

Konzept

Krisenmanagement

Gültig ab 1. Januar 2022

überarbeitet, Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
1.1	Ziel des Konzepts.....	3
1.2	Krisenkategorien	3
1.3	Plan der Schulanlage	4
2	Verantwortlichkeiten.....	5
2.1	Aufzubietende Personen.....	5
2.2	Strukturen	6
2.3	Krisenstab	7
2.4	Krisensitzung.....	7
2.5	Auswertung/Abschluss.....	8
3	Kommunikation.....	8
3.1	Wichtigste Grundsätze	8
3.2	Informationsfluss im Ereignisfall	8
3.3	Sicherung der Daten der Opfer.....	9
3.4	Umgang mit Medien	9
4	Ereignisfall.....	9
4.1	EVAK.....	9
4.1.1	Alarmierung.....	10
4.1.2	Verhalten.....	10
4.1.3	Verhalten am Sammelplatz	10
4.2	AMOK.....	11
4.2.1	Alarmierung.....	11
4.2.2	Verhalten.....	11
4.3	Unfall/Konflikt	11
4.4	Pandemie/Epidemie	12
5	Betreuung.....	12
5.1	Auskunftsstelle „Betreuung“	12
5.2	Betreuungslogistik	12
6	Diverses.....	13
6.1	Verteiler und Aktualisierung	13
6.2	Ausbildung/Notfalltraining	13
6.3	Notfall-Tools	14
7	Inkrafttreten.....	14
8	Anhänge	15
8.1	Anhang 1: Inhalt Alarmordner und Inhalt Notfallmappe	15
8.2	Anhang 2: Rapport für die Einsatzleitung/Alarmauslöser	16
8.3	Anhang 3: Debriefing Formular.....	17
8.4	Anhang 4: Ablauf Krisensitzung.....	18
8.5	Anhang 5: Checkliste Krisenkommunikation und Presstext	19
8.6	Anhang 6: Checkliste Vorbereitung Presse- und Medienkonferenz	20
8.7	Anhang 7: Ablauf Evakuation.....	21

1 Einleitung

1.1 Ziel des Konzepts

Dieses Konzept klärt die Zuständigkeiten und regelt die Einleitung der erforderlichen Massnahmen im Falle ausserordentlicher Ereignisse (z.B. Katastrophe, Krise, Notstand, Unfall, Brand oder Gefährdung des Kindeswohls) auf dem Schulareal sowie bei Klassenlagern oder Ausflügen. Das Konzept bietet der Sekundarschule Bonstetten die notwendigen Richtlinien, um im Konfliktfall gegenüber Schülerinnen und Schülern (nachfolgend „SuS“), Lehrpersonen, Eltern, Erziehungsberechtigten, Angehörigen, Behörden und der Öffentlichkeit angemessen reagieren zu können.

Mit eingeschlossen sind alle beteiligten Personen und Güter der Sekundarschule Bonstetten und alle Fremdpersonen, sofern die Sekundarschule Bonstetten für diese die Verantwortung trägt.

1.2 Krisenkategorien

Bei Krisensituationen unterscheidet die Sekundarschule Bonstetten zwischen akuten, unmittelbaren Notfallsituationen und Krisensituationen im Schulalltag. In diesem Konzept geht es hauptsächlich um die erstgenannten Situationen, weshalb diese, für das bessere Verständnis, weiter ausgeführt werden.

A Evakuation (EVAK)

Katastrophe, Notstand oder schwerer Unfall mit/ohne tödliche Verletzungen von Beteiligten oder Mitbeteiligten der Sekundarschule Bonstetten. Mögliche Ereignisse sind Schulhausbrand, Chemieunfall, Bombenalarm, Flugzeugabsturz, Erdbeben etc.

B Amok / Bedrohung (AMOK)

Amok, also bewaffneter Angriff mit Tötungsabsicht auf Personen mit Bezug zur Sekundarschule Bonstetten. Die Tat muss nicht auf ein Schulgebäude beschränkt sein. Ausschlaggebend ist die Auswahl der Opfer.

C Unfall / Konflikte

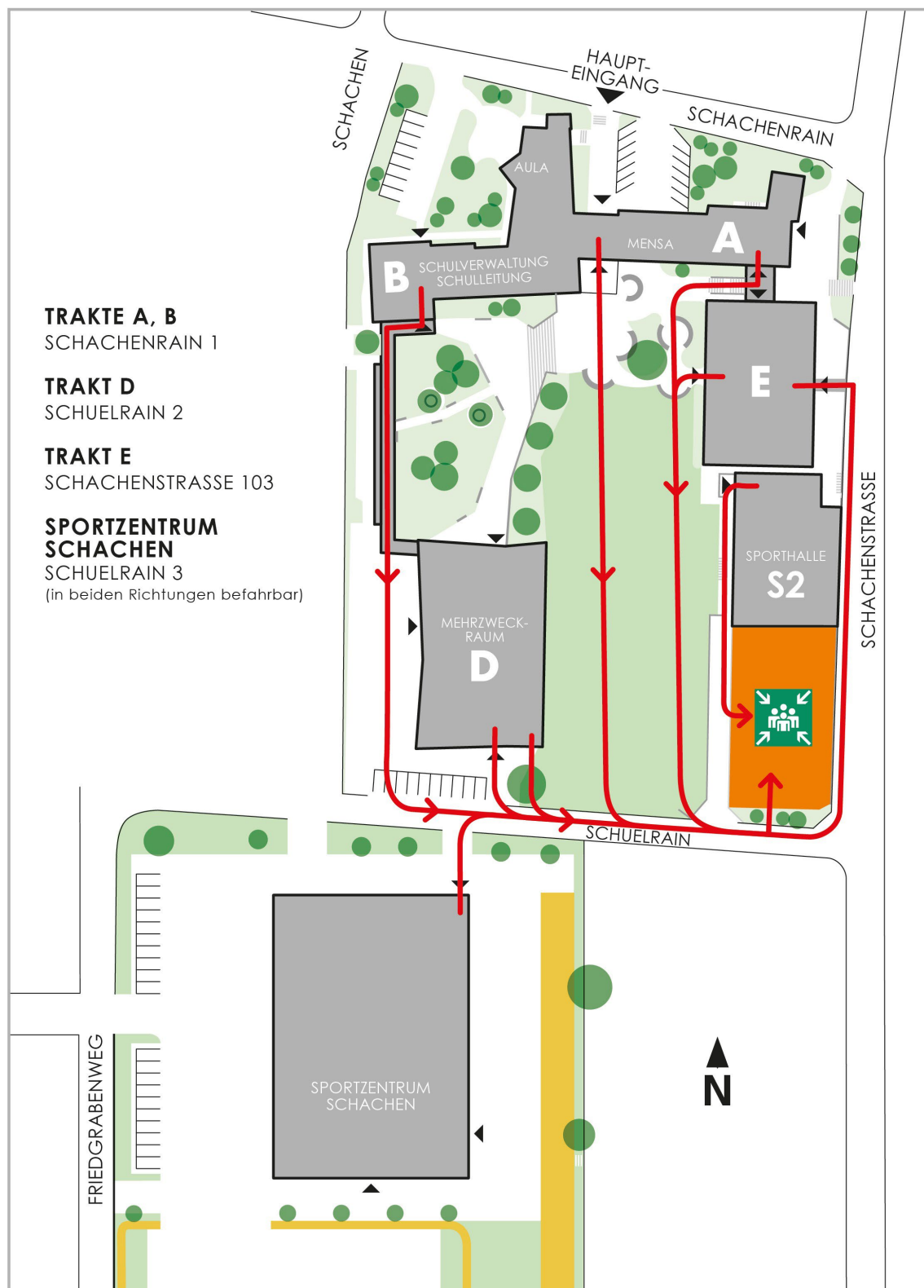
Schwerer Unfall mit/ohne tödliche Verletzungen, Selbstmord, sowie tätliche Konflikte mit/ohne tödliche Verletzungen.

D Pandemie / Epidemie

Zeitlich begrenzt in Erscheinung tretende, starke Ausbreitung einer Infektionskrankheit mit hohen Erkrankungszahlen und i. d. R. auch mit schweren Krankheitsverläufen.

1.3 Plan der Schulanlage

Fluchtwege Schulanlage Sekundarschule Bonstetten



August 2026

2 Verantwortlichkeiten

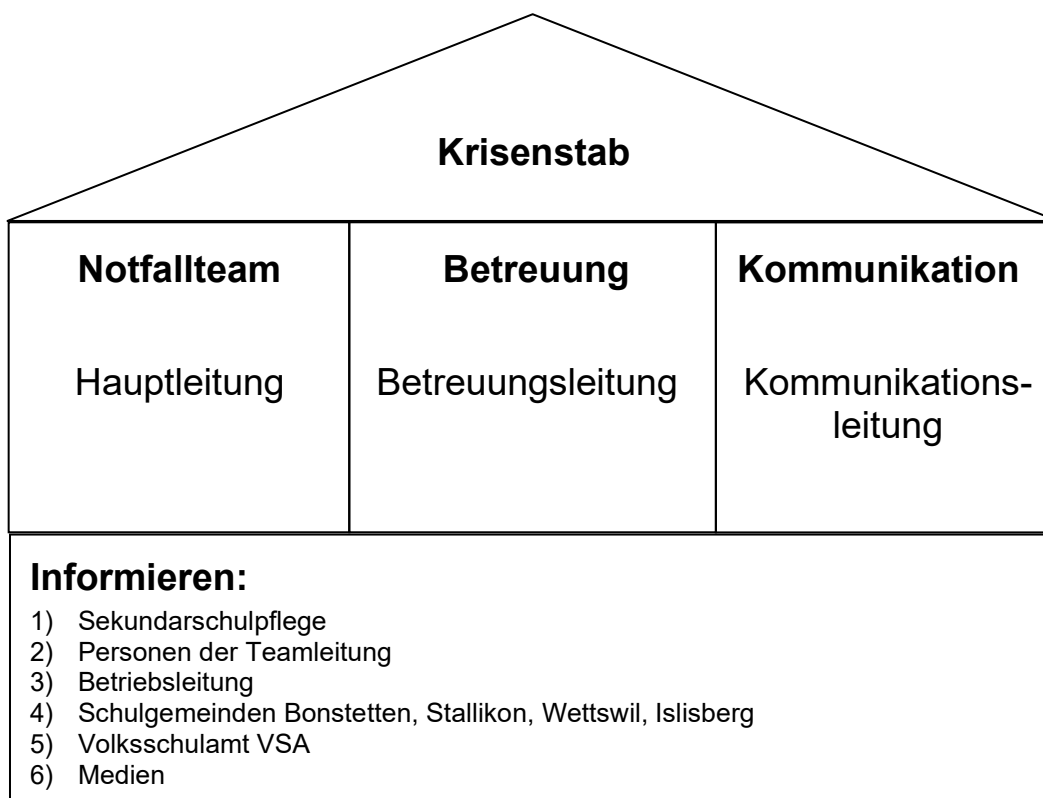
2.1 Aufzubietende Personen

Aufzubietende Personen oder Stellen	Krisenkategorien			
	A	B	C	D
144 Sanität	H	H	(H)	-
117 Polizei	H	H	H	-
118 Feuerwehr	H	H	(H)	-
1414 Rega	(H)	(H)	(H)	-
145 Vergiftungsnotfälle	(H)	(H)	(H)	-
Leitung Schulverwaltung (wenn nicht schon informiert)	K	K	K	K
Präsidium SPF Bonstetten	K	K	K	K
Schulleitung	K	K	K	K
SSA	H	H	H	H
Ressortinhabende Person der SPF Bonstetten	K	(K)	(K)	K
Klassenlehrpersonen	(K)	(K)	(K)	(K)
Betriebsleitung	K	H	(I)	K
Krisenberatung gemäss Abmachung	H	H	H	(H)
Schulpsychologe gemäss Abmachung	H	H	H	(H)
Kommunikator gemäss Abmachung	H	H	H	(H)
Zivilschutz (Hilfeleistung)	(H)	(H)	(H)	(H)
Betroffene Eltern	I	I	I	I
Gesamt-SPF	I	I	I	I
Gesamt-Lehrerschaft	I	I	I	I
Schülerinnen und Schüler	I	I	(I)	I
Eltern/Erziehungsberechtigte der SuS	I	I	(I)	I
Elternrat	I	I	(I)	I
Politische Gemeinden & Schulgemeinden				
- Bonstetten	I	I	(I)	I
- Stallikon	I	I	(I)	I
- Wettswil	I	I	(I)	I
- Islisberg	I	I	(I)	I
Volksschulamt des Kt. Zürich (VSA)	I	I	(I)	(I)
Musikschule (MSKA)	I	I	I	I
Versicherung	I	I	-	-
Medien	I	I	(I)	(I)

Legende zur nachfolgenden Tabelle

- K Personen, die zur Krisensitzung aufgeboden werden.
- H Personen / Stellen, die zur Hilfe aufgeboden werden.
- I Personen / Stellen, die informiert werden.
- () Personen / Stellen, die situativ aufgeboden werden.

2.2 Strukturen



Alarmauslösung:

Die alarmierende Person ist zu zwei Telefonanrufen verpflichtet:

- 1) Blaulichtorganisation anfordern, Tel. 112
- 2) Person des Notfallteams informieren

Notfallteam:

Schulleitung, Leitung Schulverwaltung und Betriebsleitung stellen das Notfallteam. Eine der Personen wird mit der Benachrichtigung durch die alarmierende Person im Notfall die Hauptleitung übernehmen. Die Kontaktdaten befinden sich sowohl im Alarmordner als auch in der Notfallmappe.

Hauptleitung:

Mit der Benachrichtigung des Notfallteams, geht die Verantwortung der alarmierenden Person an die Hauptleitung über.

Die Notfall Hauptleitung arbeitet eng mit Polizei, Feuerwehr, Sanität, Ärzten und weiteren Diensten zusammen und informiert das Schulpräsidium.

Sobald die Notfallsituation entschärft ist, entscheidet die Hauptleitung zusammen mit dem Schulpräsidium und allenfalls dem Einsatzleiter der Blaulichtorganisation über die Aktivierung des Krisenstabs.

Betreuungsleitung:

Wird vom Krisenstab aktiviert und stellt die Betreuung der betroffenen Personen sicher. Sie koordiniert die Einsätze von Psychologen, Seelsorgern, Betreuungsteam und anderen Betreuungsdiensten.

Kommunikationsleitung: Wird ebenfalls vom Krisenstab aktiviert und stellt in Zusammenarbeit mit der Polizei und Feuerwehr die interne und externe Kommunikation sicher. Informiert und arbeitet mit den Medien zusammen. Die Hauptverantwortung liegt bei der Schulpflege. Abhängig vom Ereignisfall werden externe Fachpersonen hinzugezogen.

2.3 Krisenstab

Der Krisenstab stellt eine dem Vorfall entsprechende Handhabung der aktuellen Situation sicher, bringt einen Verarbeitungsprozess in Gang und ist darum bemüht, die Normalität des Tagesablaufs der Schule baldmöglichst wiederherzustellen.

Das Kernteam des Krisenstabs der Sekundarschule Bonstetten setzt sich zusammen aus:

- Schulleitung
- Leitung Schulverwaltung
- Schulpräsidium

Als erstes gilt es, rasch eine Übersicht über die Gesamtsituation zu bekommen, um weitere Massnahmen abschätzen und koordinieren zu können. Der Krisenstab entscheidet über die Ernennung weiterer Krisenstabsmitglieder, über die Aktivierung der Betreuungs- und der Kommunikationsleitung, sowie über die Teilnehmenden und den Zeitpunkt von Krisensitzungen.

Die Hauptleitung ist Teil des Krisenstabs. Sie arbeitet mit Polizei, Feuerwehr, Sanität, Ärzten und ggf. mit einem externen Kriseninterventionsteam und anderen Diensten zusammen, unabhängig davon, ob sich das Ereignis in Bonstetten oder extern ereignet hat (zum Beispiel im Schulbus, in Lagern, Projektwochen, Schulreisen etc.).

2.4 Krisensitzung

Kann bei einem Vorfall nach dem Ergreifen von Sofortmassnahmen nicht zur Tagesordnung übergegangen werden und sind weitere Massnahmen nötig, wird eine Krisensitzung einberufen. Im Idealfall physisch an der Schule, ansonsten digital.

Sitzungsleitung:	Das Präsidium oder Vizepräsidium der Schulpflege oder die Schulleitung (wenn nicht direkt beteiligt) oder ein Mitglied der SPF oder die Leitung Schulverwaltung (wenn nicht direkt beteiligt)
Sitzungsort:	Die Sitzungsleitung bestimmt, wann und wo die Sitzung stattfindet.
Ziel der Sitzung:	Lage verstehen, Fakten evaluieren, Massnahmen definieren, Kommunikation planen. Bedürfnisse Betroffener und Involvierter erkennen, weitere Arbeiten koordinieren und zuteilen.

Folgende Fragen sind den Umständen entsprechend zu klären:

- Sind weitere dringende Massnahmen notwendig?
- Situationsanalyse: Was ist passiert? Wann? Wo? Wer? Wie? Warum?
- Bereits eingeleitete Massnahmen?
- Was könnte im schlimmsten Fall passieren?
- Wer / welche Stelle kann zur Lösung des Problems beitragen?
- Ausmass des Personen-/Sachschadens?
- Verbindung zum Unfallort?
- Bestimmung Hauptleitung, Betreuungsleitung und Kommunikationsleitung?
- Worauf muss geachtet werden bezüglich Datenschutzes und Amtsgeheimnis?
- Wer wurde bereits von wem informiert?
- Wo sind die Beteiligten jetzt?
- Wer ist schon aktiv? (Medien, Behörden, Polizei, Sanität, Justiz etc.)
- Festlegung der nächsten Schritte?
- Zeitpunkt und Ort der nächsten Sitzung?

Die Vorlage für den Verlauf einer Krisensitzung ist sowohl im Anhang 4 als auch im Intranet unter "Formulare Vorlagen" zu finden.

2.5 Auswertung / Abschluss

Nach jedem Vorfall erfolgt eine Auswertung. Entweder geschieht dies in Form einer abschliessenden Krisensitzung (mit Protokollführung) oder durch ein Debriefing und die Entlassung der unterstützenden Personen in den Bereichen Einsatz, Betreuung und Kommunikation. Die Leitenden holen von ihren Teams Rückmeldungen ab und lassen diese dann in ein gemeinsames Debriefing der Hauptleitung einfließen.

Situativ können Berater oder Spezialisten beigezogen werden. Konstruktive Kritik soll dem Lerneffekt dienen.

Die Kommunikationsleitung stellt die nachträgliche Presseüberwachung sicher (wer hat was veröffentlicht) und leitet bei Bedarf die Nachbearbeitung mit den Medien.

Die Betreuungsleitung stellt die weiterlaufenden Betreuungsangebote sicher und übergibt dem Krisenstab eine Übersicht.

3 Kommunikation

Für die Sekundarschule Bonstetten ist die Kommunikation ein zentrales Instrument, um Zusammenarbeit und Vertrauen zu fördern. Sie wird im Krisenfall genutzt, um empfängergerecht, zeitnah und so transparent wie möglich über die Fakten zu informieren. Das Ziel ist, dass der Primärauftrag - das Abhalten des Unterrichts - so rasch und normal als möglich wieder wahrgenommen werden kann.

3.1 Wichtigste Grundsätze

- Die Sekundarschule informiert rasch, faktenbasiert, regelmässig und zielorientiert.
- Die Kommunikation ist immer mit der Schulleitung oder der Kommunikationsleitung abzusprechen.
- Es wird empfängergerecht kommuniziert und die wichtigsten Kernaussagen werden vorgängig festgelegt.
- Mit den Medien kommuniziert ausschliesslich die Kommunikationsleitung oder das Schulpräsidium. Diese haben die Kompetenz, eine Drittperson mit der Kommunikation zu beauftragen.
- Kommunizieren mehrere Personen, sind die Angaben zwingend zu koordinieren.

3.2 Informationsfluss im Ereignisfall

Bei allen Informationen wird folgendes Schema angewendet:

- Was ist passiert?
- Wann?
- Wo?
- Wer?
- Wie?
- Zeitpunkt / Form / Ort für nächste Information

Die Kommunikation basiert auf der Regel „Nicht alles, was wahr ist, muss gesagt werden. Aber alles, was gesagt wird, muss wahr sein!“

Der Krisenstab regelt den Informationsfluss im Ereignisfall. Ist der Krisenstab nicht aktiv, obliegt die Sicherstellung des Informationsflusses der Schulleitung. Informationen nach aussen werden vorgängig mit dem Präsidium abgesprochen. Mitteilungen und Informationen sollen schriftlich vorbereitet und nach dem 4-Augen-Prinzip gegengelesen werden.

Je näher die Personen am Ereignisfall sind, desto eher / intensiver werden sie informiert. Die Reihenfolge der Zielgruppen ist folgende:

- Betroffene (z.B. SuS und / oder Eltern)
- Schulteam
- Behörden
- Medien
- Stakeholder
- Weitere

3.3 Sicherung der Daten der Opfer

Die Daten der Opfer (Name, Vorname, Adresse, Geb. Datum, Handy-Nummer) sind vollständig und korrekt der Hauptleitung und der externen Einsatzleitung (Polizei, Feuerwehr) bekannt zu geben. Die Bekanntgabe von Namen und Details betroffener und involvierter Personen gegen aussen bedingt einer vorhergehenden Abklärung durch die Kommunikationsleitung.

3.4 Umgang mit Medien

Schule ist öffentlich. Die Sekundarschule pflegt einen proaktiven, offenen Umgang mit den Medien. Bei Weiterleitung bzw. Veröffentlichung von Informationen an die Medien und weitere Interessierte wird gemäss des Persönlichkeitsschutzes und des Amtsgeheimnisses verfahren. Die Informationen sind mit der Polizei und den Untersuchungsbehörden abzustimmen.

Informationsausgaben finden in einem vernünftigen Zeitabstand statt. Der zeitliche Abstand zwischen den Informationen verkürzt sich entsprechend der Schwere eines Ereignisses (der Zeitpunkt der Information an die Presse soll nach Möglichkeit am Vormittag liegen).

Die Pressemitteilung ist bei klaren, unstrittigen Sachverhalten und Routineangelegenheiten zu wählen. Eine Pressekonferenz wird abgehalten, wenn Erklärungsbedarf besteht und Fragen zu erwarten sind. Nach Möglichkeit sind schriftliche Unterlagen abzugeben.

Mündliche Kommunikation an die Medien erfolgt durch die Kommunikationsleitung, das Schulpräsidium oder durch die Polizei, falls involviert. Vor öffentlichen Auftritten werden vorgängig die drei wichtigsten Kernaussagen definiert, kritische Fragen antizipiert und wenn möglich ein internes Training abgehalten. In speziellen Fällen wird professionelle Hilfe angefordert.

Interviews werden nur nach vorgängiger Bekanntgabe der Fragen gewährt. Die Interviews und wörtlichen Zitate sollen, wenn immer möglich, vor der Veröffentlichung gegengelesen werden.

Die Kommunikationsleitung setzt die Rahmenbedingungen für die Medien. Sie bezeichnet die Orte, die nicht betreten und / oder gefilmt werden dürfen (zum Beispiel das Schulzimmer mit Blutspuren), begründet dies auch den Medien gegenüber (Verständnis) und bietet Alternativen an (zum Beispiel ein anderes, leeres Schulzimmer).

4 Ereignisfall

An erster Stelle steht rasches, überlegtes Handeln, um nötige Hilfe zu leisten, anzufordern und weitere Gefahr und Schaden zu minimieren oder zu unterbinden.

Das Sportzentrum Schachen ist nicht an das Alarmierungsnetz der Sekundarschule Bonstetten angebunden und muss separat alarmiert werden. Beim Ereignisfall im Sportzentrum Schachen wird mittels Meldeläufer oder Mobiltelefon informiert.

4.1 EVAK

Im Brandfall oder bei anderen, ähnlichen Ereignissen (z.B. Chemievorfall) verlassen alle Personen die Schulhausgebäude und begeben sich zum ihnen zugeteilten Sammelplatz (siehe Plan Schulanlage, Seite 4 und siehe Ablaufschema, Seite 24).

4.1.1 Alarmierung

1. Die Alarmierung Evakuierung kann durch beliebige Personen ausgelöst werden. Es existieren Alarmtaster mit und ohne Durchsagestelle an folgenden Orten:
 - Lehrerzimmer D (mit Durchsagestelle)
 - Lehrerzimmer B (mit Durchsagestelle)
 - Schulverwaltung
 - Schulleitungsbüro
 - Korridor Hauswartbüro
 - Mensaküche
 - Schulküche 1
 - Metallwerkstatt
 - Lehrgarderobe Sporthalle S2

Der Alarmton bei Evakuierung ist das **Martinshorn ohne Stimme** (Sirene Feuerwehr).

Die alarmierende Person zieht die orange Weste und darüber die gelbe Weste an (als Zeichen dafür, dass diese Person Informationsträger ist). Die gelbe Weste kann am Sammelplatz an die Hauptleitung abgegeben werden.

Die Gefahrenstelle muss mit der Klasse (auch Lerngruppen gelten im Folgenden als Klasse) sofort verlassen werden. Das Zusammenbleiben und die Vollständigkeit der Klasse müssen sichergestellt sein.

2. Unmittelbar nach erfolgter Alarmierung im Schulhaus muss die **Feuerwehr, Tel. 118**, angerufen werden.
3. Daraufgehend muss eine Person aus dem Notfallteam angerufen werden. Erst mit der Kontaktaufnahme zum Notfallteam ist die Verantwortung vom Alarmauslösenden an diesen übergegangen.
4. Anzahl der anwesenden SuS vor der Evakuierung zählen.
5. Evakuieren zum Sammelplatz.

4.1.2 Verhalten

Ertönt das "Evakuations-Signal" entscheidet die Lehrperson, ob das sichere Verlassen des Gebäudes durch die Gänge möglich ist. Wenn ja, zieht sie die im Raum vorhandene orange Weste an und begibt sich mit der unterrichteten Klasse zum Sammelplatz. Unter Anweisung der Lehrperson erfolgt die Verschiebung im Schrittempo; ohne rennen und drängeln. Türen und Fenster werden geschlossen. Es wird darauf geachtet, dass die Klasse zusammenbleibt und sich niemand entfernt. Klebezettel "Evakuiert" an der Zimmertüre anbringen.

Ist der Weg durch die Gänge durch Rauch oder Trümmer versperrt, bleibt die Klasse im Schulraum, schliesst die Türen und macht sich am Fenster bemerkbar. Die Evakuierung erfolgt durch die Feuerwehr.

4.1.3 Verhalten am Sammelplatz

Die Klassen stellen sich gruppenweise auf und bleiben, betreut von ihrer aktuellen Lehrperson, zusammen. Die Hauptleitung organisiert einen Alarmordner. Jede Lehrperson meldet der Hauptleitung die Vollständigkeit der Klasse oder konsultiert im Zweifelsfall die Klassenliste aus dem Alarmordner und meldet, wer fehlt.

Die Hauptleitung meldet den Bestand der Einsatzleitung der Feuerwehr und überprüft, anhand des kondensierten Stundenplans und des Raumbesetzungsplans, ob sich alle in der Schule Anwesenden gemeldet haben.

Die Anwesenden bleiben an ihrem Platz am Sammelort, bis sie von der Einsatzleitung eine neue Order erhalten. Es werden keine Mitteilungen an Medien und Drittpersonen, keine Handygespräche geführt.

4.2 AMOK

Besteht die Gefahr eines Amoklaufs, wird sofort Alarm ausgelöst, damit sich sämtliche Personen auf der Anlage in Sicherheit bringen können.

4.2.1 Alarmierung

Die Alarmierung AMOK erfolgt mittels AMOK-Alarm über die Schulanlage. Kann der Alarm nicht in unmittelbarer Nähe ausgelöst werden, ist die Schulleitung/Schulverwaltung zu informieren.

Es existieren Alarmtaster mit und ohne Durchsagestelle an folgenden Orten:

- Alle Klassenzimmer Trakt E
- Sitzungszimmer Trakt E (mit Durchsagestelle)
- Lehrerzimmer D (mit Durchsagestelle)
- Lehrerzimmer B (mit Durchsagestelle)
- Schulverwaltung
- Sitzungszimmer B12
- Musikschule Korridor, mit Schlüsseldrehschalter
- Mensaküche
- Schulküche 1
- Metallwerkstatt
- Lehrergarderobe Sporthalle S2

1. Bei AMOK ertönt vor der **Standard-Sprechstimme ein „Heulton“** (auf- und absteigender Heulton).
2. Unmittelbar nach erfolgter Alarmierung im Schulhaus muss die Polizei, Tel. 117, angerufen werden.
3. Daraufgehend muss eine Person aus dem Notfallteam angerufen werden. Das Notfallteam ist Anlaufstelle für die Polizei.
4. Das Notfallteam informiert umgehend die Primarschule Bonstetten.

4.2.2 Verhalten

Ertönt das "Amok-Signal" durch eine Standardsprechstimme, verbleiben alle in den Klassenzimmern, die Türen werden mit den Panikknöpfen von innen abgeschlossen und zusätzlich verbarriadiert. Der Aufenthalt im Tür- und Fensterbereich wird vermieden. Speziell im Trakt D werden die Vorhänge geschlossen. Auf einem Blatt Papier, das am Fenster aufgehängt werden soll, steht eine Handy-Nummer einer Person im Klassenzimmer. Die Lehrperson zieht sämtliche Handys ein.

Personen im Freien (z.B. während Pausen) flüchten so schnell und so weit weg wie möglich.

4.3 Unfall / Konflikt

Die erste Person am Unfall- oder Tatort leitet die Sofortmassnahmen ein, benachrichtigt die entsprechende Blaulichtorganisation und das Notfallteam. Die Verantwortung wird in Rücksprache mit der kontaktierten Person aus dem Notfallteam und allenfalls der Einsatzleitung der Blaulichtorganisation geklärt und definiert.

Die Hauptleitung koordiniert die nötigen Ressourcen, informiert das Kernteam des Krisenstabs und entscheidet mit diesem über die Aktivierung der Betreuungs- und Kommunikationsleitung. Sie ist ebenfalls über das Zusammentragen der Fakten für den korrekten Informationsfluss zuständig. Dieser Ablauf gilt sowohl für Vorfälle auf dem Schulareal als auch extern.

Es gilt, Ordnung zu halten, Betroffene, Beteiligte und Anwesende zu beruhigen oder zu separieren und weitere Schäden zu verhindern.

Bei Bedarf wird entsprechend Unterstützung / Hilfe an den Unfallort gesendet.

4.4 Pandemie / Epidemie

Der Krisenstab wird bei Anzeichen von Pandemie oder Epidemie aktiv und erweitert den Krisenstab dahingehend, dass die Personen ihre Aufgaben auch längerfristig bewältigen können.

Oberstes Ziel ist einerseits Ansteckungsketten zu durchbrechen, andererseits Schule stattfinden zu lassen. Wo immer möglich, werden physische Kontakte reduziert, Externe ausgeklammert. Die vorgegebenen oder vom Krisenstab definierten Massnahmen werden konsequent umgesetzt und geprüft – sowohl auf ihre Umsetzung als auch auf ihre Sinnhaftigkeit.

5 Betreuung

Die akute medizinische Betreuung liegt bei der entsprechenden Blaulichtorganisation.

Die Betreuungsleitung trägt der Emotionalität der Situation Rechnung und stellt die Betreuung der direkt und/oder indirekt betroffenen Personen sowie die emotionale Verarbeitung des Ereignisses an der Schule insgesamt sicher. Die Betreuungsleitung bestimmt, wo und in welchem Umfang Hilfe geleistet wird und wer die Hilfe leistet.

Die Betreuungsleitung stellt allenfalls ein internes Team zusammen oder koordiniert die Einsätze von Psychologen, Seelsorgern, speziellen Fachkräften und anderen Betreuungsdiensten. Zur Entlastung kann sie zusätzliche externe Fachpersonen heranziehen (Kapo, Carelink etc.).

Vorgängig soll mit einer Fachperson besprochen werden, wie Betroffene zu begleiten sind.

Symbolhandlungen werden von der Betreuungsleitung angestossen, sodass Emotionen ihren Platz haben und gegenseitiges Verständnis aktiviert ist.

5.1 Auskunftsstelle „Betreuung“

Der Krisenstab bestimmt, ob eine Auskunftsstelle „Betreuung“ eingerichtet wird. Die Betreuungsleitung bestimmt den Ort, die Form und den Umfang der Auskunftsstelle. Die Telefonnummern sind allen Beteiligten und der Kommunikationsleitung bekannt zu geben.

Die Betreuungsleitung informiert die Betreuungshelfenden über das Vorgefallene, stellt die korrekte Haltung des Helferteams sicher und definiert den Umgang mit Anrufenden und deren Bedürfnissen. Die Helfenden sind informiert, welches die wichtigsten Schlüsselaussagen sind, welche die Betroffenen hören müssen. Das weitere Vorgehen wird festgelegt:

- Anrufe filtern (Betreuung nur für Betroffene).
- Direkt und/oder indirekt betroffene Personen werden informiert/betreut.
- Je nach Fall wird zusätzliche Hilfe angeboten (z.B. psychologische, religiöse, materielle).
- Medien werden konsequent an die Kommunikationsleitung oder den Krisenstab verwiesen.

Betreut werden je nach Fall einzelne SuS, SuS-Gruppen oder ganze Klassen, Eltern, Erziehungsberechtigte, Lehrpersonen, Angehörige, etc. Auch Helfende, Betreuende oder Leitende können Betreuungshilfe nötig haben.

5.2 Betreuungslogistik

Die Betreuung soll von der Öffentlichkeit abgeschiedet stattfinden, um die Intimsphäre der Betroffenen zu schützen. Der Ort ist dementsprechend zu wählen (Absicherung durch Feuerwehr, Zivilschutz).

Für das leibliche Wohl der Betreuenden und Helfenden ist zu sorgen.

Befindet sich die Unfallstelle ausserhalb der Schule, ist bei Bedarf und nach Absprache mit der Hauptleitung der Transport der Angehörigen und ihrer Betreuer sicherzustellen.

6 Diverses

6.1 Verteiler und Aktualisierung

- alle Mitglieder der SPF Bonstetten	je ein Exemplar
- Schulleitung	je ein Exemplar
- Notfallmappe Lehrerzimmer	zwei Exemplare pro Schulhaus
- Schulverwaltung	zwei Exemplare
- Gemeinde Bonstetten	ein Exemplar
- Primarschulen Bonstetten, Stallikon + Wettswil	je ein Exemplar
- Intranet	digitales Exemplar
- Feuerwehr (Zweckverband Feuerwehr Unteramt)	ein Exemplar
- Musikschule Knonauer Amt	ein Exemplar

Die Schulverwaltung führt die Adressliste der Sekundarschule Bonstetten und aller für diese Aufgabe wichtigen Personen, Stellen und Institutionen.

Alle Mitglieder der SPF und Mitarbeitenden der Sekundarschule Bonstetten sind persönlich verpflichtet, Änderungen (Adresse, Zivilstand, Namen etc.) der Schulverwaltung umgehend zu melden. Die Mutationen werden laufend nachgeführt und allen Inhabern des Krisenmanagement Konzepts verteilt.

Die Schulverwaltung ist verantwortlich für die Aktualisierung des Inhaltes der Alarmordner und der Notfallmappen.

6.2 Ausbildung / Notfalltraining

Das Schulpräsidium der Sekundarschule Bonstetten oder eine von ihr bezeichnete Person organisiert und bewilligt die fachspezifische Ausbildung.

Notfalltrainings für Mitarbeitende der Sekundarschule Bonstetten werden einmal im Jahr vom Schulpräsidium der Sekundarschule Bonstetten oder von einer von ihm bezeichneten Person einberufen und durchgeführt.

Jede Klassenlehrperson erklärt ihrer Klasse das Verhalten bei Evakuation und Amok jährlich zu Beginn eines neuen Schuljahres.

Alternierend werden jährlich folgende Übungen durchgeführt:

Scharfe Übung:

- Alle zwei Jahre jeweils an einem Morgen in der Woche 36 mit allen SuS und Lehrpersonen ohne Vorankündigung.

EVAK-Übung Weiterbildung:

- Alle zwei Jahre jeweils am Weiterbildungstag (Knabenschiessen) 30-minütige Übung mit den Lehrpersonen.

Virtuelle Übung:

- In den ersten vier Schulwochen passiert jährlich die virtuelle Übung mit allen Klassen. Dabei sollen vor allem die 1. Klässler den Fluchtweg ablaufen.

6.3 Notfall-Tools

Es stehen folgende Notfall-Tools zur Verfügung (Details siehe Anhang):

Was

- Alarmordner
- Megaphone
- Notfallmappe mit Merkblättern
- Orange und gelbe Leucht-/Warnweste
- Telefon (Festnetz oder Schulhandy)
- Erste Hilfe Koffer

- Arbeitsraster für Krisenstab
- Defibrillator 1
- Defibrillator 2
- Defibrillator 3

Wo

Lehrerzimmer B und D, Schulverwaltung,
Lehrergarderobe Sportzentrum Schachen
Schulleitung, Lehrerzimmer B
pro Raum
pro Raum
pro Raum
Lehrerzimmer/Werkräume/
Turnhallen/Schulverwaltung
in Alarmordner
vor Schulverwaltung
in Foyer Sportzentrum Schachen
in Foyer Sporthalle 2

7 Inkrafttreten

Das vorliegende Krisenmanagement Konzept wurde an der Sitzung der Sekundarschulpflege vom 25. August 2026 genehmigt.

Es tritt per sofort in Kraft und ersetzt alle vorherigen Reglemente.

Sekundarschulpflege Bonstetten



Jacqueline De Barro
Präsidentin



Irène Fuchs
Leiterin Schulverwaltung

8 Anhänge

8.1 Anhang 1: Inhalt Alarmordner und Inhalt Notfallmappe

Alarmordner

Standort: Lehrerzimmer B und D, Schulverwaltung, Sportzentrum Schachen

1. Notfall – was tun?
2. Notfallstab
3. Notfalladressen, Notfalladressen mit Medien
4. Adresslisten Lehrpersonen, Schulpflege, Mitarbeiter
5. Klassenlisten
6. Stundenpläne
7. Alarm-/Ereignisablauf
8. Aufgaben Hauptleitung
9. Evakuationsablauf
10. Plan der Schulanlage
11. Formular Beurteilung der Lage/Entschluss
12. Formular Ereignismeldung
13. Formular Debriefing
14. Krisenmanagement Konzept
15. Gelbe Leucht-/Warnweste

Notfallmappe

Standort: Alle Schulräume

1. Standorte Alarmtaster
2. Plan Alarmtaster
3. Ereignisblatt Brand
4. Ereignisblatt Amok
5. Ereignisblatt Unfall
6. Notfallstab
7. Klebezettel «Evakuiert»
8. Rapport Einsatzleitung/Alarmauslöser

8.2 Anhang 2: Rapport für die Einsatzleitung/Alarmauslöser

Was?	Was ist geschehen?	
Wann?	Wann ist es genau geschehen?	
Wo?	Genaue Ortsangabe	
Wer?	Welche Personen sind betroffen?	
Wie?	Wie ist es passiert, welche Umstände haben dazu geführt?	
Bisher?	Was wurde bereits unternommen?	
Info	Wer ist bereits wie informiert? Wer ist bereits involviert?	

- Schulverwaltung / Schulleitung informieren
- Nötige / vorhandene Unterlagen bereithalten

Name: _____ Zeitpunkt und Ort: _____

8.3 Anhang 3: Debriefing Formular

Vorfall, Datum: _____ Name: _____

Thema	Was muss verbessert werden?
Alarmierung	
Erste Hilfe	
Zuständigkeit	
Koordination	
Administration	
Tempo	
Beruhigung	
Betreuung vor Ort	
Informationsfluss	
Kommunikation	
Krisenstab	
Zusammenarbeit mit externen Orga- nisationen	

8.4 Anhang 4: Ablauf Krisensitzung

	Traktanden
1	Aufgabenverteilung im Krisenteam - Leitung - Protokoll - (bei der ersten Sitzung: Konstituierung) - (bei der ersten Sitzung: Festlegung interne Kommunikation)
2	Lage und Problemanalyse - An der Schule/extern? - Betroffene und ihre Bedürfnisse? - Bereits eingesetzte Personen oder Mittel? - Was könnte noch passieren? Teilprobleme/-themen - - Faktencheck: gesicherte Tatsache, Interpretation, Vermutung, Gerücht
3	(Sofort-)Massnahmen situationsangezeigt, erforderlich - -
4	Kommunikation Wer kommuniziert wem, was und wie? Welches sind die Schlüsselaussagen?
5	Zuständigkeiten/Abgrenzungen - -
6	Zeitplan - Nächste Schritte - Teilnehmende - Nächste Sitzung Krisenstab
7	Erreichbarkeiten Wer ist wann resp. wann nicht erreichbar?
8	Nächste Sitzung Themenspeicher, falls nötig

8.5 Anhang 5: Checkliste Krisenkommunikation und Pressetext

Wichtigste Grundregeln:

- Aktiv, nicht reaktiv informieren
- Rasch (Medieninfo innerhalb 2 Stunden), kontinuierlich, um Transparenz zu schaffen
- Klar und verständlich
- Wahr und einstimmig
- Empfängergerecht

Informationsschema:

- Was ist passiert?
- Wann?
- Wo?
- Wer?
- Wie?
- Warum (nur wenn zweifelsfrei und ausschliesslich intern)
- Sofortmassnahmen, weitere Massnahmen
- Zeitpunkt/Form/Ort nächste Information

Vorgehen

- Aussensicht, nicht Innensicht
- Keine Verharmlosung, keine Verteidigung/Rechtfertigung
- Keine Vermutungen, keine Gerüchte
- Keine Wertungen
- Falls "kein Kommentar": begründen
- Im Zweifelsfall: weniger ist mehr! Nicht alles was wahr ist, muss gesagt werden. Aber was gesagt wird, muss wahr sein!
- Stellungnahme nur nach Rücksprache mit Krisenstab
- Keine unvorbereiteten Auskünfte - Zeit gewinnen durch Rückruf
- Medien sinnvoll nutzen
- Meinungen müssen klar als solche deklariert sein
- Offene Fragen als solche benennen

Pressetext im Krisenfall

Titel	Konkrete Aussage oder Frage, kurz und prägnant, dem Inhalt des Textes und dem Wirkungsziel angemessen.
Lead	Kurzzusammenfassung der wichtigsten Inhalte, die auch ohne Lesen des Textes vermittelt werden sollen.
Text	Beantwortet die Fragen: Was? Wann? Wo? Wer? Länge dem Überangebot entsprechend so kurz wie möglich.
Sprache	Einfache Formulierungen, simpler Satzaufbau. Vor- und Nachnamen, Verzicht auf Fachausdrücke, Abkürzungen und Fremdwörter.
Inhalt	Fakten und Hintergrundinfos für die Nachvollziehbarkeit. Bereits eingeleitete Massnahmen erwähnen. Keine Vermutungen, Wertungen oder Rechtfertigungen.
Bilder	Auf Inhalt des Textes und Wirkungsziel angepasst.

8.6 Anhang 6: Checkliste Vorbereitung Presse- und Medienkonferenz

Im Voraus klären:

- Inhaltliche Zielsetzung: worüber informieren wir und wozu?
- Rechtfertigt das Thema eine Presse-/Medienkonferenz oder genügt eine Pressemitteilung?
- Bestmöglicher Zeitpunkt für die Konferenz absprechen (Behörde, SL, betroffene Lehrkräfte, Polizei)
- Wer ist verfügbar? Evtl. Stellvertreter bestimmen
- Raum reservieren
- Wenn möglich/nötig: Verpflegungsmöglichkeiten sicherstellen
- Unterlagen vorbereiten (klare Verantwortung und Termine festlegen)
- Welche Medien werden eingeladen?
- Wer verschickt wann die Einladungen?

Detaillierte Aufgabenplanung

- Wer begrüsst?
- Wer behandelt welchen Aspekt?
- Wer beantwortet welche Fragen?
- Welche besonders heiklen Fragen müssen, vorbesprochen werden?
- Welches sind die drei wichtigsten Kernbotschaften (Was soll verstanden werden?)
- Wer steht für Interviews zur Verfügung? (Vor allem bei Radio und Fernsehen wichtig)
- Durch wen, wann und in welcher Form werden die Medien auf dem Laufenden gehalten? (Verantwortlichkeiten und Termine festlegen)

Programmablauf

1. Einführung

- Kurze Begrüssung (Persönliche Vorstellung mit Namen und Funktion)
- Rekapitulation des Anlasses (warum wurde eingeladen)
- Programmablauf skizzieren
- Hinweis auf Dokumentation

2. Referate

- Max. 2-3 Referenten (Vorstellung mit Namen und Funktion)
- Länge: max. 10-15 Minuten pro Person

3. Diskussion

- Fragen beantworten: Zeit für Einzelinterviews mit klar bezeichneten Personen

4. Schluss

- Evtl. Apéro mit Imbiss

In die Unterlagen oder Dokumentationen gehören:

- Presstext, der die wichtigsten Aspekte der Medienkonferenz zusammenfasst
- Skripte der Referate aus der Medienkonferenz
- Illustrationen/Fotos

