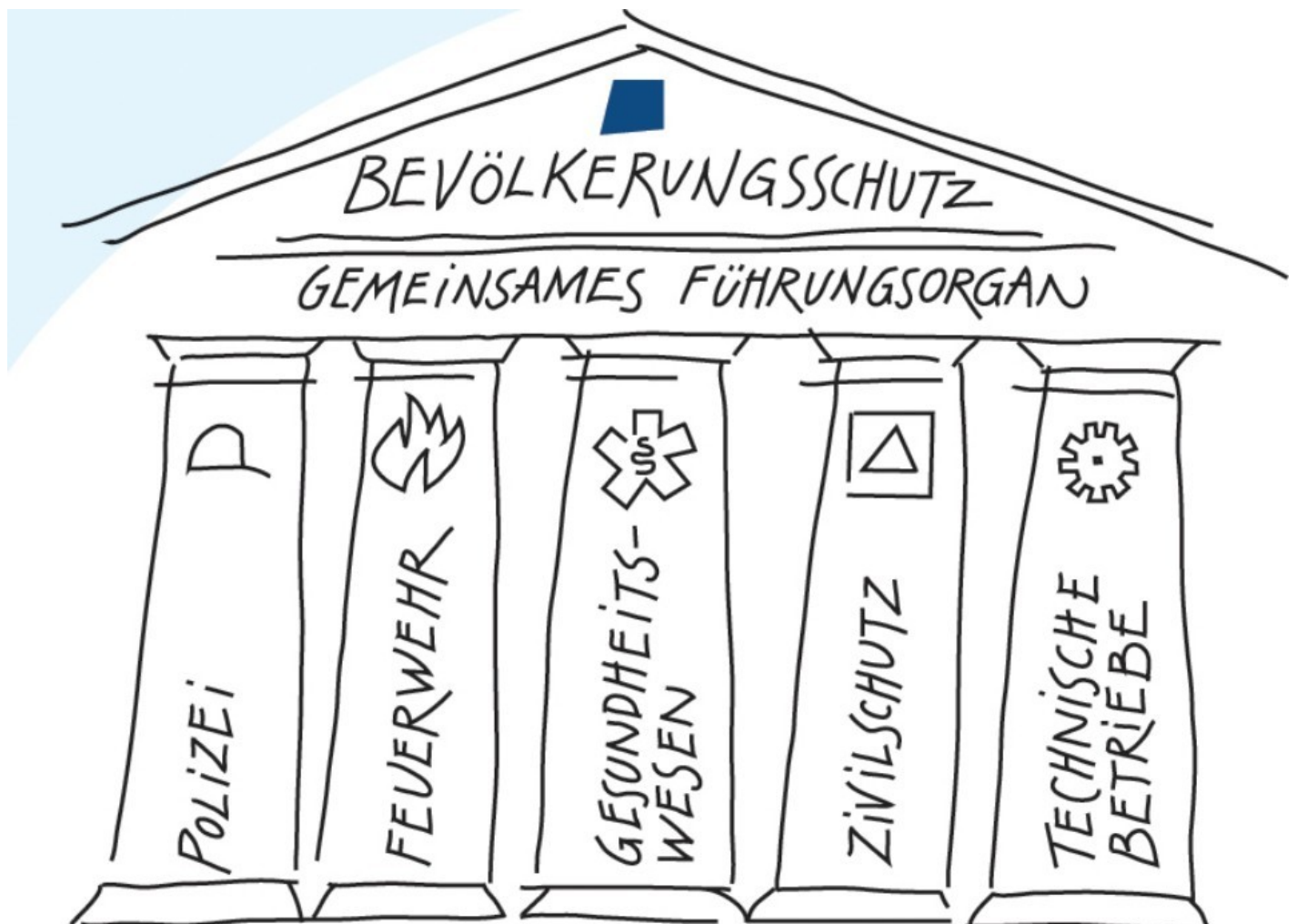


MUSTER

Gemeindeführungsstab Musterwil



Inhalt

1 Einleitung	4
1.1 Ziel und Zweck	4
1.2 Grundlagen	4
2 Aufgaben und Kompetenzen	5
2.1 Gesetz über den Bevölkerungsschutz des Kanton Luzern, SRL Nr. 370:	5
2.2 Verordnung über den Bevölkerungsschutz des Kanton Luzern, SRL Nr. 371	5
3 Organisation	7
3.1 Organigramm GFS	7
4 Aufgebote	8
4.1 Alarmstufe 100	8
4.2 Alarmstufe 34	8
4.3 Probealarm	8
4.4 Mutationen	9
4.5 Verhalten bei Alarmierung	10
5 Infrastruktur	11
5.1 Situationsplan	11
5.2 Standardprodukte im Führungsraum	12
6 Führung	13
6.1 Führungstätigkeiten	13
7 Adressen und Ansprechstellen	14
7.1 Kantonaler Führungsstab	14
7.2 Gemeindeführungsstab MUSTERWIL	15
8 Alarmierung der Bevölkerung	16
8.1 Auslösung Sirenenalarm und Durchsage von Verhaltensanweisungen	16
9 Anhang	17
9.1 Checkliste für das Einrücken	17
9.2 Checkliste Inbetriebnahme Arbeitsplatz Bereichsleitung	18
9.3 Ziele für Rapporte	18
9.4 Mitteltabelle	19
9.4.1 Personentransport	19
9.4.2 Mittel der Gemeinde	19
9.4.3 Baumaschinen / Baumaterial	19
9.4.4 Verpflegung	20
9.4.5 Unterkunft / Übernachtung	20
9.4.6 Reinigung / Entsorgung	20
9.4.7 Besondere Mittel	20
10 Medienarbeit	21

10.1 Checklisten Medien	21
10.1.1 Checkliste Krisenfall	21
10.1.2 Checkliste Interview / Medienanfrage	22
10.1.3 Checkliste Medienkonferenz	24
11 Führungshilfen Grossereignis / Standardprodukte	26
12 Persönliche Notizen	27

1 Einleitung

1.1 Ziel und Zweck

Das Organisations- und Einsatzführungshandbuch des **GFS MUSTERWIL** beschreibt Aufgaben, Organisation, Führungstätigkeiten sowie Aus- und Weiterbildung der Mitglieder des **GFS MUSTERWIL**. Im Einsatz soll den Stabsmitgliedern die Startphase mittels Checklisten vereinfacht werden.

1.2 Grundlagen

Stufe Bund

Bundesgesetz über den Bevölkerungsschutz und Zivilschutz (BZG; SR 520.1)

Stufe Kanton

Gesetz über den Bevölkerungsschutz (SRL 370)

Verordnung über den Bevölkerungsschutz SRL 371)

Behelf

Behelf Führung im Bevölkerungsschutz (FiBS), BABS; Kapitel 3, Behelf Stabsarbeit



2 Aufgaben und Kompetenzen

2.1 Gesetz über den Bevölkerungsschutz des Kanton Luzern, SRL Nr. 370:

§ 4 Zuständigkeit der Gemeinden

¹ Die Gemeinde ist in der Regel für die Bewältigung von Katastrophen und Notlagen auf ihrem Gebiet zuständig.

² Sie plant, trifft die notwendigen Massnahmen und stellt ihre Mittel für überörtliche Hilfe zur Verfügung.

³ Sofern die Gemeinde in ihren rechtsetzenden Erlassen nichts Anderes geregelt hat, ist die für die Bewältigung von Katastrophen und Notlagen zuständige Stelle der Gemeinde der Gemeinderat.

§ 7 Führungsstab der Gemeinden

¹ Die Gemeinde bestimmt einen Führungsstab. Dieser wird jeweils für die Bewältigung eines konkreten Ereignisses gebildet und besteht aus einem oder mehreren Vertreterinnen oder Vertretern der Gemeinde und einem Stab. Soweit nötig, sind die Partnerorganisationen und Fachleute im Stab vertreten.

² Die Gemeinde bestimmt eine verantwortliche Person für den Bevölkerungsschutz. Diese ist zuständig für die Vorbereitung und die Koordination.

³ Die Gemeinde trägt die Kosten für ihren Führungsstab.

⁴ Die Gemeinden können sich zu regionalen Führungsstäben zusammenschliessen. Die Regelungen für die Führungsstäbe der Gemeinden gelten sinngemäss auch für die regionalen Führungsstäbe

2.2 Verordnung über den Bevölkerungsschutz des Kanton Luzern, SRL Nr. 371

§ 8 Chef oder Chefin Bevölkerungsschutz

¹ Jede Gemeinde bestimmt einen Chef oder eine Chefin Bevölkerungsschutz.

² Der Chef oder die Chefin Bevölkerungsschutz hat die Aufgabe, die Partnerorganisationen des Bevölkerungsschutzes und die Vorbereitungen auf Schadenereignisse von grosser Tragweite (Grossereignisse), Katastrophen, Notlagen und bewaffnete Konflikte zu koordinieren.

³ Er oder sie wird vom kantonalen Führungsstab unterstützt und arbeitet im Ereignisfall eng mit diesem zusammen.

⁴ Der Stabschef oder die Stabschefin des kantonalen Führungsstabes ist für die Ausbildung der Chefinnen und Chefs Bevölkerungsschutz der Gemeinden verantwortlich. Die Teilnahme an den Ausbildungskursen ist für die Chefinnen und Chefs Bevölkerungsschutz der Gemeinden obligatorisch.

§ 9 Gemeindeführungsstab

¹ Bei plötzlichen Grossereignissen, Katastrophen, Notlagen und bewaffneten Konflikten kann der Gemeindeführungsstab (GFS) von einem Katastropheneinsatzleiter oder einer Katastropheneinsatzleiterin geführt und beraten werden. *

² Bei schleichend sich entwickelnden Grossereignissen, Katastrophen, Notlagen und bewaffneten Konflikten (z.B. Seuchen, Wasserknappheit) wird der Gemeindeführungsstab je nach Bedarf aufgebaut. Die Gemeinde bestimmt, ob und wann sie einen Katastropheneinsatzleiter oder eine Katastropheneinsatzleiterin benötigt

³ Im Gemeindeführungsstab sind alle notwendigen Fachpersonen vertreten.

⁴ Die Arbeit des Gemeindeführungsstabes wird nach den Vorgaben des kantonalen Führungsstabes organisiert. Diese betreffen namentlich Organisation, Abläufe, Einrichtungen, Verbindungen und Aufgebot.

⁵ Das Justiz- und Sicherheitsdepartement bewilligt auf Gesuch hin von den Vorgaben nach Absatz 1 bis 4 abweichende Führungsorganisationen.

§ 10 Kompetenzen

¹ Sofern die Gemeinde die Kompetenzen des Gemeindeführungsstabes nicht in einem Reglement geregelt hat, gilt die folgende Kompetenzordnung:

- a. Der Gemeinderat ordnet die notwendigen Massnahmen an,
- b. wenn der Gemeinderat nicht erreichbar ist, ordnen dessen erreichbare Mitglieder die notwendigen Massnahmen an,
- c. sofern kein Gemeinderatsmitglied erreichbar ist, werden die Massnahmen vom Chef oder von der Chefin Bevölkerungsschutz und bei deren Verhinderung durch den Einsatzleiter oder die Einsatzleiterin angeordnet.

² Die Gemeinde kann zur Bewältigung von Notfällen und Katastrophen weitere kommunale Organisationen zuziehen. Sie kann deren Einbezug mit Leistungsaufträgen regeln.

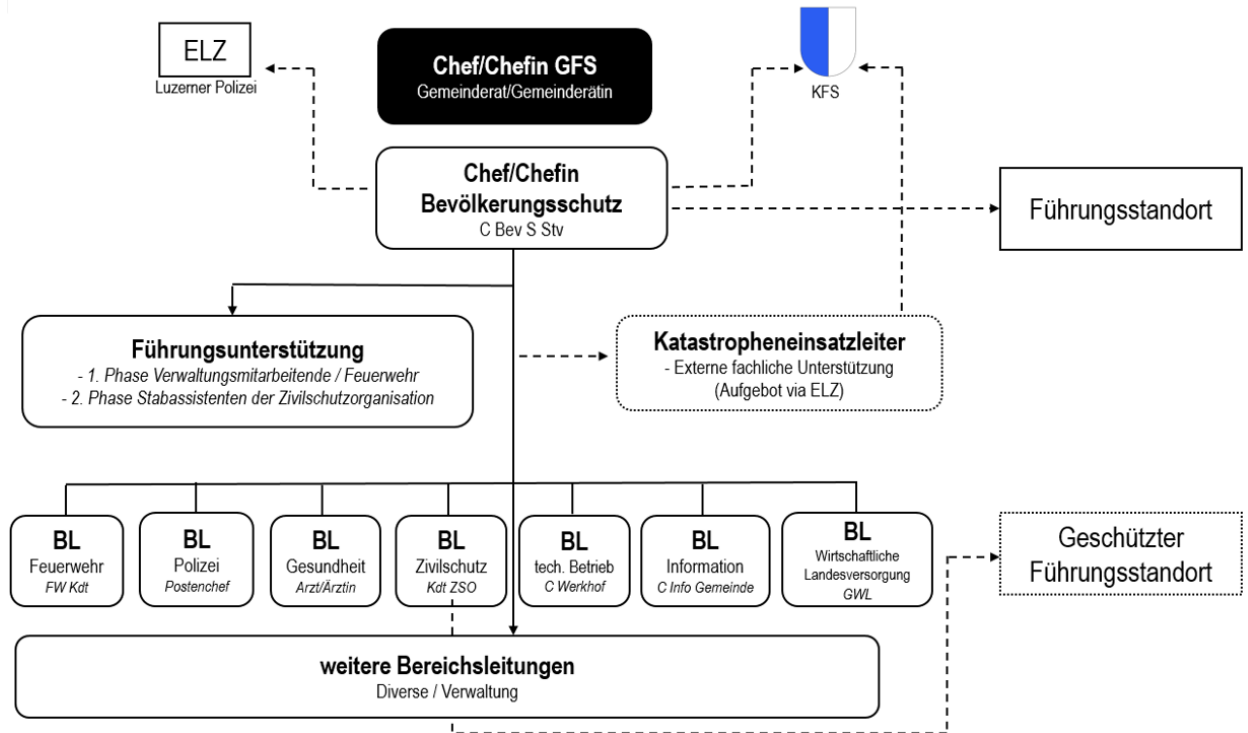
³ Das Justiz- und Sicherheitsdepartement, der Stabschef oder die Stabschefin des kantonalen Führungsstabes und deren Stellvertretung, der Gemeinderat, der Chef oder die Chefin Bevölkerungsschutz sowie der Einsatzleiter oder die Einsatzleiterin der Feuerwehr und der Polizei können den Gemeindeführungsstab aufbieten.

Hinweis:

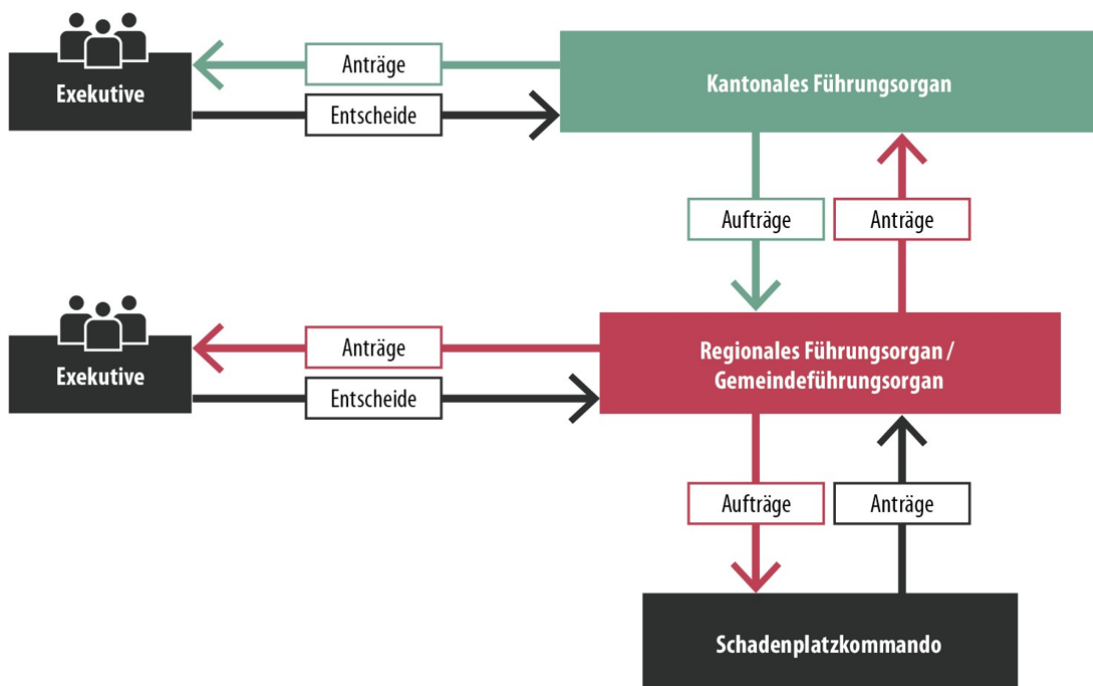
Es empfiehlt sich die Aufgaben und Kompetenzen in einem Reglement festzulegen.

3 Organisation

3.1 Organigramm GFS



3.2 Entscheidungsgrundlage



4 Aufgebote

Um im Ereignisfall den Gemeindeführungstab zeitnahe einzuberufen, kann dieser mittels Alarmierungssystem MOKOS (Modulares Kommunikations-System) alarmiert werden.

4.1 Alarmstufe 100

Personelle Zusammensetzung des Kernstabes Gemeindeführungstab

- Der oder die für die Sicherheit verantwortliche Gemeinderat/-rätin (1)
- Stellvertreter / in des für die Sicherheit verantwortlichen Gemeinderates (1)
- Chef / Chefin Bevölkerungsschutz der Gemeinde (1)
- Chef /Chefin Bevölkerungsschutz Stellvertreter/in (1)
- Feuerwehrkommandant / in (1)

4.2 Alarmstufe 34

Personelle Zusammensetzung der Alarmierungsgruppe (Sirenenalarm)

- Der oder die für die Sicherheit verantwortliche Gemeinderat/-rätin (1)
- Chef / Chefin Bevölkerungsschutz (1)
- Zivilschutzkommandant / in (1)
- Zivilschutzkommandant Stellvertreter/in (1)
- Alarmierungsverantwortlicher ZSO (1)
- Kdo-Gruppe der Feuerwehr

Die Alarmierung erfolgt über die Einsatzleitzentrale der Luzerner Polizei!

4.3 Probealarm

Der kantonale Probealarm für die Führungsstäbe der Gemeinden wird durch die ELZ der Luzerner Polizei vierteljährlich an folgenden Daten durchgeführt:

Monat Januar	4. Woche	Donnerstag	zwischen 19.00 – 20.00 Uhr
Monat April	4. Woche	Donnerstag	zwischen 19.00 – 20.00 Uhr
Monat Juli	4. Woche	Donnerstag	zwischen 19.00 – 20.00 Uhr
Monat Oktober	4. Woche	Donnerstag	zwischen 19.00 – 20.00 Uhr

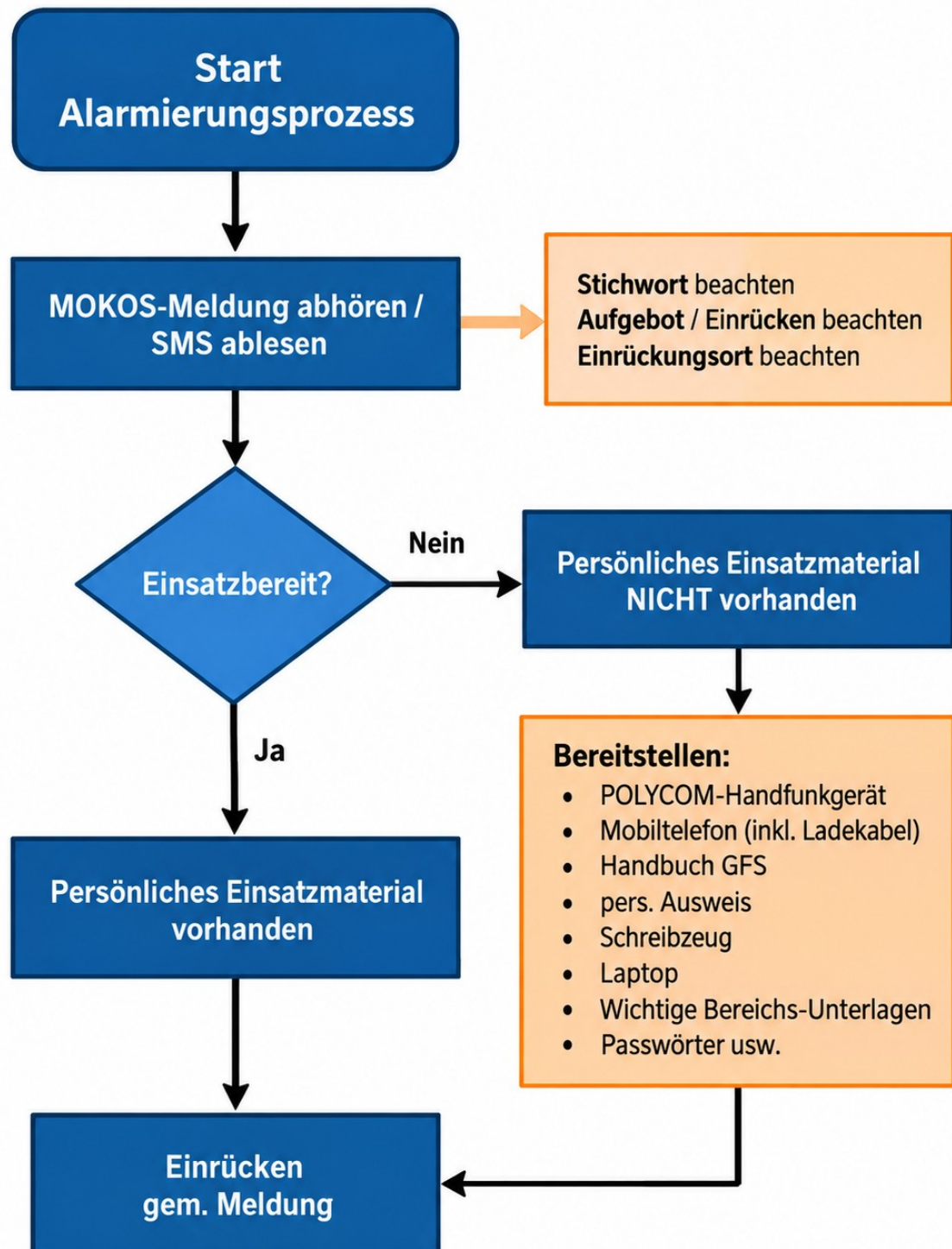
Anruf entgegennehmen, Verständigung überprüfen und Anruf beenden.

Der Alarmteilnehmer meldet dem/der FW Kommandant/Kommandantin umgehend, wenn er keinen Alarm erhalten oder bei der Alarmierung Fehler festgestellt hat.

4.4 Mutationen

Änderungen wie Austritte, Eintritte oder Änderung der Telefonnummern sind ausschliesslich und direkt dem/der FW Kommandant/Kommandantin zu melden..

4.5 Verhalten bei Alarmierung



5 Infrastruktur

Für den Fall einer Krisensituation steht dem **Gemeindeführungsstab Musterwil** in einer ersten Phase der Führungsraum der **Feuerwehr Musterwil** zur Verfügung. Der Führungsstandort für die Phase zwei befindet sich in

5.1 Situationsplan



Adresse:

Hauptrufnummer:

Telefon Nr.:

Mobile:

POLYCOM GFS:

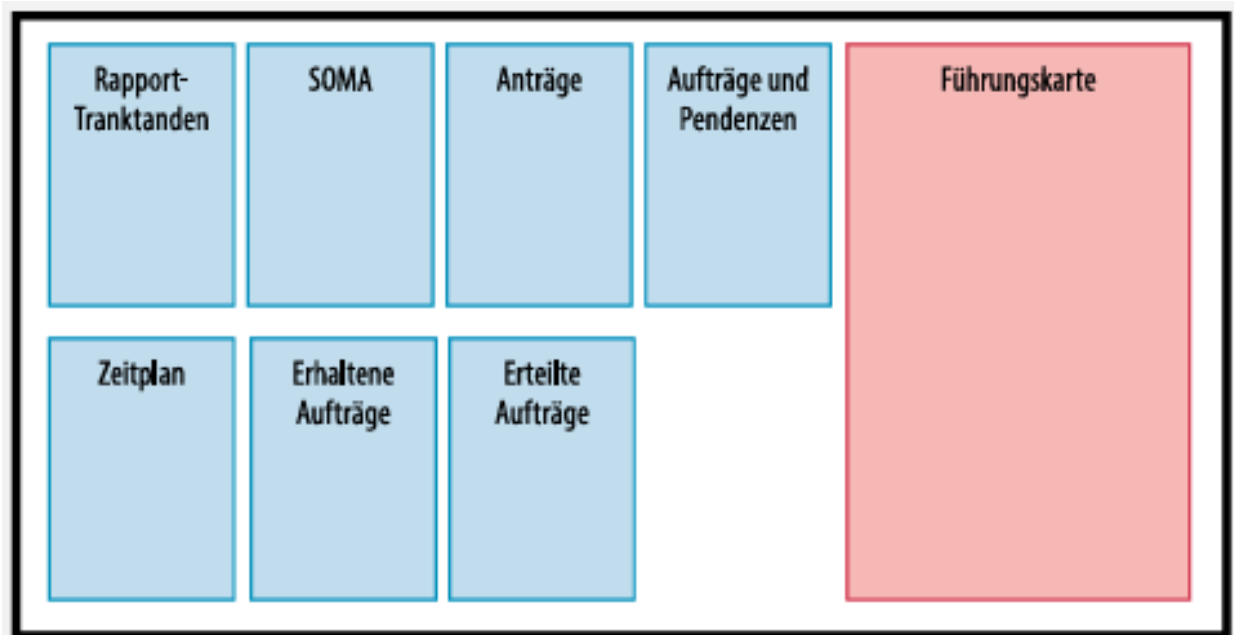
G 483 GFS LU:Grundeinstellung!

Kommunikation zwischen Kanton und Gemeinden im Einsatz sowie Verbindungskontrollen, Verhaltensanweisungen usw.

G 480 NOT:

Wird **NUR** verwendet, um **Notrufe** an die ELZ abzusetzen!

5.2 Standardprodukte im Führungsraum

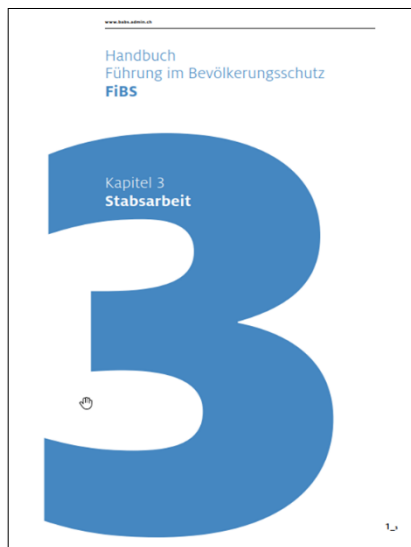


6 Führung

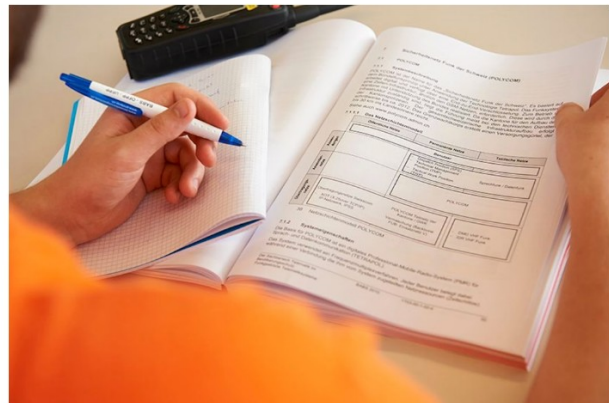
6.1 Führungstätigkeiten

Führen heisst Handlungsbedarf erkennen, Situationen analysieren und handeln. Der Gemeindeführungsstab **Musterwil** führt oder koordiniert im Einsatz, in der Instandstellung und in der Vorsorge gestützt auf die rechtlichen Vorgaben und der Situation angepasst.

Die Führungstätigkeiten sind im Handbuch Führung im Bevölkerungsschutz FiBS, Kapitel 3 ausführlich umschrieben.



Unterlagen Ausbildung



Auf dieser Seite finden Sie eine Vielzahl von Ausbildungsunterlagen, die das Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS erstellt hat.

Bevölkerungsschutz

Führungorgane

Handbuch Führung im Bevölkerungsschutz (FiBS)

Dieses Handbuch finden Sie unter folgendem Link:
[Unterlagen Ausbildung](#)

7 Adressen und Ansprechstellen

7.1 Kantonaler Führungsstab

Bereich/Funktion	Name/Vorname	Adresse	Telefon / Mailadresse / Website
Luzerner Polizei	Einsatzleitzentrale	Kasimir-Pfyffer-Strasse 26 Postfach 6002 Luzern	041 248 81 17 polizei@lu.ch www.polizei.lu.ch
Stabschef Kantonaler Führungsstab	Born Rolf		rolf.born@lu.ch
Stabschef Stv. Kantonaler Führungsstab	Nager Franz		franz.nager@lu.ch
Stabschef Stv. Kantonaler Führungsstab	Bättig Gregor		gregor.baettig@lu.ch
Geschäftsstelle Kantonaler Führungsstab		Kantonaler Führungsstab Ausbildungszentrum Allmend / Postfach 6204 Sempach	041 228 38 34 oder über die ELZ der LuPol Tel. 117 fuehrungsstab@lu.ch www.fuehrungsstab.lu.ch
Abteilung Bevölkerungsschutz	Portmann Andreas Leiter Abteilung	Ausbildungszentrum Allmend / Postfach 6204 Sempach	041 228 38 80 andreas.portmann@lu.ch

7.2 Gemeindeführungsstab **MUSTERWIL**

Bereich/Funktion	Name/Vorname	Adresse Geschäft	Geschäft: Telefon/Mobile Mailadresse	Adresse Privat	Privat: Telefon/Mobile/ Mailadresse

Mögliche Datensätze:

- Behördenmitglieder
- Gemeindeschreiber
- Dienststellen der Gemeinde
- Polizei
- Feuerwehr
- Zivilschutz
- Werkhof
- sanitätsdienstliche Formationen / Samariterverein
- Pfarrämter
- Schulen / Schulleitungen
- Heime / Heimleitungen
- ARA
- CKW / EWL
- Kontaktstellen von Nachbargemeinden
- ...

8 Alarmierung der Bevölkerung

8.1 Auslösung Sirenenalarm und Durchsage von Verhaltensanweisungen

Müssen der Bevölkerung Verhaltensanweisungen mitgeteilt werden, kann telefonisch bei der Einsatzleitzentrale der Luzerner Polizei die Auslösung der Sirenen angefordert werden. Der gewünschte Durchsagetext ist mit dem Deckblatt der Luzerner Polizei und dem ereignisbezogenen, sowie vollständig ausgefüllten Alertswiss-Formular der Einsatzleitzentrale vorgängig zu faxen. Diese regelt anschliessend mit Radio SRF 1 die Durchsage.

Die Formulare stehen auf der Website - www.fuehrungsstab.lu.ch - zur Verfügung!

Link: [Alarmierung, Warnung und Information der Bevölkerung - Kanton Luzern](#)

Website und Download

→ [Alertswiss-App - ALERTSWISS](#)

Unterlagen

→ [Alertswiss_Leitfaden](#) 

→ [Alertswiss_Notfallplan](#) 

→ [Alertswiss_Formular_Blanko](#) 

→ [Alertswiss_Ausfall_Stromversorgung_Trinkwasserverschmutzung](#) 

→ [Alertswiss_Sirenenfehlalarm](#) 

→ [Alertswiss_Regen_Gewitter_Sturm_Hochwasser](#) 

→ [Alertswiss_Brand_Gefahrgut_Strasse_Gefahrgut_Schiene_Chemieunfall](#) 

→ [Alertswiss_Erdbeben_Fels_und_Bergsturz_Erdrutsch_Lawinen](#) 

9.1 Checkliste für das Einrücken

Einleitung

Bei einem Aufgebot im Ereignisfall müssen wir damit rechnen, dass unser Einsatz mehrere Stunden bis Tage dauern wird. Er kann sowohl in der Anlage wie auch im Freien stattfinden. Dementsprechend ist es wichtig, dass wir einsatzmässig und praktisch ausgerüstet sind, sodass wir uns auf unsere Aufgabe konzentrieren können.

Massnahmen sofort nach Eingang der Alarmierungsmeldung

- ☐ Eigene Verfügbarkeit klären; Ansonsten Stellvertretung organisieren
- ☐ Rückmeldung an die Einsatzleitzentrale der Luzerner Polizei

Bekleidung

- ☐ Warme Bekleidung
- ☐ Gutes Schuhwerk
- ☐ Regenschutz
- ☐ Ersatzbekleidung
- ☐ Ersatzschuhe

Ausrüstung

- ☐ Taschenlampe
- ☐ Handy mit Ladegerät
- ☐ Fotoapparat
- ☐ Laptop mit Ladegerät
- ☐ Stick
- ☐ Ausweispapier (ID, Pass...)
- ☐ Praktische Tasche oder Rucksack
- ☐ Kleine Zwischenverpflegung; Schokolade, Riegel ...
- ☐ Getränkeflasche

Einsatzunterlagen

- ☐ Persönlicher VKFO-Ordner
- ☐ Fachunterlagen
- ☐ Schreibzeug
- ☐ Landkarte

Erste Massnahmen vor Ort gemäss

- ☐ Checkliste "Inbetriebnahme Arbeitsplatz Bereichsleitung "

9.2 Checkliste Inbetriebnahme Arbeitsplatz Bereichsleitung

Einleitung

Im KP angekommen gilt es nun möglichst rasch, sich einen Überblick zu verschaffen und im eigenen Bereich zu organisieren

Zutritt Führungsstandort

- ☐ Namensschild im Eingangsbereich entgegennehmen und auf anwesend stellen
- ☐ Melden bei der Einsatzleitung
- ☐ ev. erste Aufträge ausführen

Arbeitsplatz einrichten

- ☐ Elektronische Geräte installieren und Verbindungen sicherstellen
- ☐ Entscheidungsrelevante Fachdienstunterlagen bereitstellen

Beginn Stabsarbeit

- ☐ Lage im eigenen Bereich beurteilen
- ☐ ev. Sofortmassnahmen einleiten
- ☐ Andere Bereiche unterstützen

9.3 Ziele für Rapporte

Mögliche Ziele

- ✓ Wissensstand ausgeglichen
- ✓ Sofortmassnahmen eingeleitet
- ✓ Zeitplan erstellt
- ✓ Lage beurteilt und Konsequenzen abgeleitet
- ✓ Konzepte angehört und darüber entschieden
- ✓ Anträge formuliert
- ✓ Entscheide gefällt
- ✓ Aufträge erteilt
- ✓ Mittel und Massnahmen koordiniert
- ✓ Stand der Arbeiten ermittelt
- ✓ Weiteres Vorgehen geregelt

9.4 Mitteltabelle

9.4.1 Personentransport

Firma, Unternehmung, ÖV	Name/Vorname	Adresse Geschäft	Geschäft: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse/Internet	Adresse Privat	Privat: Telefon/Mobile/Mail

9.4.2 Mittel der Gemeinde

Organisation	Name/Vorname	Adresse Geschäft	Geschäft: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse/Internet	Adresse Privat	Privat: Telefon/Mobile/Mail
Feuerwehr					
Samariterverein					
Werkdienst					

9.4.3 Baumaschinen / Baumaterial

Firma, Geschäft	Name/Vorname	Adresse Geschäft	Geschäft: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse/Internet	Adresse Privat	Privat: Telefon/Mobile/Mail

9.4.4 Verpflegung

Restaurants, Heime, Partyservice, Lebensmittel	Name/Vorname	Adresse Geschäft	Geschäft: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse/Internet	Adresse Privat	Privat: Telefon/Mobile/Mail

9.4.5 Unterkunft / Übernachtung

Hotels, Schutzräume, Mehrzweckhallen, Turnhallen (inkl. Platzangabe)	Name/Vorname	Adresse Geschäft	Geschäft: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse/Internet	Adresse Privat	Privat: Telefon/Mobile/Mail

9.4.6 Reinigung / Entsorgung

Firma, Sammel- stelle	Name/Vorname	Adresse Geschäft	Geschäft: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse/Internet	Adresse Privat	Privat: Telefon/Mobile/Mail

9.4.7 Besondere Mittel

Art / Bemerkung	Name/Vorname	Adresse Geschäft	Geschäft: Telefon/Mobile/Fax/ Mailadresse/Internet	Adresse Privat	Privat: Telefon/Mobile/Mail

10 Medienarbeit

10.1 Checklisten Medien

Titel: Was ist neu? Was ist wichtig? Maximal 100 Zeichen

10.1.1 Checkliste Krisenfall

Lead: Was ist neu? Was ist wichtig? W-Fragen beantworten: Wer? Wann? Was? Wo? (Warum?)
Maximal 3 wichtige Gedanken. Maximal 5 kurze Hauptsätze. Der Lead muss Facebook-tauglich sein, also eine abgeschlossene Sinneinheit darstellen.

Wie?

- ☐ Agieren statt reagieren: «Geschwindigkeit kommt vor Vollständigkeit».
- ☐ Botschaft Null: Verschaffen Sie sich Zeit, indem Sie über die Kenntnisnahme eines Ereignisses informieren. Stellen Sie weitere Informationen in Aussicht. Teilen Sie den Zeitpunkt für die nächste Kommunikation mit.
- ☐ Geben sie zu, falls etwas noch nicht bekannt ist. Versprechen sie zu informieren, sobald sie mehr wissen. Machen Sie verbindliche zeitliche Angaben, wann weiter informiert wird.
- ☐ Versuchen Sie nicht zu beschönigen oder zu vertuschen. Geben Sie alle Fakten bekannt. Stellen Sie keine Vermutungen oder Vorverurteilungen an.
- ☐ Untertauchen, Informationssperren und Verbote sind Todsünden. Wer nicht erreichbar ist, gibt die Kommunikation aus der Hand. Wer schweigt, hat verloren.
- ☐ Personen haben Vorrang vor Sachen. Materielle Schäden sind zweitrangig.
- ☐ Bereiten sie sich auf den Krisenfall vor. Ohne klare Strukturen und Abläufe kommen sie schnell ins Rudern.
- ☐

Wann?

- ☐ Medienanfragen kommen oft, bevor sie überhaupt über das Ereignis informiert sind.
- ☐ Geschwindigkeit ist gefragt. Vollständigkeit wird zweitrangig. Wer zu langsam ist, dem diktieren die Medien mit eigenen Recherchen und Spekulationen das Tempo.
- ☐ Füttern sie die Medien (und die Öffentlichkeit) laufend mit Informationen. In der Regel erfolgt eine erste Medienorientierung spätestens eine Stunde nach Eintritt eines Ereignisses. Danach soll regelmässig informiert werden.
- ☐

Wer?

- ☐ Kommunikation ist Chefsache! Führungsspitze und Fachleute informieren.

Die grössten Fehler:

- Zu langsam
- Auskunft verweigert
- Vertuscht
- Unvorbereitet
- Spekulativ – vorverurteilend

10.1.2 Checkliste Interview / Medienanfrage

Inhalt

- ☐ Überlegen Sie sich vorgängig Antworten auf kritische Fragen.
- ☐ Überlegen Sie die Hauptaussage, die Sie platzieren wollen.
- ☐ Haben Sie Mut zur Lücke. Packen Sie nicht möglichst viel in eine Antwort, konzentrieren Sie sich auf max. drei Kernbotschaften.
- ☐ Reagieren Sie auf provokative / polemische Fragen ruhig und sachlich. Nehmen Sie Fragen nicht persönlich (der Journalist macht nur seinen Job).
- ☐ Bleiben Sie bei der Wahrheit erkennen in der Regel falsche Aussagen.
- ☐ Falls Sie eine Frage nicht beantworten können / dürfen / wollen, legen Sie dies mit einer kurzen Begründung dar (z.B. Fakten noch nicht klar, Rücksicht auf Angehörige, usw.).
- ☐ Bei juristisch oder politisch heiklen Themen lohnt es sich, ein Statement vorzubereiten.
- ☐ Fragen Sie, ob man ihnen die Fragen vorgängig zustellt.

Sprache

- ☐ Sprechen Sie sich einfach (ohne Fremdwörter und Fachausdrücke).
- ☐ Sprechen Sie nicht zu schnell.
- ☐ Verwenden Sie eine bildhafte Sprache mit konkreten Beispielen.
- ☐ Packen Sie die wesentlichen Aussagen in kurze (10 – 15 Sekunden) Statements.
- ☐ Zeigen Sie ruhig auch Emotionen. Das macht sie sympathisch.

Vorbereitung

- ☐ Auch wenn es drängt, haben Sie das Recht, sich kurz vorbereiten zu dürfen.
- ☐ Erkundigen Sie sich nach Namen und Organisationszugehörigkeit der Person (Radio, TV, Zeitung).
- ☐ Was will der Journalist / die Journalistin?
- ☐ Wer wird sonst noch interviewt? In welchem Zusammenhang erscheint der Bericht?
- ☐ Wird das Gespräch aufgenommen oder «live» gesendet?
- ☐ Erkundigen Sie sich nach den konkreten Fragen und notieren Sie sich diese.
- ☐ Verlangen Sie allenfalls eine kurze Bedenkzeit oder vereinbaren Sie einen Rückruf.

- ☐ Prüfen sie:
 - Bin ich der richtige Ansprechpartner?
 - Kann / Darf ich Auskunft geben?
 - Welches sind die heiklen Bereiche?

- ☐ Bereiten sie sich vor:
 - Welches sind meine Kernbotschaften?
 - Welches sind mögliche kritische Fragen und wie antworte ich darauf?
 - Worauf will / kann / darf ich nicht antworten?

Rechte

- ☐ Gegenlesen von Zeitungsberichten (stellen Sie die Fakten richtig, aber verkomplizieren Sie nachträglich die Antworten nicht: Gesagt ist gesagt. Stehen Sie dazu).
- ☐ Zurückziehen einer Aussage (nur im absoluten Ausnahmefall und mit Begründung).

Die grössten Fehler:

- Falscher Ansprechpartner zum Thema
- Auf kritische Fragen nicht vorbereitet
- Die Kernbotschaft nicht platziert
- Lange und ausufernde Antworten
- Kompliziert und unverständlich
- In kritischen Fällen kein Gegenlesen verlangt

10.1.3 Checkliste Medienkonferenz

Thema

- ☐ Organisieren Sie nur dann eine Medienkonferenz, wenn sie wirklich etwas zu berichten haben.
- ☐ Wer nicht bereit ist, auf kritische Fragen zu antworten, darf keine Medienkonferenz einberufen.

Termin

- ☐ Die Einladung wird den Redaktionen schriftlich zugestellt (E-Mail). Bedienen Sie alle Redaktionen im Einzugsgebiet zeitgleich, begünstigen Sie kein bestimmtes Medium.
- ☐ Berücksichtigen sie den Redaktionsschluss von Zeitungen und Fernsehen bei der Festlegung des Zeitpunktes der Medienkonferenz (wenn möglich vormittags).

Ablauf

- ☐ Eine Medienkonferenz sollte nicht länger als eine Stunde dauern.
- ☐ Sie besteht aus folgenden Teilen:
 1. Begrüssung und Vorstellung der Referenten
 2. Informationen zu den wichtigsten Bereichen
 3. Fragerunde im Plenum
 4. Informeller Teil mit Gelegenheit für Einzelfragen und Interviews
- ☐ Denken sie bei der Vorbereitung an:
 - Medienmappe (Mitteilung, Liste Ansprechpersonen, Fotos, weitere Infos)
 - Ablaufplanung
 - zitierbare Statements
 - Sitzordnung
 - Namensschilder
 - Moderation der Medienkonferenz
 - Wer gibt Auskunft (planen sie nicht zu viele Auskunftspersonen ein)?
 - frei verfügbare personelle Ressourcen im Umfeld
 - eigene zeitliche Ressource nach Medienkonferenz (allenfalls fürs Gegenlesen von Zitaten, die Sie im Anschluss an die Medienkonferenz gegeben haben)
- ☐ Stellen sie den abwesenden Medienleuten die Unterlagen zu.

Infrastruktur

- ☐ Technische Hilfsmittel sind vorgängig zu kontrollieren.
- ☐ Organisieren sie genügend Sitzgelegenheiten und Arbeitsflächen.
- ☐ Wählen Sie den Ort der Medienkonferenz bewusst aus; wenn möglich ein neutraler Ort; nicht am Schadensplatz; Orte / Kulissen haben immer Symbolkraft (Finanzdebakel sollte nicht vor einem Bild mit einer Ruine kommuniziert werden).

Die grössten Fehler:

- Belangloses Thema
- Ungeeigneter Termin
- Schlechte Vorbereitung
- Zu lange Konferenz
- Keine klare Botschaft
- Verweigerung von Fragen

Hinweise:

Text: Wichtiges zuerst. Kurze, einfache Sätze. Alltagssprache, kein Fachjargon. Sprachbilder. Aktiv statt Passiv. Verben statt Substantive. Abschnitte mit Zwischentiteln erleichtern die Übersicht. Zuerst die Fakten, dann die Wertungen (Zitate). Im Idealfall ist der Text von hinten her kürzbar, ohne dass die Verständlichkeit leidet.

Hauptaussage der Mitteilung

Max. 130 Zeichen (inkl. Leerzeichen). Eine Hauptaussage (1 Satz)

→ Verbindlich und klar, auf den Punkt, korrekt aber nicht formell, mit menschlicher Stimme.

11 Führungshilfen Grossereignis / Standardprodukte

Eine Auswahl der Führungshilfen / Standardprodukte sind auf der BABS-Website aufgeschaltet.
Link: [Unterlagen Ausbildung](#)

Bevölkerungsschutz

Führungsorgane

Hilfsformulare

- FiBS 17.4 Anträge
Word | 23.27 kB | 24. Oktober 2025
- FiBS 19.4 Aufträge / Pendenzen
Word | 21.14 kB | 24. Oktober 2025
- FiBS 21.4 Sofortmassnahmen
Word | 23.02 kB | 24. Oktober 2025
- FiBS 61.3 Problemerkfassung
Word | 38.66 kB | 24. Oktober 2025
- FiBS 63.3 Lagebeurteilung zu Teilproblemen
Word | 38.48 kB | 24. Oktober 2025
- FiBS 65.3 Lösungsmöglichkeiten
Word | 24.63 kB | 24. Oktober 2025
- FiBS 69.3 Eventualplanung für Teilproblem
Word | 27.60 kB | 24. Oktober 2025
- FiBS 71.3 Auftragskontrolle
Word | 23.61 kB | 24. Oktober 2025
- FiBS 73.3 Rapport
Word | 20.45 kB | 24. Oktober 2025
- FiBS Auftrag nach OAABS
Word | 21.34 kB | 24. Oktober 2025
- FiBS Fachbereichslage
Word | 20.54 kB | 24. Oktober 2025
- FiBS 10 Zeitplan
Word | 35.93 kB | 24. Oktober 2025

Problemerkfassung

Wer: Datum / Zeit:

Problemerkstellung/-entdeckung: Differenz zwischen IST und SOLL beschreiben

Problemerkklärung Teilprobleme Teilaufgaben	Aufgabenumschreibungen	Handlungsrichtlinien	Produkte	Prioritäten	Zuständigkeiten/ Stabgliederung	Sofortmassnahmen

Anträge

Ereignis: Datum:

Ort:

Antragsteller	Was / Wo / Wie viel	Bis wann	Verantwortlich	Erledigt

Aufträge / Pendenzen

Ereignis: Datum:

Ort: Seite / Blatt:

Nr.	Auftrag / Pendenz	Zuständigkeit	Priorität	Bis wann	Erledigt

12 Persönliche Notizen