

Checklisten Medien

Checkliste Krisenfall

Wie?

- Klären Sie die Zuständigkeiten! Sprechen Sie sich mit den Partnerorganisationen und den weiteren Beteiligten ab (Polizei, Feuerwehr, andere Gemeinden, Kanton, Bund usw.)
- 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 die Fakten bekannt, die in Ihrem Zuständigkeitsbereich liegen. 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 richtig 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, die in Ihrem Zuständigkeitsbereich liegen. 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:

- Zuständigkeiten nicht eingehalten
- Zu langsam
- Auskunft verweigert
- Vertuscht
- Unvorbereitet
- Spekulativ – vorverurteilend

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, Journalisten 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

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 (Sparmassnahmen 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