Turnverein Niederhelfenschwil
www.tvnh.ch

Verhaltensregeln bei Ausserordentlichen Ereignissen

Alle Leiterinnen und Leiter des Turnvereins Niederhelfenschwil (TVNH) kennen das Vorgehen im Ereignisfall und handeln gemäss Ablaufschema.

1. Was wird als ausserordentliches Ereignis eingestuft?

Ebene Turnbetrieb

- Störung des Turnbetriebes durch Einzelpersonen oder Gruppen
- Schwere Unglücksfälle in der Turnstunde, auf Reisen oder bei Ausflügen
- Grobe Sachbeschädigungen an Anlagen und Mobilien
- Brand, Erdbeben, Einsturz, Explosion usw.
- Sämtliche strafbare Handlungen

Ebene Leiter

- Bedrohungen von Leiterinnen oder Leitern
- Unfall mit Schwerverletzten oder Todesfolge
- Sexuelle Gewalt
- Selbsttötung oder Versuch dazu
- Alle weiteren strafbaren Handlungen

Ebene Turnende (Jugend- und Erwachsenenbereich)

- Bedrohungen von Turnenden
- Unfall mit Schwerverletzten oder Todesfolge
- Selbsttötung
- Mord
- Sexuelle Gewalt und Übergriffe
- Misshandlungen
- Dorgenmissbrauch
- Alle weiteren strafbaren Handlungen

2. Kommunikation mit Medien

Grundsätze

→ Wir praktizieren eine offene Informationspolitik und arbeiten mit den Medien zusammen.
→ Nicht alles was wahr ist, muss gesagt werden. Aber alles, was gesagt wird, muss wahr sein.
→ Immer vom schlimmsten Fall ausgehen, keine Verharmlosungen

Auch bei einer offenen Informationspolitik ist ein gewisser Selbst- und Persönlichkeitsschutz wichtig:

- Stellungnahmen erst nach Rücksprache / Zeit gewinnen durch Rückfragen
- Vernetztes Vorgehen
- keine Einzelaktionen

Medienverantwortung	**Vereinspräsidium/Vizepräsidium**
Stellvertretung (bei Jugi)	**Vertreter Jugendsport**
Stellvertretung (bei Erwachsenen)	**Vertreter Erwachsenensport**

- Gegenüber den Medien gibt mit erster Priorität der Medienverantwortliche Auskunft. Bei Nichterreichbarkeit des Medienverantwortlichen übernimmt der Stellvertreter.
- Erst in zweiter Linie und nach Rücksprache und Koordination mit dem Medienverantwortlichen gibt eine durch den Medienverantwortlichen bestimmte Person Auskunft.
- Um Schock oder Emotionen zu reduzieren, werden, je nach Art und Schwere des Ereignisses, externe Fachleute zur Unterstützung beigezogen.
- Medienleute werden an den Medienverantwortlichen verwiesen.

3. Wenn ein schwerwiegendes Ereignis eintritt

Das Ereignis wird dem Vertreter Jugendsport bzw. dem Vertreter Erwachsenensport gemeldet.
Die avisierte Person nimmt sofort Kontakt mit dem Vereinspräsidium auf.
Bei Nichterreichen des Vereinspräsidiums übernimmt der Vertreter Jugendsport bzw. der Vertreter Erwachsenensport die Organisation.
Der Ablauf funktioniert nach dem Organigramm und der Adressliste.

- Es werden keine typischen Verteidigungs- und Rechtfertigungsstrategien angewendet.
- Den Medien werden nur die tatsächlichen Fakten kommuniziert.
- Es wird primär über Menschen (Opfer) gesprochen und nicht über Sachen.
- Sofortige Hilfe anbieten und dies auch kommunizieren.
- Medien nutzen um Kontaktstellen und Telefonnummern bekannt zu geben.
- Je nach Ereignis wird die Anzahl Mitarbeiter im Krisenstab erweitert.
- Bei grossen Ereignissen sollen den Medien für Rückfragen Führungspersonen und Fachleute zur Verfügung stehen (Seelsorger, Psychologe, Arzt, etc.)
- Die Führung bleibt im Krisenstab.
- Der Krisenstab wird straff geführt.

4. Zusammensetzung des Krisenstabes

Verantwortlich	Vereinspräsidium Vizepräsidium
	🡻
Stellvertretung	Vertreter Jugendsport bzw. Vertreter Erwachsenensport
	🡻
	Weitere Personen nach Adressliste
Administration	Aktuariat

5. Checkliste für Krisenstab

Welche Fragen sind im Ereignisfall zu beantworten?

- Wer tritt mit den Angehörigen in Kontakt?
- Wie und durch wen werden die Eltern, bzw. die Familien der Turnenden informiert?
- Wie und durch wen werden die Turnenden informiert?
- Wie und durch wen wird das Leiterteam informiert?
- Wer betreut die Betroffenen?
- Wie und wo wird Abschied genommen?
- Wer nimmt unmittelbar daran teil?
-
-

6. Vorbereitung der Medienkonferenz

Über folgende Punkte muss Klarheit herrschen:

- Was will, was soll, was muss kommuniziert werden?
- Rechtfertigt das Ereignis eine Medienkonferenz oder genügt eine Pressemitteilung?
- Welches ist der bestmögliche Zeitpunkt?
- Wer ist neben dem Medienverantwortlichen anwesend?
- Müssen noch weitere Personen hinzugezogen werden? (Polizei, juristischer oder medizinischer Beistand)
- Mit welchen Visualisierungsmitteln ist der Medienraum auszurüsten?
- Für die Vorbereitung von Unterlagen klare Verantwortung, Termine und Zeiten festlegen.
- Wer und welche Medien werden eingeladen?
- Wer lädt wann und ich welcher Form ein?

Aufgabenplanung:

- Wer begrüsst?
- Wer behandelt welche Aspekte?
- Wer beantwortet Fragen zu welchen Aspekten?
- Welche heiklen Themen müssen vorbesprochen werden?
- Wer gibt Interviews?
- Wann werden weitere Informationen kommuniziert?

7. Durchführung der Medienkonferenz / Medienorientierung

Programmablauf

Einführung	Begrüssung Programm-Ablauf kommunizieren Dokument mit Fakten abgeben
Referate	Nach Möglichkeit höchstens zwei bis drei verschiedene Aspekte durch verschiedene Referenten präsentieren lassen. Die Redezeit auf max. 10 bis 15 Minuten einschränken.
Diskussion	Neutralen Diskussionsleiter bestimmen Fragen durch bestimmte Personen beantworten lassen.
Abschluss	Bekanntgabe des nächsten Informationszeitpunktes

8. Pressedokumentation

Wenn Unterlagen abgegeben werden, sollten sie folgende Dokumente enthalten:

- Text mit den wichtigsten Aspekten und den Themen der Medienkonferenz
- Skript von Referaten aus der Medienkonferenz
- Illustration / Fotos, wenn vorhanden
- Liste der Teilnehmer mit Namen, Vornamen und Funktion