) in Ihrer Gegend eintreten könnten. Notieren Sie für jede Katastrophe ganz konkrete Schritte, die unternommen werden müssten. (Ein Beispiel: Bei einer Katastrophe, bei der Häuser beschädigt oder zerstört werden können – wie etwa ein Erdbeben, Brand, Hochwasser oder Sturm –, wäre eine der wichtigsten Maßnahmen, eine provisorische Unterkunft für die betroffenen Familien zu finden.)

* Für diesen Schritt benötigen Sie die Arbeitsblätter „Mögliche Katastrophen“ und „Umgang mit Störungen und Ausfällen“.

Schritt 2: Holen Sie wichtige Informationen ein

Tragen Sie die folgenden Informationen zusammen und halten Sie sie auf dem aktuellen Stand:

- Kontaktangaben aller Mitglieder und Missionare, die in den Pfahl- oder Gemeindegrenzen wohnen
- eine Karte des Gebiets mit den Wohnungen der Mitglieder und Missionare
- eine Liste der Mitglieder, die besondere Hilfe brauchen, wie etwa behinderte oder ältere Menschen
- eine Liste der Mitglieder, die über im Katastrophenfall benötigte spezielle Ausrüstung oder Fertigkeiten verfügen (z. B. medizinisches Personal oder geschulte Notfallhelfer)
- Kontaktangaben von Einrichtungen für die öffentliche Sicherheit (z. B. Polizei, Feuerwehr oder Notarzt)
- Kontaktangaben öffentlicher Einrichtungen (beispielsweise Rotes Kreuz oder Roter Halbmond), die im Notfall helfen, z. B. mit Lebensmitteln, Unterkünften oder medizinischer Versorgung
- Kontaktangaben der Verantwortlichen der Abteilung Wohlfahrt im Gebiet und – wo vorhanden – der örtlichen Wohlfahrtseinrichtungen der Kirche

* Für diesen Schritt benötigen Sie die Arbeitsblätter „Wichtige Kontaktangaben“ und „Maßnahmen und Aufträge“.

Schritt 3: Legen Sie Aufgaben und Vorgehensweisen fest

Planen Sie, wie die Ratsmitglieder die unten genannten Aufgaben organisieren und ausführen sollen. Bestimmen Sie, wer für jede Aufgabe zuständig ist und wie vorgegangen werden soll. Legen Sie einen primären und einen alternativen gut erreichbaren Treffpunkt fest, wo sich die Ratsmitglieder nach Eintritt einer Katastrophe treffen, um die Hilfsmaßnahmen zu koordinieren.

Vor der Katastrophe:

- Stellen Sie Kontakt zu den örtlichen Behörden und anderen öffentlichen Hilfseinrichtungen her.

Sofort nach einer Katastrophe:

- Stellen Sie fest, wie es den Mitgliedern und den Missionaren geht, und erstatten Sie Bericht. Berichte über Bedürfnisse der Mitglieder gehen für gewöhnlich von den Heimlehrern an die Führungsbeamten der Kollegien, die diese Informationen wiederum an den Bischof weitergeben. Die Bischöfe erstatten dann dem Pfahlpräsidenten Bericht.
- Helfen Sie mit, vermisste Familienmitglieder zu finden und zu ihrer Familie zurückzubringen.
- Kümmern Sie sich darum, dass jeder, der verletzt wurde oder sonstige gesundheitliche Beschwerden hat, medizinisch versorgt wird.
- Stimmen Sie Ihre Hilfsmaßnahmen mit den örtlichen Behörden und anderen öffentlichen Hilfseinrichtungen ab.

- Ermitteln Sie, was gebraucht wird, und sorgen Sie dafür, dass dringend benötigte Artikel und Hilfeleistungen – wie etwa Lebensmittel, Notunterkünfte, sanitäre Einrichtungen, Kleidung – für Mitglieder und andere bereitgestellt werden. Verantwortliche der Abteilung Wohlfahrt im Gebiet und – sofern vorhanden – Wohlfahrtseinrichtungen der Kirche können gebeten werden, Hilfsgüter zu schicken und Hilfe zu leisten.
- Stellen Sie fest, in welchem Zustand die Gebäude und das Eigentum der Kirche sind, und erstatten Sie Bericht.

In der Zeit nach der Katastrophe:

- Stehen Sie Mitgliedern zur Seite, deren Wohnung oder Hab und Gut zerstört wurde, die ein seelisches Trauma erlitten haben oder die ihre Lebensgrundlage verloren haben.
- Gehen Sie auf Behörden und Hilfseinrichtungen zu, überlegen Sie gemeinsam, wie die Kirche vor Ort Hilfe leisten kann, und leisten Sie dann diese Hilfe.

* Für diesen Schritt benötigen Sie die Arbeitsblätter „Wichtige Kontaktangaben“ und „Maßnahmen und Aufträge“.

Schritt 4: Überlegen Sie, wie Sie im Notfall die Kommunikation aufrechterhalten

Überlegen und planen Sie, wie Sie die Kommunikation aufrechterhalten, falls Telefonleitungen, das Mobilfunknetz oder Verkehrswege bei einer Katastrophe zerstört werden.

Möglich wäre:

- Verständigung über das Internet (z. B. E-Mail, soziale Netzwerke, Internettelefonie)
- SMS-Versand mit dem Handy (kann auch dann funktionieren, wenn eine Gesprächsverbindung nicht zustande kommt)

-
- Nutzung von Amateurfunkgeräten
 - Persönlicher Kontakt: zu Fuß, mit dem Fahrrad und so weiter (auch die Vollzeitmissionare können dabei helfen). Bei Bedarf können die Priestertumsführer Mitglieder ihrer Einheiten als Beauftragte für Kommunikation berufen. Qualifizierte Fachleute besitzen oft Kommunikationsgeräte und bringen wertvolle Erfahrungen mit.

* Ziehen Sie die Arbeitsblätter „Mögliche Katastrophen“ und „Umgang mit Störungen und Ausfällen“ zurate, um für den Fall eines Kommunikationsausfalls vorzusorgen. Für diesen Schritt benötigen Sie das Arbeitsblatt „Wichtige Kontaktangaben – Ausrüstung, Fertigkeiten und Kommunikationsmittel“.

Schritt 5: Halten Sie die Mitglieder dazu an, sich vorzubereiten

Fordern Sie die Mitglieder regelmäßig auf, sich um ihre eigene Vorsorge zu kümmern und sich an die Ratschläge in den Broschüren *Bereitet alles vor, was nötig ist – Vorratshaltung in der Familie* (04008 150) und *Bereitet alles vor, was nötig ist – die Familienfinanzen* (04007 150) zu halten.

Geeignete Gelegenheiten sind unter anderem:

- Versammlungen der Kollegien und der FHV
- Ansprachen in der Abendmahlsversammlung oder bei der Pfahlkonferenz
- Heim- und Besuchslehrbotschaften

* Wenn Sie zur Gemeinde sprechen, beziehen Sie den Notfallplan für den Pfahl oder die Gemeinde sowie die beiliegenden Arbeitsblätter ein.

Arbeitsblätter

Der Pfahl- oder Gemeinderat kann anhand der Arbeitsblätter zur Notfallvorsorge einen Notfallplan erstellen oder aktualisieren.

Füllen Sie folgende Arbeitsblätter aus:

- Mögliche Katastrophen
- Umgang mit Störungen und Ausfällen
- Wichtige Kontaktangaben – Mitglieder mit besonderem Hilfebedarf
- Wichtige Kontaktangaben – Ausrüstung, Fertigkeiten und Kommunikationsmittel
- Wichtige Kontaktangaben – Dienstleistungen
- Maßnahmen und Aufträge



MÖGLICHE KATASTROPHEN

Überlegen Sie sich und schreiben Sie auf, welche Katastrophen in Ihrer Gegend eintreten könnten. Haken Sie ab, was infolge der jeweiligen Katastrophe gestört werden oder ausfallen könnte. Unten auf dem Arbeitsblatt steht, wie häufig eine Störung abgehakt wurde. Priorisieren Sie anhand dessen die Vorbereitungen für den Ernstfall.

STÖRUNG ODER AUSFALL													
NOTFALL ODER KATASTROPHE <small>(Zum Beispiel: Erdbeben, schwerer Sturm, Brand, Hochwasser, Epidemie, Bürgerunruhen)</small>	Essen, Trinkwasser und Nahrungszubereitung	Körperliche Unversehrtheit	Obdach und Kleidung	Gemeindehäuser, Einrichtungen und Eigentum der Kirche	Kommunikation	Seelisches und geistiges Wohl	Heizung und Kühlung	Medizinische Versorgung	Stromversorgung	Wasserversorgung und Abwasserbeseitigung	Verkehrswesen und Kraftstoffversorgung		
Gesamtzahl Störungen													



UMGANG MIT STÖRUNGEN UND AUSFÄLLEN

Planen Sie mithilfe dieses Arbeitsblatts, wie Sie auf kurze und lange Sicht auf Störungen und Ausfälle reagieren. Wählen Sie auf dem Arbeitsblatt „Mögliche Katastrophen“ eine Störung oder einen Ausfall und überlegen Sie, welche Maßnahmen innerhalb der unten genannten Zeitfenster ergriffen werden können. Beispielsweise könnte im Fall von zerstörten Wohnungen als Sofortmaßnahme das Gemeindehaus als Unterkunft benutzt werden; als mittelfristige Maßnahme könnten kleinere Schäden repariert oder Zelte erworben werden. Eine langfristige Lösung wäre die Errichtung einer dauerhafteren Unterkunft. Nutzen Sie das Arbeitsblatt „Maßnahmen und Aufträge“, um den Zugang zu benötigten Mitteln und Dienstleistungen zu organisieren. Füllen Sie für jede Störung ein neues Arbeitsblatt aus.

Störung oder Ausfall

KURZFRISTIGE MASSNAHMEN (UNTER 72 STUNDEN)	MITTELFRIKTIGE MASSNAHMEN (1 BIS 2 WOCHEN)	LANGFRISTIGE MASSNAHMEN (LÄNGER ALS 2 MONATE)



WICHTIGE KONTAKTANGABEN – MITGLIEDER MIT BESONDEREM HILFEBEDARF

Überlegen Sie sich, welche Mitglieder in Ihrer Gemeinde oder Ihrem Pfahl besondere Hilfe benötigen, wie etwa einen Rollstuhl, Sauerstoff, besondere Medikamente und so weiter. Notieren Sie auf diesem Arbeitsblatt, welche Hilfe benötigt wird, den Namen des Mitglieds sowie dessen Kontaktangaben. Legen Sie auch fest, wer im Notfall mit diesem Mitglied Kontakt aufnimmt.

BENÖTIGTE HILFE	MITGLIED	KONTAKTANGABEN	FÜR DIE KONTAKTAUFNAHME IM NOTFALL VERANTWORTLICH
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____



WICHTIGE KONTAKTANGABEN – AUSTRÜSTUNG, FERTIGKEITEN UND KOMMUNIKATIONSMITTEL

Überlegen Sie sich, welche Mitglieder in Ihrer Gemeinde oder Ihrem Pfahl über im Katastrophenfall oder bei Aufräumarbeiten hilfreiche Ausrüstung oder Fertigkeiten verfügen (z. B. medizinisches Personal oder geschulte Notfallhelfer). Notieren Sie, um welche Ausrüstung oder Fertigkeit es sich handelt, den Namen des Mitglieds sowie dessen Kontaktangaben.

AUSRÜSTUNG ODER FERTIGKEIT	MITGLIED	KONTAKTANGABEN



WICHTIGE KONTAKTANGABEN – DIENSTLEISTUNGEN

Erstellen Sie eine Liste mit sozialen und öffentlichen Einrichtungen wie Gemeindehäuser, Einrichtungen und Eigentum der Kirche, Einrichtungen für die öffentliche Sicherheit sowie gemeinnützige Organisationen oder andere öffentliche Einrichtungen, die im Notfall helfen, etwa mit Lebensmitteln, Unterkünften oder medizinischer Versorgung. Notieren Sie den Namen der Organisation oder Einrichtung, die angebotene Dienstleistung sowie die Kontaktangaben. Legen Sie fest, welches Mitglied des Gemeinde- oder Pfahlrats im Voraus Kontakt aufnimmt. Im Falle gemeinsam genutzter Dienstleistungen können Sie umliegenden Gemeinden oder Pfählen eine Kopie dieses Arbeitsblatts aushändigen, um die Vorsorgemaßnahmen untereinander abzustimmen.

ORGANISATION ODER EINRICHTUNG	DIENSTLEISTUNG	KONTAKTANGABEN	FÜR DIE KONTAKTAUFNAHME VERANTWORTLICH
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____



MASSNAHMEN UND AUFTRÄGE

Vielleicht fallen Ihnen beim Erstellen des Notfallplans Mängel auf; vielleicht fehlen wichtige Mittel, Kontakte oder Angaben. Arbeiten Sie mithilfe des Arbeitsblatts „Maßnahmen und Aufträge“ Bereiche heraus, in denen Ihr Plan noch verbessert werden kann. Erteilen Sie hierzu im Pfahl- oder Gemeinderat Aufträge und legen Sie jeweils fest, bis wann der Auftrag erledigt werden soll.

MASSNAHME	AUFTRAG <small>(Person oder Gruppe)</small>	FÄLLIG BIS	ERLEDIGT
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

KIRCHE
JESU CHRISTI
DER HEILIGEN
DER LETZTEN TAGE