



FC Stäfa 1895

Krisenmanagement

Leitfaden für das Vorgehen und Verhalten
bei aussergewöhnlichen Ereignissen



1. Sinn und Zweck

Das Krisenmanagement regelt das Verhalten und die Informationspolitik bei aussergewöhnlichen Ereignissen innerhalb eines Vereins. Es gewährleistet zudem, dass sich die Beteiligten in aussergewöhnlichen Situationen korrekt verhalten und dass die Informationen geplant und koordiniert erfolgen. In diesem Zusammenhang ist es wichtig, dass offen und transparent kommuniziert wird.

Des Weiteren wurden folgende Ziele einer Krisenintervention definiert:

- Gewährleistung der notwendigen Unterstützung von Opfern und Betroffenen
- Schadenbegrenzung und Risikoverminderung
- Erstellen eines Informationskonzeptes

2. Definition von Ereignissen

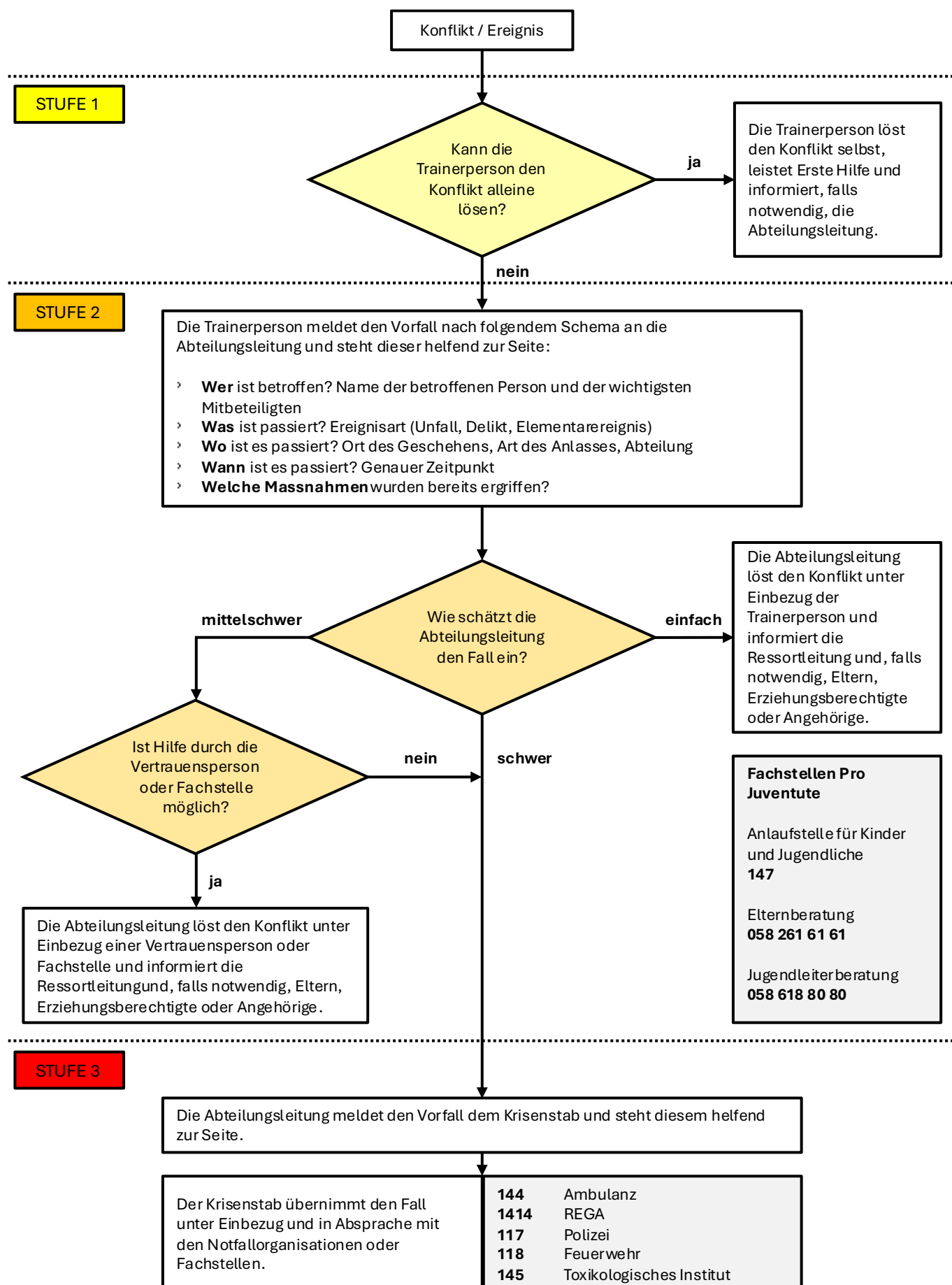
Ereignisse werden dem Schweregrad entsprechend in drei Deeskalationsstufen eingeteilt. Die Einschätzung einer Situation und die Einstufung des aussergewöhnlichen Ereignisses in die entsprechende Deeskalationsstufe obliegen derjenigen Person, die mit dem konkreten Fall konfrontiert ist, sowie der zuständigen Abteilungsleitung. Diese wird bei Unsicherheit umgehend in den Fall miteinbezogen. Die Abteilungsleitung beurteilt die Lage als unbeteiligte Person. Der Krisenstab wird bei aussergewöhnlichen Ereignissen der Stufe 3 in jedem Fall einberufen.

3. Deeskalationsstufen

Die drei Deeskalationsstufen wurden wie folgt definiert und haben nachfolgende Massnahmen zur Folge:

Stufe 1	
Ereignis	Streiterei, Unstimmigkeit, Beschimpfungen, Ausgrenzung, üble Nachrede, Gender, Sportverletzung, Unwetter, Blitzschlag etc.
Massnahme	Die Trainerperson leistet erste Hilfe, führt Gespräche mit Beteiligten und versucht, den Fall allein zu lösen bzw. wo notwendig zu schlichten.
Zuständigkeit	Trainerperson; falls notwendig Einbezug der Abteilungsleitung
Stufe 2	
Ereignis	Bedrohungssituation, rufschädigendes Verhalten, Mobbing, Erpressung/Drohung, körperliche Gewalt, Kopfverletzung, Sachbeschädigung, Diebstahl, Einbruch etc.
Massnahme	Die Trainerperson leistet erste Hilfe und führt zusammen mit der Ressortleitung Gespräche mit Beteiligten, um den Sachverhalt zu klären. Falls notwendig, werden die Eltern/Erziehungsberechtigten/Angehörigen informiert und eine Vertrauensperson/Fachstelle miteinbezogen.
Zuständigkeit	Ressortleitung (Vorstand); falls notwendig unter Einbezug einer Vertrauensperson/Fachstelle
Stufe 3	
Ereignis	Mehrfachkonflikt (Stufe 2), grobe Körperverletzung, Eskalation/Massenschlägerei, Herzinfarkt/Zusammenbruch, sexueller Übergriff, schwerer Unfall, Drogendelikt, Brand/Feuer, Katastrophenfall, Amoklauf, Suizid, Todesfall
Massnahme	Die Trainerperson leistet erste Hilfe, bietet die Notfallorganisation auf und informiert umgehend die Ressortleitung. Diese beruft den Krisenstab ein und informiert die Eltern/Erziehungsberechtigten/Angehörigen. Der Krisenstab koordiniert und leitet in Absprache mit Fachstelle oder Notfallorganisation die Kommunikation nach innen und aussen.
Zuständigkeit	Krisenstab in Absprache mit Fachstellen/Notfallorganisationen

4. Interventionsschema



5. Zusammensetzung Krisenstab

Der Krisenstab setzt sich aus mindestens 3 Personen zusammen. Vorschlag:

- > Vereinspräsidium
- > Geschäftsleitung
- > Zuständige Ressortleitung (Vorstand)
- > Kommunikationsverantwortliche/r

Der Krisenstab bewältigt Krisensituationen unter anderem durch:

- > eine Analyse der Ausgangssituation;
- > die Zuteilung der Funktionen im Krisenstab;
- > das Führen eines Ablauf-/Zeitprotokolls;
- > eine Mitteilung an Funktionäre und Trainerpersonen;
- > eine schriftliche Orientierung der Eltern/Erziehungsberechtigten von betroffenen Kindern und Jugendlichen eines Angebots oder einer Veranstaltung;
- > die Festlegung der Zeitfässer für die Verarbeitung der Krise
- > die Information der Medien (in Absprache mit der Notfallorganisation)

6. Ablaufschema Krisenstab

Der Krisenstab geht bei der Bewältigung von Konflikten oder Ereignissen der Stufe 3 wie folgt vor:

- > Grobe Lagebeurteilung; Sofortmassnahmen beschliessen, umsetzen und kommunizieren;
- > Krisenstab ergänzen und, falls notwendig, externe Hilfe beiziehen (z.B. Polizei, Fachstelle, Verband usw.);
- > Lage detailliert beurteilen:
 - Was ist geschehen? – Überprüfung der Quellen (falls unklar);
 - Woher stammen die Informationen? – gesichert, ungesichert, zu berichtigen;
 - Wie ist die Lage? – Beurteilung der Situation von Betroffenen, Opfern und weiteren Einflüssen;
 - Braucht es besondere Betreuung von Betreuenden oder Helfenden?
- > Entschlüsse und Massnahmen/Aufträge definieren:
 - Protokollierung;
 - Aufgabenteilung und Zeitvorgabe;
 - Festlegung eines Kommunikationsplans und der Sprachregelung;
- > Überwachen der Massnahmen/Aufträge;
- > Abschluss der Krisensituation durch Schlussbericht mit Debriefing

7. Informationspolitik

Die offizielle Information im Namen des FC Stäfa 1895 erfolgt in Absprache mit dem FVRZ ausschliesslich durch die Leitung des Krisenstabes oder durch eine von ihm bestimmte Person. Anderen Personen (Vorstandsmitglieder, Funktionäre, Trainer/in etc.) sind entsprechende Mitteilungen nicht erlaubt. Anfragen, insbesondere seitens der Medien, dürfen nicht beantwortet werden. Sie sind zwingend an die Leitung des Krisenstabes weiterzuleiten.

Zusammen mit dem/der Kommunikationsverantwortlichen und dem FVRZ wird ein Kommunikationsplan festgelegt, der das Informationswesen und die Sprachregelung klärt. Die private Mitteilung durch Betroffene unterliegt der Meinungsäusserungsfreiheit und kann nicht untersagt werden. Sie ist aber als solche zu deklarieren. Es wird insbesondere bei Vorfällen mit Medienimplikation empfohlen, davon Abstand zu nehmen. In jedem Fall gilt es aber die Schweigepflicht zu beachten.