

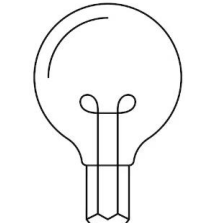
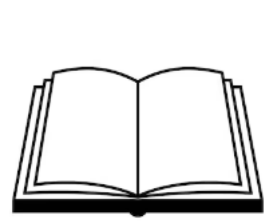
Sachgebiet 5 – PRESSE- UND MEDIENARBEIT

Aufgaben im Sachgebiet (gem. FwDV 100-Anlage 2):

Presse- und Medienbetreuung - Informieren, Führen und Unterbringen der Presse- und Medienvertreterinnen und -vertreter - Vorbereiten und Durchführen von Presse- und Medienkonferenzen	Presse- und Medieninformationen - Sammeln, Auswählen und Aufbereiten von Informationen aus dem Einsatz - Erfassen, Dokumentieren und Auswerten der Presse- und Medienlage - Erstellen von Presse- und Medieninformationen
Presse- und Medienkoordination - Bündeln, Abstimmen und Steuern der Presse- und Medienarbeit, zum Beispiel mit den Pressesprecherinnen und -sprechern von anderen beteiligten Behörden, betroffener Betriebe und insbesondere der Polizei - Halten des ständigen Kontakts mit Presse und Medien	Presse- und Medieneinbindung in die Schadenbekämpfung - Veranlassen und Betreuen von Informationstelefonen - Veranlassen von Warn- und Suchhinweisen für die Bevölkerung

Wichtige To-Do's:				
Warnmeldung veranlassen - Verursacht das Ereignis eine gefährliche Außenwirkung? - Wirksames Warnmedium auswählen, z.B. MoWaS (Sirene, App, Cell-Broadcast, Radio/Fernsehen usw.) Lautsprecherfahrzeug, Werbetafeln - Wirksame Warnstufe auswählen - Warntext inkl. Verhaltensanweisungen schreiben	Bürgertelefon einrichten (Absprache mit Krisenstab) - Wichtigste Entlastung für Notruf - Benötigt FAQs – diese müssen geschrieben werden - Austausch mit BuMa des Krisenstabs (sofern einberufen) - Regelmäßige Einbindung und Information der Leitung BüTel im Stab - Austausch mit BüTel zu häufig gestellten Fragen – hier Nachsteuerung bei Informationsstrategie	Internet / Socialmedia - Informationen veröffentlichen - Monitoring erforderlich, ggf. weitere Stellen einbinden (THW-VOST) - Nicht auf Einzelfälle antworten – Mustertexte generieren und nutzen - Auf etablierte Kanäle verweisen - Don't feed the troll – keine Diskussionen anfachen	Pressemitteilung schreiben - Informationen kanalisieren - Ansprechbar sein, sonst sind es andere - Presseverteiler oder OTS bedienen - Schreibstil beachten; wichtigste Infos zuerst, Aktiv-Formulierungen - Bilder nur mit Quellenangabe - Rückfragen über Pressetelefon beantworten - Ggf. Pressekonferenz vorbereiten	Pressearbeit vor Ort vorbereiten - Pressesprecher/in vor Ort entsenden - Strukturen an der Einsatzstelle etablieren - Medienvertreter gesammelt informieren - Zugang zur Einsatzstelle kontrolliert ermöglichen - Recherche für O-Ton erledigen

Grundsätze der Krisenkommunikation (gem. Leitfaden Krisenkommunikation des BMI) :

 Schnelligkeit - Aktive Kommunikation - Frühzeitige Veröffentlichung - Erlangen der Deutungshoheit in der Situation	 Wahrhaftigkeit - Sachliche Berichterstattung - Transparente Darstellung - Nur wahre Informationen veröffentlichen	 Verständlichkeit - Kurze Sätze - Einfache Sprache - Unkomplizierte Darstellung - Keine Abkürzungen	 Konsistenz - Kontinuierliche Information der Öffentlichkeit - Koordinierter Ablauf der Veröffentlichung (Abstimmung mit anderen Behörden / Pressesprechern) - Kontinuierliche Bereitstellung von Informationen	 Weitere Informationen  Leitfaden Krisenkommunikation BMI
--	---	--	--	--

MoWaS-Warnstufen:

- Warnstufe 1 – hoch, amtliche Gefahrendurchsage:** Extreme Gefahr, die Medien sind verpflichtet, die Warnung sofort und unverändert zu senden. Im Fernsehen wird sofort ein Nachrichtenband eingeblendet, Radiosendungen werden sofort unterbrochen.
- Warnstufe 2 – mittel, amtliche Gefahrenmitteilung:** Die Medien können den Text der Warnung redaktionell anpassen. Im Fernsehen wird unverzüglich ein Nachrichtenband eingeblendet, Radiosendungen werden an geeigneter Stelle unterbrochen.
- Warnstufe 3 – niedrig, Gefahreninformation:** die Medien entscheiden über den Umgang mit der Nachricht. Es handelt sich um eine vorsorgliche Information.

MoWaS-Warnung:

- Die Entscheidung für eine Warnung trifft das Sachgebiet 3
- Bei einberufenem Krisenstab gehen die Meldepflichten und die Warnung der Bevölkerung auf den Bereich BuMA über – hier ist eine besonders enge Abstimmung und Unterstützung bei der Veröffentlichung nötig
- Warnung zu einer Gefahrenlage besteht immer aus einem Hinweis auf die Gefahr sowie anlassbezogen aus einer Verhaltensanweisung für die Bevölkerung
- Es können vorgefertigte Mustertexte ausgewählt werden, diese müssen jedoch noch angepasst werden. Vorteil: diese werden automatisch in verschiedene Sprachen übersetzt.
- Es kann auch Freitext formuliert werden. Dieser wird jedoch nicht automatisch übersetzt.

Interne Kommunikation:

- Regelmäßige Information der eigenen Beschäftigten sowie der eingebundenen Organisationen beugt Spekulationen vor
- Beschäftigte können selbst betroffen sein und ein Informationsbedürfnis haben
- Interne Abläufe können transparent gemacht werden
- Bild einer einheitlich handelnden Institution wird gefestigt
- Es ist festzulegen, welche Informationen öffentlich und welche nur intern zugänglich sind
- Die Mitarbeitenden fungieren als Multiplikatoren bei der Kommunikation mit Betroffenen / der Bevölkerung

Dokumentation:

- Freigaben und freigebende Person dokumentieren
- Zeitpunkt von Warnungen dokumentieren
- Zeitpunkt signifikanter Informationseingänge dokumentieren
- Ständiger Ableich mit Lagetafel / Lagebericht
- Zeitstempel bei Veröffentlichungen verwenden
- Aktualisierungen / Fortschreibungen eindeutig benennen
- Alle Versionen von Veröffentlichungen gerichtsfest ablegen
- Bei gleichzeitig einberufenem Krisenstab untersteht S5 dem Bereich BuMa und arbeitet fachspezifisch zu – One-Voice-Policy!

Allgemeine Kommunikation:

- Gesicherte Informationen von Spekulationen abgrenzen
- Jederzeit die wichtigsten Zahlen, Daten, Fakten kennen
- Informationen für Veröffentlichung freigeben lassen
- Zielgruppe der Information berücksichtigen und adressatengerechte Sprache verwenden
- Keine Auskünfte zu Schadenhöhe / -ursache, Verletzungsmustern, personenbezogenen Daten
- Die Auskunftspflicht endet bei: schwebenden Verfahren, drohender Verletzung des Datenschutzes, unzumutbarem Umfang der Auskunft
- Ggf. auf Auskünfte und den Pressebericht der Polizei verweisen!
- KI nur in Maßen nutzen – immer überprüfen!

Umgang mit Interessenkonflikten:

- Presse erfüllt grundsätzlich öffentlichen Auftrag
- Pressefreiheit ermöglicht Berichterstattung von der Einsatzstelle und darf selten eingeschränkt werden
- Privat- oder Firmengrundstücke können abgeschildert werden (Hausrecht, Privat-/Intimsphäre beachten)
- Fairer Umgang und gegenseitiges Verständnis erleichtert die Zusammenarbeit
- Journalisten halten i.d.R. Pressekodex ein
- Konflikte entstehen oft, aufgrund von Stresssituationen oder Unkenntnis der Rechtslage
- Presse eher als Partner statt als Gegenspieler betrachten

Pressekonferenzen:

- Hoher Koordinationsbedarf / Vorbereitungsaufwand
- Passende Räumlichkeit erforderlich
 - geschlossene Tischreihe für Podium
 - Platz für Technik / Kameras mittig
 - Stromanschlüsse / Mobilfunkempfang erforderlich
- Vorlaufzeit bei Einladung beachten
- Moderation erforderlich → Ablauf bekannt geben
- Klärung, ob und wann Fragen zugelassen werden
- Pressemappe bzw. Handout / Zusammenfassung erstellen

O-Töne (Briefing für Pressekonferenz / EL):

- Vorab Modus abklären (live / Aufzeichnung)
- Blick des Redners und Gesprächssituation abstimmen
- Fester Stand
- Passende Umgebung wählen (Bildausschnitt / Geräusche)
- Aussehen / Kleidung überprüfen (lassen)
- Kernbotschaften kurz, knapp und für Laien verständlich vermitteln
- Keinen Text ablesen / auswendig lernen
- Nur gesicherte Erkenntnisse wiedergeben
- Nicht zu Aussagen drängen lassen, Ausweichformulierungen nutzen