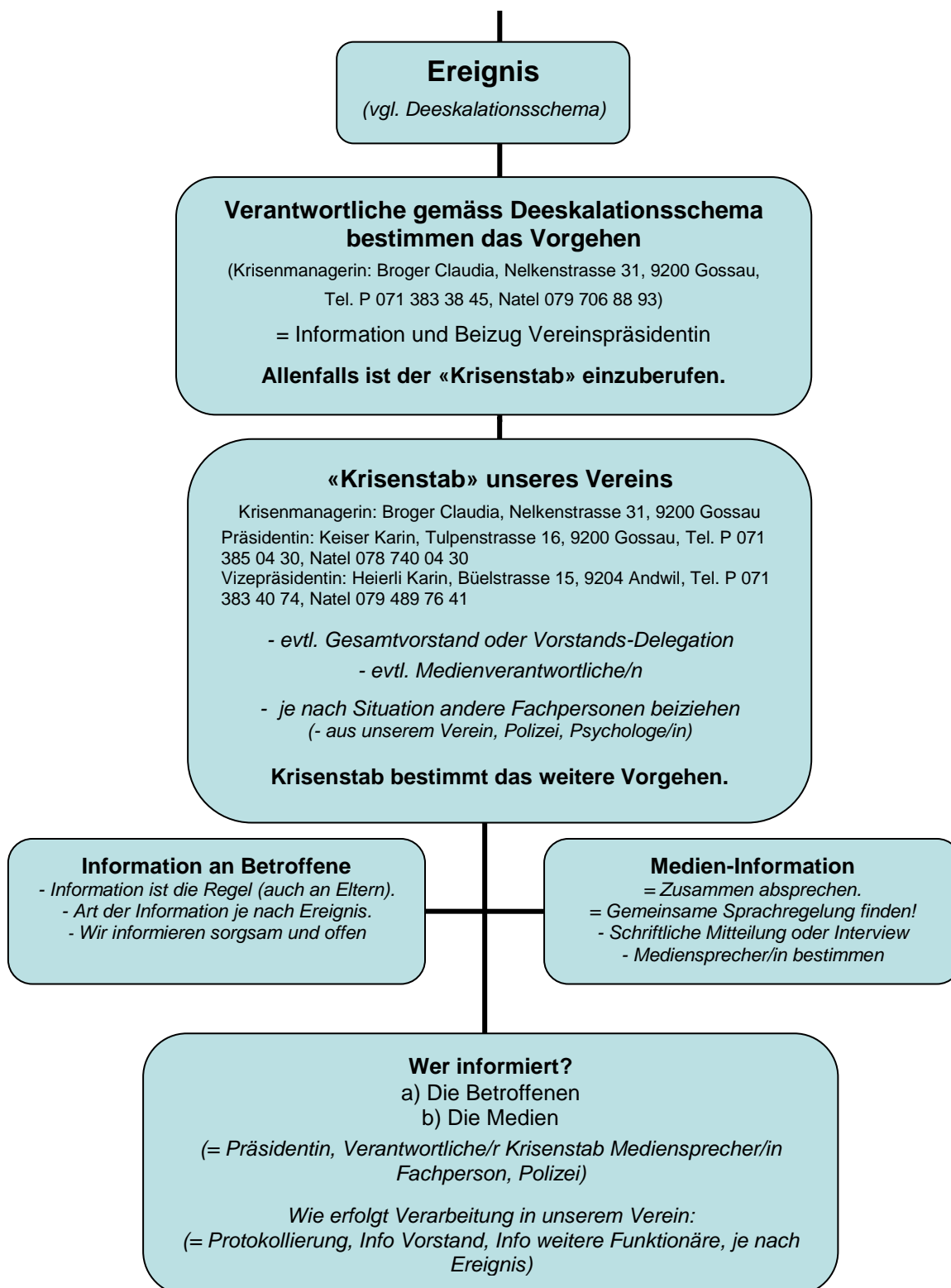


Ablauf und Zuständigkeiten



Krisenmanagement: Telefonliste

Krisenstab:

Abteilung Team	Funktion	Adresse	Tel. und Mail	
Gesamtverein	Krisenmanagerin Gesamtverein	Broger Claudia Nelkenstrasse 31 9200 Gossau	Tel. P Natel E-mail	071 383 38 45 079 706 88 93 cr.broger@bluewin.ch
Gesamtverein	Präsident Gesamtverein	Keiser Karin Tulpenstrasse 16 9200 Gossau	Tel. P Natel E-mail	071 385 04 30 078 740 04 30 kkeiser@bluewin.ch
Gesamtverein	Vizepräsidentin Gesamtverein	Heierli Karin Büelstrasse 15 9204 Andwil	Tel. P Natel E-mail	071 383 40 74 079 489 76 41 karin.heierli@hispeed.ch
Gesamtverein	Finanzchefin Gesamtverein	Hersche Patrick Gütschstrasse 1 9200 Gossau	Tel. P Natel E-mail	kein 079-549 44 78 patrick.hersche@gmx.ch
Gesamtverein	Sekretariat/Protokoll Gesamtverein	Binks Anita Rosenaustrasse 4a 9200 Gossau	Tel. P Natel E-Mail	071 385 04 75 078 728 61 29 anita_binks@hotmail.com
Gesamtverein	ETAT Gesamtverein	D'Alessio Daniela Bachwisenstrasse 5a 9200 Gossau	Tel. P Natel E-Mail	071 383 24 09 076 466 92 56 marco.dalessio@gmx.ch
Gesamtverein	I + S Coach	Denoth Marina Wildeggstrasse 27 9000 St. Gallen	Tel. P Natel E-mail	071 385 64 74 079 627 87 07 marina-alder@hotmail.com
Gesamtverein	Leitung Marketing	Egli Isabelle Herisauerstrasse 79 9200 Gossau	Tel. P Natel E-Mail	071 508 15 85 079 794 17 60 isabelle.th@gmx.ch
Gesamtverein Sport Fit Frauen	Abteilungsleiterin Sport Fit Frauen	Bischof Irene Bischofszellerstrasse 24a 9200 Gossau	Tel. P Tel. G Natel E-Mail	071 385 60 27 irenebischof@bluewin.ch
Gesamtverein Sport Fit Mixed	Abteilungsleiter Sport Fit Mixed	Schilling Magnus Triangelstrasse 15 9100 Herisau	Tel. P Tel. G Natel E-Mail	071 351 43 11 keine 079 760 26 88 magnus.schilling@bluewin.ch
Gesamtverein Team-Aerobic/Gym/Tanz	Abteilungsleiterin Team-Aerobic/Gym/Tanz	Krüsi Alexandra Gartenstrasse 12 9200 Gossau	Tel. P Natel E-mail	071 383 94 60 079 643 98 88 alex.kruesi@gmail.com
Gesamtverein Geräteturnen	Abteilungsleiter Geräteturnen	Roos Dominik Chellenweierweg 1a 9200 Gossau	Tel. P Natel E-Mail	 078 730 57 28 domi_roos1995@hotmail.com
		Polizei		117

1. Sofortmassnahmen

- Ruhe und klaren Kopf bewahren
- Zuerst immer nötige Hilfemassnahmen einleiten (Rettung alarmieren bzw. Polizei verständigen)
- Engste Angehörige informieren
- Vereinsführung aufbieten / Erstinformation Vereinsvorstand; Entscheid über Einberufung einer ausserordentlichen Vorstandssitzung
- Orientierungsraster ausfüllen:

Orientierungsraster	
1. Was ist passiert? (kurzer Beschrieb)
2. Wann ist es passiert? (Datum, Uhrzeit)
3. Wo ist es passiert? (Ort des Geschehen)
4. Wer ist betroffen? Name u. Vorname, Geburtsdatum)
5. Ausmass des Schadens
6. Welche Massnahmen wurden bereits eingeleitet?
7. Adressen, Telefonnummern und Erreichbarkeit der zuständigen und beteiligten Personen.

- Bezugsgruppen der Öffentlichkeits- und Krisenarbeit definieren (die folgende Liste mit Beispielen ist nicht abschliessend):

Intern

Mitglieder des Vereinsvorstands
 Leiter/innen
 Vereinsmitglieder
 Ehrenmitglieder
 Sportverband
 Vereinssponsoren, Gönner

Extern

Direktbetroffene
 Angehörige der Direktbetroffenen
 Kommunale Behörden
 Versicherungen
 Medien

2. Krisensitzung des Vereinsvorstands/Vereinsführung

- Krisensitzung des Vereinsvorstands einberufen.
- Je nach Situation Fachpersonen als Berater einladen.
- Je nach Krisensituation sind folgende Themen möglich:
 1. Orientierung über das Geschehene gemäss Orientierungsraster
 2. Wenn nötig weitere Sofortmassnahmen einleiten, z.B.: Betreuung und Schutz von Opfern und Angehörigen (Vorstandsdelegation einsetzen)
 3. Krisenmanager/in bestimmen
 4. Analyse des Falls/der Situation: Ursache, Ausmass, Folgen
 5. Entscheid über den Beizug von Fachpersonen
 6. Zusammenarbeit mit Rettungsorganisationen, Polizei, Untersuchungsrichter, Fachpersonen u.a. absprechen
 7. Weiteres Vorgehen festlegen: insbesondere Betreuung und Schutz von Opfern und Angehörigen (Vorstandsdelegation einsetzen), Kommunikation nach innen und aussen, Aufträge und Verhalten der einzelnen Vorstandsmitglieder bzw. Funktionäre, Information Versicherung, Beizug Anwalt usw.)
 8. Sprachregelung vereinbaren, Sprecher bestimmen
 9. Information: Wer muss wann über was informiert werden? (Nur Tatsachen, gesicherte Fakten kommunizieren, keine Spekulationen)
 10. Termin der nächsten Krisensitzung festlegen

3. Interne Information

- Adressen von Informationsempfängern gemäss Beschluss Krisensitzung aufbereiten
- Inhalte gemäss Beschluss Krisensitzung aufbereiten
- Mögliche Themen:
 - Nur gesicherte Fakten gemäss Orientierungsraster kommunizieren, keine Spekulationen;
 - Hinweis auf laufende Untersuchungen
 - Welche Massnahmen hat der Vereinsvorstand für die Behandlung der Krisensituation beschlossen
 - Wie erfolgt die externe Kommunikation
 - Wer ist offizieller Sprecher des Vereins
 - Aufruf an Mitglieder und Partner des Vereins, Vertretern von Medien keine Auskunft zu geben, sondern konsequent auf den offiziellen Sprecher des Vereins zu verweisen
 - Welche Fachpersonen wurden beigezogen
 - Wann und wie erfolgt nächste interne Kommunikation
- Texte vor Veröffentlichung/Versand an Vereinspräsident/in und an Krisenmanager/in zum Gegenlesen geben

4. Externe Information

- Adressen Empfänger gemäss Beschluss Krisensitzung aufbereiten.
- Inhalte gemäss Beschluss Krisensitzung empfängerbezogen aufbereiten (Informationsgehalt nur gemäss Beschluss Krisensitzung)

Zusammenarbeit mit Medien

In ernsthaften Krisensituationen führt kein Weg an den Medien vorbei. Oft sind die Medien schnell vor Ort. In der Zusammenarbeit mit Medien sind einige Grundregeln zu beachten:

- **Aktiv informieren, nicht reaktiv:** Information der Medien ist eine Bring-Schuld
- **Schnelllebigkeit und Hektik berücksichtigen:** Aktualität ist für die Medien und die Öffentlichkeit ein entscheidender Faktor.
- **Klare Ansprechpartner bezeichnen:** Es gibt einen Sprecher, alle anderen haben gegenüber den Medien Schweigepflicht! Der/die Vereinssprecher/in und allenfalls ein/e Stellvertreter/in müssen den Medien bekannt sein; sie sollten "rund um die Uhr" erreichbar sein.
- **Klare und verständliche Medientexte verfassen:** Gut konzipierte, verständliche Medientexte können Missverständnisse verhindern.
- **Unangenehmes nicht verdrängen:** Je aktiver und transparenter der Verein in einer Krisensituation orientiert, desto glaubwürdiger ist seine Öffentlichkeitsarbeit.

5. Verhalten bei vereinsinternen Führungskrisen

Meinungsverschiedenheiten und Unstimmigkeiten innerhalb des Vereinsvorstands oder zwischen Vereinsorganen gehören zum Vereinsleben und können ein Zeichen für eine aktive und intensive Auseinandersetzung mit dem Vereinsleben und der Vereinsentwicklung sein. Sie müssen aber rasch im entsprechenden Gremium bearbeitet und einer gemeinsamen Lösung zugeführt werden. Wird dies verpasst, dann besteht die Gefahr, dass sie sich zu einem eskalierenden Konflikt entwickeln. In diesem Fall muss eine aussenstehende, interne oder externe Person beigezogen werden. Dabei ist zu beachten:

Interne Vermittlung

- Die bezeichnete Person darf auf keinen Fall selber in den Konflikt involviert sein.
- Sie muss von beiden Konfliktparteien akzeptiert sein.
- Sie soll wenn möglich Erfahrung in solchen Situationen haben und muss sich diese Aufgabe zutrauen.

Externe Vermittlung

- Durch Coach oder Mediator
- Vor Beginn der Intervention die Rahmenbedingungen festlegen: Ziel, Auftrag, Zeit- und Kostenrahmen.