

Retten macht Schule!

Das Handbuch zum Schulsanitätsdienst der Johanniter-Jugend



**Johanniter
Jugend**



Herausgeber:

Johanniter-Jugend
in der Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.
Bundesgeschäftsstelle
Lützowstraße 94, 10785 Berlin
Tel. 030 26997-165, Fax 030 26997-169
info@johanniter-jugend.de, www.johanniter-jugend.de

5. überarbeitete Auflage, 1.500 Exemplare, März 2019

Verantwortlich für den Inhalt:

Ylvi Hanke, Bereichsleiterin Jugend in der Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.
Redaktion: Timo Runde, Carmen Beckmann, Tanja Labenski, Julia Schmidt
Mitarbeit: Fachausschuss Schulsanitätsdienst der Johanniter-Jugend
Gestaltung und Satz: Fachbereich Werbeservice im
Landesverband Niedersachsen/Bremen
Fotos: Andreas Schoelzel, PICTIMAI
Illustration: Berno Hellmann
Druck: gutenberg beuys feindruckerei gmbh

In diesem Handbuch wird konsequent geschlechtergerechte Sprache verwendet, um die Gleichberechtigung aller Formen im Sinne der Johanniter-Jugend zu berücksichtigen.

Retten macht Schule – der Schulsanitätsdienst der Johanniter-Jugend

In der Johanniter-Jugend werden Kinder und Jugendliche angeleitet, sich und ihre Ideen aktiv einzubringen, Freizeit sinnvoll zu gestalten, Mitmenschen zu helfen und Verantwortung zu übernehmen. Genau das wird im Schulsanitätsdienst gelebt. Hier übernehmen Schüler*innen Verantwortung für ihre Mitschüler*innen. Sie helfen, wo es nötig ist und können in Notsituationen professionell Erste Hilfe leisten. Im Vordergrund steht die Erstversorgung. Besonders wichtig ist uns daher, dass die Mitwirkenden im Schulsanitätsdienst die wichtigsten Grundlagen beherrschen. Und natürlich besteht die Möglichkeit, sich beispielsweise bei Fortbildungswochenenden der Johanniter-Jugend weitere Qualifikationen anzueignen.

Der Schulsanitätsdienst in der Johanniter-Jugend ist bereits seit Jahrzehnten ein Teil der Jugendarbeit unseres Verbandes. Bei gemeinsamen Veranstaltungen wachsen die Mitglieder unserer SSD und unserer Jugendgruppen zusammen und gestalten so die Arbeit der Johanniter-Jugend. Wichtig ist uns daher auch die kontinuierliche Weiterentwicklung des Schulsanitätsdienstes. Gerade im Hinblick auf die Ganztagschule erhält die Profilierung durch professionelle und ausgereifte Angebote eine besondere Bedeutung.

Das vorliegende Handbuch ist Arbeitshilfe und Leitfaden zugleich; beschrieben sind hier Musterbeispiele für alle diejenigen, die sich mit dem Schulsanitätsdienst beschäftigen: Jugendgruppenleitungen, Jugendkoordinator*innen, Freiwilligendienstleistende, Vorstände der Johanniter-Unfall-Hilfe e.V. (JUH) auf allen Ebenen und die Mitarbeiter*innen im Bereich Ausbildung. Ebenfalls soll dieses Handbuch als Nachschlagewerk für Schulsanitätsdienstleiter*innen, Jugendleitungen und betreuende Lehrkräfte dienen. Zielgruppe sind ebenso Mitglieder der Schulsanitätsdienste.

Bei der Überarbeitung des Handbuchs sind zahlreiche Wege vereinfacht und viele Punkte ergänzt worden. Auch die Anlagen wurden an die Verbandsrealität angepasst und hinsichtlich Layout und Inhalt aktualisiert. Auf diesem Weg danken wir noch einmal herzlich all denjenigen, die durch ihr Feedback und ihre fachlichen Anmerkungen zu dieser Überarbeitung beigetragen haben.

Weitere Informationen zum Schulsanitätsdienst finden sich unter:
Tel. 030 26997-165 oder im Internet www.johanniter-jugend.de

Viel Freude mit dem vorliegenden Handbuch.
Euer Fachausschuss Schulsanitätsdienst der Johanniter-Jugend

NEULICH IN DER SCHULPAUSE...

ANDRÉ WÜRDÉ ANNA SO GERNE MAL KENNEN LERNEN. DOCH SIE UND IHRE CLIQUE NEHMEN IHN AUF DEM SCHULHOF ÜBERHAUPT NICHT WAHR.



DOCH PLÖTZLICH...

KNIRRSCH



ANNA STOLPERT UND FÄLLT IN DEN SCHERBENKAUFEN!

AHHHHH



DA MUSS ANDRÉ NICHT LANGE ÜBERLEGEN!



SCHNELL LÄUFT ER ZUM SANITÄT, ...

...UM SEINE SANITÄTS-TASCHE ZU HOLEN. DENN JETZT WIRD ER GEBRAUCHT!

SCHLUCHZ!

AUAAA... MEINE HAND!!!



TJA, UND SO HABEN DIE BEIDEN SICH DANN DOCH NOCH KENNEN GELERNT.

SCHNIEF!

DAS HABEN WIR GLEICH, ANNA.

OH, DANKE!

UND SEIT DEM PROFESSIONELLEN VERBAND VERBINDET DIE BEIDEN NICHT NUR EINE TOLLE FREUND-SCHAFT. ANNA WILL NUN EBEN-FALLS EINE AUSBILDUNG ALS SCHULSANITÄTERIN BEI DEN JOHANNITERN ABSOL-VIEREN, UM SELBER IN ZUKUNFT NICHT UNTÄTIG ZUSEHEN ZU MÜSSEN, WENN ANDERE IHRE HILFE BENÖTIGEN!

DU SIEHST: SCHULSANITÄTS-DIENST VERBINDET! ALSO, MACH MIT!





Inhalt

1 Grundsätzliches	7	4 Organisation und Ausstattung	27
1.1 Der Schulsanitätsdienst – Ziele und Aufgaben	7	4.1 Organisation	27
1.2 Die Johanniter-Jugend	8	4.2 Ausstattung	30
1.3 Das Präventionskonzept !ACHTUNG – Grenzverletzungen und Gewalt bei der Johanniter-Jugend verhindern	9	5 Rahmenbedingungen	32
1.4 Die Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.	13	5.1 Finanzen	32
		5.2 Rechtliche Grundlagen	33
2 Die Struktur des Schulsanitätsdienstes	14	6 Aufbau einer Kooperation	36
2.1 Grundlagen	14	6.1 Konkrete Schritte zur Kooperation	36
2.2 Schulsanitäter*innen	14	6.2 Gewinnung von Schulsanitäter*innen	39
2.3 Die SSD-Leitung	14	7 Marketing und Kommunikation	41
2.4 SSD-Koordinator*in	17	7.1 Das Corporate Design	41
2.5 Jugendleitung	18	7.2 Johanniter-Marketing-Assistent	41
2.6 Einbindung in die Johanniter-Jugend	19	7.3 Johanniter-Kaufhaus	41
2.7 SSD an Grundschulen	19	7.4 Internet	42
2.8 Streitschlichtung	19	7.5 Medienarbeit	42
2.9 Wahlen im SSD	20	7.6 Interne Kommunikation	43
		7.7 Fundraising	46
3 Aus- und Fortbildung	22	8 Verzeichnis der Abkürzungen	48
3.1 Überblick	22	9 Anhänge	49
3.2 Grundausbildung zum*r Schulsanitäter*in	23		
3.3 Fortbildungen und Praxistraining für Schulsanitäter*innen	23		
3.4 SSD-Leiter*in-Grundausbildung	24		
3.5 Kurs Jugendgruppenleiter*in	25		
3.6 Ausbilder*innen-Fortbildung SSD	25		
3.7 Fortbildungen für Lehrkräfte	26		

1 Grundsätzliches

1.1 Der Schulsanitätsdienst – Ziele und Aufgaben

Deutschlandweit passieren an Schulen und auf den Schulwegen mehr als 1,3 Millionen meldepflichtige kleine und größere Unfälle¹. Diese reichen von Verletzungen oder Schürfwunden auf dem Schulhof über Unfälle im Sportunterricht bis hin zu akuten Erkrankungen von Mitschüler*innen oder Lehrkräften, wie etwa einem Asthma-Anfall oder einer Kreislaufschwäche. In einem solchen Fall kann ein Schulsanitätsdienst (im Folgenden kurz „SSD“) helfen: Die Schulsanitäter*innen sind sofort vor Ort, können als qualifizierte Ersthelfer*innen direkt Hilfe leisten und damit die Zeit, bis der Rettungsdienst eintrifft, adäquat überbrücken.

Der SSD ist ein Betätigungsfeld der Johanniter-Jugend in Zusammenarbeit mit Schulen. Mitglieder des SSD sind interessierte Schüler*innen, die von den Johannitern zu qualifizierten Ersthelfer*innen ausgebildet werden. Damit sind sie vor Ort die Ansprechpartner*innen, wenn es um Erste Hilfe geht. Darüber hinaus können alle aktiven Schulsanitäter*innen auch einen Einblick in das Leben des Jugendverbandes gewinnen, sofern sie sich auch in anderen Bereichen der Johanniter engagieren wollen.

Die Idee des SSD beruht darauf, junge Menschen sich selbstständig organisieren, eigenständig entscheiden und handeln zu lassen. Der SSD eröffnet hier Möglichkeiten, Verantwortung zu übernehmen sowie selbst gefordert und gefragt zu sein. So wird ein SSD von den Schüler*innen selbst geleitet, dabei natürlich aber durch pädagogisch ausgebildete Jugendgruppenleiter*innen und betreuende Lehrkräfte unterstützt. Ein positiver Effekt kann in der Folge die Stärkung der Sozialkompetenz sein, denn Schulsanitäter*innen lernen, für sich selbst und andere Verantwortung zu übernehmen.

Aufgaben und Leistungen der Schulsanitäter*innen:

- Notfallsituationen erkennen und einschätzen
- bei Bedarf den Rettungsdienst alarmieren und lebensrettende Sofortmaßnahmen durchführen
- Erste-Hilfe-Maßnahmen anwenden und Erkrankte/Verletzte betreuen
- Erkrankte/Verletzte an den Rettungsdienst bzw. das ärztliche Personal übergeben
- den SSD-Einsatz dokumentieren
- Bereitschaftsdienste während der Schulzeiten vorhalten
- Einsatz/Betreuung von Schul- oder Sonderveranstaltungen
 - Tage der offenen Tür und Wandertage
 - Sportveranstaltungen, Schulfeste und Abschlussfeiern
 - Konzerte, Aufführungen und Ausstellungen
 - Wohltätigkeitsveranstaltungen
 - u. v. m.
- Betreuung des Sanitätsraumes, Verwaltung des Sanitätsmaterials des SSDs

¹ Quelle: <http://www.dguv.de/de/zahlen-fakten/schuelerunfallgeschehen/schul-wegunfaelle/index.jsp>;
letzter Zugriff: 11.1.2019



1.2 Die Johanniter-Jugend

Die Johanniter-Jugend ist der Jugendverband der gemeinnützigen Hilfsorganisation Johanniter-Unfall-Hilfe e.V. (JUH). 1979 gegründet, ist sie gemäß §75 des Kinder- und Jugendhilfegesetzes anerkannte Trägerin der freien Jugendhilfe und Mitglied der Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend in Deutschland (aej). Die Johanniter-Jugend hat sich ein eigenes Leitbild und eine eigene Jugendordnung gegeben, die Teil der Satzung der Johanniter-Unfall-Hilfe e.V. ist.

Die Johanniter-Jugend bietet Kindern und Jugendlichen eine sinnvolle Freizeitbeschäftigung und hilft ihnen dabei, ihre Fähigkeiten zu entwickeln sowie durch Eigeninitiative und gesellschaftliche Mitverantwortung Selbstvertrauen aufzubauen. Der Jugendverband wird auf allen Ebenen demokratisch und ehrenamtlich geführt. Seine Aufgabe ist es, aus einer christlichen Werteorientierung heraus Jugendlichen die Achtung vor anderen Menschen nahezubringen und sie zu befähigen, den Dienst am Nächsten wahrzunehmen. Praktisch umgesetzt wird dies beispielsweise in der Ersten Hilfe.

Bundesweit gehören dem Verband rund 13 000 Mitglieder aus allen sozialen Milieus mit und ohne Migrationshintergrund an. Sowohl Kinder als auch Jugendliche gestalten unser Verbandsleben. Sie geben ihren Gruppen, mit denen sie sich regelmäßig vor Ort treffen, ein eigenes Gesicht.



Die Gruppenstunden haben unterschiedliche Inhalte. Oft wird sich mit Erster Hilfe beschäftigt, aber auch Themen und Aktionen fernab von der Medizin haben einen großen Stellenwert in der Johanniter-Jugend. So gehört beispielsweise gemeinsames Schlittschuhlaufen genauso dazu wie das Üben der Stablen Seitenlage. Höhepunkte sind darüber hinaus gemeinsame Freizeiten, Wettkämpfe und andere Aktionen auf Kreis-, Regional-, Landes- und Bundesebene. Jedes Mitglied kann sich im Verband qualifizieren und einbringen. Spaß und Lernen gehören bei der Johanniter-Jugend zusammen.

Das Angebot ergänzt der Bildungsauftrag, den die Johanniter-Jugend hat. Es werden Seminare und Lehrgänge nach einem eigenen Aus- und Fortbildungskonzept angeboten, für Jugendgruppenleiter*innen (JGL), für Mentor*innen sowie für ihre Jugend- und Fachausbilder*innen. Zusätzlich bietet der Verband Seminare für ihre Führungskräfte an. Führungskräfte sind in Leitungen auf den unterschiedlichen Ebenen aktiv, also auch im Schulsanitätsdienst.

Mit verschiedenen Projekten und Aktionen setzt sich die Johanniter-Jugend für eine bessere Gesellschaft mit Toleranz und Nächstenliebe ein. Mit dem Präventionskonzept **!ACHTUNG** handelt der Jugendverband aktiv gegen sexualisierte Gewalt.

1.3 Das Präventionskonzept **!ACHTUNG** – Grenzverletzungen und Gewalt bei der Johanniter-Jugend verhindern



Unser Präventionskonzept heißt **!ACHTUNG** und das verstehen wir in zweierlei Weise:

- **!ACHTUNG** heißt, wir respektieren unser Gegenüber, die Anderen
- **!ACHTUNG** heißt, wir lassen Dinge nicht einfach geschehen oder schauen weg

Warum beschäftigt sich die Johanniter-Jugend mit der Vorbeugung von Grenzverletzungen und Gewalt? Etwa jedes dritte Kind² ist in Deutschland von Misshandlungen betroffen, allein jedes siebte Kind erfährt sexuelle Gewalt. Das bedeutet, dass mit Sicherheit auch an unseren Schulsanitätsdiensten, an Freizeiten und Projekten Kinder und Jugendliche teilnehmen, die von Gewalt betroffen sind.

Schulsanitätsdienste und Jugendgruppen leben von menschlichen Beziehungen, vom Miteinander und dem gemeinsamen Erleben. Genau diese Stärke kann aber zu einer Schwachstelle werden, wenn Grenzen überschritten werden.

Wie in allen anderen Organisationen und Verbänden können Täter*innen auch bei der Johanniter-Jugend ein Tatfeld suchen.

Ein Mensch, der vorhat, ein Kind oder einen Jugendlichen sexuell zu missbrauchen, missbraucht auch die Werte und das Vertrauen des Verbandes.

Die Beschäftigung mit Erster Hilfe birgt spezielle Risiken für unbeabsichtigte Grenzüberschreitungen und beabsichtigte Übergriffe, denn Erste-Hilfe-Ausbildung ist ohne Berührungen und Körperkontakt unmöglich. Hilflosigkeit und Hilfe spielen eine große Rolle.

² Quelle: <https://bit.ly/2Ga7VZh>
(letzter Zugriff: 11.01.2019)

Elemente des Konzeptes

Die **Jugendordnung** der Johanniter-Jugend in der Johanniter-Unfall-Hilfe e.V. definiert Kinderschutz als grundlegende Aufgabe und verankert das !Achtung-Konzept strukturell. Damit positioniert sich die Johanniter-Jugend für den Schutz von Kindern und Jugendlichen und gegen jede Form von Grenzüberschreitungen und (sexualisierter) Gewalt. Weiter definiert sie Interventionsmöglichkeiten für den Ernstfall.

Die **Ehrenerklärung** formuliert die grundlegende Haltung gegenüber Kindern und Jugendlichen. Alle, die in der Johanniter-Jugend Verantwortung für Kinder und Jugendliche übernehmen, müssen sie unterschreiben und das erweiterte Führungszeugnis vorlegen.

Die **Vertrauenspersonen** sind zumeist ehrenamtliche Ansprechpersonen für (sexualisierte) Gewalt in den Landesverbänden. Mithilfe des Interventionskonzeptes leiten sie im Ernstfall Maßnahmen ein. Sie arbeiten dabei eng mit den JUH-Fachstellen Kinderschutz zusammen, leisten Präventionsarbeit, leiten Schulungen und informieren zum Konzept.

Die **Arbeitshilfe !Achtung** vermittelt grundlegendes Wissen zum Thema sexualisierte Gewalt. Sie gibt Hilfestellung bei der Umsetzung von Präventionsmaßnahmen in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen. Die !Achtung-Box enthält Gruppenstundenentwürfe und Material zur Umsetzung von Präventionsmethoden in der Jugendgruppen-Arbeit und im Schulsanitätsdienst. Um die !Achtung-Box optimal einsetzen zu können, muss die Fortbildung !Achtung-Gruppenstunde absolviert werden.

Das **Interventionskonzept** gibt den Vertrauenspersonen Hilfestellung beim Vorgehen im Vermutungsfall und definiert Qualitätsstandards für Interventionen.

Im **Fachausschuss !Achtung**, dem Gremium, in dem das Präventionskonzept weiterentwickelt wird, treffen sich zweimal im Jahr die Vertrauenspersonen und zuständigen Mitglieder der Landesjugendleitungen und diskutieren konzeptionelle Anpassungen und Entwicklungen.

Bei den **Veranstaltungen** der Johanniter-Jugend ist Präventionsarbeit implementiert. Mittels Analysen zum Gefahrenpotenzial und grundständiger Auswertung werden Grenzüberschreitungen bei z.B. Freizeiten oder anderen Veranstaltungen erschwert. Vertrauenspersonen sind vor Ort, es werden Informationsangebote vorgehalten und es werden Beschwerdemöglichkeiten sowie angebotsspezifische Verhaltensregeln verankert.

In **Bildungsveranstaltungen und Schulungen** werden SSD-Leiter*innen, SSD-Ausbilder*innen und Jugendgruppenleiter*innen zum Thema Prävention von (sexualisierter) Gewalt informiert. Auch im Kurs Jugendgruppenleiter*in sowie in der Ausbilder*innen-Fortbildung SSD werden Unterrichtseinheiten zum Thema durchgeführt.

Mit **Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit** (Postkarten, Aufkleber, Buttons, Plakate, Roll-ups) positioniert sich die Johanniter-Jugend deutlich nach innen und außen. So bleibt die Aufmerksamkeit für das Thema bestehen und Täter*innen werden abgeschreckt.

Das **Kinderschutzkonzept** der Johanniter-Unfall-Hilfe e.V. ergänzt die Arbeit des !Achtung-Konzeptes. Bei der Vorbeugung von Kindeswohlgefährdung und der Unterstützung Betroffener arbeiten die Fachstellen Kinderschutz eng mit den Vertrauenspersonen zusammen. Während sich das Konzept !Achtung auf den Jugendverband beschränkt, bietet die Kinderschutz-Hotline eine Beratungsmöglichkeit für alle Angehörigen der Johanniter.

Mögliche Präventionsmaßnahmen im Schulsanitätsdienst

Im Folgenden werden beispielhafte Präventionsmaßnahmen aufgezeigt. Eine umfassende Darstellung findet sich in der Arbeitshilfe:

- **Plakat** im Gruppenraum aufhängen und die Arbeitshilfe auslegen.
- **Briefkasten** für Feedback und Beschwerden einrichten.
- **Verhaltensregeln** erarbeiten, die dafür sorgen, dass persönliche Grenzen geachtet werden.
- **Stoppregel** in der Gruppe vereinbaren – Übungen können jederzeit von allen Beteiligten durch ein Codewort oder ein Handzeichen abgebrochen werden.
- **Übungssteams** nach Sympathie wählen lassen. Gleichgeschlechtliche Teams werden häufig als angenehmer empfunden.
- **Freiwillige Teilnahme:** Teilnehmer*innen haben die Möglichkeit nicht teilzunehmen, ohne Kommentare oder Nachfragen befürchten zu müssen.
- Für **Demonstrationen** ältere und gleichgeschlechtliche Personen auswählen. Vorher genau erklären, was passieren soll und das Einverständnis einholen.
- **RUD** (Realistische Unfalldarstellung) – Verletzungen an intimen Stellen wie Bauch: Vorher genau erklären, was geplant ist, und das Einverständnis einholen.
- **Vernetzung** von SSD-Gruppen untereinander, um einer Isolierung vorzubeugen.
- **Zwei Leiter*innen** führen einen SSD gemeinsam, bei gemischten Gruppen möglichst geschlechtergemischt.
- **Ehrenerklärung** wird von jedem Mitglied der SSD-Leitung unterschrieben.
- Im **Vermutungsfall** Ruhe bewahren, Krisenplan in der Arbeitshilfe beachten und Unterstützung bei den Vertrauenspersonen einholen.

Weitere Informationen zum Thema

Die Arbeitshilfe gegen sexualisierte Gewalt im Jugendverband kann über den Johanniter-Marketing-Assistenten www.johanniter-marketing-assistent.de (ehemals Johanniter-Werbemitteldatenbank) bestellt werden. Sie ist dort auch als PDF verfügbar.

Weitere Informationen zum Präventionskonzept !Achtung und die Kontaktdaten der Vertrauenspersonen gibt es auf www.johanniter-achtung.de. Zuständig ist der Bereich Jugend in der Bundesgeschäftsstelle (E-Mail: achtung@johanniter-jugend.de, Telefon: 030 26997 165)

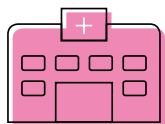
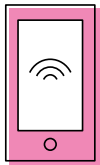
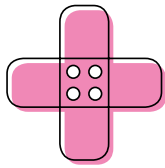
Die Fachstellen Kinderschutz bieten Unterstützung bei Fällen von Kindeswohlgefährdung für alle Angehörigen der Johanniter: 0800 546 33 70 (KINDER+)

Auf www.hilfeportal-missbrauch.de findest Du Hilfe, wenn Du selbst oder jemand in Deinem Umfeld von sexualisierter Gewalt betroffen ist.

Hilfetelefon sexueller Missbrauch: 0800 22 55 530

Die Rettungskette

Zur Darstellung des Krisenplans bei vermuteter sexueller Gewalt wurde bewusst ein Bild gewählt, das möglicherweise aus der Ersten Hilfe bekannt ist: Die Rettungskette soll verdeutlichen, dass die Handlungsschritte in einem Notfall aufeinander aufbauen und die Hilfe für Betroffene am besten gelingt, wenn diese gut ineinandergreifen.



Vorgehen in der Ersten Hilfe	Vorgehen im Vermutungsfall	
Sofortmaßnahme	Ruhe bewahren	Bewahre Ruhe. Nimm Dir Zeit, gründlich nachzudenken. Das ist häufig besser als vorschnell oder unüberlegt zu handeln. Vermutungstagebuch führen, in dem Du alles aufschreibst, was Du beobachtet hast und was Du weißt. Nimm ernst, was Dir Kinder und Jugendliche erzählen.
Notruf	Vertrauensperson kontaktieren	Vertrauensperson anrufen – die Telefonnummer findest Du auf www.johanniter-achtung.de. Du kannst auch die Jugendleitung oder eine andere erwachsene Person aus der Johanniter-Jugend informieren. Sie müssen Dir helfen. Jetzt liegt die Verantwortung nicht mehr bei Dir. Für alles Weitere sind die Vertrauenspersonen zuständig.
Weitere Erste Hilfe	Eigensicherung achten	Meide den Kontakt zum*zur (potenziellen) Täter*in. Informiere sie*ihn nicht über Dein Vorgehen und Deine Vermutung. Eigensicherung: Achte auf Deine eigenen Grenzen. Wenn Dich der Vorfall belastet: Rede mit Freund*innen, der Vertrauensperson oder anderen Erwachsenen, denen Du vertraust. Du kannst Dich ebenso an die „Nummer gegen Kummer“ (116111) wenden.
Rettungsdienst	Schutzmaßnahmen	Die Vertrauenspersonen planen Schutzmaßnahmen und setzen sie um. Die Vertrauenspersonen unterstützen die*den Betroffenen gegebenenfalls dabei, eine geeignete Fachberatungsstelle oder Therapie zu finden.
Krankenhaus	Fachberatung	Die Vertrauenspersonen überlegen zusammen mit den Betroffenen, ob eine Anzeige gestellt oder das Jugendamt informiert werden soll. Die Betroffenen – auch die Gruppe und der Verband – bekommen weitere Hilfe und Unterstützung.

1.4 Die Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.

Die Johanniter-Unfall-Hilfe e.V. (JUH) ist ein Werk des evangelischen Johanniterordens und als gemeinnütziger Verein anerkannt. Zu den satzungsgemäßen Aufgaben der JUH zählen unter anderem der Rettungsdienst und Krankentransport, der Pflegedienst, die Betreuung von Kindergärten und Tagesstätten, die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen, der Zivil- und Katastrophenschutz sowie die humanitäre Hilfe im Ausland. Organisiert ist die JUH bundesweit in neun Landesverbänden (LV), die wiederum in Regional- bzw. Kreisverbände (RV/KV) und Ortsverbände (OV) aufgeteilt sind. Tatkräftiger Einsatz gepaart mit Professionalität beim Dienst am Menschen sind in den vergangenen Jahren Voraussetzungen für das stetige Wachstum der Johanniter.

Die Hilfsorganisation finanziert sich durch Beiträge von rund 1,3 Millionen Mitgliedern sowie durch Spenden, Zuwendungen der öffentlichen Hand, Eigenkapital und durch Selbstfinanzierung über eigene Dienstleistungen.

Es ist die Maxime der Johanniter, in christlicher Tradition die Bedürfnisse der Menschen auf Hilfe und Unterstützung bestmöglich zu erfüllen. Seinem hohen Anspruch wird der Verband durch professionelles und zukunftsorientiertes Qualitätsmanagement gerecht.

Die Johanniter sind vom Deutschen Zentralinstitut für soziale Fragen mit dem DZI-Spendensiegel zertifiziert. Über die Zeit sind die breit gefächerten Angebote der Johanniter unentbehrlich geworden.

Die Arbeit mit Kindern und Jugendlichen ist Teil der satzungsgemäßen Aufgaben der JUH und wird von ihr darüber hinaus als eine sehr wichtige Aufgabe wahrgenommen. Die Johanniter verstehen sich als Kooperationspartner der Johanniter-Jugend sowie als Begleiter, Unterstützer und Förderer. Die JUH handelt für den Jugendverband rechtlich nach außen und sichert die Ausbildung der Mitarbeiter*innen sowie der Betreuer*innen.



2 Die Struktur des Schulsanitätsdienstes

2.1 Grundlagen

Im SSD finden sich engagierte Schüler*innen einer Schule in regelmäßig stattfindenden Treffen zusammen, um gemeinsam Erste Hilfe zu erlernen und so bei Notfällen schnell Unterstützung leisten zu können. Sie werden dazu von Fachkräften der Johanniter-Jugend und der JUH zu qualifizierten Schulsanitäter*innen ausgebildet.

Der SSD ist ein Kooperationsprojekt zwischen der Johanniter-Jugend und Schulen, für das beide Partner gleichermaßen verantwortlich sind. Alle Beteiligten tragen mit unterschiedlichen Aufgaben zum Gelingen des Projektes bei. Zum einen untersteht der SSD als Projekt an der Schule der Verantwortlichkeit der jeweiligen Schulleitung. Zum anderen wird er von der Johanniter-Jugend organisiert und geleitet.

Die Integration des SSD in das System der Schule ist unterschiedlich geregelt; hier müssen lokale Besonderheiten wie das Schulprogramm und die Organisation der Johanniter vor Ort beachtet werden. Ein SSD kann deshalb in unterschiedlicher Form stattfinden, z. B. als eine schulische Arbeitsgemeinschaft (AG) außerhalb des Unterrichts, als Nachmittags-AG innerhalb der Ganztagschule oder auch als eigenes Schulfach im Auftrag der Schule. Es ist sehr wichtig, eine verantwortliche Lehrkraft in den SSD mit einzubeziehen und die Form der Umsetzung des SSD zu finden, die für den jeweiligen Standort am besten geeignet ist.

2.2 Schulsanitäter*innen

Der SSD besteht aus Schüler*innen, die Interesse an Erster Hilfe haben. Das bedeutet, dass bei uns jede*r Schüler*in willkommen ist, der*die sich für die Mitschüler*innen einsetzen möchte. Die Schüler*innen nehmen an der Grundausbildung zum*r Schulsanitäter*in teil und werden so Mitglied des SSD.

Aufgaben:

- verlässliche Teilnahme und Mitarbeit
- Durchführen der Schulsanitätseinsätze
- Durchführen der Schulsanitätsbetreuung bei außerordentlichen Schulaktionen (z. B. Schulfeste, Bundesjugendspiele)
- Erstellen der Einsatzprotokolle
- regelmäßige Teilnahme und Mitarbeit bei den Aus- und Fortbildungen
- Pflege des Einsatzmaterials
- Wahl der SSD-Leitung

2.3 Die SSD-Leitung

Der SSD basiert auf einer demokratischen Grundstruktur, deshalb wählen die Mitglieder des SSD für ihre Gruppe eine SSD-Leitung, bestehend aus einem*r Leiter*in und maximal zwei Stellvertreter*innen. Weiterhin gehören ein*e Jugendgruppenleiter*in (JGL) und eine Lehrkraft in eine SSD-Leitung, die von der Johanniter-Jugend bzw. der Schulleitung eingesetzt werden. Sie sollten von einem*r SSD-Koordinator*in unterstützt werden.

2.3.1 Anforderungen an die gesamte SSD-Leitung

Alle Mitglieder der SSD-Leitung sind für den gesamten SSD zuständig.

Näheres zur Aus- und Fortbildung im SSD siehe Kapitel 3

Aufgaben:

- Planung und Durchführung regelmäßiger SSD-Treffen
- Organisation der Ausbildung der Schulsanitäter*innen in Zusammenarbeit mit dem*der SSD-Koordinator*in
- Einsatzplanung im Regelschulbetrieb
- Kontakt zur Schulleitung und zum Kollegium
- Motivation zur Teilnahme an Veranstaltungen der Johanniter-Jugend und der JUH
- Kontakt zur JJ und zur JUH, insbesondere dem*der SSD-Koordinator*in und der Jugendleitung
- Präsentation des SSD in der Schule (beispielsweise durch Artikel in der Schülerzeitung, auf der schulischen Website oder am schwarzen Brett)
- Anwerben neuer Schulsanitäter*innen
- Motivation der Schulsanitäter*innen zur Teilnahme an Aus- und Fortbildungen
- Zusammenführung aller wichtigen Ansprechpartner*innen

Die Liste der Ansprechpartner*innen geht in Kopie an die zuständige Jugendleitung und die*den SSD-Koordinator*in.



„Liste der Ansprechpartner*innen im SSD“ im Anhang und als Datei.

Anforderungen:

- Engagement, Organisationstalent und Teamfähigkeit
- besonderes Interesse am Umgang mit Menschen und an Erster Hilfe
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Ideen und Impulsen
- nach Möglichkeit Teilnahme an der SSD-Leiter*innen-Grundausbildung sowie am Kurs Jugendgruppenleiter*in der Johanniter-Jugend

2.3.2 Spezielle Anforderungen an den*die gewählte*n SSD-Leiter*in und die Stellvertretung

Die gewählte Leitung und Stellvertretung eines SSD tragen gemeinsam die Verantwortung für einen reibungslosen Ablauf und die Kontinuität einer guten Versorgung gegenüber den Verletzten.

Anforderungen:

- SSD-Grundausbildung
- Fähigkeit und Bereitschaft, sich mit den Abläufen eines SSD vertraut zu machen
- Fähigkeit, einen SSD langfristig zu planen (Termine und Dienstpläne)
- Bereitschaft, an der SSD-Leiter*innen-Grundausbildung teilzunehmen
- Teamfähigkeit und Leitungskompetenz
- Teilnahme an Leitungstreffen
- idealerweise Mitgliedschaft in der JJ

Die Johanniter-Jugend legt kein Mindestalter für die Mitglieder einer SSD-Leitung fest, empfiehlt allerdings ein Alter von 14 Jahren.

2.3.3 Spezielle Anforderungen an den*die Jugendgruppenleiter*in

Der*die Jugendgruppenleiter*in ist im Kern die Schnittstelle zwischen dem SSD und der klassischen Jugendverbandsarbeit und wird durch die zuständige Jugendleitung eingesetzt.



Aufgaben:

- Unterstützung der SSD-Leiter*innen in Zusammenarbeit mit dem*der SSD-Koordinator*in
- Teilnahme an Leitungstreffen
- Informationsweitergabe aus den Gremien der Johanniter-Jugend
- Motivation der Mitglieder des SSD zur Mitarbeit und Mitwirkung in der Johanniter-Jugend und der JUH sowie zur Teilnahme an Veranstaltungen und Gruppenstunden
- Leitung von Aktivitäten der Gruppe außerhalb der Schule
- Einbringen von Methoden der Jugendverbandsarbeit
- Einbindung des SSD als eigenständige Jugendgruppe in die Johanniter-Jugend

Anforderungen:

- anerkannte*r JGL der Johanniter-Jugend, somit mindestens 16 Jahre alt
- Interesse, sich mit den Abläufen eines SSD vertraut zu machen

Der persönliche Kontakt zum SSD vor Ort kann unterschiedlich gestaltet werden. In einigen Verbänden besucht der*die JGL alle zwei Wochen den SSD, in anderen gibt es mehrere zuständige JGL, die sich einmal im Monat mit ihrem SSD treffen. Welche Variante für den eigenen SSD am besten ist, sollte gemeinsam mit dem SSD entschieden werden. Es ist möglich, dass der*die JGL ebenfalls das Amt des*der SSD-Leiter*in oder das der Stellvertretung wahrnimmt, sofern er*sie Schüler*in der Schule ist und vom SSD zum*zur Leiter*in gewählt wurde. In diesem Fall bestünde die SSD-Leitung aus nur vier statt sonst fünf Personen.

Aufsichtspflicht:

Treffen des SSD in der Schule obliegen grundsätzlich der Aufsichtspflicht der Schule. Nimmt ein*e JGL während außerschulischen SSD-Gruppenaktivitäten die Aufsichtspflicht in vollem, gesetzlichen Umfang wahr, muss er*sie mindestens 18 Jahre alt sein, da in diesem Fall von einer verständigen, den Anforderungen gewachsenen Person ausgegangen werden kann. Im Einzelfall kann von dieser Volljährigkeitsregel abgewichen werden, dann jedoch müssen die Eltern von zu beaufsichtigenden Minderjährigen informiert werden und ihre Einwilligung geben.

2.3.4 Spezielle Anforderungen an die Lehrkraft

Die zuständige Lehrkraft der Schule ist Mitglied der SSD-Leitung und trägt die Aufsichtspflicht für die beteiligten Schüler*innen bei allen Veranstaltungen, die im Rahmen des SSD an der Schule stattfinden. Sie ist ein*e wichtige*r Ansprechpartner*in in schulorganisatorischen und rechtlichen Fragen.

Aufgaben:

- Unterstützung der Kommunikation zwischen
 - Schulleitung
 - Sekretariat/Verwaltung der Schule
 - Kollegium
 - SSD-Koordinator*in
- Unterstützung der SSD-Leiter*innen
 - bei ihrer Arbeit
 - bei auftretenden Konflikten
 - in Übergangszeiten
 - beim Wechsel der SSD-Leitung
- Bereitstellung/Organisation von Räumlichkeiten zur Versorgung und für Schulungen
- Ersatz von verbrauchtem Erste-Hilfe-Material (Übernahme durch den Sachkostenträger der Schule)
- Freistellung von Schüler*innen zu Aus- und Fortbildungszwecken
- Teilnahme an Leitungstreffen

2.4 SSD-Koordinator*in

Die wachsende Anzahl der Schulsanitätsdienste stellt die Jugendleitungen vor immer größere Herausforderungen: Der Kontakt zum SSD will gehalten, die Ausbildung muss koordiniert, die Zusammenarbeit mit der JUH begleitet werden. So entwickelte sich in der Praxis die Position des*der SSD-Koordinator*in. Diese kann ehren- oder hauptamtlich besetzt werden. Ein*e ehrenamtliche*r SSD-Koordinator*in wird von der zuständigen Jugendleitung eingesetzt, während ein*e hauptamtliche*r Koordinator*in von dem jeweiligen Vorstand in Rücksprache mit der Jugendleitung ausgewählt wird. Kern der Aufgaben ist die Unterstützung bzw. Anleitung der SSD-Leitung in der Akquise von Schulsanitäter*innen und der Kontakt zur Schule.

Aufgaben:

- Betreuung und Akquise von SSD
- Kontakt zur Schule (Telefonate, Besuche etc.)
- Einbindung des SSD in die Johanniter-Jugend (Einladung zu Veranstaltungen etc.), zusammen mit dem*der JGL
- Organisation bzw. Vermittlung von Ausbildung und Material
- Verwaltung der SSD-Zahlen (Anzahl und Mitglieder), des Fortbildungsstandes, der Zuteilung der JGL sowie regelmäßiger Bericht an die Regionaljugendleitung und Kontakt zur Landesjugendleitung
- Information der Schüler*innen über ehrenamtliche Tätigkeitsfelder in der JJ und JUH
- Vermittlung von Sanitätsdiensten und Dienstleistungen der JUH an die Schule
- Gewinnung von und Zusammenarbeit mit Erste-Hilfe-Trainer*innen
- Vermittlung von Einsatznachsorge (ENS)
- Planung und Durchführung von Projekten mit Schulen

Anforderungen:

- Kenntnis der Strukturen der Johanniter-Jugend und der JUH
- Einweisung in die Arbeit eines SSD und in das Handbuch (z. B. durch eine Fortbildung „SSD-Koordination“)
- Fähigkeiten der Rhetorik und Motivation
- diplomatische Vertretung der Johanniter-Jugend
- schnelle und beständige Erreichbarkeit (E-Mail/Telefon)
- verfügbares Zeitbudget
- Absolvierung einer JGL-GA zeitnah nach Antritt oder vergleichbare Qualifikation
- Erste-Hilfe-Kurs oder höhere medizinische Qualifikation

Idealerweise hat der*die SSD-Koordinator*in selbst Erfahrungen im SSD und ist mit der alltäglichen Arbeit vor Ort vertraut. Ein Verständnis und Vertreten der Ziele der Johanniter-Jugend ist ebenfalls grundlegend für die Integration des SSD in den Verband. Präsenz tagsüber per Telefon oder E-Mail erleichtert die Zusammenarbeit mit der Schule und dem Fachbereich Ausbildung der JUH. Ein Führerschein ist je nach Zuständigkeitsgebiet sinnvoll.

Die Mindestausstattung eines*r Koordinator*in umfasst:

- Dienstbekleidung
- EDV-Zugang
- dienstliche E-Mail
- Zugang zu Dienst-KfZ oder Erstattung von Fahrtkosten

Diese Ausstattung wird vom Verband zur Verfügung gestellt.

Infos zur ENS unter
[www.johanniter.de/
einsatznachsorge/](http://www.johanniter.de/einsatznachsorge/)
Kontakt unter 0800 2699701
oder ens@johanniter.de

Für Fortbildungsangebote zur Einführung in die Arbeit im SSD kann die jeweilige Landesjugendleitung Auskunft geben.

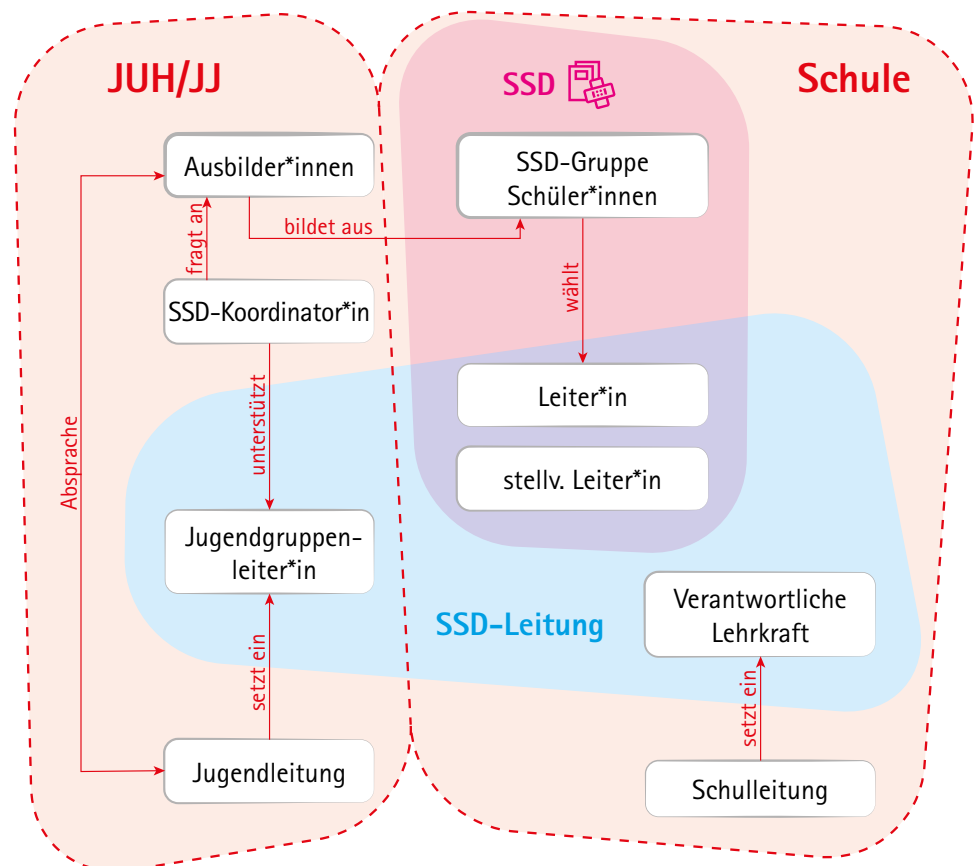
2.5 Jugendleitung

Die Jugendleitung trägt die strategische Verantwortung für den Bereich SSD. Sie wird dabei von dem*der SSD-Koordinator*in und der Ausbildungsabteilung bzw. seitens des Landesverbandes durch den*die Landesjugenddezernent*in oder eine*n anderen Hauptamtliche*n unterstützt.

Aufgaben:

- Weitergabe von Informationen
- übergreifende Jahresplanung für die SSD
- außerschulische Angebote wie Jugendfortbildungen, Freizeiten, Aktionstage
- Akquise neuer SSD in Zusammenarbeit mit dem*der Koordinator*in
- Einbindung der SSD in die Johanniter-Jugend und JUH
- Einsetzen der Jugendgruppenleiter*innen zur Betreuung der SSD
- enge Zusammenarbeit mit dem*der Koordinator*in und der Ausbildungsabteilung

Die folgende Übersicht stellt die idealtypische Struktur eines SSD dar. Aufgrund unterschiedlicher regionaler Gegebenheiten vor Ort können einzelne Rollen und Aufgaben ggf. variieren.



2.6 Einbindung in die Johanniter-Jugend

Die Schulsanitäter*innen können durch ihr Engagement im SSD auch für eine aktive Mitgliedschaft in der Johanniter-Jugend gewonnen werden. Ein formaler Beitritt ist jedoch freiwillig. Deshalb ist es notwendig, sie regelmäßig über Angebote und Aktivitäten im Jugendverband zu informieren. Die Informationsweitergabe erfolgt durch die zuständigen Jugendleitungen der Johanniter-Jugend, z. B. durch einen engen Kontakt zur SSD-Leitung, zur*m zuständige*n Jugendgruppenleiter*in oder zur*m SSD-Koordinator*in.

Möglichkeiten der Einbindung:

- Einladung der SSD-Leitungen zu Gremienarbeit und Arbeitstagungen
- Beteiligung von SSD-Teams an Landeswettkämpfen der JUH
- Teilnahme an Aktionen und Projekten der Johanniter-Jugend (z. B. Zeltlager, Freizeiten)
- Teilnahme an Kreis- und Regionaljugendversammlungen (u. a. Festlegung des Jahresprogramms und der Projekte sowie bei Wahlen), stimmberechtigt bei Mitgliedschaft in der JJ

So entsteht für Schulsanitäter*innen die Möglichkeit, eigene Interessen in die Jugendverbandsarbeit einzubringen. Dies stärkt die Identifikation mit der Johanniter-Jugend und kann die Motivation zur Mitarbeit fördern.

Die Projekte und Einbindungsmöglichkeiten vor Ort können bei der zuständigen Jugendleitung erfragt werden.

2.7 SSD an Grundschulen

Auch an vielen Grundschulen gibt es schon Schulsanitätsdienste. Bei der Gründung müssen besondere Aspekte bedacht werden, denn eine dem Alter der Zielgruppe entsprechende Umsetzung macht eine wesentlich intensivere Betreuung notwendig. In der Ausbildung ist der Einstieg mit dem Kurs „Ersthelfer von morgen“ sinnvoll, alle weiteren Inhalte sind auf die vor Ort gegebenen Bedingungen anzupassen.

Die Grundstruktur des SSD bleibt bestehen, die jugendverbandliche Basisdemokratie sowie die Ausbildung müssen jedoch im Rahmen einer kindgerechten Mitbestimmung stattfinden. Die zuständige Lehrkraft der Schule übernimmt die Aufgaben des*der SSD-Leiter*in in Absprache mit dem*der JGL der Johanniter-Jugend.

2.8 Streitschlichtung

Wo viele Menschen zusammenarbeiten, kommt es leicht zu Unstimmigkeiten oder Problemen. Damit die Arbeit im SSD nicht durch unlösbare Konflikte gestört wird, sollte möglichst frühzeitig Hilfe hinzugezogen werden.

Ansprechpersonen intern:

- JGL der SSD-Leitung
- Lehrkraft der SSD-Leitung

Ansprechpersonen extern:

- zuständige Jugendleitung der Johanniter-Jugend
- schuleigene Institutionen wie Vertrauenslehrkräfte oder Streitschlichter*innen

2.9 Wahlen im SSD

2.9.1 Grundlagen

In der Jugendordnung (JO), Ziffer 2 ff., hat sich die Johanniter-Jugend zum Ziel gesetzt, demokratisches Denken und Handeln auf Basis der freiheitlich- demokratischen Grundordnung zu fördern. Auch der SSD ist als Arbeitsform der Johanniter-Jugend in der JO verankert und bietet durch Wahlen die Möglichkeit zur aktiven Gestaltung des Jugendverbands.

Bei der Wahl einer SSD-Leitung sind alle Schüler*innen des SSD stimmberechtigt. Wählbar sind sie nur nach Abschluss ihrer SSD-Grundausbildung.

Zu wählende Positionen

- SSD-Leiter*in
- maximal zwei Stellvertreter*innen

Wahlleitung

- eine nicht stimmberechtigte Person (bspw. eine Lehrkraft oder der*die Koordinator*in)

Zeitpunkte und Fristen

- Wahl zu Beginn des Schuljahres oder des Halbjahres
- Amtszeit umfasst ein Schuljahr

Wahleinladung

- zwei Wochen vor dem Wahltermin
- durch eine Mitteilung der SSD-Leitung an die Mitglieder (mittels E-Mail, Aushang usw.)
- per Post/E-Mail an die jeweils zuständige Jugendleitung der Johanniter-Jugend

Anforderungen an die Kandidat*innen

Die Schüler*innen, die sich für das Amt der*des SSD-Leiter*in und der Stellvertretung zur Wahl stellen, sollten grundsätzlich

- Erfahrung im Umgang mit Mitschüler*innen und Lehrkräften,
- Interesse an der Ersten Hilfe,
- Freude daran, im Team zu arbeiten,
- Bereitschaft, sich auf eine enge Zusammenarbeit mit der Johanniter-Jugend einzulassen,
- einen Überblick über die Aufgaben einer SSD-Leitung haben.

2.9.2 Wahlablauf

Der Wahlablauf wird zunächst geregelt durch:

- die Verfahrensordnung der JUH sowie
- die JO, Ziffer 3.2.

In Abweichung hierzu finden die Wahlen im SSD jedoch im Jahreszyklus zu Beginn eines Schuljahres oder des Halbjahres statt. Außerdem wird wie in der JO, Ziffer 3.2.5 angesprochen, der Wahlablauf im SSD durch die „Arbeitshilfe Wahlen im SSD“ geregelt.

„Beispielaushang SSD-Versammlung“ im Anhang und als Datei.

Das Wahlprotokoll wird von der Wahlleitung erstellt und erfüllt folgende Funktionen:

- Dokumentation des Wahlergebnisses
- Information als Kopie an
 - die zuständige Jugendleitung sowie
 - an die Schulleitung
- Archivierung in den Unterlagen der SSD-Leitung

➔ „Arbeitshilfe Wahlen im SSD“ und „Wahlprotokoll“ im Anhang und als Datei.

2.9.3 Nach den Wahlen

Nach den Wahlen ist es wichtig, dass sich die neu gewählte SSD-Leitung trifft und das weitere Vorgehen als Team bespricht und plant. Es gibt viele organisatorische Dinge zu klären und neue Mitglieder benötigen oftmals etwas Zeit, um sich in die neuen Positionen einzuarbeiten.

Als Leitfaden kann eine selbst gesetzte Geschäftsordnung dienen, eventuell hilft auch die Geschäftsordnung der vorherigen SSD-Leitung.

Die Geschäftsordnung

- wird selbstständig durch die SSD-Leitung formuliert.
- gibt einen Überblick über Aufgabenfelder und -verteilung.
- informiert als Kopie die zuständige Jugendleitung und die Schulleitung.

➔ Beispiele „Musterprotokoll zur ersten Sitzung“ und „Muster-geschäftsordnung SSD“ im Anhang und als Datei.

Wichtig ist, dass folgende Aspekte schriftlich in der Geschäftsordnung festgehalten werden:

- Welche grundsätzlichen Aufgaben müssen organisiert und geplant werden?
- Welche Aufgaben und Aspekte der Arbeit sind wichtig? Wie kann die Arbeit sinnvoll aufgeteilt werden?
- Wer zeigt sich für welchen Bereich verantwortlich?
- Wann und wo finden die SSD-Versammlungen und die Treffen der SSD-Leitung statt?
- Wie wird die Arbeit dokumentiert?
- Wie wird die Kommunikation im Team und nach außen organisiert?
- Welche Projekte sollen angestoßen werden?



3 Aus- und Fortbildung

3.1 Überblick

An Schulsanitäter*innen werden besondere Anforderungen gestellt. Um diesen gerecht zu werden, bietet die Johanniter-Jugend eine ausführliche Grundausbildung und anschließend regelmäßige Fortbildungen an.

Die Ausbildung für Schulsanitäter*innen der Johanniter-Jugend ist inhaltlich auf spezielle Erkrankungen und häufige Unfallsituationen in der Schule ausgerichtet und didaktisch an die Altersgruppe angepasst.

Die Schulsanitäter*innen sollen lernen, mit einfachen Mitteln eine Verdachtsdiagnose zu stellen und die Betroffenen adäquat zu versorgen. Sie müssen Basismaßnahmen sicher anwenden können und dürfen dabei nicht durch zu viele Hilfsmittel überfordert werden. Deshalb wird in der Ausbildung ein besonderer Schwerpunkt auf praktische Übungen und Fallbeispiele gelegt.

Weitere Inhalte können im Rahmen der Fortbildung vermittelt werden. Allerdings muss auch hier der Schwerpunkt auf der Anwendung der Basismaßnahmen liegen.

Für die SSD-Leiter*innen wird mit der „SSD-Leiter*innen Grundausbildung“ eine zusätzliche Qualifizierung angeboten. Dort werden folgende Inhalte vermittelt:

- Wie leite ich mein Team?
- Wie leite ich Treffen?
- Wie erstelle ich den Dienstplan?
- Wie halte ich Kontakt zur Schulleitung?
- Wie organisiere ich die Aus- und Fortbildung der Mitglieder?

Darüber hinaus sind Fortbildungen für Erste-Hilfe-Trainer*innen der JUH und SSD-Koordinatoren*innen notwendig, um eine professionelle Anleitung der Gruppen vor Ort zu gewährleisten:

- Ausbilder*innenfortbildung SSD
- Fortbildung SSD-Koordination



3.2 Grundausbildung zum*r Schulsanitäter*in

Die Grundausbildung von Schulsanitäter*innen basiert inhaltlich auf dem „Ausbildungsleitfaden Erste Hilfe“ der JUH in seiner aktuell gültigen Fassung. Dieser gibt die Basisinhalte, die didaktische Struktur und die grundsätzliche methodische Linie vor. Grundlegend ergänzt wird er durch spezielle Themen und Methoden für den Schulsanitätsdienst. Er beinhaltet über den Ausbildungsleitfaden Erste Hilfe der JUH hinaus

- einzelne Elemente des Basismoduls der Sanitätshelfer*innenausbildung,
- eine Themeninsel „Fieber“ sowie
- spezifische Inhalte und methodische Hinweise für die Arbeit eines SSD „Zusatz SSD“)
- eine digitale Materialiensammlung.

Alle Inhalte (Basisinhalte und Ergänzungen) für den Schulsanitätsdienst sind im Ausbildungsleitfaden SSD in seiner aktuellen Ausgabe enthalten. Er kann über den Johanniter-Marketing-Assistenten (www.johanniter-marketing-assistent.de) bezogen werden.

Inhalt:	Basismaßnahmen der Ersten Hilfe: • Vorgehen bei Notfällen • Versorgung und Betreuung von Verletzten • Abläufe und Dokumentation im Schulsanitätsdienst
Zielgruppe:	Schüler*innen
Dauer:	24 Unterrichtseinheiten (UE)
Leitung:	Erste-Hilfe-Trainer*in der JUH mit Ausbilder*innenfortbildung SSD
Lernziel:	Die Teilnehmer*innen sollen Basismaßnahmen der Ersten Hilfe praktisch im SSD anwenden können.

3.3 Fortbildungen und Praxistraining für Schulsanitäter*innen

Die Fortbildungen im SSD bauen auf der Ausbildung zum*r Schulsanitäter*in auf und beinhalten neben der Ersten Hilfe auch pädagogische Themen. Sie erweitern die persönlichen Kompetenzen und werden durch die Verbände sichergestellt.

Ein*e Schulsanitäter*in muss im Jahr 16 UE besuchen. Sie werden in einer Doppelstunde zu einem bestimmten Thema oder auch ganztags bzw. mehrtägig angeboten und sollen sich an den Wünschen der Schulsanitäter*innen sowie an der Situation vor Ort orientieren.

Fortbildungsmöglichkeiten können bei den Jugendleitungen erfragt und Bedarf gemeldet werden.

Es obliegt der SSD-Leitung in Zusammenarbeit mit dem*der SSD-Koordinator*in, die Fortbildungspflicht der Schulsanitäter*innen nachzuhalten.

Anerkannte Fortbildungen SSD der Johanniter-Jugend:

- SSD-Fortbildungen der einzelnen KV, RV, LV oder der Bundesebene, in der Regel ein- bis zweitägig
Inhalte: Praxistraining, Realistische Unfalldarstellung, psychologische Betreuung bei Notfällen, !ACHTUNG-Konzept u. v. m.
- JGL-Fortbildungen, in der Regel zweitägig
Inhalte: Konfliktlösung, Projektarbeit, Umgang mit Extremismus oder sexualisierter Gewalt, !ACHTUNG-Gruppenstunde u. v. m.

Anerkannte Fortbildungen SSD der Johanniter-Unfall-Hilfe:

- Praxistraining der Ersten Hilfe und Auffrischung der Grundausbildung
- Einführung in Automatische Externe Defibrillation (AED) (altersabhängig)
- Realistische Unfalldarstellung (RUD)
- Brandschutz
- Spezielle Notfälle in der Schule

Fortbildungsmöglichkeiten der Johanniter-Unfall-Hilfe e.V. im Bereich der Ersten Hilfe werden grundsätzlich als SSD-Fortbildung anerkannt, wenn diese altersgerecht angeboten werden. Bei Fragen zur Anerkennung steht der*die SSD-Koordinator*in zur Verfügung.

Praxistraining:

Neben den Fortbildungen im SSD ist das regelmäßige Praxistraining ein wesentlicher Bestandteil, um dauerhaft theoretisches Wissen mit praktischen Kompetenzen zu verknüpfen. Das Praxistraining findet im Rahmen der regelmäßigen Treffen an der Schule statt und wird von der SSD-Leitung organisiert. Ziel ist es, die Qualität des SSD durch das Üben von möglichen Einsatzsituationen zu steigern und die Schulsanitäter*innen in ihrem Handeln zu stärken. Dabei hilft auch die regelmäßige Nachbesprechung von SSD-Einsätzen mit der SSD-Leitung.

Das Praxistraining kann von den Schulsanitäter*innen selbst geleitet werden, wenn diese mindestens die Ausbildung zum*zur Sanitätshelfer*in (SanH) abgeschlossen haben.

3.4 SSD-Leiter*in-Grundausbildung

Inhalt:	Die Grundausbildung zur SSD-Leitung beinhaltet die wichtigsten Basiselemente, um einen SSD erfolgreich zu leiten: • Hier bei uns (Johanniter-Jugend, JUH: Struktur und Leitbild) • Rahmenbedingungen (Schule, Aufsichtspflicht, Schulordnung, Finanzen, Mitgliederwerbung) • Der SSD (Einweisung in Struktur und Aufbau anhand des Handbuchs, Aufgaben der Leitung, Einsatzdokumentation, Dienstplan, Materialverwaltung) • Start (Vorbereitung und Durchführung eines SSD-Treffens)
Zielgruppe:	Schulsanitäter*innen ab 14 Jahren
Dauer:	20 Unterrichtseinheiten
Leitung:	Erste-Hilfe-Trainer*in, Jugendgruppenleiter*in, Fachausbilder*in Johanniter-Jugend oder Fachdozent*in (jeweils mit Ausbilder*innen-Fortbildung SSD oder einschlägigen Erfahrungen im SSD)
Lernziel:	Die Teilnehmer*innen sollen lernen, Gruppen zu leiten, Treffen anzuleiten, Dienstpläne unter Berücksichtigung individueller Wünsche zu erstellen, Kontakt zur JUH und Johanniter-Jugend zu halten, Aus- und Fortbildungen zu organisieren sowie das Material zu verwalten und mit der Kontaktlehrkraft zusammenzuarbeiten.

3.5 Kurs Jugendgruppenleiter*in

Ergänzend zur Grundausbildung SSD-Leitung ist der Kurs Jugendgruppenerleiter*in zu empfehlen. Er wird in den Landesverbänden regelmäßig für Teilnehmer*innen ab 16 Jahren und in der Regel an fünf bis sieben aufeinanderfolgenden Tagen, je nach LV (meist Herbst- oder Osterferien) angeboten. Neben SSD-Leitungen nehmen auch Mitglieder der Johanniter-Jugend, beispielsweise aus Jugendgruppen, teil. So ist ein Informationsaustausch möglich und die Schulsanitäter*innen werden in die Johanniter-Jugend integriert.

Inhalt:	• Leitung von Gruppen • rechtliche Grundlagen (u.a. Aufsichtspflicht) • Handlungskompetenzen bei Problemen und Konflikten • Grundstrukturen der Johanniter-Jugend und der JUH • kreative, didaktische und methodische Kompetenzen
Zielgruppe:	Interessierte Mitglieder ab 16 Jahren
Dauer:	38 Stunden, meist als Wochenkurs
Leitung:	Fachausbilder*innen Johanniter-Jugend
Lernziel:	Die Teilnehmer*innen sollen die oben genannten Inhalte kennenlernen und anwenden können.

3.6 Ausbilder*innen-Fortbildung SSD

Die Erste-Hilfe-Trainer*innen sind besonders in der Anfangszeit eines neu gegründeten SSD die Hauptkontaktpersonen der Schulsanitäter*innen. Auch im länger bestehenden SSD ist der*die Ausbilder*in häufig derjenige*diejenige, der*die den SSD fachlich begleitet und fortbildet. Deshalb muss jede im SSD aktive Ausbildungskraft eine Ausbilder*innen-Fortbildung SSD absolviert haben.

Es ist notwendig, dass die Ausbilder*innen in das vorliegende SSD-Handbuch sowie in den Ausbildungsleitfaden SSD eingeführt werden. Die Johanniter-Jugend bietet die Ausbilder*innen-Fortbildung SSD auf Bundesebene sowie in einzelnen Landesverbänden an.

Aktuelle Termine können bei der Landesjugendleitung oder den Landesjugenddezenten*innen erfragt werden.

Inhalt:	• Johanniter-Jugend und SSD • Organisation und Ausstattung • Recht und Aufsichtspflicht • Aus- und Fortbildung im SSD • Integration des SSD • Ausbildungsleitfaden SSD • Zielgruppe und zielgruppenorientierte Methoden • Gruppenstundenplanung • Feedback • Übungen
Zielgruppe:	u.a. Erste-Hilfe-Trainer*innen, Fachausbilder*innen
Dauer:	16 UE
Leitung:	Fachausbilder*in Jugend und Lehrbeauftragte*r der JUH
Lernziel:	Ziele, Aufgaben, Strukturen sowie Ausbildungsleitfaden SSD und SSD-Handbuch sind bekannt.

3.7 Fortbildungen für Lehrkräfte

Für die erfolgreiche Begleitung eines SSD ist es von Vorteil, wenn die zuständige Lehrkraft über Ziele und Aufgaben eines SSD informiert ist sowie Kenntnisse über die Johanniter-Jugend, die JUH und die Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten für Schulsanitäter*innen besitzt. Die Lehrkraft kann so das Projekt SSD im Kollegium, gegenüber den Eltern und nach außen optimal vertreten.

Naheliegend für die zuständige Lehrkraft ist, Ausbildungsangebote der JUH als Fortbildung zu nutzen.

Ausbildung zum*r Erste-Hilfe-Trainer*in

Für Lehrkräfte besteht die Möglichkeit, die Ausbildung zum*r Erste-Hilfe-Trainer*in der JUH zu absolvieren. Diese wird in den Regional- und Landesverbänden angeboten. Sie sollte von den Lehrkräften bei der Neugründung eines SSD, dem Wechsel der zuständigen Lehrkraft und zur Einarbeitung in das Thema Erste Hilfe genutzt werden.

Fortbildung „Ersthelfer von morgen“

Der SSD an einer Grundschule erfordert von allen Beteiligten, Ausbilder*innen und Lehrkräften zielgruppenspezifische Methoden. Hier sollte darauf geachtet werden, dass den Kindern die Erste Hilfe spielerisch beigebracht wird. Dazu eignet sich die JUH-Fortbildung „Ersthelfer von morgen“. Darin werden Spezifika der Ersten Hilfe für Kinder im Grundschulalter vermittelt.

Grundlegende Infos zur Ersten Hilfe sowie zu Kursangeboten der JUH vor Ort unter:

www.johanniter.de/kurse/erste-hilfe-kurse



4 Organisation und Ausstattung

4.1 Organisation

4.1.1 Mitglieder im SSD

Der SSD setzt sich aus Schüler*innen zusammen, die sich für die Erste Hilfe und die Arbeit der Johanniter-Jugend interessieren.

Neue Mitglieder sind möglicherweise über Einsätze eines bestehenden SSD oder durch Werbung auf dieses Projekt aufmerksam geworden. Entschließen sie sich zu einer Mitarbeit, sollten sie über ihre Aufgaben grundlegend informiert werden und die Möglichkeit erhalten, die Arbeit des SSD kennenzulernen. Zu Beginn der Mitarbeit im SSD muss eine Einverständniserklärung unterzeichnet werden, bei Minderjährigen geschieht dies gemeinsam mit den Sorgeberechtigten. Die Eltern neuer Mitglieder informiert die SSD-Leitung optimalerweise mit einem Elternbrief. In diesem wird kurz über das Angebot des SSD informiert, Ansprechpartner*innen werden benannt und um notwendige Einverständniserklärungen wird gebeten. Dem Elternbrief werden das Infoblatt SSD sowie das Formular zur Einverständniserklärung beigelegt. Möchte das neue Mitglied auch in die JJ eintreten, so ist der Mitgliedsantrag hinzuzufügen. Handelt es sich um Schulsanitäter*innen ohne Mitgliedschaft in der Johanniter-Jugend und sollen trotzdem ihre Kontaktdaten gespeichert werden, so muss auch dazu die Einwilligungserklärung der Eltern eingeholt werden.

Auch im Verlauf eines SSD-Jahres sollte es regelmäßig für alle Mitglieder Elternbriefe geben. So sind die Eltern etwa vor außerordentlichen Veranstaltungen über diese zu informieren. Elternabende oder auch Einladungen zu Aktionstagen der Johanniter-Jugend bieten darüber hinaus die Möglichkeit, mit den Eltern ins Gespräch zu kommen. Wichtig ist, dass diese eine Ansprechperson (SSD-Leiter*in oder JGL oder SSD-Koordinator*in) haben, an die sie sich wenden können.

Außerdem muss für alle SSD-Mitglieder der Schulungsbedarf geklärt und organisiert werden. Dies gilt sowohl für neu hinzugekommene als auch für erfahrene Mitglieder.

4.1.2 Dienstplan

Erfahrungsgemäß sind mindestens sechs bis acht ausgebildete Schulsanitäter*innen notwendig, um den Einsatzplan einer mittelgroßen Schule abzudecken. Für den Bereitschaftsdienst sollten mindestens jeweils zwei Schulsanitäter*innen eingeteilt werden. Wie hoch die Anzahl der Mitglieder eines SSD im konkreten Fall sein muss, um effektiv arbeiten zu können, ist letztlich von der jeweiligen Schule abhängig. Der Dienstplan orientiert sich zuerst an der Zahl der vorhandenen Schulsanitäter*innen und deren Einsatzmöglichkeiten. Es ist sinnvoll, wenn sich alle Mitglieder eines SSD auf eine bestimmte Art der Bereitschaft einigen (stunden-, tage-, wochen- oder monatsweise) und die SSD-Leitung auf dieser Grundlage den Dienstplan gestaltet. Außerdem sollte geklärt sein, wann ein neuer Dienstplan ausgehängt wird und bis wann der Leitung dementsprechend Wünsche oder Termine der Mitglieder mitgeteilt werden müssen. Bewährt hat sich hierfür der Zeitpunkt der Gültigkeit neuer Stundenpläne, also nach den Jahres- und Halbjahreszeugnissen.

Planbare Sondersituationen wie Prüfungen, Klassen- und Kursfahrten müssen ebenso beachtet werden wie Vertretungen für den Fall unvorhergesehener Ereignisse oder die Krankheit einer*s Schulsanitäter*in. Auch sollte die örtliche Situation der Schule berücksichtigt werden (z. B. Größe der Schule, Anzahl der Schüler*innen, Dauer des Unterrichts, Lage der Räume). Der Dienstplan wird entsprechend des Alarmierungsweges ausgehängt. Die Lehrkräfte sollten über die Existenz und Organisation des SSD informiert sein.



Muster Elternbrief, Einverständniserklärung zur Mitwirkung im SSD und Datenschutzerklärung im Anhang und als Datei.

Einen Entwurf für einen Dienstplan gibt es im Anhang und als Datei.



Möglichkeiten der Dienstplangestaltung:

1. Bereitschaft stundenweise

+ Vorteile

- flexible Anpassung an Anwesenheiten (z. B. Stundenplan, Klausuren, Freistunden)
- häufiger Einsatz aller Schulsanitäter*innen

- Nachteile

- planungsintensiv
- ständiger Wechsel der Ansprechperson
- ständige Übergaben der SSD-Tasche und des Alarmierungsgerätes

2. Bereitschaft tageweise

+ Vorteile

- klare Ansprechperson
- tägliche Übergabe der SSD-Tasche und des Alarmierungsgerätes

- Nachteile

- Schulsanitäter*innen müssen von der ersten bis zur letzten Stunde einsetzbar sein

3. Bereitschaft wochen-/monatsweise

+ Vorteile

- konstante Ansprechpersonen
- seltene Übergaben

- Nachteile

- Ist ein*e Schulsanitäter*in einen Tag/eine Stunde verhindert, fällt er*sie aus der Planung.
- sehr seltener Einsatz aller Schulsanitäter*innen

Erfahrungsgemäß ist eine tageweise Bereitschaft am flexibelsten zu organisieren.

4.1.3 Alarmierungsmöglichkeiten

Entsprechend der jeweiligen schulischen Voraussetzungen ergeben sich mehrere Möglichkeiten, die Schulsanitäter*innen im Falle eines Einsatzes zu alarmieren. Welche Alarmierungsmöglichkeit als sinnvoll und praktikabel angesehen und schließlich gewählt wird, muss jede Schule bzw. jeder SSD für sich klären.

Folgende Alarmierungswege sind möglich:

Direkte Ansprache durch Schüler*innen

Der aktuelle Dienstplan hängt in jedem Unterrichtsraum aus, somit können im Einsatzfall die Schüler*innen die diensthabenden Schulsanitäter*innen schnell ausfindig machen. Der Dienstplan kann auch im Sekretariat hinterlegt werden, eine weitere Alarmierung erfolgt durch das Sekretariat. In beiden Fällen werden die Schulsanitäter*innen in ihren Klassenräumen aufgesucht.

+ Vorteile

- kostenneutral
- sofort anwendbar

- Nachteile

- Laufwege verlängern Alarmierungszeit
- Alarmierung über das Sekretariat dauert
- Erreichbarkeit nicht immer gegeben, da Raumwechsel nicht immer langfristig planbar sind
- Schulsanitäter*innen müssen bekannt sein

Alarmierung per Durchsage oder Signal

Der medizinische Notfall wird im Sekretariat gemeldet. Dieses alarmiert dem Dienstplan entsprechend die Schulsanitäter*innen. Dies kann auf unterschiedliche Weise geschehen:

- direkte Ansprache
- Lautsprecherdurchsage oder akustisches Signal

+ Vorteile

- kostenneutral
- hohe Erreichbarkeit

- Nachteile

- Störung des Unterrichts
- mangelhafter Zugang
- Alarmierung erregt Aufsehen

Werden die diensthabenden Schulsanitäter*innen statt über den Lautsprecher (mit Angabe des Einsatzortes) über ein persönliches Signal alarmiert, entfällt zwar der Blick auf den Dienstplan, doch sie müssen zuerst das Sekretariat aufsuchen, um den Einsatzort zu erfragen.

Alarmierung per Mobiltelefon

Das Sekretariat alarmiert die Schulsanitäter*innen per Anruf oder SMS. Die diensthabenden Schulsanitäter*innen müssen dazu über ein eigenes oder ein gestelltes Mobiltelefon verfügen. Dieses ist entweder als Vertragstelefon nur für bereits eingespeicherte Rufnummern zu nutzen oder kann als Prepaid-Telefon ohne Guthaben nur angerufen werden.

Voraussetzung ist, dass das Verbot für die Nutzung von Mobiltelefonen in Schulen für Schulsanitäter*innen während des Bereitschaftsdienstes außer Kraft gesetzt wird. Wichtig ist zudem, dass auf dem gesamten Schulgelände der Netzeempfang gewährleistet ist. Die genauen Absprachen hierzu sollten mit der Schule getroffen werden.

+ Vorteile

- Erreichbarkeit an allen Orten
- direkte Nutzung für den Notruf
- umgehende Alarmierung
- erregt kein Aufsehen
- SMS möglich

- Nachteile

- Gefahr des Diebstahls
- schnelle Beschädigung
- ggfs. Störung des Unterrichts
- Kosten

Alarmierung über 70-cm-Funk

Das Sekretariat geht wie bei der oben genannten Alarmierungsmöglichkeit vor und sendet die Einsatzmeldung stattdessen über das Funkgerät. Voraussetzung ist die Anschaffung von Funkgeräten für den SSD. Auch in diesem Fall muss lückenloser Netzeempfang gewährleistet sein.

+ Vorteile

- Alarmierung kostenneutral

- Nachteile

- hohe Störanfälligkeit
- mangelnde Erreichbarkeit
- ggf. hohe Anschaffungskosten
- Abhören möglich

„Einsatzprotokoll Schulsanitätsdienst“ im Anhang und digital als Datei.

Näheres zu Einsatzprotokollen und deren Aufbewahrung siehe Kapitel 5.2.5

4.1.4 Einsatzprotokoll

Das Einsatzprotokoll dient zum einen als Nachweis über die Notfallsituation, die jeweiligen Hilfeleistungen der Schulsanitäter*innen und die Weiterversorgung, zum anderen als Nachweis und Statistikgrundlage für die Arbeit des SSD.

Die Schulsanitäter*innen füllen das Protokoll aus und unterschreiben es. Das Original ist in der Schule verschlossen aufzubewahren und bei der Einsatznachbesprechung zur Hand zu nehmen. Für die Gemeindeunfallversicherung (GUV) der Schulen ist laut Regelwerk des Bundesverbandes der GUV nach jeder Erste-Hilfe-Leistung ein Eintrag in einem Verbandbuch vorzunehmen. Dieses Buch wird der Schule vom Unfallversicherungsträger zur Verfügung gestellt. Alle Aufzeichnungen über EH-Fälle müssen gemäß GUV fünf Jahre aufbewahrt und dann vernichtet werden. Bei einer ärztlichen Leistung muss die Schule den Unfall binnen drei Tagen der Versicherung melden. Dies ersetzt den Eintrag in das Verbandbuch.

Mit der Schulleitung ist grundsätzlich zu klären, ob es ausreicht, wenn der SSD die Einsatzprotokolle führt.

Die folgenden Angaben sollten im Einsatzprotokoll enthalten sein:

- persönliche Daten der Patienten
- Einsatzdatum, -ort und -zeit
- Darstellung der Notfallsituation
- Messwerte
- Erkennungszeichen der Verletzungen/Erkrankungen
- Verdachtsdiagnose
- Hilfeleistungen der Schulsanitäter*innen
- Ergebnis der Übergabe
- Bemerkungen
- Name und Unterschrift der beteiligten Schulsanitäter*innen

4.2 Ausstattung

Damit ein SSD effektiv arbeiten kann, muss dessen Ausstattung im Mindestmaß den Anforderungen der gesetzlichen Regelungen des Arbeitsschutzes und den Unfallverhütungsvorschriften entsprechen.

Die Gemeindeunfallversicherungen (GUV) der Länder sind Versicherungsträger aller Schulen und haben in ihren Informationen formuliert, welche Voraussetzungen für eine optimale Erste-Hilfe-Leistung gegeben sein müssen. Da die darin vorgeschriebene Mindestausstattung in manchen Fällen nicht ausreichend ist, werden im Folgenden die Empfehlungen des Bundes der Gemeindeunfallkassen genannt, danach folgen Empfehlungen der Johanniter-Jugend. Sie alle dienen der Orientierung und sind je nach Schulform und Unfallhäufigkeit variabel, immer vorausgesetzt, die Mindestausstattung wird erfüllt.

4.2.1 Sanitätsraum

Gemäß der Broschüre „Erste Hilfe in Schulen“ der GUV muss es in jeder Schule mindestens einen Sanitätsraum geben.

Er sollte laut GUV

- zentral im Erdgeschoss liegen,
- für den Rettungsdienst gut zugänglich und
- ausgestattet sein mit mindestens einem kleinen Verbandkasten nach DIN 13157 Typ C, einer Krankentrage DIN 13024 Teil 1 oder DIN 13024 Teil 2 oder einer Krankenliege, einem Waschbecken mit Kalt- und Warmwasseranschluss („Soll“-Regelung).

Empfohlen wird für die Ausstattung

- ein Abfalleimer mit Deckel
- Tisch und Stühle
- ein Kühlschrank
- ein abschließbarer Schrank

Die Johanniter-Jugend empfiehlt darüber hinaus einen Spender mit Hand-Desinfektionsmittel.

4.2.2 Sanitätsmaterial

Nach den Vorgaben des Arbeitsschutzes sowie den Unfallverhütungsvorschriften ist laut GUV lediglich der kleine Verbandkasten (DIN 13157 Typ C) vorgeschrieben. Die Unfallkasse empfiehlt, diese Ausstattung je nach Größe der Schule zu erweitern um den großen Verbandkasten (DIN 13169 Typ E), eine Sanitätstasche (DIN 13160) für den mobilen Einsatz im Schulgebäude, bei Wandertagen oder Ausflügen und ggf. um weitere Hygieneartikel und Hilfsmittel zur Betreuung.

Aufgrund der bisherigen Erfahrungen, der speziellen Anforderungen im SSD und der Qualifikation der Schulsanitäter*innen empfiehlt die Johanniter-Jugend eine erweiterte Liste mit Sanitätsmaterial für den Einsatz an Schulen. Die regelmäßige Kontrolle des Inhalts sowie das eventuelle Auffüllen der Taschen müssen anhand der Listen erfolgen. Für Nachbestellungen sollten Materiallisten vorhanden sein.

4.2.3 Dienstkleidung

Grundsätzlich wird im SSD keine Einsatzbekleidung vorgeschrieben, allerdings ist in manchen Situationen eine Dienstbekleidung als Erkennungszeichen sinnvoll. So tragen z. B. diensthabende Schulsanitäter*innen Westen oder bei besonderen Veranstaltungen wie Schulfesten ein SSD-T-Shirt oder einen SSD-Pullover.

Ein weißes T-Shirt mit dem Johanniter-Jugend-Logo sowie dem Schriftzug „Schulsanitätsdienst“ auf der linken Brustseite und dem Aufdruck „Schulsanitätsdienst“ auf der Rückseite ist als Grundausrüstung im Einsatz zu empfehlen.

Diese Dienstbekleidung wie z. B. Poloshirt, Pullover, Weste und/oder Jacke kann über das Johanniter-Kaufhaus unter www.johanniter-kaufhaus.de bestellt werden. Zugang hierzu hat die jeweilige hauptamtliche Stelle. Die dort verfügbaren Artikel entsprechen den aktuellen Gestaltungsvorgaben der JUH bzw. der Johanniter-Jugend und können auf Anfrage mit dem Namen des RV oder der Schule versehen werden.

Jede Eigenproduktion von Bekleidung muss vorab mit der nächsthöheren Ebene geklärt werden. Auch sind Veranstaltungst-Shirts der Johanniter-Jugend keine Dienstbekleidung. Details zur Gestaltung, Finanzierung und Produktion der Dienstbekleidung sollten auf Regional- oder Landesebene bei der Johanniter-Unfall-Hilfe e.V. erfragt werden.

Zulässig ist

- Dienstbekleidung der Johanniter-Jugend (Sweatshirt, Polo-/T-Shirt und Jacke)
- selbstproduzierte SSD-Shirts/Polos/Sweatshirts nach oben genannter Vorgabe

Nicht zulässig ist

- persönliche Schutzausrüstung des Katastrophenschutzes (blaue Hose, Sweatshirts, Polo und Jacke)
- Rettungsdienstbekleidung (insbesondere Jacke und Hose)

➔ „Materialliste Schulsanitätsdienst“ und „Liste zur Materialbestellung“ siehe Anhang und als Datei.

5 Rahmenbedingungen

5.1 Finanzen

Je nach Größe und Umfang des jeweiligen Engagements an Schulen entstehen für einen SSD Kosten in unterschiedlicher Höhe. Die Aufwendungen sind unter anderem davon abhängig, ob in der Schule ein Sanitätsraum neu eingerichtet werden muss, wie viele Schulsanitäter*innen ausgebildet werden, wie intensiv deren Fortbildung ist und wie viele SSD-Grundausbildungen zur Akquise neuer Schulsanitäter*innen pro Jahr stattfinden. Je nachdem, welches Alarmierungssystem und welche Kennzeichnung des SSD gewünscht sind, entstehen weitere Kosten in individuell unterschiedlicher Höhe.

Im Einzelnen können Kosten für den Aufbau und die Weiterentwicklung des SSD entstehen durch:

- Ausbilder*innen und Ausbildung
- Raum
- Ausbildungs- und Übungsmaterial
- Verwaltung/Büromaterial
- Fahrten (z. B. der Auszubildenden zur Schule)
- Dienstkleidung
- Werbematerialien
- Ausstattung des Sanitätsraumes und des Sanitätsmaterials
- Nachbearbeitung von Einsätzen
- zusätzlicher Aufwand für Sonderveranstaltungen
- Fortbildung der Schulsanitäter*innen

Einzelne Kosten werden häufig auch vom Sachkostenträger der Schule übernommen, dazu zählt etwa die vorgeschriebene Ausstattung des Sanitätsraumes an der Schule. Um darüber hinaus anfallende Kosten zu decken, bietet es sich für den SSD an, um Spenden oder Sponsorengelder zu werben oder Fördervereine der Schulen gezielt einzubinden.

5.1.1 Interne Finanzierung

In jedem Kreis-/Regionalverband der JUH muss für die Johanniter-Jugend ein Haushalt aufgestellt sowie eine Kostenstelle eingerichtet werden, über die alle die Johanniter-Jugend betreffenden Einnahmen und Ausgaben gebucht werden. Verantwortlich für den genehmigten Haushalt ist dann die Kreis-/Regionaljugendleitung, von der Ausgaben zu genehmigen sind. Grundlage für alle finanziellen Vorgänge bildet ein Einnahmen- und Ausgabenplan (Haushalts-/Wirtschaftsplan), der jeweils für ein Jahr im Voraus aufgestellt und von der Regionaljugendversammlung beschlossen wird (JO, Ziffer 3.1.3).

Da der Haushalt zum Beginn der zweiten Jahreshälfte für das folgende Jahr aufgestellt wird, ist es wichtig, rechtzeitig die Fristen zu erfragen. Diese können sehr unterschiedlich sein. Aber auch noch während eines Jahres besteht die Möglichkeit, den aktuellen Plan ggf. zu ändern (Nachtragshaushalt).

Häufig wird im Haushaltsplan jeder SSD mit einer pauschalen jährlichen Summe ausgestattet. Man muss sich sicherheitshalber erkundigen, ob der eigene SSD im Haushalt schon berücksichtigt wurde. Ist dies der Fall, muss die SSD-Leitung mit der Kreis-/Regionaljugendleitung bzw. zuständigen Jugendleitung oder dem JUH-Vorstand klären, wie eigenständig der SSD in Bezug auf Ausgaben und Anschaffungen handeln darf und an welche Verfahrenswege er sich zu halten hat.

Ist der SSD im laufenden Haushaltsjahr nicht erfasst, sollte der Finanzrahmen für das aktuelle Jahr noch nachträglich geklärt werden. Zudem ist dann verstärkt darauf zu achten, dass der SSD in der nächsten Haushaltsplanung berücksichtigt wird.

Im Idealfall finden in der Haushaltsplanung alle laufenden sowie neu geplanten SSD für das kommende Jahr Berücksichtigung. Der Haushaltsansatz wird durch die Kreis-/Regionaljugendleitung erstellt, sodass sich die SSD-Leitung mit dieser abzustimmen hat.

5.1.2 Weitere Finanzierung: Fundraising

Als Finanzierungsmöglichkeit für den SSD bietet sich das Fundraising an.



Weiterführende
Informationen siehe
Kapitel 7.7 „Fundraising“

5.2 Rechtliche Grundlagen

5.2.1 Haftungs- und Versicherungsfragen im SSD

„Wer kann was von wem verlangen?“ Darum geht es bei Haftungsfragen und den sich daraus ergebenden Schadensersatzansprüchen.

Ansprüche gegen Schulsanitäter*innen

Ersthelfer*innen haften im Rahmen von Erste-Hilfe-Leistungen grundsätzlich nicht für Schäden, es sei denn, sie handeln vorsätzlich oder grob fahrlässig. Grobe Fahrlässigkeit liegt vor, wenn einfachste Überlegungen nicht angestellt wurden oder ganz grundsätzliche Regeln der Ersten Hilfe erheblich missachtet wurden.

Bei Personenschäden können keine Schadensersatzansprüche gestellt werden, wenn dieses Verhalten zur Abwendung einer Gefahr notwendig war (z. B. im Zuge einer Herz-Lungen-Wiederbelebung (HLW) bricht eine Rippe des*der Patient*in).

Wird in der Schule durch den Einsatz eines*r Schulsanitäter*in ein*e Schüler*in der Schule verletzt, gilt außerdem die Haftungsbeschränkung des § 105 Abs. 1 SGB VII, nach der Ansprüche nur bei Vorsatz geltend gemacht werden können.

Schäden des*der Schulsanitäter*in bei Einsätzen auf dem Schulgelände oder auf dem Weg zum Einsatz

In der Gesetzlichen Unfallversicherung (GUV) sind grundsätzlich bundesweit alle Schüler*innen versichert. Unabhängig davon sind auch alle Mitglieder der Johanniter-Jugend in eine Gruppen-Unfallversicherung der JUH eingeschlossen.

Wenn einem*r Schulsanitäter*in auf dem Weg zum Einsatz oder während des Einsatzes auf dem Schulgelände ein Schaden entsteht, so kommt die GUV bzw. die jeweils zuständige Gemeindeunfallversicherung oder Landesunfallkasse für die Schadensregulierung auf. Entsteht ihm*r z. B. bei einer SSD-Fortbildung in den Räumen der Johanniter-Jugend ein Schaden, so wird dieser (je nach Ursache und Verschulden) von der GUV bzw. ggf. von der Gruppen-Unfallversicherung der JUH erstattet.

5.2.2 Haftung- und Versicherungsfragen bei Sonderveranstaltungen außerhalb der Schule

Beim SSD besteht die Besonderheit, dass die Schulsanitäter*innen zu Beginn nicht unbedingt auch Mitglied in der Johanniter-Jugend sind und daher die Vereinshaftpflicht nicht automatisch greift. Da alle Schüler*innen, also auch die Schulsanitäter*innen, allerdings über die Schule versichert sind, sofern sie sich in ihr bzw. ihrem Umfeld bewegen, kann es für den SSD erst bei Sonderveranstaltungen außerhalb der Schule zu rechtlichen Problemen kommen.

Schulsanitäter*in verursacht einen Schaden

Wenn Schulsanitäter*innen, die nicht Mitglied in der Johanniter-Jugend sind, selber einen Schaden verursachen, so kann der Geschädigte keinen Anspruch gegen die Johanniter-Jugend geltend machen, sondern nur gegenüber dem*der betreffenden Schulsanitäter*in bzw. dessen*deren Haftpflichtversicherung.

Schulsanitäter*innen, die öfter oder regelmäßig auch außerhalb der Schule im Sanitätseinsatz sind, wird empfohlen, Mitglied in der Johanniter-Jugend zu werden.

Schulsanitäter*in erleidet einen Schaden

Erleidet ein*e Schulsanitäter*in bei einer Sonderveranstaltung (z. B. Tag der offenen Tür) einen Schaden, so muss danach gefragt werden, wer den Schaden verursacht hat. War es ein Johanniter-Jugend-Mitglied während der Ausübung von Aufgaben für die Johanniter-Jugend, so tritt die Vereinshaftpflicht ein. Außerhalb der Ausübung seiner Aufgaben für die Johanniter-Jugend haftet das Johanniter-Jugend-Mitglied persönlich oder über seine Haftpflichtversicherung bzw. die der Eltern.

Hat der*die Schulsanitäter*in bei der Erbringung der Erste-Hilfe-Maßnahmen selbst einen Sach- oder Körperschaden erlitten, kann er*sie von der verletzten Person seine Aufwendungen verlangen, wenn die Durchführung der Erste-Hilfe-Maßnahmen dem Interesse oder dem mutmaßlichen Willen des*der Verletzten entsprach.

Wurde der*die Schulsanitäter*in durch eine dritte Person geschädigt, so muss er*sie seinen*ihren Schaden gegenüber dieser bzw. dessen Haftpflichtversicherung erstattet verlangen.

5.2.3 Strafrechtliche Handlung

Schulsanitäter*innen haben den Status von Ersthelfer*innen, sie sind keine Fachkräfte. Erste-Hilfe-Leistungen dienen der Abwehr drohender Gefahren (z. B. der Verschlimmerung einer Verletzung). Solange Schulsanitäter*innen nicht grob fahrlässig oder gar vorsätzlich handeln, sind sie aus strafrechtlicher Sicht nicht zu belangen. Selbst wenn sie im Zuge der Erste-Hilfe-Maßnahmen bei dem*der Verletzten zusätzliche Körperschäden verursachen, machen sie sich nicht strafbar, solange sie die Hilfeleistungen mit der gebotenen Sorgfalt (d.h. nach seinen*ihren persönlichen Fähigkeiten und den Umständen entsprechend) ausgeführt haben.

Schulsanitäter*innen sind – wie jede andere Person – verpflichtet, bei Unglücksfällen, allgemeiner Gefahr oder Not Hilfe zu leisten. Tun sie dies nicht, können sie sich wegen unterlassener Hilfeleistung (§ 323c StGB) strafbar machen.

5.2.4 Aufsichtspflicht der Schule

Die Aufsichtspflicht obliegt grundsätzlich der Schule. Diese gesetzliche Pflicht kann weder an eine*n volljährige*n noch an eine*n minderjährige*n Schüler*in übertragen werden.

Dies bedeutet auch, dass es nicht automatisch die Pflicht des SSD ist, Schulveranstaltungen oder Großveranstaltungen (z. B. ein Sportfest) medizinisch abzusichern, denn ein solcher Einsatz geht über die üblichen Situationen des täglichen Schulbetriebs hinaus. Um der in der Schulverordnung festgelegten Aufsichtspflicht nachzukommen, muss die Schule bei solchen Veranstaltungen für zusätzliche Absicherung sorgen.

Trotzdem sollte die Regelung der Aufsichtspflicht entsprechend dem Mustervertrag in den Kooperationsvertrag mit der Schule aufgenommen werden.

5.2.5 Datenschutz

Schulsanitäter*innen erleben in ihren Einsätzen ihre Mitschüler*innen sehr intensiv und in Ausnahmesituationen. Sie erwerben direkt oder indirekt detaillierte Informationen zur behandelten Person und bilden sich selbst ein Urteil.



Über diese gesamten Fakten und Beurteilungen sowie die Äußerungen des*der Verletzten bzw. Erkrankten ist Stillschweigen zu wahren. Es gelten auch für den SSD die Regelungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) bzw. des Datenschutzgesetzes der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD).

Der Datenschutz umfasst:

- die personenbezogenen Daten des*der Verletzten (Name, Adresse etc.)
- den medizinischen Zustand: die Art der Verletzung, Ursache oder Vorgeschichte, Symptome, Behandlung, eingeleitete Maßnahmen
- den persönlichen Zustand: Lebenssituation, körperliche Verfassung, Verhalten, Äußerungen etc.
- die eigene Bewertung: Körperhygiene, Verhalten des Erkrankten bzw. Verletzten, Vorgeschichte etc.

Mit Ausnahme der für die Weiterbehandlung erforderlichen Informationen dürfen keine weiteren Informationen weitergetragen werden. Eine Verletzung der datenschutzrechtlichen Pflichten kann rechtliche Konsequenzen haben.

Bei der – grundsätzlich empfehlenswerten – Nachbesprechung des Einsatzes innerhalb des SSD werden Namen nicht genannt und über alles in der SSD-Gruppe Besprochene wird Stillschweigen gewahrt.

Die Schulsanitäter*innen müssen in ihrer Ausbildung über die datenschutzrechtlichen Vorgaben informiert werden. Auch muss vor Beginn ihrer Arbeit eine entsprechende schriftliche Datenschutzerklärung aufgesetzt und unterzeichnet werden. Bei minderjährigen Schulsanitäter*innen müssen auch die Erziehungsberechtigten die Datenschutzerklärung mit unterzeichnen.

5.2.6 Einsatzprotokolle

Alle Einsätze im SSD müssen protokolliert werden, damit auch nachträglich noch festzustellen ist, welche Handlungen die Schulsanitäter*innen vorgenommen haben. Außerdem dienen die Protokolle dazu, die Einsätze unter Beachtung der Schweigepflicht mit der zuständigen Leitung nachzubesprechen und die Hilfeleistungen des SSD weiter zu verbessern.

Die Einsatzprotokolle sind vor unbefugten Zugriffen zu schützen. Sie müssen in einem abschließbaren Schrank in der Schule aufbewahrt werden. Es ist die Pflicht der Schulverwaltung, eine Kopie der Einsatzprotokolle für eventuelle Fragen der Versicherung aufzubewahren. Es kann in Schulen jedoch so organisiert sein, dass nur die Einsatzprotokolle, die vom SSD aufbewahrt werden, existieren.

Die GuV verlangt, die Protokolle mindestens fünf Jahre aufzubewahren. Nach Ablauf dieser Frist müssen die Einsatzprotokolle gelöscht oder vernichtet werden, damit Unbefugte nicht mehr auf diese Daten zugreifen können. Das ist deshalb nötig, weil die Einsatzprotokolle personenbezogene Daten enthalten und aus datenschutzrechtlichen Gründen nur so lange gespeichert werden dürfen, wie es unbedingt erforderlich ist.

Verweigert ein*e erkrankte*r oder verletzte*r Schüler*in eine Erste-Hilfe-Handlung, muss das in den Einsatzprotokollen vermerkt und unterzeichnet sein. Diese Verweigerung kann nur eine Person leisten, die mindestens 18 Jahre alt ist. Alle Schüler*innen unter 18 Jahren obliegen der Aufsichtspflicht der Lehrkraft. In Absprache mit den Eltern entscheidet diese, was über die Erstversorgung hinaus geschehen soll.

6 Aufbau einer Kooperation

Der SSD ist ein gemeinsames Projekt der JUH und der Johanniter-Jugend. Auch wenn die Johanniter-Jugend das Angebot inhaltlich prägt, ist die JUH für die grundlegenden Ressourcen zuständig. Sie ist Vertragspartnerin, stellt die Ausstattung zur Verfügung, bietet die Erste-Hilfe-Ausbildung an und ermöglicht es den Mitgliedern des Jugendverbandes, Johanniter*in zu werden. In der Johanniter-Jugend können Jugendliche die Stärke des gemeinsamen Helfens spüren, sich ausprobieren und den Verband kennenlernen.

Erwachsenen- und Jugendverband bringen ihre Stärken zusammen, um Kindern und Jugendlichen soziale Kompetenzen zu vermitteln und ihnen den Einsatz am Nächsten ans Herz zu legen. Gleichzeitig bietet der SSD die hervorragende Möglichkeit, Mitglieder für die Jugend und möglicherweise auch später für die JUH zu gewinnen. JUH und Johanniter-Jugend zeigen sich als zuverlässige Partner der Region, gegenüber der Schule, den Eltern und Partnern, die den SSD unterstützen.

6.1 Konkrete Schritte zur Kooperation

Um einen SSD zu gründen und zu gestalten, müssen sich die Partner auf ein gemeinsames Ziel einigen. In diesen Prozess müssen alle Beteiligten einbezogen werden, denn schließlich sollen alle von der gemeinsamen Arbeit profitieren. Vorab muss jeder für sich überlegen, in welchem Falle es gewinnbringend ist, einen SSD einzusetzen. Für JUH und Johanniter-Jugend besteht etwa der Vorteil darin, dass sie über den SSD Zugang zu einer jungen Zielgruppe erhalten und ihr Bekanntheitsgrad im Umfeld Schule steigt. Für die Schulen ergibt sich eine Erweiterung des Angebots „Lehren und Lernen“ durch qualitativ hochwertige Aus- und Fortbildungen der Schüler*innen. Zudem bietet der SSD den Schulen die Möglichkeit, dass deren Schüler*innen soziale Verantwortung erlernen. Nicht zuletzt kann ein SSD in der Schule eine funktionierende Erstversorgung bieten und eignet sich dadurch auch als optimale Betreuung bis zum Eintreffen des Rettungsdienstes.

6.1.1 Die verbandsinterne Entscheidung

Ein gemeinsames Projekt kann nur erfolgreich sein, wenn eindeutig geklärt ist, wer welche Entscheidungen trifft und welche Aufgaben übernimmt. Deshalb steht an erster Stelle die Zusammenarbeit zwischen JUH und Johanniter-Jugend, um dann der Schule die Umsetzung eines SSD zu ermöglichen.

Folgende Grundlagen eines SSD sollten mit allen beteiligten Bereichen – Vorstand, Bereich Ausbildung und zuständige Leitung der Johanniter-Jugend – besprochen werden:

- Welchen Nutzen hat ein SSD für Johanniter-Jugend/JUH vor Ort? Wie lässt sich dieser erzielen?
- Wie stark kann sich jeder Bereich einbinden?
- Gibt es eine*n JGL, der*die den SSD betreuen und in die Johanniter-Jugend einbinden kann?
- Wer kann der*die Ausbilder*in für den SSD sein?
- Wie viele Arbeitsstunden müssen haupt- oder ehrenamtlich investiert werden?
- Welche anderen Ressourcen werden benötigt?
- Wie erfolgt die interne Kommunikation zwischen den beteiligten Bereichen? Gibt es vielleicht ein ständiges SSD-Treffen zwischen dem Jugendverband und dem Bereich Ausbildung?
- Wie erfolgt die Einbindung in die Johanniter-Jugend?
- Sind die Finanzen geklärt?
- Wer übernimmt welche Aufgaben?
- Wer ist die Kontaktperson, die für die Schule erreichbar ist?

„Checkliste Aufbau SSD“ und „Argumentationshilfen“ im Anhang und als Datei.

Anhand dieser Beispielfragen sollte das konkrete Ziel gemeinsam vereinbart werden. Optimal wäre es, auch die Zusammenarbeit zwischen Johanniter-Jugend und JUH in einer Vereinbarung festzuhalten.

Diese umschreibt:

- Aufgaben
- Zuständigkeiten
- Entscheidungswege
- regelmäßige Informationen
- Erfolgskriterien

Auf der Grundlage dieser Vereinbarung ist es auch leichter, die gemeinsame Arbeit auszuwerten. Rückblickend auf ein halbes oder ein ganzes Jahr kann festgestellt werden, ob die festgelegten Schritte sinnvoll sind, wo es Probleme gibt und wie sie gelöst werden können. Die Zusammenarbeit mit der Schule oder der Bereiche untereinander, aber auch die Zuständigkeiten können dann gegebenenfalls angepasst werden. Zudem erleichtert diese schriftliche Vereinbarung auch den Einstieg für neue Schulsanitäter*innen.

Besteht bereits ein SSD vor Ort, sollte geprüft werden, ob die Zusammenarbeit zwischen der Johanniter-Jugend und JUH sowie mit der Schule optimal läuft oder ob sie verbessert werden kann, um den SSD zu einem Gewinn für alle Seiten werden zu lassen. Auch nachträglich kann es noch eine Vereinbarung zwischen Johanniter-Jugend und JUH geben, um Aufgaben und Zuständigkeiten eindeutig festzulegen. Sie bietet die Chance, Angelegenheiten bezüglich des SSD zwischen JUH und Johanniter-Jugend zu klären.

6.1.2 Kontaktaufnahme mit der Schule

Das Feld Schule bietet die Chance, alle Kinder und Jugendlichen sowie deren Erziehungsberechtigte zu erreichen. Diese Möglichkeit möchten viele nutzen, Schulen werden mit Anfragen und Materialien überfrachtet. Dabei ist es im Unterrichtsalltag nicht leicht, mit interessierten Lehrkräften und Schulleitungen in Kontakt zu treten.

Deshalb ist es notwendig, etwa Gremien der Schule zu nutzen. In ihnen sitzen bestimmte Personen mit unterschiedlichen Funktionen, die für eventuelle Partner*innen der Schule gute Ansprechpartner*innen sein können. Diese nehmen sich auch außerhalb des Schulalltags Zeit, um bestimmte Anliegen zu besprechen. Bei der Gremienleitung kann etwa auch erfragt werden, ob das Projekt SSD bei einem der nächsten Treffen vorgestellt werden darf.

Folgende interne Gremien können angesprochen werden:

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| • Schulleitung | • Schulkonferenz |
| • Klassenleiter*innen | • Schülerkonferenz |
| • Sozialarbeiter*innen | • Elternkonferenz |
| • Jahrgangsleiter*innen | • Schulförderverein |
| • Fachlehrer*innen | |

Gibt es eine positive Rückmeldung auf das Angebot, den SSD vorzustellen, ist zu klären, mit wem weitere Vorgespräche zu führen sind. Eine Frage ist zudem, wann und bei welchen Gelegenheiten (z. B. Projekttag, Schulfeste) Angebote zum Thema Erste Hilfe präsentiert werden können, um das Interesse der Schüler*innen zu gewinnen.



siehe Kapitel 6.2 „Gewinnung von Schulsanitäter*innen“

6.1.3 Vorgespräche

Im Vorgespräch sollten wichtige Punkte einer möglichen Zusammenarbeit besprochen werden. Im Idealfall nehmen an einem Vorgespräch teil: ein*e Vertreter*in der JUH, etwa ein*e zuständige*r Ausbilder*in oder der*die Ausbildungsleiter*in, sowie ein*e Vertreter*in der Johanniter-Jugend, etwa der*die Regionaljugendleiter*in, der*die Jugendgruppenleiter*in oder ein*e FSJler*in und die Schulleitung.

Klärung der Motivation

Zunächst sollten sich beide Seiten über ihre jeweiligen Vorstellungen und Wünsche austauschen. Um gemeinsame Ziele zu erreichen, müssen beide Seiten ihre jeweils persönlichen Ziele gegenseitig akzeptieren. Die gemeinsame Basis ist das Anliegen, Kindern und Jugendlichen Erfahrungs- und Bildungsspielräume zu ermöglichen und ihnen möglichst vielfältige Formen des Lernens zu bieten. Darüber hinaus muss klar sein, dass jede*r Akteur*in eigene Interessen verfolgt. So ist die Schule etwa zur Zusammenarbeit motiviert, um entweder in der eigenen Arbeit entlastet zu werden, die Attraktivität der eigenen Schule zu steigern oder um Auflagen der nächsthöheren Ebene nachzukommen. Der Verband (JUH/Johanniter-Jugend) möchte seinen satzungsgemäßen Aufgaben nachkommen, neue Mitglieder gewinnen und sein gesellschaftliches Engagement darstellen. Auch diese Ziele sind völlig legitim und müssen von Seiten der Schule akzeptiert werden. Dies funktioniert meistens, wenn man sich zum Wohl der Kinder und Jugendlichen auf deren Bedürfnisse konzentriert.

Inhaltliche Abgrenzung

Im Sinne einer optimalen Kooperation sollte vor allem eine inhaltliche Abstimmung des Angebotes erfolgen:

- Was sind die inhaltlichen Aufgaben der JUH?
- Was sind die inhaltlichen Aufgaben der Johanniter-Jugend?
- Was sind die inhaltlichen Aufgaben der Schule?

6.1.4 Planung der Umsetzung

Die Planung der konkreten Umsetzung beinhaltet

- die Klärung der benötigten Grundlagen der Arbeit
- den Zeitraum der Kooperation
- die Bereitstellung der Räume und des Materials
- die Finanzierung des Angebotes
- die Versicherung der Teilnehmer*innen.

Für eine erfolgreiche Umsetzung eines SSD sind zudem die persönliche Bereitschaft sowie das persönliche Interesse der Schulsanitäter*innen von entscheidender Bedeutung. Es muss geklärt werden, ob sich die Schüler*innen freiwillig an dem Projekt beteiligen oder ob sie etwa verpflichtet sind, in diesem Zeitraum ein zusätzliches Angebot der Schule oder sogar gerade dieses zu wählen. Wird ein*e Schüler*in – vielleicht sogar von den Eltern – zur Teilnahme am SSD gezwungen, wirkt sich das negativ auf die Eigenmotivation aus, da eigene Neugier auf das Thema Erste Hilfe (noch) nicht besteht.

6.1.5 Bestimmung von Erfolgskriterien

Vor Beginn der Zusammenarbeit sollten Erfolgskriterien gemeinsam festgelegt werden. Diese sind maßgeblich für eine abschließende Auswertung der Kooperation und können die eigene Arbeit innerhalb der Kooperation leiten.

6.1.6 Unterzeichnung des Vertrages

Im Kapitel 5 wurde bereits der Mustervertrag erwähnt. Er ist vom Justitiariat der Bundesgeschäftsstelle geprüft und für die JUH bundesweit einsetzbar.

Im Zuge des Programms der Bundesregierung zur Förderung der Ganztagschulen gibt es in vielen Bundesländern bereits Rahmenverträge zur Kooperation für Ganztagschulen. Die Verträge wurden zwischen Hilfsorganisationen, Landesjugendringen oder Landesjugendämtern ausgehandelt und können als Basis für den Kooperationsvertrag genutzt werden.

Jeder Vertrag sollte optimalerweise eine Festschreibung der genannten Vereinbarungen beinhalten. Er bietet die Grundlage, um eventuelle Unstimmigkeiten in der laufenden Kooperation zu klären, und dokumentiert rechtlich die Vereinbarungen einer Kooperation.

6.1.7 Ablauf des Vertrages

Vor Ablauf oder Verlängerung eines Kooperationsvertrages sollte eine interne Auswertung erfolgen. Dies erfolgt anhand der in den Vorgesprächen festgelegten Erfolgskriterien.

Folgende Punkte können von Bedeutung sein:

- Wie reibungslos läuft die Organisation zwischen Johanniter-Jugend und JUH (Ausbildung, Material, Einbindung in die Johanniter-Jugend) und der Schule (Abrechnung, Zugang zu Räumen)?
- Wird der SSD anerkannt und genutzt?
- Sind Öffentlichkeitsarbeit und Mitgliedergewinnung möglich, um verbands-eigene Ziele zu erreichen?

Das Fazit sollte eine klare Aussage zur Fortsetzung der Zusammenarbeit und – falls notwendig – konkrete Veränderungswünsche oder auch -maßnahmen beinhalten. Auf der Grundlage dieses internen Fazits kann gemeinsam mit der Schule eine Reflexion und Auswertung der Kooperation erfolgen. Verläuft diese positiv und konnten eventuelle Punkte geklärt und in einen neuen Vertrag aufgenommen werden, steht einer weiteren Kooperation nichts mehr im Wege.

Auch der Verband als Partner der Schule hat in der Zusammenarbeit mit der Schule seine Grenzen und muss diese transparent machen. Gibt die Schule klare Grenzen vor, müssen Änderungen eingefordert werden. Im ungünstigsten Fall muss die Zusammenarbeit beendet werden.

Gründe dafür können sein:

- Die nötige Unterstützung seitens der Schule fehlt, sei es personell, finanziell oder materiell.
- Die eigene inhaltliche Arbeit wird nicht anerkannt und befürwortet.
- Die Zeitfenster des Angebots sind durch Ehrenamtliche nicht abzudecken.
- Für ein ehrenamtliches Angebot ist die Zielgruppe im Umgang zu schwierig und könnte nur durch professionelles Personal betreut werden.
- Es gibt keinen internen Nutzen.

6.2 Gewinnung von Schulsanitäter*innen

Die Mitgliedergewinnung für den SSD ist erfahrungsgemäß die geringste Hürde, wenn Schulleitung, Lehrkräfte und die eigene Organisation vom Projekt SSD überzeugt sind. Im Idealfall gestalten JUH und Johanniter-Jugend vor Ort gemeinsame Werbeaktionen. Zumindest aber sind beide Seiten darüber informiert, wer was an welcher Schule mit welchem Ziel veranstaltet.

Entsprechend der unterschiedlichen Ausgangslage vor Ort sind unterschiedliche Formen der Mitgliederwerbung im Bereich Erste Hilfe denkbar. Wichtig ist es, das Interesse der Schüler*innen zu wecken und Kontakte zu knüpfen. Dies geschieht zunächst durch Ausbilder*innen oder Johanniter-Jugendliche, aber auch durch Schüler*innen der Schule, sofern bei der Zielgruppe bereits Interesse besteht.



Muster Kooperationsvertrag
im Anhang und als Datei.

Ausbildungskurse

An Schulen Ausbildungskurse anzubieten, ist eine bewährte Methode, um festzustellen, welche Schüler*innen sich besonders für die Praxis der EH interessieren. Persönliche Kontakte können geknüpft, das Projekt SSD am Ende eines Kurses kurz vorgestellt und eine Interessentenliste durchgereicht werden. Je nach Bundesland ist eine Finanzierung der EH-Kurse in verkürzter Version über die Mittel des Bundesministeriums des Innern möglich. Nähere Auskünfte gibt es im Fachbereich Ausbildung des zuständigen Landesverbandes.

EH-Präsentationen auf Schulfesten

Die Präsentationen von Erster Hilfe auf Schulfesten ist eine Möglichkeit, die Arbeit der JUH/Johanniter-Jugend gemeinsam vorzustellen. Neben einem klassischen Info-Stand können zum Beispiel die Herz-Lungen-Wiederbelebung und die Realistische Unfalldarstellung vorgestellt werden. Auch simulierte Einsätze während des Festes können eindrucksvoll die Arbeit eines SSD darstellen. Wichtig ist dabei, dass es sich für alle Anwesenden erkennbar um eine Übung handelt, nicht um einen wirklichen Einsatz.

Angebote an Projekttagen

Viele Schulen sind dankbar, wenn ihnen im Rahmen einer Projektwoche Angebote unterbreitet werden. Mit einer interessierten Gruppe von Schüler*innen kann die EH praxisnah erlernt werden. Eine Abschlussdarstellung vor allen Schüler*innen rundet den Kurs ab.

Aushänge am Infobrett der Schule

Einladungen zu einem ersten Treffen eines SSD sollten möglichst breit in der Schule gestreut und an zentralen Punkten ausgehängt werden.

Persönliche Ansprache

Manchmal fallen den Veranstalter*innen schon bei den ersten Angeboten an einer Schule einzelne interessierte Schüler*innen auf. Diese gilt es, gezielt und persönlich anzusprechen, um sie für die gemeinsame Sache zu begeistern.

Persönliche Vorstellung in bestimmten Jahrgängen bzw. Klassen

Neben Aushängen kann es sinnvoll sein, bestimmte Jahrgänge persönlich anzusprechen und dort Flyer zu verteilen. Dies geschieht nach Rücksprache mit den betroffenen Lehrkräften am besten zu Beginn einer Stunde. So kann die Idee des SSD kurz skizziert und persönlich dazu eingeladen werden.

Für solche Aktionen empfiehlt es sich, z. B. vorhandene Werbemittel und Aktionsstände mit einzubeziehen. Am besten spricht die SSD-Leitung den*die SSD-Koordinator*in oder die Jugendleitung an, damit alle Ressourcen genutzt werden können.

Mit den neu gewonnenen Schulsanitäter*innen werden dann Termine für weitere Treffen oder Ausbildungen vereinbart. Diese finden, je nach Möglichkeit, in den Räumen der Johanniter oder in der Schule statt.

Nicht vergessen: Vor dem ersten Einsatz der neuen Schulsanitäter*innen sind die Eltern zu informieren und deren Einverständniserklärungen einzuholen.

Weitere Tipps siehe
Kapitel 7 „Marketing
und Kommunikation“

Näheres dazu in
Kapitel 4.1.1

7 Marketing und Kommunikation

Wie präsentiert sich ein SSD nach außen? Wer kümmert sich darum, dass die Presse zum nächsten Schulfest eingeladen wird und sich dabei selbst von der Leistungsfähigkeit der Schulsanitäter*innen überzeugen kann? Wie kann ich sonst noch auf die gute Arbeit aufmerksam machen, die Schulsanitäter*innen täglich in den Schulen verrichten und welche Regeln muss ich dabei einhalten? All das sind Fragen, die in das Fachgebiet von Marketing und Kommunikation fallen.

Darin geht es sowohl um gute Medienarbeit und das Gespräch mit Journalist*innen, aber eben auch um Fragen der einheitlichen Kleidung, der gegenseitigen Information – auch in den Verband hinein – und nicht zuletzt um die Frage: Wie kann ein SSD finanziell unterstützt werden?

7.1 Das Corporate Design

Das genau definierte, einheitliche Erscheinungsbild einer Organisation oder eines Unternehmens wird im Fachjargon „Corporate Design“ (CD) genannt. Dieses einheitliche Erscheinen ist ein Mittel, um die Gesamtheit der Organisation nach außen und innen darzustellen und um Identifikations- und Integrationsmöglichkeiten zu bieten. Es fördert sowohl die eindeutige Wiedererkennbarkeit als auch die Zugehörigkeit zur Organisation, es stärkt den Zusammenhalt, gibt Orientierung und steht für Qualität.

Die Johanniter-Jugend unterliegt den Gestaltungsrichtlinien der JUH, welche im CD-Handbuch zusammengefasst sind. Für Fragen rund um das CD kann man sich an den*die zuständige*n Kommunikationsreferenten*in oder an die Bundesgeschäftsstelle der JUH wenden.

➔ Mehr zum Thema „Organisation und Ausstattung“ sowie „Bekleidungsrichtlinien der Johanniter-Jugend“ siehe Kapitel 4.

7.2 Johanniter-Marketing-Assistent

Das CD ist ausschlaggebend für die Gestaltung aller gedruckten Werbemittel wie z. B. SSD-Ausweise, Flyer, Plakate, Aushänge, Briefe, Aufkleber, Karten etc. Unter www.johanniter-marketing-assistent.de können für die Johanniter-Jugend und den SSD umfangreiche Artikel bestellt werden.

Schulsanitäter*innen sollten sich bei der Johanniter-Jugend erkundigen, wer dort bestellberechtigt ist, um in Absprache die nötigen Werbemittel für den SSD ordern zu können. Wichtig ist es, die Zeiträume der Bestellungen richtig zu planen. Für Bestellungen von eingelagerten Artikeln ist mit einer Versandzeit von zwei bis drei Werktagen zu rechnen. Das Recht am Logo der Johanniter-Jugend (Wort-Bild-Marke) liegt in der Bundesgeschäftsstelle. Deshalb sind alle Werbemittel für die Johanniter-Jugend, die nicht im bestehenden Johanniter-Sortiment enthalten sind, mit dem Bereich Johanniter-Jugend der Bundesgeschäftsstelle (Tel. 030 26997-165) abzusprechen.

7.3 Johanniter-Kaufhaus

Im Johanniter-Kaufhaus können CD-gerechte Artikel bestellt werden, die für die Arbeit eines SSD wichtig sind: Dienstbekleidung, Einsatzbekleidung, Arbeitsmaterial und Werbeartikel wie Luftballons oder Schlüsselanhänger. Eine Individualisierung ist häufig gegen Aufpreis möglich, berücksichtigt werden müssen das CD und die längere Vorlaufzeit.

Alle Artikel für die Johanniter-Jugend, die nicht im bestehenden Johanniter-Sortiment enthalten sind, sind mit dem Bereich Johanniter-Jugend der Bundesgeschäftsstelle abzusprechen.

7.4 Internet

Informationen über den SSD der Johanniter-Jugend finden sich im Internet unter www.johanniter-jugend.de. Der gesamte Internetauftritt der Johanniter-Jugend ist in den Webauftritt der JUH integriert und unterliegt deren Gestaltungsrichtlinien. Für Gestaltungsfragen rund um den Internetauftritt steht die Bundesgeschäftsstelle der Johanniter-Jugend zur Verfügung, bei inhaltlichen Fragen oder Anfragen zur Aufnahme von Informationen in die Internetseiten der Johanniter-Jugend steht die nächsthöhere Ebene zur Verfügung.

7.5 Medienarbeit

7.5.1 Wer ist verantwortlich?

Die Pressestellen der JUH sind für die Medienarbeit zuständig. Für die bundesweite Medienarbeit ist der*die Pressesprecher*in in der Bundesgeschäftsstelle in Berlin verantwortlich. Für Themen auf Landes- und Regionalebene sind Kommunikationsreferenten*innen eingesetzt. Sie halten den Kontakt zu den Printmedien, zum Hörfunk, Fernsehen und zu verschiedenen Internetredaktionen. Die Referenten*innen vor Ort sind Ansprechpersonen für alle Fachbereiche der JUH in der jeweiligen Region, einschließlich der Jugendarbeit mit dem SSD. Jede geplante Aktion, die durch Presse- und Öffentlichkeitsarbeit begleitet werden soll, sollte im Vorfeld gemeinsam mit ihnen besprochen werden.

7.5.2 Wie finde ich den richtigen Aufhänger?

Die Frage um den „richtigen Aufhänger“ beschäftigt Medienarbeiter*innen jeden Tag. Als Aufhänger wird der Aspekt bezeichnet, an dem eine Geschichte „aufgehängt“ ist, das heißt, der sie spannend, aktuell, spektakulär und damit für eine Redaktion interessant und berichtenswert macht.

Gute Aufhänger, die ein SSD der Johanniter-Pressestelle für Medienmitteilungen liefern kann, sind zum Beispiel:

- Neuigkeiten („Neue Schulsanitäter*innen nehmen Arbeit auf“)
- Superlative („Einhundertste*r Schulsanitäter*in ausgebildet“)
- spektakuläre Ereignisse („Schüler*in gerettet“)
- der Besuch prominenter oder ortsbekannter Persönlichkeiten („Bürgermeister*in kommt zum Tag der offenen Tür“)
- Auszeichnungen oder außergewöhnliche Fotomotive

7.5.3 Was ist bei Foto-Veröffentlichungen zu beachten?

Werden Fotos veröffentlicht, müssen dafür schriftliche Einverständniserklärungen von der fotografierten Person und der*dem Fotografen*in eingeholt werden. Bei Minderjährigen ist die schriftliche Zustimmung der Sorgeberechtigten notwendig. Ebenso gilt die Vereinbarung, in Publikationen nur den Vornamen von Minderjährigen zu nennen. Vorlagen können bei der zuständigen JUH-Pressestelle abgefragt werden.

Für die Medienarbeit ist es hilfreich, wenn folgende Aufnahmen geliefert werden:

- Totalansicht der gesamten Szene, damit sich der*die Redakteur*in einen Überblick verschaffen kann
- Detailaufnahmen, um das Besondere herauszustellen
- Querformate
- Hochformate, um Kontraste zu schaffen
- Bilder, die einen ungewöhnlichen Blick auf das Thema werfen

Jedes Bild muss mit der Namensangabe des*der Fotograf*in und einer erklärenden Bildzeile versehen werden. Bei Porträtfotos sollte außer dem Namen auch die Funktion der gezeigten Person angegeben werden. Sind bis zu sechs Personen auf dem Foto, sollten diese mit Vor- und Nachnamen aufgeführt und mit Verweisen wie „2. v. r.“ (zweite*r von rechts) zugeordnet werden. Auch auf die technische Qualität muss geachtet werden: Fotos sollten in digitaler Form vorliegen und eine druckfähige Auflösung von 300 dpi (dots per inch) haben. Für das Internet optimierte Fotos haben in der Regel eine Bildauflösung von 72 dpi und sind damit für den Druck auf keinen Fall geeignet.

7.6 Interne Kommunikation

Grundlegend für einen SSD als gemeinsames Projekt der Johanniter-Jugend und der JUH ist eine optimale interne Kommunikation von Seiten der Johanniter-Jugend.

Kommunikationsgrundsätze

Kommunikation, insbesondere interne Kommunikation, ist eine Führungsaufgabe. Die jeweiligen Leitungsgremien und -personen sind verantwortlich dafür, dass die interne Kommunikation wahrgenommen wird und die entsprechenden Instrumente und Kommunikationsmittel gepflegt und weiterentwickelt werden. Der verantwortungsvolle Umgang mit Kommunikation ist eine wesentliche Grundlage für die Handlungsfähigkeit der Johanniter-Jugend. Die Verantwortlichen in ihren Bereichen sind dafür zuständig, dass die betreffenden Gremien und Personen oder Dritte für sie notwendige Informationen erhalten und über Entscheidungen rechtzeitig und vollständig gemäß der Kommunikationsgrundsätze in Kenntnis gesetzt werden.

Ebenso sind die Verantwortlichen für den Informationsaustausch zwischen den Ebenen und Arbeitsfeldern zuständig. Jede*r Funktionsträger*in repräsentiert die gesamte Johanniter-Jugend und prägt damit Image und Wir-Gefühl wesentlich mit. Verantwortung bedeutet, dass dieser Umstand stets mitbedacht wird.

Grundsätze

- Erst intern, dann extern** → Wir informieren zunächst unsere Mitarbeiter*innen und Funktionsträger*innen, erst dann die Öffentlichkeit. Direkt Betroffene informieren wir grundsätzlich zuerst.
- Schnell und aktuell** → Wir informieren möglichst schnell und aktuell. Den Informationsbedarf ermitteln wir laufend und richten Themen und Inhalte darauf aus.
- Offen und sachlich** → Wir informieren über Ereignisse, Entscheidungen und Prozesse auf gesicherter Basis. Wenn nötig, treffen wir eine einheitliche Sprachregelung. Können wir aus bestimmten Gründen nicht oder noch nicht informieren, geben wir diese Gründe bekannt.
- Corporate Design** → Das visuelle Erscheinungsbild als symbolischer Ausdruck der gemeinsamen Identität bildet den gestalterischen Rahmen aller Kommunikationsaktivitäten. Es fördert den Zusammenhalt in der Johanniter-Jugend und verbessert die Erkennbarkeit in der Öffentlichkeit.

Kommunikationsfluss

Der Kommunikationsfluss regelt den Weg von Informationen in der Struktur der Johanniter-Jugend.

Aufträge Informationen	Bundesjugendleitung	Zusammenführung Kenntnisnahme Auswertung
↓	Antwort ↓↑ Anfrage	↓
Kenntnisnahme Ausführung Weiterleitung Aufträge Informationen	Landesjugendleitung	fristgemäße Rückmeldung gebündelte Weiterleitung Bericht
↓	Antwort ↓↑ Anfrage	↓
Kenntnisnahme Ausführung Weiterleitung Aufträge Informationen	Regionaljugendleitung	fristgemäße Rückmeldung gebündelte Weiterleitung Bericht
↓	Antwort ↓↑ Anfrage	↓
Kenntnisnahme Ausführung Mitgliederinformation	Ortsjugendleitung	fristgemäße Rückmeldung Bericht

Seit 2018 gibt es „4juh“, das neue Social Intranet der Johanniter. In diesem finden sich nützliche Infos und interessante Nachrichten aus den Verbänden sowie der Bundesebene. Darüber hinaus dient es zum Austausch aller Johanniter*innen – so können z. B. Projekte und Aktionen in digitalen Arbeitsplattformen, sogenannten „Workspaces“, organisiert werden. Anmelden können sich auch alle Johanniter-Jugendlichen ab 14 Jahren unter www.4juh.de.



Medienverteiler

Der Medienverteiler legt fest, wer welches Medium und die darin enthaltenen Informationen erhält bzw. darauf zugreifen kann.

	Landesjugendleitung	Regionaljugendleitung	Ortsjugendleitung	Jugendgruppenleiter*innen	Mitglieder	Projektmitarbeiter*innen
Johanniter-Jugend						
Infos aus der Bundesjugendleitung	×	×				×
untitled	×	×	×	×	×	×
jjexpress	×	×	×	×	×	×
Verteiler Bundesjugendversammlung	×					
Website www.johanniter-jugend.de	×	×	×	×	×	×
Johanniter-Unfall-Hilfe e. V.						
4juh (Social Intranet)	×	×	×	×	×	×
JUH-Bildarchiv www.johanniter-bildarchiv.de	×	×	×	×	×	×
johanniter					×	
aktiv	×	×	×	×	×	×
Helferdatenbank (HeDa)	×	×				
Johanniter-Kaufhaus	×	×	×	×	×	×

Medienübersicht

Die obenstehende Übersicht nennt Kommunikationsmittel und Publikationen, durch die Informationen verbreitet werden.

Alle bundesweit erscheinenden Publikationen sind in der Bundesgeschäftsstelle, Fachbereich Interne Kommunikation, erhältlich. Anfragen für alle bundesweiten JUH-Medien können an die E-Mail-Adresse express@johanniter.de gesendet werden.

7.7 Fundraising

Ein möglicher Weg der Finanzierung des SSD ist Fundraising. Dabei bedeutet Fundraising mehr als die reine Geld- oder Kapitalbeschaffung, wie es die wörtliche Übersetzung aus dem Englischen vermuten lässt. Vielmehr ist es derjenige Teil des Beschaffungsmarketings einer Non-Profit-Organisation (z. B. der JUH), bei dem die benötigten Ressourcen ohne marktadäquate materielle Gegenleistung beschafft werden. Fundraising ist somit nicht nur die Beschaffung von Finanzmitteln, sondern stellt eine umfassende Marketing-Konzeption dar.

Die Förderung von Schülern*innen sowie der Aspekt „Sicherheit in Schulen“ sind öffentlichkeitswirksame Themen, die vergleichsweise bereitwillig durch Spenden und Sponsorengelder unterstützt werden. Wichtig für ein erfolgreiches Fundraising ist ein fundiertes Konzept. Dazu sind die Bedarfskosten zu ermitteln und die Frage zu beantworten, für welche Positionen die Finanzierung bereits gesichert ist und welche noch finanziert werden müssen. Außerdem sollte definiert werden, welche Zielgruppen für eine Fundraising-Aktion in Betracht kommen.

Wichtig: Alle Aktivitäten im Bereich Fundraising müssen mit der Jugendleitung sowie dem Vorstand und sollten mit der*dem Kommunikationsreferent*in der JUH sowie der Abteilung Fundraising abgestimmt werden.

Zu beachten gilt, dass bestimmte Einnahmen, die nicht mit den satzungsmäßigen Aufgaben zusammenhängen, unter Umständen steuerpflichtig sind.

Wenn z. B.

- bei Veranstaltungen Lebensmittel verkauft werden,
- bei Veranstaltungen Eintrittspreise verlangt oder
- beim Weihnachtsbasar eine Tombola/Lotterie angeboten wird und Lose verkauft werden.

Das führt dazu, dass diese Vorgänge steuerlich berücksichtigt werden müssen. Aus diesem Grund ist es besser, alle Planungen und Ideen vorher mit dem Vorstand abzusprechen.

Zielgruppen

Grundlegend gibt es vor allem folgende mögliche Zielgruppen für das Fundraising:

- Private Spender*innen
z. B. ein*e einzelne*r Spender*in, die*der 50 Euro spendet
- Fördermitglieder und Dauerspender*innen
z. B. Fördermitglied mit einem jährlichen Beitrag von 25 Euro
- Unternehmen und Sponsoren*innen
z. B. ein mittelständisches Unternehmen, das 1.000 Euro spendet, Stiftungen, und öffentliche Institutionen

Vor jeder Fundraising-Aktion sollte die Zielgruppe, die einem ohnehin persönlich nahesteht, also z. B. Menschen im persönlichen Umfeld, zuerst angesprochen werden. In Betracht kommen dabei nicht nur Eltern und Lehrer*innen, die direkt mit der Schule zu tun haben, sondern auch Großeltern oder andere Verwandte sowie bekannte Personen, Unternehmen und Institutionen, bei denen grundsätzliches Interesse an der Förderung von Schüler*innen vermutet werden kann.



Spendeninstrumente

Nach Auswahl der Zielgruppe sind geeignete Spendeninstrumente bzw. entsprechende Aktionen zu bestimmen, die von Fall zu Fall miteinander kombiniert werden können. Denkbar sind:

- **Spendenaufrufe in der Lokalzeitung:** Hier kann z. B. ein Bericht über den SSD kombiniert werden mit der Veröffentlichung eines Spendenaufrufs. Denkbar sind auch regelmäßige Anzeigen in wöchentlichen Stadtteil-Zeitungen, die oft kostenlos sind. Hilfreich für die Generierung von Aufmerksamkeit ist die Gewinnung von Schirmherren (z. B. Lokalprominenz), die als Multiplikator*innen für die Aktion dienen.
- **Spendensammelaktionen bei öffentlichen Veranstaltungen:** Öffentliche Veranstaltungen mit Zielgruppenpublikum sind gut geeignet, um Spenden für das Projekt zu sammeln. Mögliche Formen sind Tombolas, Basare oder das bekannte Sammeln mit der Spendenbüchse. Dabei sollten zusätzlich aussagekräftige Infomaterialien verteilt werden und die Gesprächsstrategie vorher gut durchdacht sein. Grundsätzlich gilt: Der persönliche Kontakt erhöht die Spendenbereitschaft.
- **Sponsor*innen:** Wirkungsvoll für die Unterstützung des SSD ist die Gewinnung von Sponsor*innen oder der Aufbau einer Unternehmenskooperation. Da es sich beim SSD um ein örtliches Projekt handelt, sollten lokale Partner*innen bzw. Unternehmen angesprochen werden, da das Interesse bei diesen höher ist als bei überregionalen Firmen.

Es ist möglich, Sammelbüchsen z. B. in Verkaufsräumen aufzustellen oder bei Veranstaltungen zugunsten des SSD zu sammeln. Denkbar ist auch, dass ein Unternehmen Geld- und Sachmittel oder Dienstleistungen bereitstellt, um den SSD zu fördern und damit gleichzeitig das Unternehmensimage zu verbessern (z. B. Verwendung des Firmenlogos auf Werbemitteln des SSD).

Schließlich stellt Sponsoring immer auch einen Nutzen aus Unternehmenssicht dar. Daher sollte ein Fundraising-Konzept darauf abzielen, dem*r jeweiligen Sponsor*in dessen*deren Nutzen und Imagegewinn zu verdeutlichen.

8 Verzeichnis der Abkürzungen

AED	Automatische Externe Defibrillation
aej	Arbeitsgemeinschaft der Evangelischen Jugend
AG	Arbeitsgemeinschaft
CD	Corporate Design
cm	Zentimeter
DZI	Deutsches Zentralinstitut für soziale Fragen
EH	Erste Hilfe
etc.	et cetera
f.	folgende
ff.	fortfolgende
GUV	Gemeindeunfallversicherung
ggf.	gegebenenfalls
HLW	Herz-Lungen-Wiederbelebung
JGL	Jugendgruppenleiter*in
JGL-GA	Jugendgruppenleiter*innen-Grundausbildung
JJ	Johanniter-Jugend
JO	Jugendordnung
JUH	Johanniter-Unfall-Hilfe e. V.
KV	Kreisverband
LUK	Landesunfallkasse
LV	Landesverband
o. ä.	oder ähnliche(s)
OV	Ortsverband
RUD	Realistische Unfalldarstellung
RV	Regionalverband
S.	Seite
s. o.	siehe oben
s. u.	siehe unter
SanH	Sanitätshelfer*in
SchulVO	Schulverordnung
SMS	ShortMessageService (Kurznachrichtendienst)
SSD	Schulsanitätsdienst
StGB	Strafgesetzbuch
u. a. m.	und anderes mehr
u. v. m.	und vieles mehr

9 Anhänge

Nr.	Titel	Print	PDF	PDF beschreibbar	Word
1	Leitbild der Johanniter-Jugend	×	×		
2	Vorlage Ansprechpartner*innen im SSD	×	×		×
3	Beispielaushang SSD-Versammlung	×			×
4	Arbeitshilfe Wahlen im SSD	×	×		
5	Vorlage Wahlprotokoll	×	×		
6	Muster Protokoll SSD-Leitung	×		×	
7	Muster Geschäftsordnung SSD Leitung	×			×
8	Muster Elternbrief	×			×
9	Einverständniserklärung zur Mitwirkung im SSD	×	×		
10	Dienstplan	×	×		
11	Einsatzprotokoll Schulsanitätsdienst	×	×	×	
12	Materialliste	×	×		
13	Liste zur Materialbestellung	×	×		
14	Checkliste Aufbau eines SSD	×	×		
15	Argumentationshilfen	×	×		
16	Muster Kooperationsvertrag	×			×
17	Datenschutzerklärung	×	×		
18	Strukturgrafik SSD	×	×		
19	Infoblatt SSD		×		
20	Jugendordnung		×		

Leitbild der Johanniter-Jugend



Die Johanniter-Jugend ist der Jugendverband in der Johanniter-Unfall-Hilfe e. V. Wir sind eine bundesweit tätige christlich evangelische Organisation, die sich als bedeutsamer und moderner Teil der jugendverbandlichen Vielfalt in Deutschland versteht.

Unabhängig von Geschlecht, Nationalität und Weltanschauung ermöglichen wir Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen durch unsere Gruppen und Aktivitäten eine lebendige Gemeinschaft. Hier begegnen wir uns mit Respekt und gegenseitiger Wertschätzung.

Viele verschiedene Menschen treffen innerhalb der Johanniter-Jugend aufeinander und jede Gruppe hat ihr ganz eigenes Profil. Darüber hinaus haben wir vieles gemeinsam, das unseren Gesamtverband ausmacht:

Ehrenamtliches Engagement und ein fairer Umgang miteinander zeichnen uns ebenso aus wie unsere fundierten und qualitativ hochwertigen Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten. Zusätzlich legen wir Wert auf demokratische, transparente Entscheidungsprozesse, bei denen unsere Mitglieder in altersgerechter Form mitwirken können.

Durch unsere Kampagnen und Aktionen setzen wir uns für eine bessere Gesellschaft mit Toleranz und Nächstenliebe ein. Mit unserem Präventionskonzept **!ACHTUNG** machen wir uns dafür stark, Kindern und Jugendlichen ein Aufwachsen ohne jegliche Form von Grenzüberschreitungen und Gewalt zu ermöglichen. Schwerpunkt des Konzepts sind die Prävention von und die Intervention bei sexualisierter Gewalt.

Bei uns finden unsere Mitglieder einen geschützten Raum, in dem sie sich ihren Interessen und Möglichkeiten entsprechend entfalten, entwickeln und bilden können.



Ansprechpartner*innen im SSD

Seite 1/2

Diese Auflistung gibt allen SSD-Leitungen einen Überblick darüber, welche Personen die SSD-Leitung kennen muss und bei Bedarf ansprechen kann. Besonders wichtig ist auch, dass diese Personen durch die SSD-Leitung über den jeweiligen SSD informiert sind, denn nur dann kann die Arbeit vor Ort unterstützt werden.

Johanniter-Jugend

Zuständige*r Jugendleiter*in:

Name/Telefon/E-Mail

Ggf. SSD-Koordinator*in:

Name/Telefon/E-Mail

Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.

Zuständiger Verband:

Name

Zuständiger Vorstand:

Name

Leitung des Bereiches Ausbildung:

Name/Telefon/E-Mail

Kommunikationsreferent*in:

Name/Telefon/E-Mail

Ansprechpartner*innen im SSD

Seite 2/2

Ggf. für den SSD zuständige Ausbildungskraft:

Name/Telefon/E-Mail

Ggf. für die Materialbeschaffung des SSD zuständige Person:

Name/Telefon/E-Mail

Schule

Schulleitung:

Name/Telefon/E-Mail

Zuständige Lehrkraft:

Name/Telefon/E-Mail

Hausmeister*in:

Name/Telefon/E-Mail

Schulsanitätsdienst-Versammlung

Seite 1/1

Tag: _____
Uhrzeit: _____ Uhr
Raum: _____

Hiermit laden wir alle Mitglieder unseres SSD herzlich zur Mitgliederversammlung ein.

Tagesordnung:

1. Begrüßung durch die SSD-Leitung
2. Einweisung in die neuen Einsatzprotokolle
3. Bekanntgabe des Ausbildungsplans
4. Bericht über die Regionaljugendversammlung
5. Veranstaltungen der Regionaljugend
6. Nachwahl der*s Stellvertreter*in der*des SSD-Leiter*in
7. Sonstiges

Wir freuen uns auf zahlreiches Erscheinen.
Eure SSD-Leitung

**oJohanniter
Jugend**



Arbeitshilfe Wahlen des Schulsanitätsdienstes (SSD)

Seite 1/2

1. Wer wird gewählt?

SSD-Leiter*in und bis zu zwei Stellvertreter*innen.

2. Wann wird gewählt?

Die Wahlen sollten einmal im Jahr stattfinden, möglichst zu Beginn des Schuljahres.

3. Amtsdauer

Alle gewählten Funktionen werden für ein Jahr gewählt. Tritt ein Mitglied der SSD-Leitung während der Amtszeit zurück, kann auf der nächsten SSD-Versammlung eine Nachwahl stattfinden.

4. Nachwahl

Wenn eine Position bei einer Wahl nicht besetzt werden konnte, sollte eine Nachwahl auf der nächsten SSD-Versammlung angestrebt werden. Die Wahl muss zwei Wochen vor der Versammlung durch eine Mitteilung (z.B. Mail, Aushang) bekannt gegeben werden.

5. Einladung zur Wahl

Viermal jährlich, also zweimal im Schulhalbjahr, sollte eine SSD-Versammlung stattfinden. Wenn Wahlen stattfinden, sollten diese vorher durch eine Mitteilung angekündigt werden. Zu den Treffen sollten die folgenden Personen eingeladen werden:

- alle Schüler*innen des SSD
- die für den SSD verantwortliche Lehrkraft
- der*die verantwortliche JGL
- die zuständige Jugendleitung

6. Beschlussfähigkeit

Alle Versammlungen sind beschlussfähig, wenn die Wahl zwei Wochen vorher schriftlich angekündigt worden ist (Brief oder Aushang).

7. Wahlleitung

Die zuständige SSD-Leitung bestimmt eine Wahlleitung, die für die ordnungsgemäße Durchführung der Wahl und die ordnungsgemäße Dokumentation auf dem Wahlprotokoll (s. Anlage) verantwortlich ist. Die Wahlleitung kann nur von einer nicht wählbaren Person übernommen werden. Außerdem muss sie sich vor der Wahl von der Stimmberechtigung der anwesenden Personen überzeugen.

Die Funktion der Wahlleitung erfordert eine genaue Kenntnis der Wahlregularien. Dazu gehören insbesondere Wahlrecht, Wählbarkeit und diese Arbeitshilfe.

8. Stimmberechtigung

Stimmberechtigt sind Schüler*innen des jeweiligen Schulsanitätsdienstes der Johanniter-Jugend.

9. Wahlvorschläge

Die Wahlvorschläge können vor der Versammlung schriftlich oder nach Aufforderung durch den*die Wahlleiter*in in der Versammlung mündlich abgegeben werden.

Ein Mindestalter für die zu wählenden SSD-Leiter*innen und Stellvertreter*innen ist nicht festgelegt. Die Johanniter-Jugend empfiehlt ein Mindestalter von 14 Jahren.

Alle zu wählenden Kandidat*innen müssen Schüler*innen des Schulsanitätsdienstes der Johanniter-Jugend sein und eine abgeschlossene SSD-Grundausbildung haben.

Arbeitshilfe Wahlen des Schulsanitätsdienstes (SSD)

Seite 2/2

10. Durchführung

Vor der Durchführung des Wahlgangs müssen alle Kandidat*innen ihr Einverständnis zur Kandidatur erklären. Auf Wunsch der Versammlung kann eine persönliche Vorstellung erfolgen. Eine Personaldiskussion findet nicht statt. Alle Wahlen werden schriftlich durchgeführt. Es finden zwei Wahlgänge statt:

Im ersten Wahlgang wird der*die SSD-Leiter*in gewählt. Jede*r Stimmberechtigte hat eine Stimme.

Die Positionen der Stellvertreter*innen werden in einem gemeinsamen Wahlgang besetzt. Jede*r Stimmberechtigte hat in diesem Wahlgang zwei Stimmen. Stimmenhäufung (mehr als eine Stimme für eine Person) ist nicht zulässig. Gewählt sind die Personen, auf die die Mehrheit der abgegebenen Stimmen entfallen. Bei mehreren Kandidat*innen sind diejenigen gewählt, auf die die meisten Stimmen entfallen.

Entfällt bei einem Wahlgang, bei dem mehr Kandidat*innen als zu wählende Positionen vorhanden sind, die gleiche Stimmenanzahl auf mehrere Kandidat*innen, so erfolgt unter diesen in einem erneuten Wahlgang eine Stichwahl. Die neu Gewählten müssen die Annahme der Wahl erklären, um die Wahl wirksam werden zu lassen.

11. Wahlergebnisse

Es sollte ein Wahlprotokoll erstellt werden, das der*die Wahlleiter*in nach der Wahl unterschreibt. Die Wahlergebnisse und die Stimmenverteilung der Wahlgänge sollten in das Versammlungsprotokoll aufgenommen werden (§ 8 der Verfahrensordnung der JUH).

Die SSD-Leitung sendet das Versammlungsprotokoll zur Kenntnis an die zuständige Jugendleitung, den*die SSD-Koordinator*in und die Schulleitung.

Wahlprotokoll (Stammblatt)

Seite 1/3

Schule _____

Am _____ haben in _____
ordnungsgemäße Wahlen/Nachwahlen zur Leitung des Schulsanitätsdienstes der Johanniter-Jugend stattgefunden.

Fristgerecht eingeladen wurde am _____ von _____

Wahlleitung: _____

Zu wählen waren:	Gewählt wurde:
Schulsanitätsdienstleiter*in:	
Stellvertreter*innen:	

• Die Gewählten haben die Wahl angenommen.

• Die Wahl wurde nicht angenommen von _____

Datum, Unterschrift der Wahlleitung

Schule: _____

[illegible]

Zu wählende Funktionen

Seite 3/3

Schule: _____

Anwesende Stimmberechtigte: _____

Schulsanitätsdienstleiter*in

Nr.	Wahlvorschläge	Abstimmungsergebnis		
		Ja	Nein	Enthaltung
Ungültige Stimmen				
Summe				

Stellvertreter*innen

Nr.	Wahlvorschläge	Abstimmungsergebnis		
		Ja	Nein	Enthaltung
Ungültige Stimmen				
Summe				

Bestätigung der SSD-Leitung		Abstimmungsergebnis		
		Ja	Nein	Enthaltung
Ungültige Stimmen				
Summe				

Datum, Unterschrift der Wahlleitung _____

Musterprotokoll SSD-Leitung

Seite 1/3

Protokoll zur ersten Sitzung

Name der Schule: _____

Datum der Sitzung: _____

Anwesende: _____

Protokollant*in: _____

Die Wahl der SSD-Leitung hat am _____ stattgefunden.

1. Informationen zur Situationen

Alle Positionen sind besetzt: ☐ ja ☐ nein

Nachzubesetzen sind folgende Positionen:

Die Zusammensetzung der SSD-Leitung ist neu: ☐ ja ☐ nein

Die Mitglieder der Leitung wurden als Team gewählt: ☐ ja ☐ nein

2. Aufgabenverteilung

Die Mitglieder der SSD-Leitung bearbeiten die Aufgaben, die sich bei der Planung, Organisation und Durchführung des SSD ergeben gemeinsam und helfen sich gegenseitig.

Die folgenden Aufgaben sind für unseren SSD besonders wichtig. Die benannten Mitglieder der SSD-Leitung sind die Ansprechpartner*innen für die Aufgaben und kümmern sich besonders um diesen Bereich:

Planung der SSD-Treffen: _____

Planung von Gruppenaktivitäten: _____

Jahresplanung: _____

Verwaltung des Haushalts _____

Einsatzplanung / Dienstplan _____

Einsatzdokumentation _____

Dokumentation der Fortbildungen: _____

Materialwartung: _____

Einladung zu Sitzungen: _____

Anwerben neuer Mitglieder: _____

Absprachen mit der Schulleitung: _____

Kontakt zum*zur
Erste-Hilfe-Ausbilder*in: _____

Kontakt zum*zur
SSD-Koordinator*in: _____

Kontakt zur Jugendleitung der Johanniter-Jugend:

..... : _____

..... : _____

..... : _____

..... : _____

3. Sitzungen

Wir wollen uns mindestens _____ Mal im Schulhalbjahr zusammensetzen, um wichtige Informationen auszutauschen und gemeinsam Aktionen und die Ausbildung für den SSD zu planen. Bei diesen Treffen wollen wir auch den Regelbetrieb in der Schule und Einsätze bei schulischen Veranstaltungen wie z. B. den Bundesjugendspielen besprechen.

Geplant sind die folgenden Termine/Uhrzeiten: _____

Um die Ergebnisse unserer Sitzungen festzuhalten, wird von jeder Sitzung ein Protokoll angefertigt.

_____ (JGL) hat sich bereit erklärt, die Protokolle als Kopie an die Regionaljugendleitung weiterzuleiten. Die Protokolle, Einsatzstatistiken, Rundbriefe und alle weiteren wichtigen Dokumente werden für alle Mitglieder der SSD-Leitung zugänglich

☐ in einem Ordner im Schrank des SSD-Raumes aufbewahrt

☐ _____ (Alternative).

4. Kommunikation

Damit alle Mitglieder über die Situation in den einzelnen Aufgabenbereichen informiert sind, wollen wir uns regelmäßig darüber austauschen. Hierzu treffen wir uns

☐ bereits zehn Minuten vor den wöchentlichen SSD-Treffen.

☐ in jeder ersten großen Pause der beginnenden Woche.

☐ _____ (Alternative).

_____ (Name/Funktion) bildet den Kontakt zur Johanniter-Jugend, informiert über Aktivitäten der Johanniter-Jugend und schickt der zuständigen Person im Verband eine kurze schriftliche Übersicht aller Einsätze (Anzahl, Transportzahl, Verletzungsart, Probleme etc.). Nehmen andere Mitglieder der SSD-Leitung an Versammlungen oder Aktivitäten der Johanniter-Jugend teil, berichten sie beim nächsten Treffen darüber.

Geschäftsordnung für die Leitung des Schulsanitätsdienstes der Johanniter-Jugend

Seite 1/2

an der/dem _____ (Schulname)

Präambel

Die Leitung des Schulsanitätsdienstes (SSD-Leitung) der Johanniter-Jugend an der/dem

_____ (Schulname) in _____ (Ort)

besteht aus den gewählten Funktionsträgern SSD-Leiter*in sowie zwei Stellvertreter*innen, einem*r von der zuständigen Jugendleitung eingesetzten Jugendgruppenleiter*in und einer zuständigen Lehrkraft.

Die Mitglieder der SSD-Leitung nehmen die von ihnen übernommenen Aufgabenbereiche selbstständig und eigenverantwortlich wahr.

Die Arbeit der SSD-Leitung erfordert Zusammenarbeit und Teamgeist. Daher ist ein hohes Maß an Kommunikation und Koordination erforderlich, um eine einheitliche und zielorientierte Arbeit zu ermöglichen. In Zusammenarbeit mit den Gremien der Schule und gemeinsam mit der Johanniter-Jugend sollen die aktiven Schüler*innen in ihrem sozialen und gesellschaftlichen Engagement gefördert und bestärkt werden. Basierend auf dieser Präambel, gibt sich die SSD-Leitung die folgende Geschäftsordnung.

Sitzungen

Die SSD-Leitung trifft sich mindestens viermal jährlich und zusätzlich bei Bedarf zu gemeinsamen Sitzungen.

Gegenstand der Sitzungen sind der Informationsaustausch untereinander, die Beratung und Auseinandersetzung mit den Themen der Ausbildungsplanung, der Einsatzvor- und Nachbereitung sowie der Personalführung und -planung. Auch die Organisation von besonderen Einsätzen (z. B. Bundesjugendspiele) und die Teilnahme an Aktivitäten der Johanniter-Jugend (Landeswettkampf, Zeltlager etc.) werden abgestimmt.

Anträge an die Regionaljugendversammlung werden in diesen Sitzungen vorbereitet und von der SSD-Versammlung beschlossen.

Die Termine für die Sitzungen werden zu Beginn des Schulhalbjahres für das folgende Halbjahr festgelegt. Optimalerweise gibt es von jeder Sitzung ein Ergebnisprotokoll, das von dem*r SSD-Leiter*in und dem*r Protokollführer*in freigegeben wird.

Beschlüsse

Beschlüsse erfolgen mit der Mehrheit der anwesenden Stimmen. Alle Mitglieder der SSD-Leitung sind stimmberechtigt. Enthaltungen sind nicht möglich, bei Stimmengleichheit ist ein Antrag abgelehnt. Wichtige Entscheidungen (z. B. Haushalt) werden grundsätzlich nur mit Zustimmung aller Mitglieder der SSD-Leitung getroffen.

Beschlüsse und Entscheidungen werden von allen Mitgliedern der SSD-Leitung nach außen kommuniziert und getragen.



Geschäftsordnung für die Leitung des Schulsanitätsdienstes der Johanniter-Jugend

Seite 2/2

Aufgabenbereiche

Die im Handbuch festgelegten Aufgaben der SSD-Leitung werden in der ersten Sitzung einer neuen SSD-Leitung für die Dauer der Amtszeit verteilt.

Alle größeren Einsätze und Projekte werden, wenn möglich, mit zwei Mitgliedern der SSD-Leitung besetzt und unter Einbeziehung der Lehrkraft geplant. Dies gewährt eine bessere Arbeitsverteilung und einen bestmöglichen Informationsfluss. Die Verteilung der Aufgabenbereiche muss im Protokoll der ersten Sitzung festgehalten werden.

Aufgaben des*der SSD-Leiter*in

Der*die SSD-Leiter*in leitet und organisiert die Arbeit der SSD-Leitung. Zusammen mit den anderen Leitungsmitgliedern gestaltet er*sie die Arbeit des Schulsanitätsdienstes an der Schule.

Er*sie ist verantwortlich für die fristgerechte Einreichung von Anträgen an die zuständige Jugendleitung. Der*die SSD-Leiter*in ist Ansprechpartner*in bei allen Angelegenheiten, die den Schulsanitätsdienst an der Schule betreffen. Zusammen mit den anderen Mitgliedern der SSD-Leitung repräsentiert und vertritt er*sie den Schulsanitätsdienst gegenüber der Schule und nach außen.

Die SSD-Leitung verständigt sich auf Vorschlag des*der SSD-Leiter*in zu Beginn der Amtszeit auf eine grundsätzliche Vertretungsfunktion durch einen der Stellvertreter*innen.

Informationsfluss/Berichtspflichten

Über Entwicklungen (Sachstand, Termine, Besonderheiten) in ihren Aufgabenbereichen unterrichten sich die Mitglieder der SSD-Leitung regelmäßig.

Nimmt ein Mitglied der SSD-Leitung an einer Veranstaltung der Johanniter-Jugend teil (z. B. Regionaljugendversammlung), so unterrichtet es die anderen Mitglieder über die neu erworbenen Informationen. Zum Ende eines jeden Monats sollte eine kurze schriftliche Übersicht aller Einsätze per Fax oder E-Mail an die zuständige Person im Verband (Mitglied der Jugendleitung, SSD-Koordinator*in) versandt werden. Aus dieser Übersicht sollten wichtige Daten wie z. B. Einsatzanzahl, Transportanzahl, Verletzungsart oder eventuelle Probleme hervorgehen.

Jahresplanung/Haushalt

Die SSD-Leitung erarbeitet jedes Jahr einen Entwurf für die Jahresplanung, in dem anstehende Einsätze (z. B. Bundesjugendspiele) und Aktivitäten (z. B. Weihnachtsfeier, Pfingstzeltlager) festgehalten werden. Zusätzlich erfolgt eine Auflistung des benötigten Materialbedarfs (Verbrauchsmaterial, SSD-Kleidung etc.). Im Anschluss wird aus dieser Planung der Finanzbedarf für das folgende Haushaltsjahr ermittelt. Die Bewilligung des Haushalts erfolgt durch die zuständige Jugendversammlung. Die Unterlagen müssen der zuständigen Jugendleitung und der Schulleitung vorgelegt werden.

Geltungsdauer

Diese Geschäftsordnung wird für die Dauer der laufenden Amtszeit festgesetzt. Sie gilt auch nach Ablauf der Amtszeit bis zur Festsetzung einer neuen Geschäftsordnung weiter.

Musterelternbrief

Seite 1/1

Sehr geehrte Eltern,

die Johanniter-Jugend in der Johanniter-Unfall-Hilfe (JUH) e. V., _____ (Name des RV/KV/OV) führt seit _____ an der _____ (Name der Schule) einen Schulsanitätsdienst durch.

Ihr Kind _____ (Vorname, Name) hat sich bereit erklärt, in unserem Schulsanitätsdienst mitzuwirken.

Für die Mitwirkung im Schulsanitätsdienst ist bei Minderjährigen die Zustimmung der Eltern erforderlich. Mit diesem Brief möchten wir Sie über unseren Schulsanitätsdienst und die notwendigen Einverständniserklärungen informieren.

Der Schulsanitätsdienst ist ein ganzheitliches Angebot der Johanniter-Jugend und der Schule. Wesentliche Intention des Schulsanitätsdienstes ist neben der Befähigung der Schüler*innen, im Notfall fachgerecht Erste Hilfe leisten zu können, auch die Stärkung der Sozialkompetenz und die Unterstützung bei der Entwicklung sozialen Handelns. Der Schulsanitätsdienst eröffnet Formen und Möglichkeiten, soziales Lernen zu entwickeln. Er ermöglicht den Schüler*innen, Lernerfahrungen in einem praktischen Lernfeld zu machen, die der normale Schulalltag nicht bieten kann. Nach einer Ausbildung in Erster Hilfe und der Ausbildung zum*zur Schulsanitäter*in können die Schüler*innen im Schulsanitätsdienst mitwirken.

Der Schulsanitätsdienst übernimmt im Einzelnen folgende Aufgaben:

- Hilfeleistung in Notfall- und Unfallsituationen im Rahmen des Maßnahmenumfangs der Ersten Hilfe
- Verwaltung des Sanitätsmaterials
- Mitwirkung bei den Aus- und Fortbildungsveranstaltungen im Schulsanitätsdienst
- Bereitschaftsdienst bei außerordentlichen schulischen Veranstaltungen

Als Schulsanitäter*innen sind die Schüler*innen durch die Schule und in Ausübung ihrer Tätigkeit für den Schulsanitätsdienst in der Gemeindeunfallversicherung (GUV) bzw. der Landesunfallkasse (LUK) versichert. Darüber hinaus besteht für Schüler der Johanniter-Jugend auch eine Vereinshaftpflichtversicherung der JUH. Weiterführende Informationen über uns, den Schulsanitätsdienst, entnehmen Sie dem beiliegenden Infoblatt.

Notwendig ist die Einverständniserklärung zur Mitwirkung inkl. Erklärung zur Schweigepflicht, möglich darüber hinaus ein Antrag auf Mitgliedschaft und die Aufnahme in die Helferdatenbank der JUH.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen gern unter Tel. /E-Mail _____ zur Verfügung.

Unsere Anschrift: Johanniter-Jugend in der Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.

_____ (RV/KV/OV)
_____ (Straße)
_____ (PLZ/Ort)

Mit freundlichen Grüßen,

Vorname, Name/Funktion in der Johanniter-Jugend

Anlagen:

- Einverständniserklärung zur Mitwirkung im Schulsanitätsdienst (mit Erklärung zur Schweigepflicht)
- Antrag auf Mitgliedschaft
- Datenschutzerklärung



Einverständniserklärung

zur Mitwirkung im Schulsanitätsdienst der Johanniter-Jugend in der Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.

Seite 1/1

Erklärung aktiver Schüler*innen

Ich habe die Informationen zum Schulsanitätsdienst gelesen und erkläre mich bereit, im Schulsanitätsdienst der Johanniter-Jugend mitzuwirken. Auch die Erläuterungen zur Ausführung der Schweigepflicht habe ich zur Kenntnis genommen und erkläre mich zu deren Einhaltung im Rahmen des SSD bereit.

Erklärung der Erziehungsberechtigten minderjähriger aktiver Schüler*innen

Wir haben/Ich habe die Informationen zum Schulsanitätsdienst gelesen und sind/bin damit einverstanden, dass unser/mein Kind im Schulsanitätsdienst der Johanniter-Jugend mitwirkt. Auch die Erläuterungen zur Ausführung der Schweigepflicht nehmen wir / nehme ich zur Kenntnis und erklären uns zur Einhaltung bereit.

Wahrung der Schweigepflicht

Schulsanitäter erleben in ihren Einsätzen ihre Mitschüler sehr intensiv. Sie erwerben direkt oder indirekt detaillierte Informationen zur behandelten Person und bilden sich selbst ein Urteil. Über diese gesamten Fakten und Beurteilungen sowie die Äußerungen des Verletzten bzw. Erkrankten ist grundsätzlich Stillschweigen zu wahren. Das Stillschweigen umfasst

- den medizinischen Zustand: Art der Verletzung, Ursache oder Vorgeschichte, Symptome, Behandlung, eingeleitete Maßnahmen,
 - den persönlichen Zustand: Lebenssituation, körperliche Verfassung, Verhalten, Äußerungen etc.
 - Die eigene Bewertung: Körperhygiene, Verhalten des Erkrankten bzw. Verletzten, Vorgeschichte etc.
- Mit Ausnahme der für die Weiterbehandlung erforderlichen Informationen dürfen keine weiteren Informationen weitergetragen werden. Eine Verletzung der Schweigepflicht kann rechtliche Konsequenzen haben.

Daten zur Person

Name der Schule	
Vorname/Name des Kindes	
Geboren am	
Anschrift	
Telefon/Mobilnummern	
E-Mail-Adresse Kind/ E-Mail-Adresse Eltern	
Bemerkungen	

(Ort, Datum | Unterschrift Schüler*in)

(Ort, Datum | Unterschrift Erziehungsberechtigte*)



SSD-Dienstplan

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
Team* (mind. je 2 Personen)					
Einsatzteam (mind. je 2 Personen)					

2018/012816 • SSD-Dienstplan



Dienstzeiten: Im Idealfall 1 – 7./8. Stunde
Gesamtdauer: Der Dienstplan wird für ein Schuljahr anhand der Stundenpläne der SSDler und Qualifikation erstellt, Ersatzteam kann komplett oder zum Teil bei Krankheit, Klausur etc. unterstützen

* besteht idealer Weise aus erfahrenen und neuen, sowie Oberstufen- und Unterstufenschüler

Betroffene*r

Vorname _____

Name _____

Geburtsdatum |_|_|. |_|_|. |_|_|_|_|

Geschlecht ☐ m ☐ w ☐ d Klasse |_|_|_|_|

Einsatznr.	☐ chirurgisch
Lfd. Nr. Schuljahr	☐ internistisch
Datum	
Anfangszeit : Uhr	
Einsatzort ☐ SSD-Raum ☐	

Unfallhergang/Krankengeschichte/SAMMELN

Anamnese

Zeit		Messwerte	
	__ : __ Uhr		__ : __ Uhr
Bewusstsein	☐ wach, orientiert ☐ eingetrübt, verwirrt ☐ bewusstlos	☐ wach, orientiert ☐ eingetrübt, verwirrt ☐ bewusstlos	
Atmung	☐ unauffällig ☐ Atemnot ☐ Atembeschwerden ☐ Hyperventilation __ Atemzüge/min	☐ unauffällig ☐ Atemnot ☐ Atembeschwerden ☐ Hyperventilation __ Atemzüge/min	
Puls	__/min regelmäßig ☐ ja ☐ nein	__/min regelmäßig ☐ ja ☐ nein	
Blutdruck	__/__ mmHg	__/__ mmHg	
Körpertemperatur	__, __ °C	__, __ °C	
Pupillen	☐ normal ☐ ungleich ☐ vergrößert ☐ verkleinert	☐ normal ☐ ungleich ☐ vergrößert ☐ verkleinert	
Schmerzen	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ keine mittel stark	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ keine mittel stark	

Maßnahmen ☐ Wundversorgung ☐ Kühlung ☐ Ruhigstellung ☐ Extremität ☐ Eigenwärmeerhalt
☐ Ruhe/Beobachtung ☐ Traubenzucker (Stk.) / Getränke (, L)

- ☐ sitzend
- ☐ Schonhaltung
- ☐ Oberkörperhochlagerung
- ☐ Flachlagerung
- ☐ Schocklage
- ☐ Stabile Seitenlage

Information der Sorgeberechtigten
☐ ja, um : Uhr ☐ nicht erreicht

Übergabe
☐ Unterricht ☐ Sorgeberechtigte

☐ Rettungsdienst ☐ _____

Transportziel
☐ nach Hause ☐ _____

☐ ärztliche Praxis: _____

☐ Krankenhaus: _____

Zustandsverlauf
☐ verbessert ☐ unverändert ☐ verschlechtert

Verbrauchtes Material _____ _____ _____		Einsatz
Endzeit ____:____ Uhr		
Schulsanitätsteam Name Schulsanitäter*in: _____ Name Schulsanitäter*in: _____ _____ Unterschrift		
Unterschrift Betreuende Lehrkraft		

Materialliste Schulsanitätsdienst

Seite 1/1

Menge	Bezeichnung	vorhanden	nicht vorhanden
1	Handbuch Schulsanitätsdienst	☐	☐
1	Hautdesinfektionsmittel	☐	☐
1	Handdesinfektionsmittel	☐	☐
1	Pulsuhr	☐	☐
1 Packung	Traubenzucker	☐	☐
1 Rolle	Müllbeutel	☐	☐
1	Schreibunterlage (Klemmbrett o. ä.)	☐	☐
4	Hot-Cold-Pack (wiederverwendbar)	☐	☐
1	Kugelschreiber	☐	☐
5	Schulsanitätsdienstprotokolle	☐	☐
1	Heftpflaster breit	☐	☐
1	Heftpflaster schmal	☐	☐
Etwas	Wundschnellverband (10 x 6 cm)	☐	☐
Etwas	Wundschnellverband für Kinder	☐	☐
1	Verbandpäckchen (klein), DIN 13151-K, 6 x 10 cm	☐	☐
2	Verbandpäckchen (mittel), DIN 13151-M, 8 x 10 cm	☐	☐
2	Verbandpäckchen (groß), DIN 13151-G, 10 x 12 cm	☐	☐
2	Verbandtuch, DIN 13152-BR, 40 x 60 cm	☐	☐
1	Verbandtuch, DIN 13152-A, 60 x 80 cm	☐	☐
2	Fixierbinde 6 cm, DIN 61634-FB6, 6 cm x 4 m	☐	☐
2	Fixierbinde 8 cm, DIN 61634-FB8, 8 cm x 4 m	☐	☐
2	Rettungsdecke	☐	☐
6	Kompresse	☐	☐
3	Dreiecktücher, DIN 13168-D, 96 x 96 x 160 cm	☐	☐
1	Schere, DIN 58279-B 190	☐	☐
8	Einmalhandschuhe (Größen S, M und L)	☐	☐
1	Beatmungshilfe (Ambu Life-Key o.ä.)**	☐	☐
1	Blutdruckmessgerät mit Stethoskop*	☐	☐
1	Sam Splint*	☐	☐
1	Inhaltsverzeichnis	☐	☐

* fakultativ anzuschaffen

** fakultativ anzuschaffen und mit entsprechendem Ausbildungsstand (SanH) anzuwenden

Seite 1/1

An: _____

[illegible]

Name SSD-Leiter*in _____ Unterschrift SSD-Leiter*in _____

Name der Schule _____

Adresse der Schule _____

Gegenzeichnen des*der Verantwortlichen

Anlage 13: Liste zur Materialbestellung (Seite 1/1)

Checkliste Aufbau eines Schulsanitätsdienstes

Seite 1/1

1. **Initiative für die Einrichtung eines SSD**
 - a. geht vom Vorstand der JUH aus Einladung der Johanniter-Jugend und des Ausbildungsbereiches zum Gespräch
 - b. geht von der Johanniter-Jugend oder einem*einer Ausbilder*in aus Überzeugung des Vorstandes für die Einrichtung eines SSD
 - c. geht von Initiative der Schule/von Schüler*innen aus Prüfen der Machbarkeit und ggf. Einladung zum Gespräch
2. **Personelle und materielle Ressourcen prüfen**
 - Projektleiter*in vorhanden
 - Ausbilder*in vorhanden
 - Prüfung Materialbedarf
 - Finanzierung
 - Präsentation des SSD zusammenstellen
3. **Beschluss für den Aufbau eines SSD innerhalb der Johanniter-Jugend/JUH treffen**
4. **Kontaktaufnahme zur Schule**
 - Nachfrage, ob SSD vorhanden ist
 - Termin für Gespräch vereinbaren
 - Gespräche mit Verantwortlichen führen
 - Präsentation des SSD in Eltern- und Schülerversammlungen, Schulkonferenz etc. und Vorteile für die Schule herausstellen
 - Eckdaten abklären (Ausstattung, finanzieller, rechtlicher und versicherungstechnischer Rahmen)
 - Größe der Schule, Unfallhäufigkeiten, Infos über das Schulgelände etc. erfragen
5. **Nachfolgespräche für eine konkrete Umsetzung mit Projektleiter*in, Sicherheitsbeauftragten, Schülervertretung, Elternbeirat, Förderverein etc.**
 - Teilnahme an Lehrerkonferenz
 - Teilnahme an Elternversammlungen
 - Teilnahme an Schülerversammlung
 - Teilnahme an Schulkonferenz
 - Werbung in den Schulklassen anregen
6. **Vereinbarung mit der Schule treffen (Kooperationsvertrag)**
7. **PR-Kampagne initiieren, Sponsorensuche**
8. **Terminabsprachen für die Erste-Hilfe-Ausbildung**
 - Rahmenbedingungen mit der Schulleitung/Projektleitung klären
 - Termine für die Durchführung vorschlagen
9. **Erste-Hilfe-Ausbildung durchführen**
10. **Auswahlverfahren von Schüler*innen für die Weiterbildung zu Schulsanitäter*innen**
 - Auswahlkriterien für Verfahren festlegen
11. **SSD-Lehrgang durchführen**
12. **Überreichung der Urkunden**
 - eventuell feierliche Präsentation
13. **Weiterbildung in Gruppenstunden organisieren**
 - Ausbilder*in
 - Raum
 - Termine
 - Themenauswahl
14. **Betreuung der Schule**
 - Material und Dokumentation regelmäßig überprüfen
 - Anbindung an Johanniter-Jugend-/JUH-Aktivitäten
 - Anerkennung der Schulsanitäter*innen
 - Nachwuchs für den SSD werben und fördern
 - regelmäßig den Aus- und Fortbildungsbedarf prüfen
 - zu Schuljahresbeginn in den Klassen den SSD vorstellen
 - Werbe- und Öffentlichkeitsmaterial zur Verfügung stellen
15. **Präsentation bei Veranstaltungen**
 - Schulfeste, Projektwochen etc.
 - Absprachen mit der Schulleitung treffen
 - Fallbeispiele darstellen
 - aktiver Einsatz

Argumentationshilfen

Seite 1/1

1. Argumentationshilfe für die Schule (Argumente für ein Gespräch mit einer interessierten Lehrkraft bzw. der Schulleitung)

- Abdeckung und Gewährleistung einer gesetzlichen Auflage (z.B. Unfallverhütungsvorschriften)
- Gewährleistung einer kompetenten Erstversorgung bei Unfällen und Krankheitsfällen
- Entlastung der Lehrkräfte
- Zusätzliches Angebot für die Schüler*innen
- Anstieg der Identifikation der Schüler*innen mit der Schule
- Verbesserung des sozialen Klimas an der Schule
- Anstieg des Ansehens der Schule im Umfeld
- Schüler*innen üben einen sorgsamen Umgang mit den Sachwerten ein
- Instandhaltung des Sanitätsraums und des Materials wird gewährleistet

Mögliche Fragen seitens der Lehrkraft/Schulleitung

- Wer übernimmt die Verantwortung, wenn z. B. falsche Erste-Hilfe-Maßnahmen durchgeführt werden?
- Wie sind die Schule und die Schüler*innen rechtlich abgesichert?
- Wie sieht der Versicherungsschutz aus?
- Welche Kosten entstehen?
- Wie hoch ist der Aufwand für die Lehrkräfte/Schulleitung?

2. Argumentationshilfe für Schüler*innen (Motivation und Anregung zur Mitarbeit)

- Schüler*innen übernehmen Verantwortung
- sinnvolle Hilfestellung bei Unfällen
- sinnvolle Freizeitbeschäftigung
- aktiv werden bei Veranstaltungen
- Spaß und Action in der Gruppe
- Schüler*innen lernen soziale Aufgabenfelder kennen, was für die spätere Berufsorientierung wichtig sein kann
- Selbstständigkeit wird gefördert
- Selbstbewusstsein wird gestärkt (Gefühl der Wichtigkeit wird vermittelt)
- Herausforderung durch neue Aufgaben

Mögliche Fragen seitens der Schüler*innen

- Was passiert, wenn ich etwas falsch gemacht habe?
- Was bringt mir das?
- Wie viel Zeit muss ich einkalkulieren?
- Was ist mit Einsätzen während Arbeiten/Klausuren?

3. Argumentationshilfe für die Eltern (Wichtigkeit des SSD, Überzeugung zur Mitwirkung ihrer Kinder)

- Kinder lernen verantwortungsvolles und verantwortungsbewusstes Handeln
- Erhöhung der sozialen Kompetenz
- Kinder erhalten einen Erste-Hilfe-Kurs
- Heranführung an soziale Aufgabenfelder
- Bedeutung für spätere Berufswahl
- sinnvolle Freizeitgestaltung

Mögliche Fragen seitens der Eltern

- Wie sind die Kinder abgesichert?
- Wer haftet, wenn die Kinder etwas falsch gemacht haben?
- Finanzierung des SSD?
- Welchen Kostenteil tragen Eltern?
- psychische Auswirkungen auf die Kinder?

4. Argumentationshilfe für die Johanniter-Jugend/ JUH Geschäftsführer/Vorstand (Notwendigkeit des Engagements)

- Jugendförderung
- Nachwuchswerbung und -gewinnung
- Investition in die Zukunft
- Erhöhung des Bekanntheitsgrades
- Vermehrte Nutzung anderer Johanniter-Jugend-/ JUH-Angebote
- Ausbau der Erste-Hilfe-Breitenausbildung
- frühzeitige Bindung von Kindern/Jugendlichen an die Johanniter-Jugend/JUH
- Gewinnung späterer FSJ'ler*innen/Bundesfreiwilligendienstleister*innen
- Gewinnung hauptamtlichen Nachwuchses
- Mitgliederwerbung

Mögliche Fragen seitens der Geschäftsführung

- Kosten
- Personalkapazitäten (Aufbau, Betreuung)

Muster Kooperationsvertrag

Seite 1/2

Vertrag

1. Allgemeines

Die _____ (nachfolgend „Schule“) und die Johanniter-Jugend (JJ) in der Johanniter-Unfall-Hilfe e.V. (JUH), Orts-/Kreis-/Regionalverband _____ sind bestrebt, gemeinsam einen Schulsanitätsdienst in der Schule zu installieren und auf Dauer zu unterhalten.

Beim Schulsanitätsdienst übernehmen ausgebildete Schüler*innen für die Dauer des täglichen Schulbetriebes die Betreuung der Schule in Fragen der Ersten Hilfe und stellen sich für Hilfeleistungen zur Verfügung.

2. Aufgaben

Der Schulsanitätsdienst übernimmt im Einzelnen folgende Aufgaben:

- Hilfeleistungen in Notfall- und Unfallsituationen im Rahmen des Maßnahmenumgangs der Ersten Hilfe wie z. B. Einleitung der lebensrettenden Sofortmaßnahmen, Grundversorgung, Lagerung des Verletzten, Abgabe des Notrufs u.a.m.
- Hilfeleistungen bei kleineren Verletzungen wie z. B. Abgabe von Wundschnellverbänden, Versorgung von Prellungen u.a.m.
- Verwaltung des Sanitätsmaterials der Schule*
- Verleih von Sanitätstaschen/-material an Lehrkräfte für Klassenfahrten o.ä.*
- Kontrolle und Mitwirkung bei der Wartung der Rettungsgeräte der Schule*

Alle Hilfeleistungen werden unter Angabe des Tagesdatums, der Uhrzeit, des Namens der zu versorgenden Person und der Verdachtsdiagnose dokumentiert.

3. Zusammensetzung/Organisation

Der Schulsanitätsdienst setzt sich zusammen aus Schüler*innen der Schule. Die Schulsanitäter*innen sollten optimalerweise Mitglieder der JJ sein, müssen es aber nicht. Daneben benennt die Schule eine*n Ansprechpartner*in auf Seiten der Lehrerschaft, der zusammen mit den Schulsanitäter*innen dafür Sorge trägt, dass die Bedingungen dieser Vereinbarung eingehalten werden (Kontaktlehrer*innen). Die Schulsanitäter*innen organisieren ihre Einsatz- und Bereitschaftszeiten in regelmäßigen Abständen und in Absprache mit den Kontaktlehrer*innen.

4. Materielle Ausstattung

Die Schule stellt dem Schulsanitätsdienst einen abschließbaren Raum zur Verfügung, der nur für Zwecke des Schulsanitätsdienstes zu verwenden ist. Der Sanitätsraum ist mindestens mit einer Krankenliege, einem Schreibtisch, Stühlen und einem Schrank für das Sanitätsmaterial auszustatten. Ferner müssen ein Wasseranschluss sowie ein Fenster vorhanden sein. Der Raum ist von den Schulsanitäter*innen der Schule* in einwandfreiem hygienischem Zustand zu halten. Die Schule trägt ferner Sorge für eine ausreichende Ausstattung des Schulsanitätsdienstes mit Verband- und ähnlichem Verbrauchsmaterial sowie mindestens zwei Krankentragen.

Ausrüstungsgegenstände, die von der JJ/JUH dem Schulsanitätsdienst leihweise unentgeltlich zur Verfügung gestellt werden, verbleiben im Eigentum der JJ/JUH. Die JJ/JUH ist jederzeit berechtigt, diese Ausrüstungsgegenstände zurück zu verlangen.

Es handelt sich z.Zt. hierbei um folgende Gegenstände:

*Nichtzutreffendes bitte streichen



Die Ausrüstungsgegenstände sind gesichert gegen Diebstahl und Beschädigung in der Schule zu verwahren.

Zugang zum Sanitätsraum haben der*die Hausmeister*in der Schule, die Schulsanitäter*innen sowie die Kontaktlehrer*innen. Über ausgehändigte Schlüssel wird von der Schulleitung ein Verzeichnis geführt. Die Schulsanitäter*innen verpflichten sich, mit den anvertrauten Schlüsseln sorgsam umzugehen und jeden Verlust unverzüglich der Schule zu melden.

5. Ausbildung der Schulsanitäter*innen

Die Aus- und Fortbildung der Schulsanitäter*innen erfolgt gemäß dem Ausbildungsleitfaden Schulsanitätsdienst der Johanniter-Jugend.

Die Schulsanitäter*innen können bereits mit Abschluss eines Erste-Hilfe-Kurses eingesetzt werden. Die Schulsanitäter*innen müssen sich einmal jährlich gemäß dem Ausbildungsleitfaden fortbilden.

Die JJ/JUH bietet darauf aufbauend regelmäßige Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen für die Schulsanitäter*innen an.

Eine feststehende Verpflichtung der JJ zum Angebot von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen wird hierdurch jedoch nicht begründet.

6. Kosten

Die Kosten werden gemäß dem vereinbarten Leistungsumfang zwischen der Schulleitung und der JJ/JUH geregelt. Bestandteil dieses Vertrages kann ein Anlageblatt „Kostenregelung“ sein.

7. Aufsichtspflicht

Die Aufsichtspflicht für die im Schulsanitätsdienst eingesetzten Schüler*innen sowie für die möglichen verletzten Schüler*innen verbleibt bei den Lehrkräften der Schule.

Die Schule trägt durch den*die von ihr benannten Kontaktlehrer*in ferner Sorge für eine reibungslose Organisation und Durchführung des Schulsanitätsdienstes auf der Grundlage der Bestimmungen dieser Vereinbarung.

8. Haftung/Versicherung

Die Mitwirkenden des Schulsanitätsdienstes sind über die Vereins-Haftpflichtversicherung der Johanniter- Unfall-Hilfe e.V. versichert gegen Haftpflichtansprüche Dritter für Sach-, Personen- und Vermögensschäden, sofern sie Mitglieder der JJ/JUH sind. Es gelten die jeweils gültigen Versicherungsbedingungen, die auf Wunsch ausgehändigt werden. Während einer schulischen Veranstaltung und auf den Wegen von und zu diesen sind die Schüler*innen durch die gesetzliche Unfallversicherung bei der gesetzlichen Unfallkasse gegen alle Personen- und Sachschäden versichert.

9. Dauer des Vertrages und Kündigung

Die vorliegende Vereinbarung läuft auf unbestimmte Zeit. Sie kann von jedem Vertragspartner mit einer Frist von sechs Wochen zum Quartalsende gekündigt werden.

Ort, _____ den _____

für die _____

Johanniter-Jugend in der _____ Schule
die Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.

*Nichtzutreffendes bitte streichen

Einwilligungserklärung

zur Speicherung und Nutzung von Daten der Mitarbeiter*innen im Schulsanitätsdienst (SSD) der Johanniter-Jugend in der Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.

Seite 1/1

 Ich bin Mitarbeiter*in im SSD und kein Mitglied der Johanniter-Jugend

Name und Ort der Schule, an der der Schulsanitätsdienst tätig ist

Vorname und Name

Wohnort: Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Ort

Geboren am/in

Telefonnummer/Handynummer/E-Mail-Adresse

Ich willige ein, dass meine hier angegebenen personenbezogenen Daten sowie die personenbezogenen Daten, die sich im Laufe meiner Mitarbeit im SSD ergeben (z. B. Ausbildungen, Qualifikationen), in der Helferdatenbank der Johanniter-Jugend gespeichert und zur Versendung von Informationen über Veranstaltungen u. ä. der Johanniter-Jugend, zur Erhebung von Statistiken in der Johanniter-Jugend innerhalb der Johanniter-Unfall-Hilfe e.V. sowie zur Erstellung von Dienstplänen und Einsatzprotokollen im Schulsanitätsdienst verwendet werden dürfen.

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten ist § 6 Nr. 2 DSGVO-EKD. Ausführliche Informationen zum Datenschutz in der JUH finde ich unter <http://www.johanniter.de/datenschutzinformation/>.

Ich bin von der JUH darüber informiert worden, dass ich diese Einwilligungserklärung jederzeit widerrufen kann. Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf aufgrund meiner Einwilligung erfolgten Verarbeitung wird durch den Widerruf nicht berührt.

Ort, Datum und Unterschrift

bei Minderjährigen Ort, Datum und Unterschrift der Personensorgeberechtigten

Vorname und Name Personensorgeberechtigte

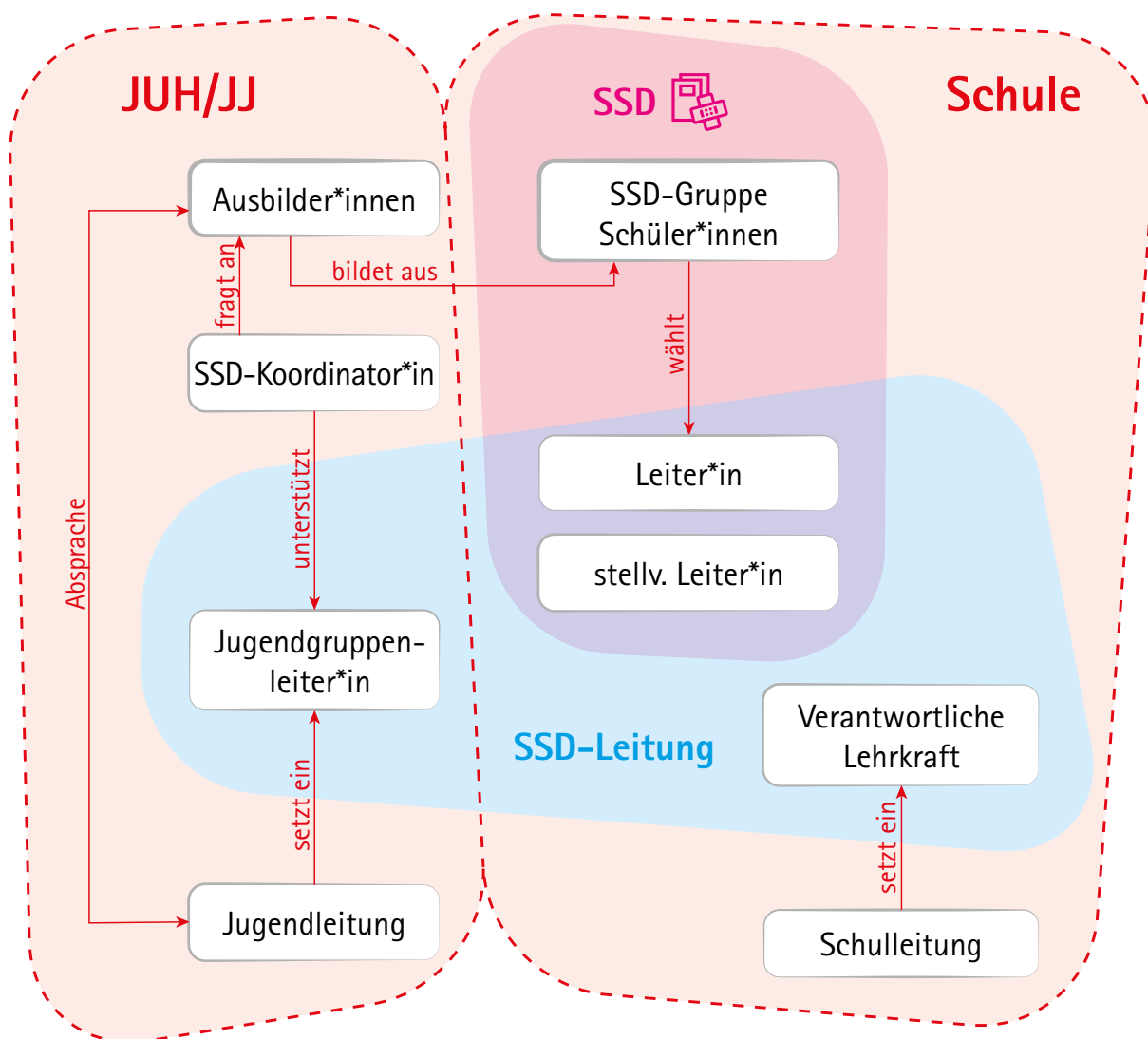
Wohnort: Straße und Hausnummer

Wohnort: Postleitzahl und Ort



Die Struktur des Schulsanitätsdienstes

Seite 1/1



Retten macht Schule!

Das Handbuch zum Schulsanitätsdienst der Johanniter-Jugend



2018/012816