

INHALT

1	Grundsätze	3
1.1	Ausgangslage	3
1.2	Zielsetzung	3
1.3	Dynamiken einer Krise	3
1.4	Definition	4
2	Krisensituationen	5
3	Organisation.....	5
3.1	Krisenstab.....	5
3.2	Mitglieder der Kerngruppe Krisenstab	5
3.3	Mitglieder des erweiterten Krisenstabes.....	6
3.4	Finanzen, Budgetkompetenz, organisatorische Entscheidungskompetenz	6
3.5	Umgang mit dem Krisenkonzept	6
3.6	Vorgehen bei Krisen	7
4	Notfall-App	8
5	Kommunikation in Krisen	9
5.1	Umgang mit Medien	10
6	Inkraftsetzung	12
7	Anhang	13
7.1	Hilfe von aussen und sonstige wichtige Telefonnummern.....	13
7.2	Adressen von Medien	13
7.3	Checkliste Vorbereitung der Presse-/Medienkonferenz	14
7.4	Checkliste Durchführung der Presse-/Medienkonferenz	14
7.5	Checkliste für Presstext	15
7.6	Beratungs- und Informationsstellen für Kinder, Jugendliche und Erwachsene	15

1 Grundsätze

1.1 Ausgangslage

Krisensituationen können jederzeit eintreffen und treten meistens völlig unerwartet auf. Deshalb ist es für Schulen wichtig, dass sie sich möglichst gut auf Krisensituation vorbereiten und wissen, wie man sich in einem Notfall verhalten soll und wo man Hilfe findet.

Das vorliegende Konzept der Schule Wangen- Brüttisellen dient als Anleitungs- und Orientierungshilfe für Lehrpersonen, Behörden, Eltern sowie den Kindern während Krisenereignissen.

1.2 Zielsetzung

Das Konzept beinhaltet folgende Ziele:

- Definition von Krisenereignissen
- Festlegen der verantwortlichen Personen für den Krisenstab
- Handlungsanleitungen während eines Krisenereignisses für involvierte und verantwortliche Personen
- Geklärte Krisenkommunikation

1.3 Dynamiken einer Krise

In der Bewältigung einer Krise sind ausserordentliche Dynamiken normal. Diese sollten bewusst wahrgenommen und mit einbezogen werden. Gemeinsam haben dabei alle nachfolgend aufgeführten Schlagwörter Effekte, deren positive oder negative Auswirkung eng beieinander liegt – das heisst, sie sind Gefahr und Chance zugleich. Dazu gehören:

- Reagieren statt agieren
- Ausmass der Krise kontrollieren wollen
- Informationen verselbständigen sich
- Vertrauen als Schlüsselfaktor der Krisenbewältigung
- Emotionalität ist zentral
- Aufbrechen alter Konflikte und Probleme
- Nachahme Effekte nach Suiziden

Oftmals wird in einer Krise nicht an alle Beteiligten gedacht, welche direkt oder auch indirekt betroffen sind. Daher kann es passieren, dass vor allem Opfer und Täter „behandelt“ werden. Die Gefahr besteht, dass die Nebenschauplätze vernachlässigt werden oder vergessen gehen. Dabei kann es zu unerwünschten Nachahmungseffekten oder weiteren, manchmal schwelenden Krisen führen, die schwer zu kontrollieren sind.

Weitere Betroffene einer Krise können sein:

- Lehrpersonen
- Schulumfeld (Schüler, Eltern, Nachbarn, u.v.m.)
- Bezugspersonen ausserhalb, Freunde
- Eltern; Passanten, Zeugen auf dem Schulareal
- Einsatzorgane
- Presse

Die Betroffenen sollten möglichst in die Krisenbewältigung miteinbezogen werden. Das eigene Handeln hilft ihnen in der Bewältigung und Verarbeitung des Geschehenen. Dies gilt insbesondere auch für die Schülerinnen und Schüler, die Lehrpersonen und die unmittelbar an der Schule tätigen Personen.

1.4 Definition

Definition Krise

Krisenereignisse sind gekennzeichnet durch ihre Unvorhersehbarkeit, plötzliches Auftreten, den grossen Handlungsdruck, Eigendynamiken, eher geringe Auftretenswahrscheinlichkeit und die grossen langfristigen Auswirkungen für Schülerinnen und Schüler und/oder Mitarbeitende und die Schule.

Krisenhierarchie

Nachfolgend werden mögliche Krisen den vier Gefährdungsstufen zugeordnet, wobei nicht alle der genannten Krisen abschliessend im Konzept behandelt werden.

Die Krisenhierarchie regelt, wer in welchem Fall verantwortlich für das Handeln ist. Dabei gilt immer eine Informationspflicht gegenüber der nächst höheren Stufe (Vorgesetzte).

Stufen 1 und 2 sind niederschwellig, resp. unter Einbezug der Schulleitungen zu behandeln. Dabei ist selbst zu entscheiden, wer in welchem Umfang wen informiert. Bei Stufe 3 liegt die Verantwortung bei der Schulleitung unter Einbezug der Leitung Bildung. Ab Stufe 4 tritt das Vorgehen gemäss Krisenkonzept und Notfall-App in Kraft.

	Verantwortlich	Todesfall / Unfall / Suizidalität	Gewalt, sexuelle Übergriffe	Diverses	Angebot CARE (nach Bedarf)
Stufe 4 Schwere Krisen / höchste Öffentlichkeitsrelevanz	Krisenstab	<ul style="list-style-type: none"> • Suizid • Tötungsdelikte • Amoklauf • Unfall mit Toten • Personunfällen mit Schwerverletzten • Erkrankung mit Todesfolge 	<ul style="list-style-type: none"> • alle Vorfälle mit Einbezug der Polizei • Sexueller Missbrauch in der Schule • Verdacht auf Missbrauch durch Erwachsene • Körperverletzung mit Waffen • Drohung gegen Lehrpersonen • Drohung mit Waffe • Körperverletzung • Bandenkriege 	<ul style="list-style-type: none"> • sämtliche strafbaren Handlungen • alle Vorfälle mit Involvierung der Polizei • Krisen mit Medienrelevanz • Krisen mit Öffentlichkeitsrelevanz • Vermisste Person • Amokdrohung • Bombendrohung • Elementarschäden • Einbruch • Schusswaffen auf dem Schulareal 	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgebot von externer Unterstützung • Krisen-Kompetenz • Polizeipsychologen • Notfallseelsorger / Pfarrer • Externe Fachleute
Stufe 3	Schulleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Suizidversuch • Ankündigung von Suizid • Zeuge / Mitwisser von Suizidalität • Personunfälle mit Verletzten • Todesfall der Eltern / Geschwister • Technische Unfälle (Feuer, Explosion, Chemikalien, Maschinen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Sexuelle Belästigung in der Schule • Misshandlungen • Verdacht auf Missbrauch unter SuS • Erpressung von Lehrpersonen und Schulpersonal • Nötigung • Erpressung • Mobbing • Klassenübergreifende Ereignisse der Stufen 1 + 2 	<ul style="list-style-type: none"> • Verdacht auf Gefährdung des Kindeswohl (Einbezug der KESB) • wiederholte Konflikte Stufe 2 • Klassenübergreifende Ereignisse der Stufen 2 • Drogenvergehen • Massive Sachbeschädigungen • Vandalismus • Schwangerschaften Minderjähriger 	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung / Klassenintervention durch Schulsozialarbeit
Stufe 2	Klassenlehrpersonen	<ul style="list-style-type: none"> • Bagatellunfälle (Behandlung durch Hausarzt oder Schularzt) • Anzeichen von Suizidalität 	<ul style="list-style-type: none"> • Schlägerei • Einfache Sachbeschädigungen • Wiederholte Regelverstösse • Drohung unter Schülern 	<ul style="list-style-type: none"> • einfacher Diebstahl • sprachliche Ausfälligkeiten (rassistisch, sexistisch, diskriminierend) • Verhaltensauffälligkeiten, Leistungsabfall, Konzentrationsprobleme ohne ersichtlichen Grund • ausserordentliche Belastung (in der Familie) • soziale Auffälligkeiten, inkl. Isolation • Ritzen • Disziplinarverstösse 	<ul style="list-style-type: none"> • nach gesundem Menschenverstand • SuS gegenseitig (nach altersmässigen Möglichkeiten)
Stufe 1 Bagatellfälle / keine Öffentlichkeitsrelevanz	Lehrpersonen, Personal, SuS unter sich		<ul style="list-style-type: none"> • Einfache Regelverstösse • Rempeln • Hänkeln • einmaliges Ausgrenzen 	<ul style="list-style-type: none"> • einmalige sprachliche Ausfälligkeiten 	<ul style="list-style-type: none"> • nach gesundem Menschenverstand • SuS gegenseitig und untereinander (nach altersmässigen Möglichkeiten)

2 Krisensituationen

Nachfolgend werden die möglichen Szenarien aufgelistet, wobei die Auflistung nicht abschliessend ist. Der Ablauf, wie im Fall einer Krise verfahren wird, wird unter ‚Vorgehen bei Krisen‘ aufgezeigt.

Bedrohungen, körperliche Gewalt	Bedrohung, Erpressungen von Lehrpersonen/Schüler/innen Andere massive Übergriffe (physische, psychische Gewalt)
Schwere Unfälle	Unfall mit Schwerverletzten
Todesfälle	Unfall mit Todesfolgen Ermordung einer Lehrperson/Schüler/in/Mitarbeiter/in Selbsttötung
Sexuelle Grenzverletzungen	Sexuelle Übergriffe/Ausbeutung, sexuelle Grenzverletzungen durch Lehrpersonen oder Schüler/innen
Störungen	Gruppen/Einzelpersonen stören den Schulbetrieb (Sekten, politische Gruppierungen u.a.)
Elementarereignisse, Katastrophen, Pandemien	Feuer- und Wasserschäden/Naturkatastrophe/Epidemien und Pandemien
Medien	Medienangriffe gegenüber Schule

3 Organisation

3.1 Krisenstab



Bei Einberufung des Krisenstabes informiert der Leiter Bildung den/die Gemeindeschreiber/in unverzüglich. Diese/r entscheidet über die Koordination mit der Gemeinde.

Der Krisenstab teilt sich in zwei Bereiche auf, in die Kerngruppe und in den erweiterten Krisenstab. Diese Mitglieder der Kerngruppe des Krisenstabes werden als erste informiert und fällen erste Entscheide. Sie sind 24 Stunden erreichbar oder sorgen für Stellvertretung. Zwingend erforderliche Mitglieder des erweiterten Krisenstabes können ebenfalls initial in den Krisenstab einberufen werden.

3.2 Mitglieder der Kerngruppe Krisenstab

Aufgabe	Funktion
Leitung Krisenstab	Präsidium Schulpflege
Stellvertretung Leitung Krisenstab	Leiter Bildung, SiBe
Mitglied	Vizepräsidium Schulpflege
Mitglied	Leitung Schulsekretariat und Dienste

Als Entscheidungsträger fungiert die Kerngruppe Krisenstab. Dem Schulpräsidenten obliegt bei Stimmengleichheit der Stichtentscheid.

3.3 Mitglieder des erweiterten Krisenstabes

Ergänzen die Kerngruppe auf Begehren des Krisenstabs und helfen mit, die Krise zu bewältigen.

Funktion im erweiterten Krisenstab	Funktion in der Schule
Mitglied bei Bedarf	Schulpflege
Mitglied bei Bedarf	Schulleitung
Mitglied bei Bedarf	Leiter Sonder- und Sozialpädagogische Fachstelle
Mitglied bei Bedarf	Betroffene Klassenlehrperson(en)
Mitglied bei Bedarf	Schulsozialarbeit
Mitglied bei Bedarf	Schulpsychologischer Dienst Uster
Mitglied bei Bedarf	Hauswart
Mitglied bei Bedarf	Schulverwaltung
Mitglied bei Bedarf	Externe Fachpersonen oder Spezialisten

Hilfe von aussen und weitere Fachstellen siehe Anhang.

Alle einbezogenen Experten haben beratende Funktionen, erarbeiten allfällige Konzepte oder Vorschläge zu Händen der Entscheidungsträger.

3.4 Finanzen, Budgetkompetenz, organisatorische Entscheidungskompetenz

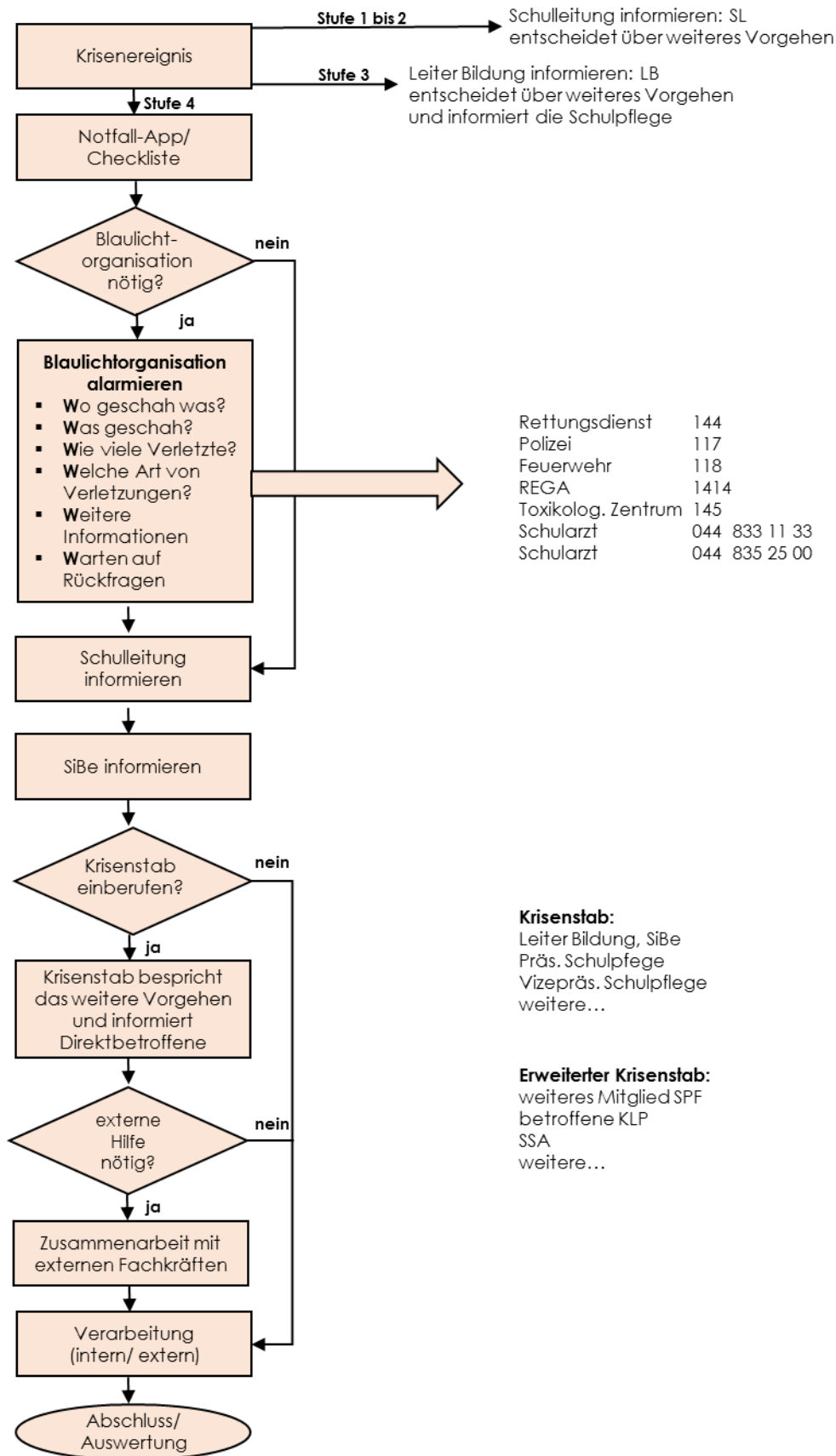
Offt müssen unter Umständen bei länger anhaltender Dauer der besonderen Lage weitere organisatorische Massnahmen eingeführt, umgesetzt und sichergestellt, sowie allfällige Rahmenbedingungen dazu festgelegt werden. Es gilt den Krisenstab mit den entsprechenden finanziellen und organisatorischen Kompetenzen auszustatten. Die Sicherstellung der finanziellen Entscheidungskompetenzen erfolgt durch den Leiter Bildung in Absprache mit dem Präsidium Schulpflege, welche der Schulpflege vorgelegt werden. Die Schulpflege kann aus den Ausführungen die Notwendigkeit von Finanz- und Entscheidungskompetenzen nachvollziehen. Sie ist bereit, den internen Krisenstab mit den notwendigen Kompetenzen auszustatten, damit dieser möglichst schnell handeln kann. Die Ausgaben werden als gebunden getätigt.

3.5 Umgang mit dem Krisenkonzept

- Alle an der Schule Beteiligten kennen das Vorgehen im Ernstfall.
- Das Krisenkonzept wird jeweils nach einem Ernstfall vom Krisenstab überprüft und nach Bedarf angepasst.
- Das Krisenkonzept wird jährlich durch die Schulverwaltung überprüft (Namen, Nummern, Adressen usw.), passt dieses bei Bedarf an und aktualisiert die Webseite mit der aktuellen Version.
- Offizielle Informationen gegen aussen werden nur vom Krisenstab der Kerngruppe veröffentlicht.
- Schulleitungen, Lehrpersonen, Mitarbeitende der Schule und Schulpflegemitglieder unterstehen der Schweigepflicht.

3.6 Vorgehen bei Krisen

Ablaufschema:



4 Notfall-App

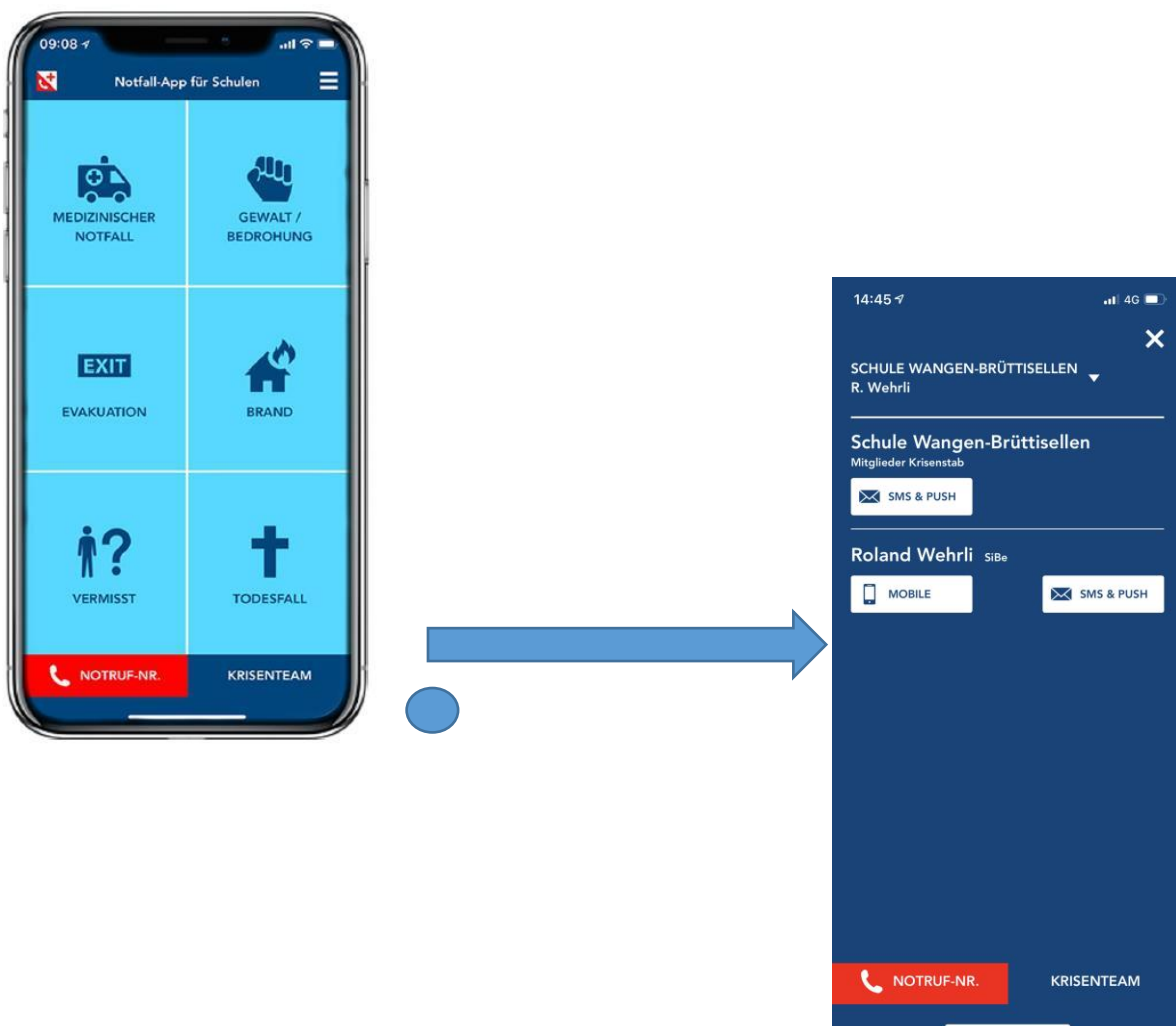
Die Schule Wangen-Brüttisellen verfügt über die Notfall-App des Kantons Zürich. Dieses ist personalisiert und enthält alle relevanten Informationen, die im Notfall unterstützend dienen können. Die Stammdaten der Notfall-App werden jährlich durch die Abteilung Bildung bis zu den Herbstferien aktualisiert.

Mit der Notfall-App, welche für die Benutzer wie auch die Schule kostenlos ist, sind jederzeit die wichtigsten Informationen und Telefonnummern zur Hand, um in akuten Notfallsituationen handeln zu können. Die App enthält Check-Listen mit Handlungsanleitungen sowie direkt anwählbare Notrufnummern der Blaulichtorganisationen und der eigenen Krisenorganisation sowie weiteren wichtigen, internen und externen Stellen.

Alle Mitarbeiter der Schule werden durch die Schulverwaltung registriert und erhalten per SMS einen Link. Mit diesem Link kann die App kostenlos für die Schule Wangen-Brüttisellen personalisiert werden. Sämtlichen Mitarbeitern der Schule Wangen-Brüttisellen wird empfohlen, die Notfall-App auf ihrem Smartphone zu installieren.

Funktionen:

- Checklisten Notfall
- Notrufnummern Blaulichtorganisationen
- Interne Notrufnummern
- Alarmierungsfunktion (Krisenstab)
- Funktion «Externe Projekte» wie zum Beispiel Klassenlager oder Schulreisen



5 Kommunikation in Krisen

Das Kapitel Kommunikation stellt sicher, dass die Mitarbeitenden/ Involvierten über die nötigen Informationen und Richtlinien verfügen um zu wissen, wie sie in einem Ernstfall vorzugehen haben. Andererseits wird durch gezielte Information alles dafür gemacht, dass die Zusammenarbeit in einem der oben beschriebenen Fälle weiterfunktioniert und das Risiko, etwas zu vergessen, reduziert wird.

Kommunizieren immer intern vor extern!

Interne Personen sind wichtige Dialogpartner und Multiplikatoren. Sie helfen, Spekulationen und Gerüchte möglichst keinen Raum zu geben.

Der interne Kommunikationsfluss liegt in der Verantwortung der Abteilung Bildung/ Schulleitung, die externe Kommunikation liegt beim Schulpräsidium.

Kommunikationsplaner:

- Betroffene (inkl. Betroffene Eltern)
- Mitarbeitenden, Verwaltung
- Eltern
- Schüler
- Öffentlichkeit, Medien

Dabei gilt im Wesentlichen: immer den Selbstschutz wahren: Stellungnahmen erst nach Rücksprache kommunizieren, Zeit gewinnen durch einen Rückruf und vernetzt vorgehen, keine Einzelaktionen.

- Offene Informationspolitik! Jedoch: Nicht alles, was wahr ist, muss gesagt werden, aber alles was gesagt wird, muss wahr sein
- Kommunikation aktiv führen: Informationen beschaffen und verifizieren, Kommunikation gegen aussen nur durch Chef
- Selbstschutz: Stellungnahme erst nach Rücksprache, Zeit gewinnen durch Rückruf! Vernetzt vorgehen! Keine Einzelaktionen!
- Unkontrollierte Kommunikation unterbinden (Handy, Social Media)
- Informations-Gruppen, Informations-Bedürfnisse und Prioritäten klären
- Infokanäle öffnen, Verbindungspersonen bestimmen
- Betroffene vor Unbeteiligten, intern vor extern informieren
- Nur Fakten kommunizieren, keine Mutmassungen, Schuldfragen klären andere

Was geplant werden kann

- Immer vom "worst case" ausgehen!
- Name, Adresse und telefonische Erreichbarkeit des Medienverantwortlichen und seines Stellvertreters den im Anhang genannten Medien bekannt geben!
- Die Spielregeln im Umgang mit den Medien gemeinsam mit der Polizei festlegen: Wer darf Auskunft erteilen? Wie verhält es sich betreffend Betreten des Schulareals? Kommunikationsstrategie festlegen (rasch, offen, transparent)!
- Im Voraus in der Nähe des Schulhauses einen Ort für Medienkonferenzen festlegen (Distanz zum Ort des Geschehens)!
- Das "worst case"-Szenario durchspielen!

Wenn es passiert

- Krisenkommunikation muss mit dem höchsten Verantwortlichen beginnen.
- Innerhalb von maximal 2 Stunden eine Medieninformation festsetzen!
- Alle 2 Stunden Informationen zum aktuellen Stand anbieten (nimmt Druck weg)!
- Den Medien nur die tatsächlichen Fakten weitergeben!
- Über Menschen (Opfer) sprechen, nicht über Sachen!
- Sich nicht scheuen, Gefühle zu zeigen!
- Sofortige Hilfe anbieten und dies kommunizieren!
- Die Medien nutzen, um Telefonnummern oder Kontaktstellen bekannt zu geben!
- Die Mitarbeiterzahl des Kommunikationsteams innert 48 Stunden verdoppeln!

- Dafür sorgen, dass dem Kommunikationsteam ein Raum zur Verfügung steht!
- Wir werden danach beurteilt, wie wir die Krise während der ersten 3 Tage gemanagt haben!
- Die Führung übernehmen, die Medien füttern, an Hintergrundinformationen denken!
- Soviel wie möglich vorweg nehmen, die Medien beschäftigen!
- Den Medien Führungspersonen und Fachleute zur Verfügung stellen!

Beachte

- Der Druck der Medien dauert nicht nur 3 Tage, sondern 3 Wochen.
- Dementsprechend die personellen Ressourcen planen!
- Der Schock innerhalb der Schule ist enorm. Deshalb eine Unterstützung durch externe Fachleute planen (weniger Emotionen)!
- Das Kommunikationsteam unter enger Kontrolle behalten!
- Defensive Verteidigungs- und Rechtfertigungsstrategien töten die Glaubwürdigkeit.
- Wenn wir nicht schnell sind, werden wir überfahren.
- Anteilnahme zeigen, nicht Tränen.
- In der ersten Phase alle Bemühungen vermeiden, unseren Ruf zu retten.

Fragen

- Wer tritt mit den Angehörigen in Kontakt?
- Wie werden die Eltern der Schüler/innen informiert?
- Wie werden die Schüler/innen informiert?
- Wie wird das Lehrerkollegium informiert?
- Wer betreut die Schüler/innen?
- Wer tritt mit dem Lehrerkollegium in Kontakt?
- Wie wird Abschied genommen? Wer nimmt daran teil?

5.1 Umgang mit Medien

Identität des Journalisten klären

- Prüfen der Identität der Journalistin/des Journalisten und des Mediums, die hinter der Anfrage stehen (Handelt es sich wirklich um eine Medienschaffende / einen Medienschaffenden?).
- Sich im Zweifelsfall die Telefonnummer geben lassen und zurück rufen.

Vor Zusage Situation klären

- Sich bewusst werden, mit welchem Medium bzw. mit welchem Publikum man es zu tun hat:
 - Wirtschaftszeitung (Publikum mit Fachwissen)
 - Tageszeitung (Fachwissen/Allgemeinwissen)
 - Lokalzeitung/ein Lokalradio (Allgemeinwissen)
- Sich die Rahmenbedingungen genau erklären lassen, in die die Aussagen eingebettet sein sollen:
 - Wann und wo wird der Artikel/Beitrag veröffentlicht (Wirtschaftsseite, Regionalseite, Vermischtes usw.)?
 - Was ist der Anlass/Hintergrund für die Anfrage?
 - Was will man von mir (Interview, Statement, Gespräch, Gespräch off 'the record' usw.)?
 - Sich nicht gegenüber den Medienschaffenden verleugnen, bei der Wahrheit bleiben.
 - Beim Verfassen eines Artikel, sich über den zustehenden redaktionellen Raum erkundigen (Textumfang; benötigtes Bildmaterial wie Fotografien oder Grafiken).

Fragen vorher verlangen

- Darauf bestehen, dass einem bei einem Interview die Fragen vorher unterbreitet werden, sei dies schriftlich oder telefonisch.
- Sich gewissenhaft auf die Antworten vorbereiten (evtl. Stichworte notieren, damit wichtige Argumente nicht vergessen gehen).
- Sich nicht auf heikle Überraschungsfragen einlassen. Stellen Sie diese zurück und geben Sie sie an die dafür zuständige Stelle weiter.

- Verlangen bei Interviews oder häufigen Zitierungen vor der Publikation ein Manuskript (bei einzelnen Statements und bei Radio-/Fernseh-Interviews (Zeitknappheit) nicht üblich).
- Achtung: Nur die eigenen Aussagen dürfen verändert/verbessert werden.
- Erbitten um ein Belegexemplar (Tonbänder/Videokassetten nur bei längeren Radio-/Fernseh-Interviews üblich). Man hat grundsätzlich das "Recht auf die eigene Stimme". Ein Interview – ob schriftlich oder elektronisch – darf nicht gegen den ausdrücklichen Willen veröffentlicht werden.

Was man sagen sollte

- Grundsätzlich nur über den eigenen Tätigkeitsbereich sprechen.
- Antworten sind kurz und prägnant.
- Das Wichtigste der Aussage gehört an den Anfang und wird, falls nötig, am Schluss nochmals wiederholt (höchster Beachtungsgrad!).
- Sich nicht provozieren lassen, nicht herablassend wirken und freundlich, aber bestimmt auftreten.

Was man nie sagen sollte

- Wiederholen von keine reisserischen oder beleidigenden Fragen. Man könnten sonst zitiert werden (Frage: "Haben die anderen da nicht unglaublich fahrlässig gehandelt?"). Zu vermeidende Antwort: "Unglaubliche Fahrlässigkeiten gibt es überall, aber ...".
- Nicht ins "Plaudern" verfallen. Die meisten unerwünschten Zitate stammen aus solchen Situationen.
- Vermeiden von Vertraulichkeiten und Klatsch.

Wo mit dem Journalisten sprechen?

- Falls nicht am Telefon, dann in den Räumen des Sekretariates oder in einem "neutralen" Raum (Sitzungszimmer), nicht an ihrem Arbeitsplatz.

Wahrheit

- Es muss nie alles gesagt werden, aber was gesagt wird, muss der Wahrheit entsprechen. Der Wahrheit entsprechende Aussagen, die durch bewusste Weglassungen/Andeutungen die Leser-/Zuhörerschaft in die Irre führen, gelten als Lügen.
- Wenn eine Frage nicht beantwortet werden darf, dies mit einer Begründung erläutern.
- Wenn eine Antwort nicht gewusst wird, sich anbieten, die Fakten nachzuliefern.

Berichtigungen

- Aussagen können in den Medien aus unterschiedlichsten Gründen (Zeitdruck, Missverständnis, Unvorsorglichkeiten usw.) verzerrt, ungenau oder falsch wiedergegeben werden.
- Falls auf einen solchen Artikel/Bericht reagiert werden möchte (Berichtigungen sind in der Regel eine sehr heikle Angelegenheit.):
 - Kontakte intern festhalten – Dokumentation
 - Medienkontakte schriftlich festhalten.

6 Inkraftsetzung

- I. Dieses Konzept wurde per 30. Januar 2017 von der Schulpflege Wangen-Brüttisellen genehmigt. Die Revision beinhaltet die Überarbeitung aufgrund den Erfahrungen nach der 1. Phase der Covid-19 Pandemie, bei dem der Krisenstab einberufen und aktiv war. Weiter wurde Aktualisierungen der betroffenen Personen, Organisationen und Telefonnummern gemacht.
- II. Dieses Konzept löst alle diesbezüglichen bisherigen Leitfäden, Bestimmungen, Reglemente, Konzepte ab.

Wangen-Brüttisellen, 1. Juli 2021

SCHULE
WANGEN-BRÜTTISELLEN

Schulpräsident



Uwe Betz-Moser

Leiter Bildung



Roland Wehli

7 Anhang

7.1 Hilfe von aussen und sonstige wichtige Telefonnummern

Externe Stellen		Tel.-Nr.
Ressortverantwortliche Person der politischen Gemeinde via Gemeindeschreiber/in		044 805 91 41
kjz Dübendorf (Kinderschutzgruppe Dübendorf)		043 259 76 77
kjz Uster (Kinderschutzgruppe Bezirk Uster)		043 258 48 00
KESB Dübendorf (Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde)	kesb@duebendorf.ch	044 801 60 80
Elternnotruf Zürich		0848 35 45 55
Krisen Kompetenz (Michael Freudiger)	info@krisenkompetenz.ch	052 544 29 28
Soziale Dienste Bezirk Uster	info@sdbu.ch	044 801 99 20
Sanität		144
Polizei		117
Feuerwehr		118
Rega		1414
Schweiz. Toxikologisches Informationszentrum		044 251 51 51
Toxikologisches Zentrum		044 251 51 51
Jugendanwaltschaft Bezirk Uster		043 258 39 00
Ärzte:		
Wangen	ACAMED	044 835 25 00
Brüttisellen	Praxis Canonica	044 833 11 33
Zahnarzt Wangen-Brüttisellen	Wolfgang Buder	044 833 37 08
Pfarramt	reformiert	044 833 34 47
	katholisch	044 833 08 88
Schulanwalt	Johann-Christoph Rudin	044 200 30 30
Koordination Gsellhof	Einwohnerdienste	044 805 91 11
Rechtsdienst Bildungsdirektion		043 259 22 56

7.2 Adressen von Medien

Überregionale Zeitungen

Tages Anzeiger	Tel. 044 248 44 11 redaktion@tages-anzeiger.ch
Neue Zürcher Zeitung	Tel. 044 258 11 11 redaktion@nzz.ch

Regionale Zeitungen

Zürcher Oberländer	Tel. 044 933 31 11 zo.medien@zol.ch
Zürcher Unterländer	Tel. 044 854 82 82 redaktion@zuonline.ch

Amtliches Publikationsorgan der Gemeinde

Kurier	Tel. 044 833 20 40 kurier@leimbacherdruck.ch
---------------	---

Elektronische Medien

Radio 24	Tel. 044 448 24 24 info@radio24.ch
Radio Energy	Tel. 044 250 90 00

	redaktion@energyzueri.ch
Radio Zürisee	Tel. 055 222 52 22 radio@radio.ch
Radio DRS	Radio DRS Studio Zürich Tel. 0848 80 80 80
Tele Züri	Tel. 044 447 24 24 redaktion@telezueri.ch

7.3 Checkliste Vorbereitung der Presse-/Medienkonferenz

Die gründliche Vorbereitung ist entscheidend für den Erfolg (in Anbetracht der Umstände)!

Sich folgende Punkte klarmachen:

- Inhaltliche Zielsetzung (worüber will man informieren?)
- Rechtfertigt Thema eine Presse-/Medienkonferenz oder genügt der Versand einer Pressemitteilung?
- Welches ist der bestmögliche Zeitpunkt (Absprache zwischen SP, SL, Polizei, betroffenen Lehrkräften)
- Wer ist verfügbar? Evtl. Stellvertreter/in bestimmen
- Raum reservieren
- Raum für Interviews bereitstellen
- Wenn nötig: Verpflegungsmöglichkeiten sicherstellen
- Unterlagen vorbereiten (klare Verantwortung und Termine festlegen)
- Wer, welche Medien werden eingeladen (siehe Adressliste)
- Wer verschickt wann die Einladungen?

Detaillierte Aufgabenplanung:

- Wer begrüsst?
- Wer behandelt welchen Aspekt?
- Wer beantwortet welche Fragen?
- Welche besonders heiklen Fragen müssen vorbesprochen werden?
- Wer steht für Interviews zur Verfügung (vor allem bei Radio und Fernsehen wichtig)?

Allenfalls festlegen:

- Wann und in welcher Form werden die Medien auf dem Laufenden gehalten?
- Durch wen (Verantwortlichkeiten, Termine festlegen)?

7.4 Checkliste Durchführung der Presse-/Medienkonferenz

Programmablauf

1. Einführung:
 - Kurze Begrüssung
 - Rekapitulation des Anlasses (warum eingeladen)
 - Programmablauf skizzieren
 - Hinweis auf Dokumentation
2. Referate:
 - nach Möglichkeit nicht mehr als 2 - 3 Referenten
 - Länge max. 10 - 15 Minuten
3. Diskussion:
 - Fragen beantworten evtl. Zeit für separate Interviews

4. Schluss

In die Unterlagen/Dokumentationen gehören:

- „Pfannenfertiger“ Presstext, welcher die wichtigsten Aspekte der Medienkonferenz zusammenfasst
- Skript von Referaten aus der Medienkonferenz
- Illustrationen/Fotos
- Teilnehmerliste
- Evtl. Lebensläufe

7.5 Checkliste für Presstext

Gliederung

1. Titel

Konkrete Aussage oder Frage, kurz und prägnant, dem Inhalt des Textes angemessen, darf keine falschen Erwartungen wecken.

2. Lead

Kurzzusammenfassung der wichtigsten Inhalte; orientiert den Leser, der den Rest des Artikels nicht liest.

3. Text

Beantwortet die Fragen:

Wer? Was? Wo? Wann? Wie? Warum?

Beinhaltet Reaktionen von Behörde und Schule, sowie eine kurze Zusammenfassung.

Form

- Länge: dem Überangebot entsprechend so kurz wie möglich
- Sprache: richtet sich normalerweise an ein breites Zielpublikum, vermeidet Fachausdrücke und Fremdwörter
- verwendet einfache Formulierungen
- setzt deshalb keine Fachkenntnisse voraus, erwähnt Namen (immer in Verbindung mit Vornamen) nur im Zusammenhang mit den genauen Funktionsbezeichnungen)
- Darstellung: als Grundsatz für die Akzeptanz und als Erleichterung für den Journalisten gilt:
 - Format A4
 - breiter Zeilenabstand
 - einseitig beschrieben
 - fortlaufend nummeriert
 - Titel auf jeder Seite wiederholt

7.6 Beratungs- und Informationsstellen für Kinder, Jugendliche und Erwachsene

Beratungsstellen auf Bezirksebene

Jugend- und Familienberatung Dübendorf	Wallisellenstr. 5, 8600 Dübendorf, Tel. 043 259 76 77 Unentgeltliche telefonische und persönliche Beratung bei Erziehungsfragen, finanziellen Notlagen, Auskünfte über Rechtsfragen. unterstehen Schweigepflicht
Soziale Dienste Bezirk Uster	Industriestrasse 27, 8604 Volketswil, Tel. 044 801 99 20 Unentgeltliche Beratungs- Vermittlungs- und Hilfsstelle für soziale, persönliche und finanzielle Angelegenheiten
Ambulatorium Uster	Gerberstrasse 3, 8610 Uster, Tel. 044 578 60 00, Notfallnummer ausserhalb Öffnungszeiten: 043 499 26 26

	Abklärungen, Beratung und Therapien bei psychischen Problemen bei Kindern und Jugendlichen
Kinderschutzgruppe Bezirk Uster Kjz Uster	Schulweg 4, 8610 Uster Tel. 043 258 48 00 Beratung bei Verdacht oder der Tatsache von Kindsmishandlung, sexueller Ausbeutung oder Vernachlässigung

Rund um die Uhr erreichbare Anlaufstellen bei (familiären) Notsituationen, die schneller Hilfe bedürfen:

Schlupfhuus Zürich	Schönbühlstr. 8 8032 Zürich 043 268 22 66 (rund um die Uhr) Telefonische und persönliche Beratung und Auskunft für Kinder und Jugendliche mit persönlichen Problemen in Krisensituationen; jederzeit auch ohne Anmeldung und anonym möglich. Freund/Freundin oder eine erwachsene Person kann mitgenommen werden. Vorübergehende Wohnmöglichkeit.
Mädchenhaus Zürich	Tel. 044 341 49 45 (rund um die Uhr) Beratungsstelle, Kriseninterventions- und Zufluchtsstelle für Mädchen und junge Frauen, die sich in einer Notsituation befinden.
Elternnotruf	Weinbergstrasse 135, 8006 Zürich Tel. 0848 35 45 55 24h@elternnotruf.ch Unabhängige telefonische (24h) und persönliche Beratungsstelle für Eltern in einer belastenden Situation sowie für Bezugspersonen von Kindern. Auch anonym möglich.
Frauenhaus Zürich	Tel. 044 350 04 04 kontakt@frauenhaus-zhv.ch Für Frauen, die sich von ihrem Partner bedroht fühlen.
Castagna	Universitätsstrasse 86, 8006 Zürich, Tel. 044 360 90 40, mail@castagna-zh.ch Information und Beratung für sexuell ausgebeutete Mädchen und weibliche Jugendliche sowie ihre Bezugspersonen.
HELP-O-FON Tel. 147 (Sorgentelefon)	Tag und Nacht in Betrieb, auch anonym möglich, www.147.ch Falls du Probleme hast, die du mit niemandem besprechen kannst oder willst, findest du unter dieser Nummer verständnisvolle ZuhörerInnen, die mit dir auch Lösungsmöglichkeiten erarbeiten können.
Die Dargebotene Hand Tel. 143	Bietet Menschen jeden Alters in Krisensituationen rund um die Uhr eine/-n Gesprächspartner/-in. Diskret und anonym.

Suchtprobleme, Gesundheitsförderung, Prävention

Drop-in Zürich-Nord	Winterthurerstr. 501, 8051 Zürich, Tel. 044 325 12 50 Drop-in-Notfallarzt Tel. 044 269 69 69 Ambulante Beratungs- und Behandlungsstelle für Jugendliche und jungen Erwachsene mit Drogen- und anderen Suchtproblemen.
Clenia Schössli AG	Bahnhofstr. 196, 8620 Wetzikon, Tel. 044 931 39 39 info.pzw@clenia.ch Ärztlich geführte Beratungsstelle für Sucht- und Drogenfragen
ada-zh, Beratungsstelle für Angehörige von Drogenkonsumenten	Zürich, Seefeldstrasse 128, 8034 Zürich, Tel. 044 384 80 10 info@ada-zh.ch

Beratungsstellen für Kinder und Jugendliche	Sorgentelefon Tel. 0800 55 42 10 / sms 079 257 60 89
Fachstelle für Alkohol- und andere Suchtprobleme im Bezirk Uster	Industriestrasse 27, 8604 Volketswil, Tel. 044 801 99 20 sucht@sdbu.ch Unentgeltliche Beratung bei Alkohol- und Suchtproblemen.

AIDS

Fachstelle für sexuelle Gesundheit Zürich	Kanzleistrasse 80, 8004 Zürich, Tel. 044 455 59 00 Unterstützung und Beistand für HIV-pos. Menschen und allgemeine Geschlechtskrankheiten, Beratung von Angehörigen.
--	---

Selbsthilfegruppen

Selbsthilfezentrum Zürcher Oberland	Im Werk 1, 8610 Uster, Tel. 044 941 71 00, info@selbsthilfezentrum-zo.ch Unabhängige Beratungsstelle. Unterstützt Selbsthilfe und Selbsthilfegruppen. Liste der bestehenden Gruppen erhältlich. Telefonische und persönliche Beratung, auch über geeignete Angebote anderer Einrichtungen.
--	---