



STV Turnverein Gams

Checkliste Krisenmanagement

für

Vorstandsmitglieder, Leiter und Funktionäre

Mögliche Krisensituationen beim STV Gams

- Unerwarteter Ausfall von Führungspersonen bei wichtigen Anlässen
- Markante Führungsfehler mit Folgen (Krach, Beschuldigungen, Rücktritte usw.)
- Unfälle / Todesfälle
- Vermisstmeldungen
- Suizid
- Sexuelle Vergehen
- Betrugsdelikte, Diebstahl
- Dopingmissbrauch
- Computercrash
- Zerstörung von Gebäuden, Einrichtungen (Brand, Explosion, Unwetter usw.)

Vorgehen innerhalb des Vereins (je nach Fall unterschiedlich zu handhaben)

- **Ruhe bewahren**
 - **Zuerst immer nötige Hilfemassnahmen einleiten (Rettung alarmieren bzw. Polizei verständigen)**
 - **engste Angehörige informieren**
 - **Vereinsführung aufbieten (siehe auch Deeskalationsschema)**
 - **Orientierungsraster ausfüllen (siehe letzte Seite)**
-

• **Krisensitzung der Vereinsführung**

1. Orientierung über das Geschehene gemäss Raster
2. Falls dringlich, einleiten weiterer Sofortmassnahmen
3. „Krisenmanager“ bestimmen
4. Analyse des Falles: Ursache, Ausmass, Folgen
5. Je nach Fall Fachpersonen beiziehen
6. Zusammenarbeit mit aufgebotenen Rettungseinheiten, Polizei, Untersuchungsrichter, Fachpersonen usw. 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

- **Informieren innerhalb des Vereins (gemäss Beschluss und Deeskalationsschema)**
 - **Folgesitzungen: Massnahmen für die weitere Behandlung der Krisensituation beraten und beschliessen, je nach Fall Fachpersonen beiziehen**
 - **Kommunikation nach innen und aussen sicherstellen**
-

Handeln ausserhalb des Vereins (je nach Fall unterschiedlich zu handhaben)

Wichtig: Bei grösseren Krisenfällen führt kaum ein Weg an den Medien vorbei. In solchen Fällen sind die Medien immer sofort an Ort.

- Medienkontakte: Es gibt einen Sprecher, alle anderen haben gegenüber den Medien Schweigepflicht
- Informationsgehalt gemäss Beschluss Krisensitzung
- Nur Tatsachen, gesicherte Fakten kommunizieren, keine Spekulationen
- Auf laufende Untersuchung hinweisen
- Alle Medien strikte gleich behandeln
- Orientieren, wann mit nächsten Informationen zu rechnen ist

Verhalten bei Führungskrisen

Bei Krach im Vorstand wird immer zuerst das Gespräch im eigenen Gremium gesucht. Bei länger anhaltenden Krisen wird der Beizug einer Fachperson erwägt, die im Sinne eines Coaches nach gemeinsamen Lösungen sucht.

Beilage: Merkblatt, Deeskalationsschema

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 und Vorname, Geburtsdatum)	
5. Ausmass des Schadens	
6. Welche Massnahmen wurden bereits eingeleitet?	
7. Adressen, Telefonnummern und Erreichbarkeit der zuständigen und beteiligten Personen.	