

Medienkonferenz

1. Ort: Die Medienkonferenz soll nicht am Ort des Geschehens erfolgen.
Besser ist es, einen neutralen Ort festzulegen.
2. Vorbereitung der Aussagen:
 - ➔ Vorstand hat Krisenkonzept (Krisenstab mit externem Krisenmanagement)
 - ➔ Was ist geschehen?
Was wurde und wird getan?
Wie geht es weiter?
3. Referate: NN z.B. Präsident des Vorstands (Planung des Vorstands – Krisenkonzept und Medienmitteilung)
Herbert Wyss (Kriseneinsatz und professionelles Krisenmanagement)
- Abgabe der Dokumente VOR der Medienkonferenz.
4. Namen der Teilnehmer: Alle Teilnehmer werden mit Name, Vorname und Funktion mündlich vorgestellt und „beschriftet“.
(MitarbeiterIn für Beschriftung und Hilfestellung präsent)
5. Dauer: 1 Stunde
6. Zeitpunkt: 10.00 Uhr oder 15.00 Uhr
7. Verpflegung: 100 belegte Brötchen
Mineralwasser mit Plastikbechern
8. Vereinbarung: keine Befragungen von Kindern und deren Familien (Opferschutz)
keine Bilder von Kindern und deren Familien
9. Zu beachten:
 - ▶ Information muss wahr, sachlich und vollständig sein.
 - ▶ Es spielt keine Rolle, ob die Information positiv oder negativ ist; wichtig ist, keine Fakten zu verschweigen.
 - ▶ Nur gesicherte Fakten kommunizieren.
 - ▶ Alle angeordneten Schutz- und Fördermassnahmen mitteilen.
 - ▶ Informationen zur voraussehbaren Entwicklung geben.
 - ▶ Strukturierte Informationsabgabe (nicht zufällig) vornehmen.
 - ▶ Auf Koordination mit Gesundheitsamt (kantonale Aufsicht) und Staatsanwaltschaft (Untersuchungsbehörde) hinweisen.