



## S1 Krisenkonzept

## Konzept

---

Titel	Krisenkonzept
Verabschiedet von	Schulpflege
Verabschiedet am	26. September 2019
In Kraft gesetzt am	1. Oktober 2019
Klassifizierung	intern
Veröffentlicht auf	Primarschule Bachs\alle

---

### Inhalt

Ziele.....	2
Geltungsbereich .....	2
Grundsatz .....	2
Prävention, Training von Mitarbeitenden .....	2
Führung in Krisen und Verantwortlichkeiten .....	2
Aufgaben des Krisenstabs.....	3
Kommunikation.....	3
Amtsgeheimnis und Datenschutz .....	4
Ablaufschema .....	5
Nachbearbeitung .....	6
Schlussbestimmungen.....	6
Anhang 1: Merkblatt für Mitarbeitende.....	7
Anhang 2: Merkblatt für den Krisenstab.....	8
Anhang 3: Problemerkfassung .....	10
Anhang 4: Merkblatt Medienarbeit und Kommunikation .....	11
Anhang 5: Checkliste Medienmitteilung.....	12
Anhang 6: Checkliste Medienorientierung .....	13



## Ziele

- Kompetentes und situationsgerechtes Handeln, im Bedarfsfall unter Beizug externer Stellen.
- Schutz und Unterstützung betroffener Mitarbeiter/innen, sowie Schülerinnen und Schüler
- Vorgehen im Krisenfall allen Mitarbeitenden bekannt
- Situationsgerechte interne und externe Kommunikation
- Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen
- Wahrung von Glaubwürdigkeit und Ansehen der Schule
- Möglichst rasche Rückkehr zur Normalität

## Geltungsbereich

Das Krisenkonzept der Primarschule Bachs erstreckt sich auf Schule und Betreuung und gilt für alle Mitarbeitenden und Behördenmitglieder.

## Grundsatz

Ein plötzlich auftretendes Ereignis, das einzelne Personen oder eine ganze Menschengruppe physisch oder psychisch gefährdet, wird als Krise bezeichnet.

Bei den folgenden Ereignissen müssen die zuständigen Stellen sofort benachrichtigt werden:

- schwere Unfälle
- Situationen, in denen sich Betroffene in Lebensgefahr befinden
- Tod im Umfeld der Schule
- Tod in der Schule oder auf dem Schulweg
- Bedrohung und Gewalt, Erpressung, Übergriffe
- schweres Mobbing
- Amok
- Grossschaden im Bereich Schule (Busunfall, Schulhausbrand usw.)

→ Im Zweifelsfall ja

## Prävention, Training von Mitarbeitenden

- Mindestens einmal im Jahr findet eine Evakuationsübung während des Schulbetriebs statt.
- Es findet alle zwei Jahre eine entsprechende Brandschutz-Weiterbildung für Mitarbeitende und Schülerinnen / Schüler statt.
- Es findet alle zwei Jahre eine Weiterbildung in „Lebensrettenden Sofortmassnahmen“ für Mitarbeitende statt (alternierend mit der Brandschutz-Weiterbildung).
- Es findet einmal im Jahr eine Übung für den Krisenstab statt.

## Führung in Krisen und Verantwortlichkeiten

Krisensituationen verlangen umgehendes Handeln. Erster Schritt dazu ist die Bildung eines Krisenstabs.



Dem Krisenstab gehören an in jedem Fall:

- die Schulleitung der Primarschule Bachs (Führung Krisenstab)
- das Präsidium der Primarschulpflege Bachs (Kommunikation)
- die Schulverwaltungsleitung
- die Leitung Betrieb

Zusätzlich je nach Vorfall:

- eine Vertretung des Schulpsychologischen Dienstes
- Polizei (sofern sie beigezogen wurde)
- Die betroffene Lehrperson
- Bei Todesfällen; eine erwachsene Vertrauensperson der Trauerfamilie
- evt. Sozial-, Vormundschafts- und Sicherheitsvorstand des Gemeinderates

Sofern nicht verfügbar, werden die Stellvertretungen für die Schulleitung und das Präsidium wie folgt geregelt:

- für das Präsidium der Primarschulpflege → Vizepräsidium
- für die Schulleitung → Präsidium der Primarschulpflege. In diesem Fall tritt das Vizepräsidium an die Stelle des Präsidiums
- Schulverwaltungsleitung und Betriebsleitung vertreten sich gegenseitig

## **Aufgaben des Krisenstabs**

Die Aufgaben des Krisenstabs richten sich nach der Art des Ereignisses. Der Krisenstab verfügt über die Entscheidungskompetenz zur Durchführung der nötigen Massnahmen.

Grundsätzlich ist aber das folgende Vorgehen immer einzuhalten:

- Analyse des Ereignisses
- Verteilung der Aufgaben
- Einleitung nötiger Massnahmen
- Sicherstellung der Betreuung von direkt und indirekt Betroffenen
- Sicherstellung der Zusammenarbeit mit Rettungskräften
- Information an Mitarbeitende, Behörden und Erziehungsberechtigte
- Koordination der Öffentlichkeitsarbeit (Presse)
- Entscheid über Beizug von externen, auf Kriseninterventionen spezialisierten Fachpersonen

## **Treffpunkt des Krisenstabs**

Normalerweise das Büro der Schulverwaltung

## **Kommunikation**

Sobald in einer Krisensituation der Krisenstab aktiviert wurde, ist die interne und externe Information alleinige Aufgabe der für die Kommunikation bestimmten Person, welche grundsätzlich der Präsident ist. Alle übrigen Bestimmungen über Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit werden umgehend ausser Kraft gesetzt.



Es ist den Mitarbeitenden und den übrigen Behördenmitgliedern untersagt, Informationen nach aussen abzugeben. Pressevertreter sind an den/die Mediensprecher/in, sprich das Präsidium zu verweisen. Dies kann in Einzelfällen auch eine Externe Person sein.

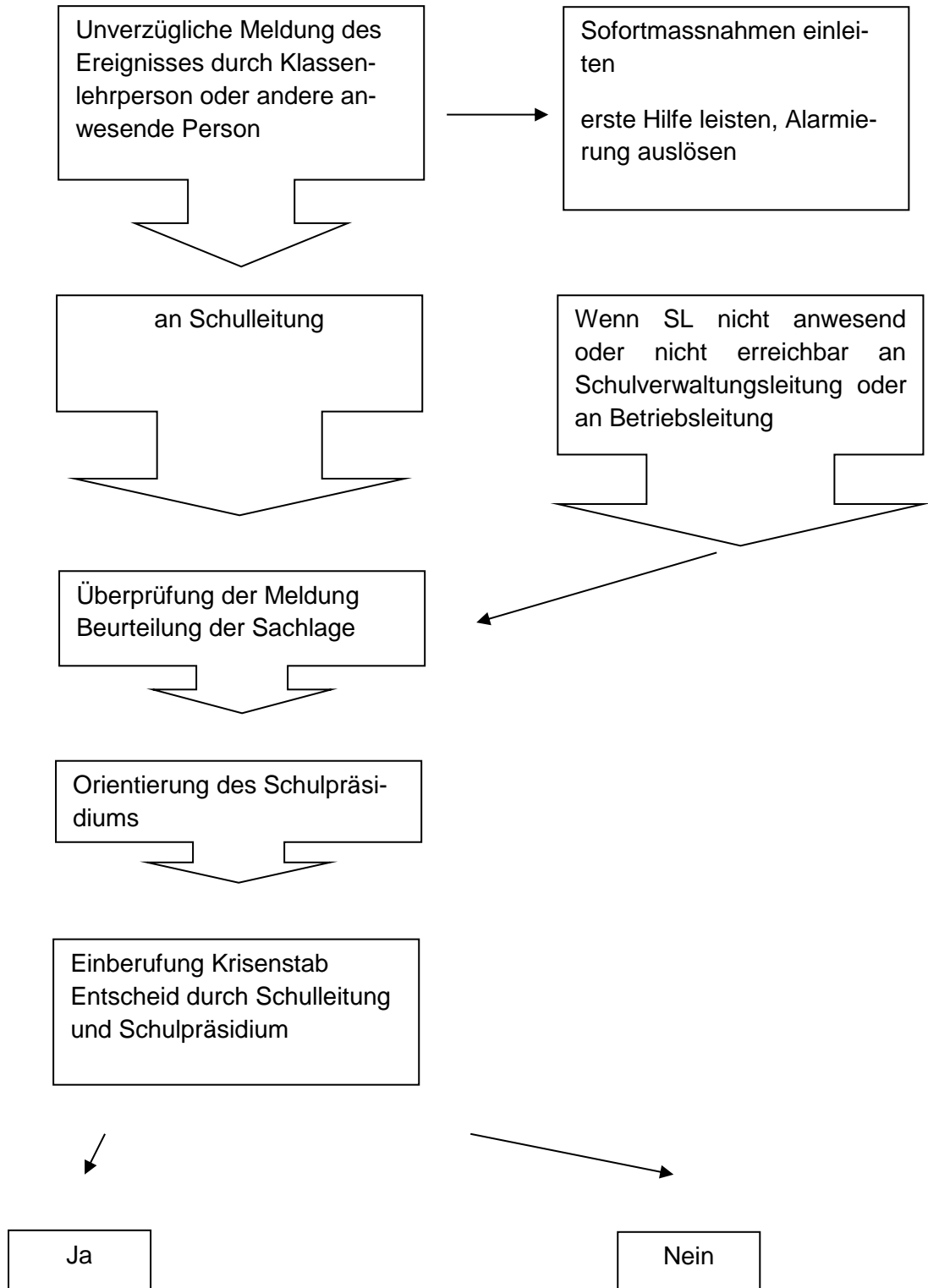
Persönlichkeitsschutz und Amtsgeheimnis müssen auf jeden Fall beachtet werden.

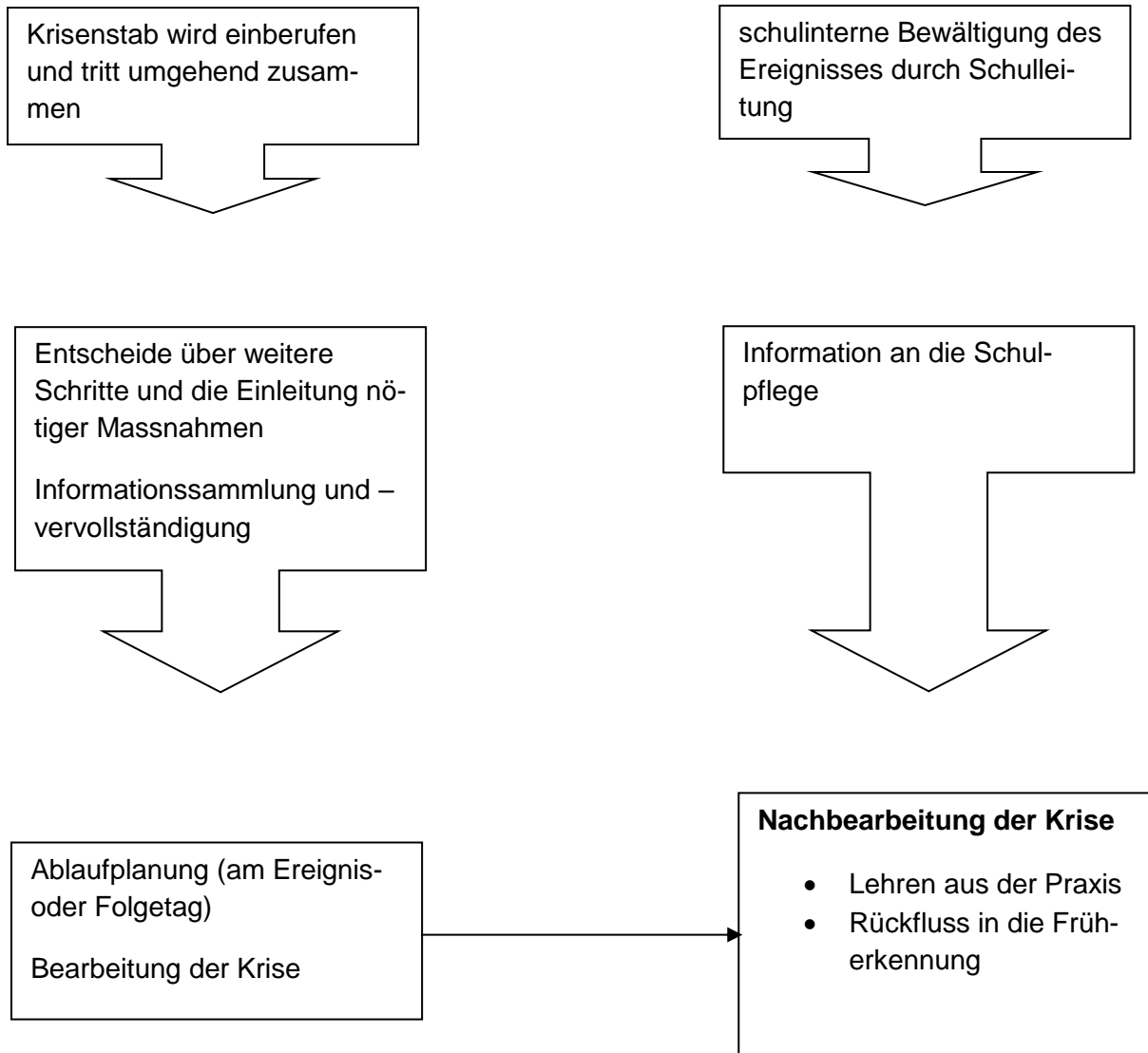
### **Amtsgeheimnis und Datenschutz**

Lehr- und Betreuungspersonen, Schuldienste, Schulleitungen, Schulbehörden und alle anderen Mitarbeitenden, sind basierend auf den jeweiligen kantonalen Rechtsgrundlagen zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet. Vorbehalten bleibt die Entbindung von der Geheimhaltungspflicht durch die vorgesetzte Behörde (Art. 320 Strafgesetzbuch). Mitarbeitende können somit durch die Schulpflege, Behördenmitglieder durch den Bezirksrat vom Amtsgeheimnis entbunden werden.



## Ablaufschema





## Nachbearbeitung

Ein Krisenfall wird noch lange präsent sein. Dem Verarbeitungsprozess muss deshalb genügend Zeit eingeräumt werden. Auf Fragen muss eingegangen werden und Gefühle sind ernst zu nehmen. Der Krisenstab entscheidet, ob und welche Fachstellen zur Unterstützung beigezogen werden sollen.

Nach Abschluss aller Arbeiten wird der Einsatz des Krisenstabes offiziell beendet.

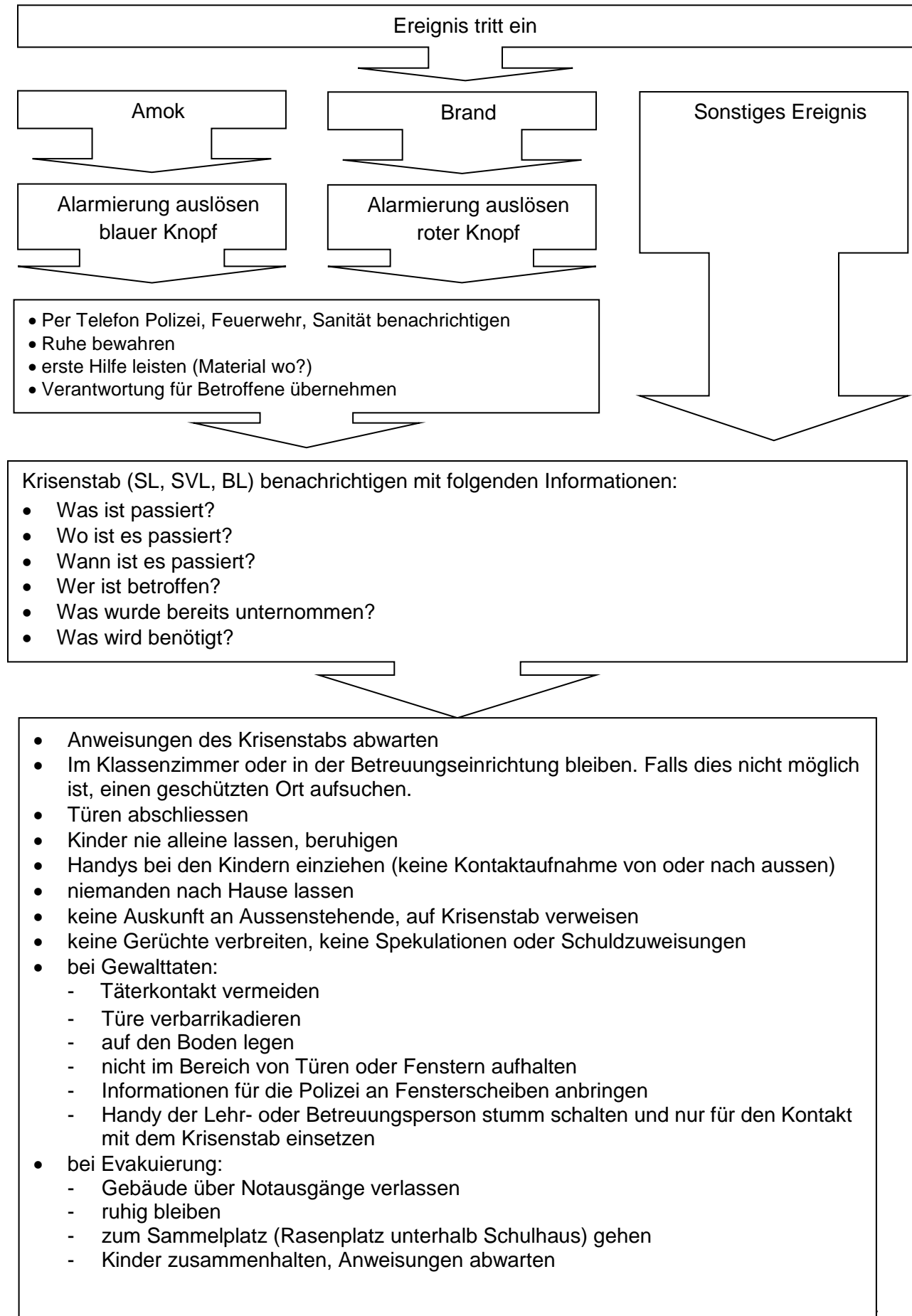
## Schlussbestimmungen

Im Anhang befinden sich ein Ablaufschema über das Vorgehen im Krisenfall, sowie diverse Merkblätter und Checklisten.

Das Telefon-, Mail- und Adressverzeichnis ist durch die Schulverwaltung jährlich zu aktualisieren.



## Anhang 1: Merkblatt für Mitarbeitende





## Anhang 2: Merkblatt für den Krisenstab

Der Krisenstab steht im Ereignisfall unter starkem Druck. Er richtet sich nach Möglichkeit in der Schulverwaltung ein. Seine Aufgabe ist es, rasch die nötigen Schritte einzuleiten damit einen möglichst geordneten Ablauf sicherzustellen.

Folgende Aufzählung, sowie der untenstehende Raster sollen dem Team als Orientierungshilfe dienen:

- Was ist passiert? (genauer Ereignis- oder Tathergang)
- Was wurde bereits gemacht?
- Was muss wann gemacht werden?
- Müssen weitere Institutionen beigezogen werden?
- Müssen weitere Personen informiert werden?
- Wer war beteiligt?
- Wird jemand vermisst?
- Einschätzung des Schweregrades
- Braucht die Schule externe Hilfe?
- Welche Hilfe und Fachkräfte braucht sie?
- Vorgehen regeln
- Wer hat welche Aufgabe? Wer ist für was verantwortlich?
- Umgang mit den Medien regeln
- Erarbeitung eines Informationsflusses
- Wer muss wann, wie und worüber informiert werden?
- Braucht es eine Elterninformation?
- Welche Gespräche müssen geführt werden?
- Wer braucht momentan besondere Unterstützung? (z.B. Schutz des Opfers)
- Braucht es Betreuung von Einzelpersonen und/oder von Klassen?
- Braucht es eine Dokumentation (schriftliches Festhalten) des Falls?
- Stellen sich finanzielle Fragen, die sofort geklärt werden müssen?





Aufgabenverteilung	wer?	bis wann?	wie?
Ansprechperson für Rettungskräfte bestimmen			
Zusammenarbeit mit der Polizei			
Betreuung der Betroffenen sicherstellen			
Juristische Beratung einholen			
Benachrichtigung Schulbehörde			
Information Mitarbeitende			
Information Erziehungsberechtigte			
Benachrichtigung Gemeinderat			
Benachrichtigung weiterer Stellen			
Kontakt zu den Medien			
Sicherung von Dokumenten, Aussagen, Medienberichten usw.			
Hotline einrichten und betreuen (falls notwendig)			
Organisation der Nachbereitung			



**Anhang 3: Problemerkfassung**

**Problemerkfassung**

Problemerkdeckung / -klärung	Problemerkbeurteilung			
	Teilproblem			
	Zweck / Ziele			
	Aufgabenbeschreibung			
	Auflagen und Hand- lungsrichtlinien			
	Verantwortlichkeit, Wer?			
	Bedeutung / Dringlich- keit			
	Sofortmassnahmen			



## **Anhang 4: Merkblatt Medienarbeit und Kommunikation**

Im Krisenfall ist ausschliesslich das Schulpräsidium oder die Stellvertretung für die Kommunikation und die Medienarbeit zuständig. Das Verzeichnis der wichtigsten Medien der Umgebung befindet sich im Anhang dieses Konzeptes.

Der Krisenstab bestimmt in der Aufgabenverteilung, wann und wie informiert wird. Um Gerüchten vorzubeugen, muss die erste Information rasch erfolgen.

Dabei gilt der Grundsatz "von innen nach aussen". Bevor die Medien und damit eine breite Öffentlichkeit informiert werden, muss sichergestellt sein, dass alle involvierten Personen über den gleichen Informationsstand verfügen. Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte, Mitarbeitende, sowie die Schul- und politischen Behörden müssen vor den Medien informiert werden.

### **Elterninformationen**

Eltern von betroffenen oder beteiligten Schülerinnen und Schülern sind wichtige Stützen bei der Verarbeitung eines Krisenereignisses ihres Kindes. Es ist daher wichtig, dass die Eltern frühzeitig über das Ereignis informiert werden und dadurch in der Lage sind, ihrem Kind zu helfen.

Die Information kann je nach Wichtigkeit und Tragweite mittels Brief, Telefon oder an einem Anlass erfolgen.

### **Umgang mit Medienvertretern**

Man muss nie alles sagen. Aber, was man sagt, muss der Wahrheit entsprechen.

Während des Krisenereignisses ist Medienkontakt Sache des Schulpräsidiums.

Mitarbeitende und übrige Behördenmitglieder äussern sich nicht zur Krise.

Die Medieninformation wird im Krisenstab, allenfalls unter Beizug einer Fachperson, erarbeitet. Die Information erfolgt sachlich und verständlich aber so, dass persönliche und juristische Rechte nicht tangiert werden.



## Anhang 5: Checkliste Medienmitteilung

Datum und Absender Ansprechperson mit Telefonnummer und Erreichbarkeit

Titel	formulieren (nicht reisserisch)
Inhalt	Antworten auf Wer? Was? Wo? Wann? Wie? Warum? Wichtigstes am Anfang, dann weitere Fakten, weitere weniger wichtige Einzelheiten am Schluss Text in Abschnitte gliedern nur qualitativ gute Bilder oder Grafiken
Beachten	bei Offizialdelikten gibt die Polizei den Inhalt vor kurze, klare Sätze Aussagen mit „nicht“ vermeiden Fremd- und Fachwörter vermeiden Abkürzungen bei der ersten Erwähnung ausschreiben und in Klammer setzen nie in ich oder wir-Form schreiben Eigenlob und viele Adjektive vermeiden Personen mit Vornamen und Nachnamen benennen (Persönlichkeitsschutz beachten, Vorsicht bei Opfern) keine Titel, dafür Berufsbezeichnung/Funktion nennen
Technische Hinweise	eine Seite genügt Schriftgrösse 12 genügend breite Seitenränder



## Anhang 6: Checkliste Medienorientierung

### Anlass

- Wichtiges aktuelles Ereignis von allgemeinem Interesse
- Anliegen, über das am besten in direktem Kontakt mit den Medienschaffenden orientiert wird
- Thematik, die vor Ort mit einer Besichtigung verbunden werden kann

### Termin

- Terminkollisionen abklären
- Redaktionsschluss beachten
- möglichst am Vormittag
- Dauer höchstens eine Stunde

### Vorbereitung

- Ziele sorgfältig festlegen
- Zeitplan für Vorbereitung erstellen
- Inhalt, Ablauf, Lokal festlegen
- Liste der einzuladenden Medien zusammenstellen
- Aufgaben verteilen:
  - wer moderiert den Anlass
  - wer referiert worüber (höchstens 2 Personen)
  - wer bereitet die Mediendokumentation vor
  - wer beantwortet welche Fragen (möglichen Fragen/Antworten-Katalog vorbereiten)
  
  - wer steht für Interviews zur Verfügung
  - wer verschickt die Einladungen
  - wer reserviert das Lokal
  - wer organisiert Getränke
  - wer verschickt die Einladung (unvorhergesehene Ereignisse per Fax, Mail oder Telefon)

### Medienmappe

- Medienmitteilung, die das Wichtigste, was an der Medienorientierung gesagt wird, zusammenfasst.
- Referate im Wortlaut mit Angaben zum Referierenden
- ev. Illustration (nur qualitativ gute Bilder oder Grafiken)
- ev. Unterlagen zur Schule