EMOTiC
European Multidisciplinary Organization for Training and international Consulting

ORGANISATORISCHE UNTERSTÜTZUNG

Risikomanagement und Notfallabläufe

Wie wir vor jeder Aktivität Risiken bewerten und was Mitarbeiter:innen und Gruppenleiter:innen tun, wenn etwas schiefgeht.

Version 1.0	Verantwortlich	Überprüfung
Oktober 2026	Vorstand	Jährlich sowie nach jedem schwerwiegenden Vorfall

EMOTiC for Training and Consulting · Rauhensteingasse 7/18, 1010 Wien, Österreich · ZVR-Zahl 1026550097 · emotic.org@gmail.com

Auf einen Blick

- Vor Beginn jeder Aktivität liegt eine schriftliche Risikobewertung vor; federführend ist die Projektkoordinator:in.
- Während jeder Mobilität ist eine namentlich benannte Bereitschaftsperson rund um die Uhr erreichbar.
- Angaben zu Gesundheit, Ernährung und Notfallkontakten werden mit Einwilligung erhoben und sicher aufbewahrt.
- In jedem Notfall gilt: sichern, Hilfe holen, Bereitschaftsperson informieren, dokumentieren.
- Jeder Vorfall wird dokumentiert, an alle gemeldet, die davon wissen müssen, und ausgewertet.

Dokument	Risikomanagement und Notfallabläufe
Organisation	EMOTiC for Training and Consulting (European Multidisciplinary Organization for Training and international Consulting), ZVR-Zahl 1026550097
Version	Version 1.0, Oktober 2026
Verantwortlich	Vorstand
Herausgegeben von	Vorstand von EMOTiC, Oktober 2026
Überprüfung	Jährlich sowie nach jedem schwerwiegenden Vorfall

Inhalt

1. Zweck und Geltungsbereich
2. Rollen
3. Risikobewertung vor jeder Aktivität
4. Vorbereitung
5. Notfallabläufe
6. Notrufnummern und Kontakte in Österreich
7. Meldung und Dokumentation von Vorfällen
8. Nach einem Vorfall
9. Überprüfung

1. Zweck und Geltungsbereich

Dieses Dokument legt dar, wie EMOTiC bei allen unseren Aktivitäten in Wien, im Ausland und online Risiken vorausplant und auf Notfälle reagiert: Erasmus+ Jugendbegegnungen und Trainingskurse, lokale Labs, Schulworkshops, Berufsorientierungstage, Freiwilligenarbeit, Praktika, Traineeships sowie die

Nutzung unserer Seminarräume.

Wenn wir Teilnehmende zu einer Aktivität einer Partnerorganisation entsenden, gelten vor Ort die Abläufe der Gastgeberorganisation. Dieses Dokument gilt zusammen mit unserem Verhaltenskodex, unserer Safeguarding-Richtlinie und unseren Datenschutzregeln.

2. Rollen

Rolle	Verantwortlichkeiten
Projektkoordinator:in (Leitung der Aktivität)	Leitet die Risikobewertung, bereitet die Aktivität vor, unterweist das Team, leitet die Reaktion auf Vorfälle und führt die Dokumentation.
Bereitschaftsperson	Eine namentlich benannte Person aus dem Team, die während jeder Mobilität rund um die Uhr erreichbar ist und die Notfallkontaktliste bei sich hat. Häufig ist das die Projektkoordinator:in; andernfalls findet zwischen beiden täglich eine Übergabe statt.
Gruppenleiter:innen	Betreuen ihre nationale Gruppe, kennen die Bedürfnisse ihrer Teilnehmenden, führen Kopien der Dokumente und die Notfallkontakte mit und melden jeden Vorfall umgehend.
Trainer:innen und Facilitator:innen	Führen Einheiten sicher durch, passen Aktivitäten an die Gruppe an und brechen jede Aktivität ab, die unsicher wird.
Safeguarding-Ansprechperson	Bearbeitet alle Bedenken wegen einer möglichen Gefährdung junger Menschen oder schutzbedürftiger Erwachsener.
Datenschutz-Ansprechperson	Bearbeitet vermutete Datenschutzverletzungen und berät zu personenbezogenen Daten.
Vorstand	Beschließt dieses Dokument, unterstützt das Team bei schwerwiegenden Vorfällen, wird konsultiert, bevor jemand nach Hause geschickt wird, und ist für Medienanfragen zuständig.

3. Risikobewertung vor jeder Aktivität

Die Projektkoordinator:in erstellt im Zuge der Vorbereitung für jede Aktivität eine schriftliche Risikobewertung.

1. Programmeinheiten, Veranstaltungsorte, Reisen und beteiligte Personen auflisten, darunter Teilnehmende unter 18 Jahren und Personen mit besonderen Bedürfnissen.
2. Ermitteln, was schiefgehen kann, anhand der unten angeführten typischen Risiken und der Erkenntnisse aus früheren Aktivitäten.
3. Jedes Risiko mithilfe der Matrix nach Wahrscheinlichkeit und Auswirkung einstufen.
4. Schutzmaßnahmen vereinbaren und für jede eine verantwortliche Person benennen.
5. Das Risiko nach den Schutzmaßnahmen erneut einstufen. Jede Aktivität, deren Risiko hoch bleibt, ändern oder absagen.

6. Trainer:innen, Gruppenleiter:innen und gegebenenfalls den Veranstaltungsort informieren.
7. Die Bewertung während der Aktivität täglich überprüfen und bei Veränderungen aktualisieren.

Wahrscheinlichkeit / Auswirkung	Niedrig: geringfügig, leicht zu bewältigen	Mittel: stört die Aktivität oder erfordert medizinische Hilfe	Hoch: schwere Verletzung, schwerer Schaden oder Verlust
Wahrscheinlich	Mittel	Hoch	Hoch
Möglich	Niedrig	Mittel	Hoch
Unwahrscheinlich	Niedrig	Niedrig	Mittel

Niedrig: akzeptieren und beobachten. **Mittel**: Schutzmaßnahmen mit einer namentlich benannten verantwortlichen Person festlegen. **Hoch**: das Risiko verringern oder die Aktivität ändern oder absagen.

Typisches Risiko	Wichtigste Schutzmaßnahmen
Reisen	Geplante Routen mit Zeitpuffern, nach Möglichkeit Reisen in der Gruppe, Teilnehmende unter 18 Jahren reisen nie allein.
Unterkunft	Häuser mit klaren Sicherheitsregeln, geprüfte Notausgänge und Barrierefreiheit, getrennte Zimmer für Team und Teilnehmende.
Aktivitäten im Freien	Gelände und Wetter vorab geprüft, Wasser, Sonnen- oder Kälteschutz, regelmäßiges Durchzählen.
Sport, etwa Quidditch	Aufwärmen, klare Regeln, geeigneter Untergrund, freiwillige Teilnahme, Erste-Hilfe-Set vor Ort.
Studienbesuche in Wien	Kleingruppen mit einer verantwortlichen erwachsenen Person, Buddy-System, fester Treffpunkt, Durchzählen in öffentlichen Verkehrsmitteln.
Gesundheit, Allergien und Medikamente	Angaben mit Einwilligung erhoben, Allergene mit der Küche abgeklärt, eigene Medikamente werden mitgeführt.
Verlorene Dokumente	Gruppenleiter:innen bewahren Kopien von Reisepässen und Ausweisen auf; Kontakte der Botschaften stehen auf der Notfallliste.
Extremwetter	Tägliche Prüfung der Wettervorhersage, Alternativen in Innenräumen, Schatten und Wasser bei Hitze, flexible Reisepläne.
Online-Sicherheit	Nur offizielle Plattformen, nicht öffentliche Meeting-Links, eine moderierende Person in jeder Einheit.
Datenschutzverletzungen	So wenige Daten wie nötig, sichere Speicherung, eingeschränkter Zugriff, Papierlisten werden nach Gebrauch vernichtet.
Eine teilnehmende Person wird vermisst	Buddy-System, Durchzählen, Kontrolle der Nachtruhe, alle haben die Adresse des Veranstaltungsorts und die Nummer der Bereitschaftsperson bei sich.

Typisches Risiko	Wichtigste Schutzmaßnahmen
Konflikte in der Gruppe	Gruppenvereinbarung am ersten Tag, tägliche Reflexionsgruppen, frühzeitige Gespräche unter Leitung der Trainer:innen.
Finanzielle Risiken, etwa der Rückzug einer Partnerorganisation	Unterzeichnete Partnerschaftsvereinbarungen, Ersatzpartner, frühzeitiger Kontakt mit der Nationalagentur bei jeder Änderung.

4. Vorbereitung

- **Infopaket für Teilnehmende**: Programm, Adresse des Veranstaltungsorts, Anreiseinformationen, Hausordnung, Verhaltenskodex, Packliste, die Nummer der Bereitschaftsperson und die unten angeführten Notrufnummern.
- **Notfallkontaktliste**: ein Notfallkontakt für alle Teilnehmenden und Teammitglieder, geführt von der Projektkoordinator:in und den Gruppenleiter:innen und nach der Aktivität vernichtet.
- **Gesundheits- und Ernährungsangaben**: Allergien, Medikamente, Erkrankungen und Ernährungsweisen, mit ausdrücklicher Einwilligung und nur im nötigen Umfang erhoben, nur an jene weitergegeben, die sie kennen müssen, etwa die Küche, und nach der Aktivität gelöscht, im Einklang mit der DSGVO und dem DSG.
- **Versicherung**: Teilnehmende aus EU-Ländern bringen ihre Europäische Krankenversicherungskarte mit, und alle Teilnehmenden verfügen über einen angemessenen Reise-, Kranken- und Haftpflichtversicherungsschutz gemäß dem Erasmus+ Programmleitfaden, was die Gruppenleiter:innen vor der Abreise bestätigen.
- **Erste-Hilfe-Ausrüstung**: ein gut bestückter Erste-Hilfe-Koffer am Veranstaltungsort und ein kleines Set für Studienbesuche, Aktivitäten im Freien und Sport, vor jeder Aktivität überprüft.
- **Fluchtwege**: Die Projektkoordinator:in prüft bei der Ankunft die Notausgänge und den Sammelplatz und zeigt sie am ersten Tag allen.

5. Notfallabläufe

In jedem Notfall gilt dieselbe Reihenfolge: **sichern, Hilfe holen, informieren, dokumentieren.**

> Wenn Lebensgefahr bestehen könnte, zuerst 112 anrufen. Danach die Bereitschaftsperson anrufen.

Medizinischer Notfall oder Unfall

1. Den Bereich sichern und im Rahmen der eigenen Kenntnisse Erste Hilfe leisten.
2. 144 anrufen, im Zweifel 112. Adresse, Hergang und Zustand der Person durchgeben.
3. Die Bereitschaftsperson und die Gruppenleiter:in informieren.
4. Eine erwachsene Person, die die teilnehmende Person kennt, begleitet sie ins Krankenhaus, mit Ausweis, Versicherungsdaten und Gesundheitsangaben.

5. Die Gruppenleiter:in informiert den Notfallkontakt. Eltern von Teilnehmenden unter 18 Jahren werden sofort informiert.
6. Die Projektkoordinator:in informiert die entsendende Organisation und die Versicherung und dokumentiert den Vorfall.

Vermisste teilnehmende Person

1. Zimmer, Veranstaltungsort und den zuletzt bekannten Aufenthaltsort absuchen; die Person anrufen und ihre Freund:innen fragen.
2. Kommt innerhalb von 30 Minuten kein Kontakt zustande, die Bereitschaftsperson informieren; bei Personen unter 18 Jahren oder bei Gefährdung sofort.
3. Die Bereitschaftsperson verständigt die Polizei unter 133 und übermittelt Foto, Beschreibung, Kleidung, zuletzt bekannten Aufenthaltsort und Telefonnummer. Bei jedem Anzeichen von Gefahr nicht zuwarten.
4. Die übrige Gruppe zusammenhalten. Eine erwachsene Person bleibt als Anlaufstelle am Veranstaltungsort.
5. In Absprache mit der Polizei den Notfallkontakt oder die Eltern sowie die entsendende Organisation informieren.
6. Wenn die Person gefunden wurde: ihr Wohlbefinden prüfen, über das Geschehene sprechen und es dokumentieren.

Schwerwiegendes Fehlverhalten

1. Das Verhalten unterbinden, die Beteiligten trennen und gefährdete Personen schützen.
2. Bei Gewalt, einer Waffe oder einer Straftat 133 oder 112 anrufen.
3. Die Bereitschaftsperson und die Gruppenleiter:innen informieren.
4. Jede Person einzeln anhören, im Beisein der jeweiligen Gruppenleiter:in, und das Gesagte schriftlich festhalten.
5. Die Projektkoordinator:in entscheidet über die Reaktion gemäß dem Verhaltenskodex und konsultiert den Vorstand und die entsendende Organisation, bevor jemand nach Hause geschickt wird. Eltern von Teilnehmenden unter 18 Jahren werden informiert.

Safeguarding-Notfall

1. Wenn ein junger Mensch in unmittelbarer Gefahr ist, 133 oder 112 anrufen.
2. Ruhig zuhören. Keine Geheimhaltung versprechen und nicht selbst ermitteln.
3. Sofort die Safeguarding-Ansprechperson informieren und die Safeguarding-Richtlinie befolgen.
4. Schriftlich festhalten, was beobachtet oder erzählt wurde, in den eigenen Worten der Person und mit Datum und Uhrzeit. Die Safeguarding-Ansprechperson entscheidet über die nächsten Schritte, einschließlich der Kontaktaufnahme mit den Eltern, der Polizei oder der Wiener Kinder- und Jugendhilfe (MA 11).

Brand oder Räumung des Veranstaltungsorts

1. Alarm auslösen und 122 anrufen.
2. Das Gebäude über den nächstgelegenen Ausgang verlassen. Keine Aufzüge benutzen und keine persönlichen Sachen holen.
3. Zum Sammelplatz gehen. Die Gruppenleiter:innen zählen ihre Gruppe durch und melden das Ergebnis der Projektkoordinator:in.
4. Vermisste Personen der Feuerwehr melden. Ihren Anweisungen folgen und das Gebäude keinesfalls vor der Freigabe wieder betreten.

Verlust von Reisepass oder Dokumenten

1. Den Veranstaltungsort absuchen und an der Rezeption nachfragen. Bei Diebstahl Anzeige bei der Polizei erstatten und eine schriftliche Bestätigung verlangen.
2. Mithilfe der Kopien, die die Gruppenleiter:in aufbewahrt, die Botschaft oder das Konsulat des Landes der teilnehmenden Person kontaktieren, um ein Notreisedokument zu erhalten.
3. Die Bereitschaftsperson und die entsendende Organisation informieren und die Reise bei Bedarf anpassen.
4. Alle Belege für die Schadensmeldung bei der Versicherung aufbewahren.

Störungen auf der Reise

1. Die Gruppenleiter:innen informieren die Bereitschaftsperson über Verspätungen, Ausfälle oder verpasste Anschlüsse.
2. Den Anweisungen des Beförderungsunternehmens folgen, Fahrgastrechte nutzen und Belege aufbewahren.
3. Die Projektkoordinator:in passt Programm, Unterkunft und Transfers an.
4. Teilnehmende unter 18 Jahren bleiben jederzeit bei ihrer Gruppenleiter:in.
5. Die Projektkoordinator:in klärt mit der Nationalagentur, ob Mehrkosten im Rahmen der Finanzhilfevereinbarung als höhere Gewalt behandelt werden können.

Todesfall oder schwere Erkrankung in der Familie einer teilnehmenden Person zu Hause

1. Die Gruppenleiter:in und die Projektkoordinator:in unterstützen die teilnehmende Person an einem ungestörten Ort.
2. Die nächsten Schritte mit der teilnehmenden Person und ihrer Familie vereinbaren und dabei ihre Wünsche und ihre Privatsphäre respektieren.
3. Gemeinsam mit der entsendenden Organisation rasch die Heimreise organisieren. Teilnehmende unter 18 Jahren reisen in Begleitung einer erwachsenen Person.
4. Der Gruppe nur das mitteilen, womit die teilnehmende Person einverstanden ist.
5. Die Nationalagentur informieren, wenn höhere Gewalt vorliegt, und über die entsendende Organisation eine Nachbetreuung anbieten.

Medienanfragen

1. Vorfälle nicht kommentieren. Alle Anfragen an den Vorstand verweisen.

2. Niemals Namen, Fotos oder Details von Teilnehmenden weitergeben, vor allem nicht von Teilnehmenden unter 18 Jahren.
3. Teilnehmende und Gruppenleiter:innen bitten, nichts über den Vorfall zu posten.
4. Der Vorstand stimmt jede Stellungnahme mit den Partnerorganisationen und gegebenenfalls mit der Nationalagentur ab.

6. Notrufnummern und Kontakte in Österreich

Stelle	Nummer	Wann anrufen
Europäischer Notruf	112	Jeder Notfall, von jedem Telefon aus
Polizei	133	Straftaten, Gewalt, vermisste Personen, Diebstahl
Rettung	144	Medizinischer Notfall oder Unfall
Feuerwehr	122	Brand, Gasaustritt, Bergung
Rat auf Draht	147	Kostenlose Telefonberatung für Kinder und Jugendliche
Bereitschaftsperson von EMOTiC	Im Infopaket des jeweiligen Projekts	Jeder Vorfall während einer Mobilität
Safeguarding-Ansprechperson	emotic.org@gmail.com	Bedenken wegen einer möglichen Gefährdung eines jungen Menschen
Datenschutz-Ansprechperson	emotic.org@gmail.com (Betreff: Datenschutz)	Verdacht auf eine Datenschutzverletzung
Rezeption des Veranstaltungsorts	Im Infopaket des jeweiligen Projekts	Probleme am Veranstaltungsort, nächtlicher Zutritt
Nächstgelegenes Krankenhaus	In der Risikobewertung zum Veranstaltungsort und im Infopaket	Nicht dringende medizinische Hilfe

7. Meldung und Dokumentation von Vorfällen

Wer einen Vorfall, einen Unfall, einen Beinaheunfall oder eine schwerwiegende Beschwerde bearbeitet hat, füllt innerhalb von 24 Stunden ein Vorfallsformular für die Projektkoordinator:in aus. Die Formulare werden im Einklang mit der DSGVO sicher aufbewahrt; Safeguarding-Aufzeichnungen verbleiben bei der Safeguarding-Ansprechperson.

Feld im Vorfallsformular	Was festzuhalten ist
Aktivität	Projekt, Veranstaltungsort, Datum, Uhrzeit und Ort des Geschehens
Beteiligte Personen	Namen, Funktionen, Alter, entsendende Organisation, Zeug:innen

Feld im Vorfallsformular	Was festzuhalten ist
Was geschehen ist	Fakten in zeitlicher Reihenfolge: was gesehen und gesagt wurde
Getroffene Maßnahmen	Erste Hilfe, verständigte Stellen, wer wann informiert wurde
Weiteres Vorgehen	Was noch zu tun ist und wer es übernimmt
Ausgefüllt von	Name, Funktion, Unterschrift, Datum

Wen wir informieren	Wann
Bereitschaftsperson und Projektkoordinator:in	Sofort, bei jedem Vorfall
Entsendende Organisation	Am selben Tag bei jeder Verletzung, Erkrankung, jedem schwerwiegenden Fehlverhalten oder jeder vorzeitigen Heimreise
Eltern oder Erziehungsberechtigte von Teilnehmenden unter 18 Jahren	Sofort bei einem medizinischen Notfall, einem vermissten Kind oder einer Heimreise; sonst am selben Tag
Vorstand	Sofort bei schwerwiegenden Vorfällen; sonst im Bericht zur Aktivität
Nationalagentur (OeAD oder die Nationalagentur der Partnerorganisation)	Wenn die Finanzhilfevereinbarung es verlangt, etwa bei höherer Gewalt, Absage oder wesentlichen Änderungen
Datenschutz-Ansprechperson	Sofort bei Verdacht auf eine Datenschutzverletzung; sie entscheidet innerhalb der Fristen der DSGVO über die Meldung an die Datenschutzbehörde und die Benachrichtigung der Betroffenen

8. Nach einem Vorfall

- **Nachbesprechung**: Innerhalb weniger Tage trifft sich die Projektkoordinator:in mit den Beteiligten und bespricht, was geschehen ist, was funktioniert hat und was sich ändern soll.
- **Unterstützung**: den Betroffenen Zeit für Gespräche, den Kontakt zu ihrer entsendenden Organisation und bei Bedarf die Vermittlung professioneller Hilfe anbieten.
- **Überprüfung**: die Risikobewertung aktualisieren und bei Bedarf auch dieses Dokument, das Infopaket für Teilnehmende oder den Verhaltenskodex.
- **Bericht**: gegebenenfalls eine sachliche Zusammenfassung ohne personenbezogene Daten in den Abschlussbericht im EU Beneficiary Module aufnehmen.

9. Überprüfung

Der Vorstand überprüft dieses Dokument jährlich, nach jedem schwerwiegenden Vorfall und bei Änderungen der Programmregeln. Die Projektkoordinator:innen bringen bei jeder Überprüfung ihre Erkenntnisse ein.

Diese Fassung wurde im Oktober 2026 vom Vorstand herausgegeben.

Dieses Dokument gehört zu den Organisationsdokumenten von EMOTiC. Andere Organisationen dürfen es mit Nennung von EMOTiC für ihre eigene Arbeit anpassen. Fragen und Rückmeldungen: emotic.org@gmail.com