

	Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026		
Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach	V 1.0 hi/hs

Handbuch Notfall- und Krisenmanagement



erstellt in Zusammenarbeit mit



	Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026		
Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach	V 1.0 hi/hs

Inhalt

1	Dokumenteninformationen	4
1.1	Genehmigung und Inkrafttreten.....	4
1.2	Versionen.....	4
1.3	Zweck	4
1.4	Zuwiderhandlungen gegen Notfall- und Krisenorganisation	4
1.5	Ablage Handbuch Notfall- und Krisenmanagement	4
2	Wesentliche Vereinsrisiken	5
3	Krisenmanagement	6
3.1	Krisenstab.....	6
3.2	Zusammensetzung Krisenstab.....	7
3.3	Infrastruktur: Krisenraum	7
3.4	Aufgabenverteilung im Krisenstab.....	8
3.5	Kommunikationsmittel	9
3.5.1	Messenger-Chat Krisenstab	9
3.5.2	Telefon.....	9
3.6	Alarmierung	10
3.6.1	Beispiele Entscheidung über Auslösung des Krisenstabs	11
3.7	Alarmierungsliste und Kontakte Krisenstab.....	12
4	Krisenkommunikation	14
4.1	WAK-Statement.....	14
4.2	Kernbotschaft.....	14
4.3	Anspruchsgruppen	14
5	Care	15
6	Debriefing	15
7	Anhang Krisenmanagement.....	15
7.1	Vorlage Journal	15
7.2	Checklisten	16
7.2.1	Checkliste Präsidium	16
7.2.2	Checkliste Stabschef/-in	17
7.2.3	Checkliste Support	18

	Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026		
Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach	V 1.0 hi/hs

7.2.4	Checkliste Kommunikation	19
7.2.5	Checkliste Care	20
7.2.6	Checkliste Ressort.....	21
7.3	Agenda Meeting Krisenstab	22
7.4	Checkliste Eintritt Krisenstab.....	22
8	Anhang BCM	23
8.1	Checklisten	23
8.1.1	Szenario 1 – Umweltereignis / Sachschaden.....	23
8.1.2	Szenario 2 – Todesfall / Personenschaden.....	24
8.1.3	Szenario 3 – Datenverlust / Cyberangriff	25
8.1.4	Szenario 4 – Veruntreuung / Finanzielle Schwierigkeiten.....	26
8.1.5	Szenario 5 – Übergriff / Fehlverhalten.....	27
8.1.6	Szenario 6 – Organisatorische Risiken	28
9	Externe Kontaktliste.....	29

	Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026		
Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach	V 1.0 hi/hs

1 Dokumenteninformationen

1.1 Genehmigung und Inkrafttreten

Das Handbuch Notfall- und Krisenmanagement wurde erstmalig am 27.5.2026 vom Vorstand des Vereins freigegeben. Das Handbuch wird vom Leiter Organisation jährlich auf Aktualität überprüft.

1.2 Versionen

Version	Datum	Änderungen	Verantwortlich
V 1.0	27.5.2026	Erstellung Notfall & Krisenmanagement Dokument	Leiter Organisation

1.3 Zweck


- Schaden an Personen, Gebäuden, Werten und Informationen durch die sachgerechte Anwendung der organisatorischen, baulichen und technischen Massnahmen beim Eintritt eines Ereignisses verhindern bzw. begrenzen.
- Verantwortung der Notfall- und Krisenorgane definieren.
- Schaffung von Klarheit & Transparenz in Krisensituationen.

1.4 Zuwiderhandlungen gegen Notfall- und Krisenorganisation

Den Anweisungen der Verantwortlichen der Notfallorganisation bei Ereignissen oder Notfällen ist unbedingt Folge zu leisten.


1.5 Ablage Handbuch Notfall- und Krisenmanagement

Die elektronische Version des Handbuch Notfall- und Krisenmanagement ist im MS 365 TEAMS Ordner «Vorstand allgemein» abgelegt: [FCB Notfall- und Krisenmanagement V1.0 2026.docx](#)

	Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026		
Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach	V 1.0 hi/hs

2 Wesentliche Vereinsrisiken

Szenario	Verantwortlich
1) Umweltereignis / Sachschaden (Veranstaltung, Vereinsreise, etc.)	Abteilungsleiter:in OK-Präsident:in
2) Todesfall / Personenschaden (Vereinsreise, Veranstaltung, Trainings- und Wettkampfbetrieb, etc.)	Abteilungsleiter:in OK-Präsident:in Leiter:in SPIKO
3) Datenverlust / Cyberangriff (Mitgliederliste, Buchhaltung, etc.)	Leiter:in Organisation Leiter:in Administration
4) Veruntreuung / Finanzielle Schwierigkeiten (von Vereinsgeldern, Sponsorenverluste, etc.)	Leiter:in Finanzen Vereins-Vorstand
5) Übergriff / Fehlverhalten (sexueller Übergriff, Mobbing, Drohung, Erpressung, Rufmord, üble Nachrede, Vereinsmitglied verhält sich politisch / ethisch unkorrekt, etc.)	Vereins-Vorstand FCB-Anlaufstelle
6) Organisatorische Risiken (Rücktritte von Trainer/-innen oder Vorstandsmitgliedern, Mitgliederschwund, Unstimmigkeiten im Vorstand, neue gesetzliche Vorgaben, etc.)	Leiter:in Organisation Abteilungsleiter:in Präsidium

	Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026		
Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach	V 1.0 hi/hs

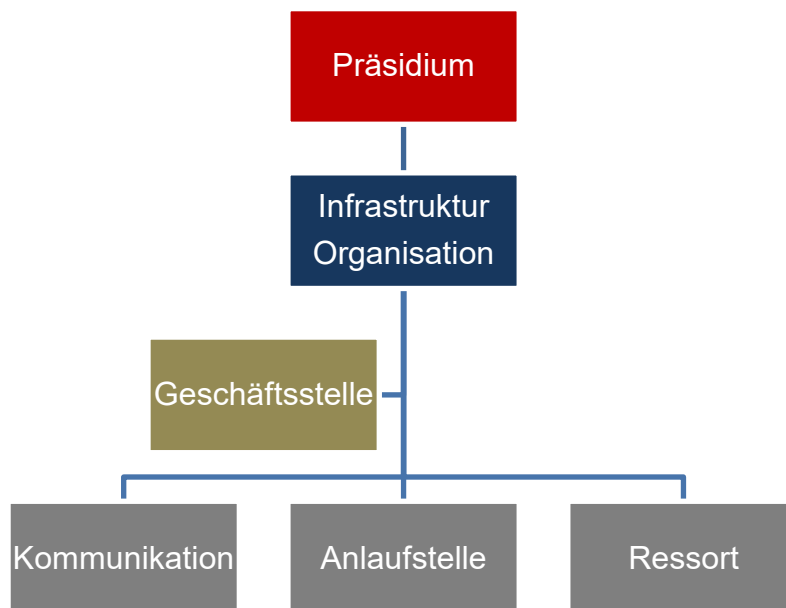
3 Krisenmanagement

In einer Krisenlage wird der Krisenstab einberufen. Damit der Krisenstab funktionsfähig ist, braucht es eine entsprechende Führungsorganisation, eine rasch verfügbare und bedürfnisgerechte Führungsinfrastruktur sowie klar geregelte und den Beteiligten bekannte, krisentaugliche Führungsprozesse. Die Vereins-Organisation sowie die Vereinsprozesse und Zuständigkeiten sind im Vereinshandbuch auf der Webseite öffentlich zugänglich. <https://www.fc-buelach.ch/de/downloads>

Der FC Bülach verfügt über eine «Anlaufstelle» für Ethikfälle und Konfliktsituationen. <https://www.fc-buelach.ch/de/club/anlaufstelle>

3.1 Krisenstab

Im Ereignisfall wird der Krisenstab nach Vorgabe der Alarmierungskette (siehe Kapitel «3.6 Alarmierung») verständigt bzw. aufgeboden.



	Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026		
Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach	V 1.0 hi/hs

3.2 Zusammensetzung Krisenstab

Funktion	1. Priorität	2. Priorität	3. Priorität
Präsidium	Jürg Hintermeister	Claudio Piubel	Bruno Zehr
Infrastruktur & Organisation	Bruno Zehr	Harry Sprecher	Abteilungsleiter:in
Geschäftsstelle	Feyza Zejnoka		
Kommunikation	Jürg Hintermeister	Loris Sprecher	Giancarlo Pizzoloto
Anlaufstelle	anlaufstelle.fcb@sideline-ag.ch	Harry Sprecher	Jürg Hintermeister
Ressort	Kadir Selvi	Nina Zweifel	Pascal Brühwiler

3.3 Infrastruktur: Krisenraum

Das Präsidium und der/die Stabschef/-in legen fest, ob sich der Krisenstab online oder physisch trifft. Als Krisenraum sind folgende Räumlichkeiten vorgesehen:

- 1. Priorität:** FCB-Büro im Clubgebäude auf der Sportanlage Erachfeld
- 2. Priorität:** FCB-Clubraum im Clubgebäude auf der Sportanlage Erachfeld

Analyse & Vorgehen in Krisensituation nach der SAR-Methode (Vereins-Handbuch Seite 9 & 18)

S ITUATION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Welche Situation treffe ich an? ▪ Wie ist der Verein in diese Situation geraten? ▪ Um was geht es genau? ▪ Was ist das Vereinsziel und die Vereinsabsicht?
A KTION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgrund der Interpretation benötigt es welche Aktion? ▪ Haben wir Alternativen? ▪ Für welche Handlung (Aktion) entscheiden wir uns? ▪ Was soll die Entscheidung/Handlung erreichen?
R EAKTION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Was wird die Handlung für eine Reaktion auslösen? ▪ Wer ist betroffen und wie wird die Einzelreaktion sein? ▪ Nachbearbeitung & Learning?

1.1 GRUNDSATZ & LEITFRAGEN FÜR PROJEKTE UND ENTSCHEIDUNGEN

ORGANISATORISCHE WELT

- Wie sehen Umwelt und Umfeld aus?
- Welche Rahmenbedingungen sind zu beachten?
- Welche Abhängigkeiten beschäftigen uns?
- Wie sehen unsere Prozesse/Abläufe aus?

PROFESSIONELLE WELT

- Was können wir gut, was weniger?
- Worin sind wir stark, wo haben wir noch Potential?
- Was unterscheidet uns? Stimmen unsere Konzepte?
- Wie sehen unsere Leistungsausweise aus? Warum?

VEREINS WELT

- Was zeichnet unsere Vereinsfamilie aus?
- Welche DNA/Kultur leben wir?
- Welche Team-Veranstaltungen leben wir?
- Welchen sozialen Bedürfnissen werden wir gerecht?



	Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026		
Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach	V 1.0 hi/hs

3.4 Aufgabenverteilung im Krisenstab

Präsidium


- beurteilt und entscheidet strategisch im Krisenstab
- Anwendung der SAR-Methode gemäss Vereins-Handbuch (siehe Pt. 3.3)
- übernimmt Verantwortung & Führung
- strahlt Ruhe aus und gibt dem Krisenstab Vertrauen
- Sichert die 360° Vereins-Kommunikation gemäss Kommunikationskonzept (intern/extern)
- Erteilt klare und vollständige Aufträge nach SMART
- Behält zu jeder Zeit die Übersicht, Kontrolle und ist informiert

Infrastruktur & Organisation

- Verantworten & koordinieren Entscheidungen, Massnahmen, Abläufe & Prozesse (Stabsarbeit)
- sorgen für die Einhaltung der Termine und Meilensteine der Entscheidungen
- entscheidet operativ und leitet das Team mit klaren Anweisungen und Aufträgen
- empfiehlt und/oder organisiert den Einsatz eines Care-Teams im Ereignisfall und betreut dieses
- bereiten Entscheidungsgrundlagen für das Präsidium und den Krisenstab vor
- sind in Kontakt mit Blaulicht- oder weiteren Beteiligten Organisationen
- stellt sicher, dass der Fall nach dem Abschluss ausgewertet wird

Geschäftsstelle

- assistiert dem Präsidium sowie den Abteilungen und unterstützt das gesamte Krisenteam
- ist für Einrichtung des Krisenraumes (on- oder offline) und dessen Infrastruktur zuständig
- führt das Journal, bzw. protokolliert alle wichtigen Ereignisse
- visualisiert die Krise
- stellt die Verpflegungen sicher
- organisiert die Betreuung von Externen Organisationen
- behält den Überblick über die operative Situation
- ist Anlauf- und Auskunftsstelle für Mitglieder & Öffentlichkeit
- sorgt für die Archivierung der Unterlagen

	Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026		
Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach	V 1.0 hi/hs

Kommunikation

- berät die Leitung hinsichtlich externer und interner Kommunikation
- definiert die Kommunikationsstrategien gemäss Kommunikationskonzept (Vereins-Handbuch)
- stellt die interne und externe Kommunikation sicher
- stellt sicher, dass alle über den notwendigen Informationsstand verfügen
- kommuniziert wichtige Erkenntnisse von aussen an den Krisenstab
- verfolgt die aktuellen Nachrichten und leitet Social Media Monitoring in die Wege
- dokumentiert bereits publizierte Nachrichten
- koordiniert die Betreuung von Journalisten und Journalistinnen
- organisiert Medienmitteilungen und Pressestatements
- prüft, ob externe Unterstützung notwendig ist, bietet diese bei Bedarf auf und betreut sie

Anlaufstelle

- stellt sicher, dass der Krisenstab die Informationen der Betroffenen-Meldungen berücksichtigt
- empfiehlt und/oder organisiert den Einsatz eines Care-Teams im Ereignisfall und betreut dieses
- ist Ansprechpartner für den Krisenstab
- ist sensibel für mögliche Folgeprobleme bei den Betroffenen (Nachahmungsverhalten, unausgesprochene Feindseligkeiten, Racheakte) und spricht diese darauf an

Ressort

- Zuständig für den betroffenen Bereich im Krisenfall (z.B. Veranstaltung, Trainingsbetrieb, IT, Infrastruktur, Teams, Funktionäre, etc...)
- vermittelt zwischen dem betroffenen Bereich und dem Krisenstab
- verfolgt die Entwicklung der Krisensituation im jeweiligen Bereich und informiert regelmässig den Krisenstab über den aktuellen Stand
- sorgt dafür, dass der betroffene Bereich während der Krise die nötigen Ressourcen (Personal, Materialien, Technik) erhält

Detaillierte Aufgaben finden sich in den Checklisten im Anhang und/oder im Vereins-Handbuch.
<https://www.fc-buelach.ch/de/downloads>


3.5 Kommunikationsmittel

3.5.1 Kommunikations-Chat Krisenstab

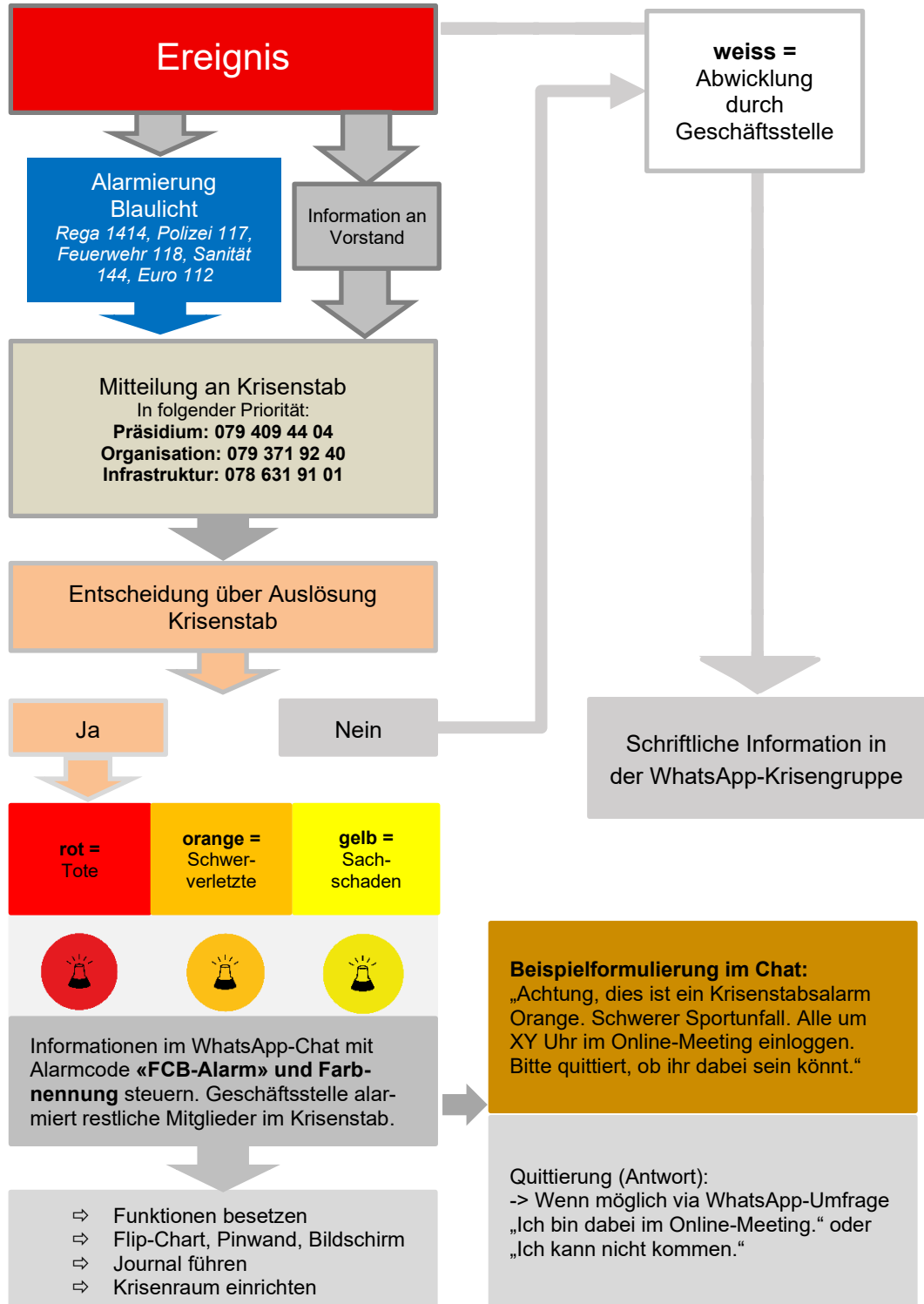
Fällt der Entscheid den Krisenstab aufzubieten, wird ein **WhatsApp-Chat** als primäres Alarmierungs- und Informationssystem genutzt. Name Gruppe: «**Krisenstab FC Bülach**».

3.5.2 Telefon

Alternativ zur Kommunikation via WhatsApp steht auch die Kommunikation via Telefon zur Verfügung. Die Telefonnummern des Krisenstabs sind im Kapitel «3.7 Alarmierungsliste und Kontakte Krisenstab» aufgeführt.

	<h2 style="text-align: center;">Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026</h2>		
Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach	V 1.0 hi/hs

3.6 Alarmierung



	Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026		
Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach	V 1.0 hi/hs

3.6.1 Beispiele Entscheidung über Auslösung des Krisenstabs

Alarm weiss (keine Auslösung Krisenstab)	Alarm Gelb, Orange, Rot (Auslösung Krisenstab)
Unkritischer IT-Ausfall	Mitgliederdaten sind möglicherweise publiziert worden
Autounfall ohne Verletzte	Autounfall mit Schwerverletzten

Faustregel: Sobald Blaulichtorganisationen aufgeboten wurden, hat eine Mitteilung an den Vorstand zu erfolgen.

	Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026		
	Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach

3.7 Alarmierungsliste und Kontakte Krisenstab

Funktion	Vorname	Name	Telefon	Mobil	E-Mail
Präsidium	Jürg	Hintermeister		079 409 44 04	praesidium@fc-buelach.ch
Vize-Präsidium	Claudio	Piubel		076 386 17 76	finanzen@fc-buelach.ch
Infrastruktur	Bruno	Zehr		078 631 91 01	infrastruktur@fc-buelach.ch
Organisation	Harry	Sprecher		079 371 92 40	Organisation@fc-buelach.ch
Geschäftsstelle	Feyza	Zejnaska	043 44 02 82	076 402 22 44	geschaefsstelle@fc-buelach.ch
Kommunikation	Jürg	Hintermeister		079 409 44 04	praesidium@fc-buelach.ch
Webseite	Giancarlo	Pizzolotto		079 393 85 67	homepage@fc-buelach.ch
Social Media	Loris	Sprecher		079 151 62 84	marcom@fc-buelach.ch
Anlaufstelle	Sideline Group AG				anlaufstelle.fcb@sideline-ag.ch
Organisation	Harry	Sprecher		079 371 92 40	Organisation@fc-buelach.ch
Ressorts FC					
Aktive	Pascal	Brühwiler		079 418 27 67	herren@fc-buelach.ch
Junioren	Kadir	Selvi		079 639 99 89	junioren@fc-buelach.ch
Frauen	Nina	Zweifel		079 521 08 45	frauen@fc-buelach.ch
SPIKO	Remo	Zuberbühler		079 601 61 82	spiko@fc-buelach.ch
Organisation	Harry	Sprecher		079 371 92 40	organisation@fc-buelach.ch
Infrastruktur	Bruno	Zehr		078 631 91 01	infrastruktur@fc-buelach.ch
Vize-Präsidium	Claudio	Piubel		076 386 17 76	finanzen@fc-buelach.ch

	Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026		
Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach	V 1.0 hi/hs

Präsidium	Jürg	Hintermeister	079 409 44 04	praesidium@fc-buelach.ch
-----------	------	---------------	---------------	--

	Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026		
Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach	V 1.0 hi/hs

4 Krisenkommunikation

Damit das Image des Vereins in einer Krise nicht negativ durch mangelhafte Kommunikation belastet wird, ist es wichtig, dass der Kommunikation die nötige Gewichtung gegeben wird. Es wird die 360° Kommunikation gemäss MARKOM Konzept angewendet.

4.1 WAK-Statement

Ein WAK-Statement dient dazu, in einer ersten kurzen Kommunikation aufzuzeigen, dass der Verein ein Ereignis erfasst hat und daran arbeitet, das Ereignis zu bewältigen. Weiter ermöglicht es, dem Verein ständige Nachfragen von Seite der Medien entgegenzuwirken, da kommuniziert wird, wann die nächste Kommunikation erfolgen wird.

Nachfolgend wird der Inhalt eines WAK-Statements aufgezeigt:

- W**issen «Wir haben Kenntnis vom Ereignis.»
- A**ktion «Unser Krisenstab ist aktiv.»
- K**ontrolle «Um xx Uhr (Zeit) gibt es via xx (Ort, Kanal) nächste Informationen.»

4.2 Kernbotschaft

Eine Kernbotschaft muss nachfolgende Kriterien erfüllen, damit die eigene Botschaft erfolgreich übermittelt werden kann:

eindeutig

(ja/nein/wir können keine Aussage machen)

verständlich

(keine Fachbegriffe, keine juristischen Abhandlungen, einfache Sprache)

kurz

(können in max. 20 Sekunden am Telefon/vor Kamera gesprochen werden)


Perspektivenwechsel

(verschiedene Ansichten einnehmen, umfangreiches Gesamtbild erhalten)

4.3 Anspruchsgruppen

Die Anspruchsgruppen sollten in folgender Priorität informiert werden:

1. Krisenstab
2. Vorstand
3. Vereinsmitglieder, Erziehungsberechtigte minderjähriger Mitglieder
4. ehrenamtliche Helfer:innen, Sponsoren, Partner, Versicherung, Dachverbände, Gemeinde, evtl. lokale IG Sport, Nachbarvereine
5. Medien, Öffentlichkeit

	Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026		
Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach	V 1.0 hi/hs

Anlaufstelle & Care

Im Bedarfsfall kann für psychologische Unterstützung von Betroffenen und Angehörigen das Care Team des Kantons beigezogen werden. Das Care Team bietet nach einem belastenden Ereignis psychologische Nothilfe und ist ein wichtiges und unverzichtbares Element des kantonalen Rettungswesens. Es kommt sowohl im Alltags- wie auch in Grossereignissen zum Einsatz und betreut Betroffene, Angehörige und Einsatzkräfte. Die Mitglieder arbeiten im Milizsystem, also nebenberuflich als Fachpersonen oder Care Givers nach den Leitlinien des Nationalen Netzwerkes Psychologische Nothilfe. Das [Care Team](#) des Kantons Zürich kann über die Notfallnummer 117 aufgeboden werden.

5 Debriefing

Das Debriefing ist ein zentraler Bestandteil der Nachbearbeitung einer Notfall- und Krisensituation. Es dient dazu, alle beteiligten Personen – sowohl Betroffene als auch alle Involvierten – in einem sicheren Rahmen die Ereignisse reflektieren zu lassen. Ziel ist es, emotionale Belastungen zu reduzieren, Erfahrungen auszutauschen und gemeinsam aus der Situation zu lernen. Das Debriefing sollte zeitnah und strukturiert erfolgen. Eine Vorlage eines Debriefing-Formulars ist auf der Website vom ZKS unter www.zks-zuerich.ch/downloads/informations-und-merkblaetter zu finden.

6 Anhang Krisenmanagement

6.1 Vorlage Journal

Eine Journal-Vorlage ist auf der Website vom ZKS unter www.zks-zuerich.ch/downloads/informations-und-merkblaetter zu finden.




	Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026		
	Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach

6.2 Checklisten

6.2.1 Checkliste Präsidium

Checkliste	Präsidium
Name	Datum / Uhrzeit
Jürg Hintermeister	
Claudio Piubel	


Nr.	Massnahme	Visum	Zeit
1	Alarmierung Krisenstab: Alarm auslösen mit Alarmtext an Messenger-Gruppe Krisenstab in Abstimmung mit dem/der Stabschef:in		
2	Problemerkfassung - Um was geht es? (Vorlage Problemerkfassung)		
3	Sofortmassnahmen beschliessen in Abstimmung mit dem/der Stabschef:in		
4	Zusammensetzung Krisenstab festlegen in Abstimmung mit dem/der Stabschef/-in		
5	Aufbieten der nötigen Blaulicht-Organisationen oder Behörden		
6	Abstimmung mit Kommunikationsabteilung		
7	Information an Ressorts und Mitglieder / 360° Kommunikation		
8		
9		
10		
11	Regelmässige Lagebeurteilung - Varianten prüfen, Lösungen finden		
12	Entscheid über Ende der akuten Phase		

	Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026		
	Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach

6.2.2 Checkliste Stabschef/-in

Checkliste		Infrastruktur & Organisation
Name	Datum / Uhrzeit	
Bruno Zehr		
Harry Sprecher		

Nr.	Massnahme	Visum	Zeit
1	Alarmierung Krisenstab: Alarm auslösen mit Alarmtext an Messenger-Gruppe in Abstimmung mit dem Präsidium		
2	Problemerkfassung - Um was geht es? (Vorlage Problemerkfassung)		
3	Sofortmassnahmen beschliessen in Abstimmung mit dem Präsidium		
4	Zusammensetzung Krisenstab festlegen in Abstimmung mit dem Präsidium		
5	Lagebeurteilung - Varianten prüfen, Lösungen finden		
6	Entschluss fassen - Absicht formulieren		
7	Plan ausarbeiten - Ablauf durchdenken Einschätzung der Situation: Fakten, „best und worst case“		
8	Auftragserteilung - kurz und klar		
9	Nächstes Briefing festlegen		
10	Einsatzplanung: Übersicht - Wer ist wann im Krisenstab?		
11	Debriefing organisieren in Absprache mit Präsidium		
12			

	Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026		
	Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach

6.2.3 Checkliste Support

Checkliste	Geschäftsstelle
Name	Datum / Uhrzeit
Feyza Zejnoska	


Nr.	Massnahme	Visum	Zeit
1	Alarmierung Krisenstab, nach Auftrag Stabschef/-in, Übernahme der Alarmierung (Wer hat Alarm quittiert?) und Nachfassung via Telefon, wenn keine Antwort		
2	Journal führen		
3	Krisenraum (on- oder offline) einrichten		
4	eingehende Informationen sammeln und ordnen		
5	Vorkommnisse visualisieren		
6	Verpflegung sicherstellen		
7	externe Personen betreuen		
8	Zutrittskontrolle Krisenraum sicherstellen		
9	Einsatzplanung Krisenstab		
10			
11			
12			

	Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026		
	Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach

6.2.4 Checkliste Kommunikation

Checkliste	Kommunikation
Name	Datum / Uhrzeit
Jürg Hintermeister Giancarlo Pizzolotto Loris Sprecher	


Nr.	Massnahme	Visum	Zeit
1	Problemerkennung - Um was geht es? (Vorlage Problemerkennung)		
2	Sofortmassnahmen im Bereich Kommunikation vorschlagen		
3	Externe Kommunikationsorganisation anbieten, falls nötig		
4	Lagebeurteilung - Varianten prüfen, Lösungen finden		
	Aktuelle Nachrichten verfolgen, Social Media Monitoring führen		
5	Sprachregelung/Botschaft in Absprache mit dem Präsidium sicherstellen		
6	verschiedene Anspruchsgruppen in Absprache mit dem Präsidium informieren		
7	Erste Medienmitteilung vorbereiten, Absprache mit dem Präsidium, Versand der Pressemitteilung		
8	Webseite - Update in die Wege leiten, Monitoring		
9	Vorbereitung "Nasty Questions"		
10	Organisation Pressekonferenz (Einladung, Raum, etc.), wenn nötig		
11	Weitere Communiqués je nach Vorfall vorbereiten		
12			

	Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026		
Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach	V 1.0 hi/hs

6.2.5. Checkliste Care

Checkliste		Care
Name	Datum / Uhrzeit	
Harry Sprecher Sideline Group AG		

Nr.	Massnahme	Visum	Zeit
1	Problemerkennung - Um was geht es? (Vorlage Problemerkennung)		
2	Sofortmassnahmen im Bereich Care vorschlagen		
3	wenn nötig: Care Team anbieten (117)		
4	Lagebeurteilung - Varianten prüfen, Lösungen finden		
5	Betroffene betreuen / Betreuung sicherstellen		
6	Angehörige informieren (allenfalls in Absprache mit Polizei)		
7	Sprachregelung und Koordination Kommunikation in Absprache mit dem Präsidium und Kommunikation sicherstellen		
8			
9			
10			
11			
12			

	Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026		
Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach	V 1.0 hi/hs

6.2.6. Checkliste Ressort

Checkliste		Ressort
Name	Datum / Uhrzeit	
Leiter:in Aktive Leiter:in Junioren Leiter:in Frauen Leiter:in SPIKO Leiter:in Infrastruktur Leiter:in Organisation		

Nr.	Massnahme	Visum	Zeit
1	Problemerkennung - Um was geht es? (Vorlage Problemerkennung)		
2	Sofortmassnahmen im eigenen Ressort vorschlagen		
3	Laufende Information an Krisenstab über Lage vor Ort bzw. den betroffenen Bereich		
4	Kontakt zu Partnern, Teams, Mitglieder, Mitarbeitende		
5	Kontakt zu Blauchlichtorganisationen und Behörden		
6	Überblick Planung der Ressourcen		
7			
8			
9			
10			
11			
12			

	Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026		
	Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach
			V 1.0 hi/hs

6.3 Agenda Meeting Krisenstab

Nr.	Inhalt	Wer	Zeit
1	Begrüssung / Ziel des Meetings	Präsidium	2'
2	Präsentation Situation / Lagebild	Stabschef/-in	3' pro Mitglied
3	Problemerkennung / Präsentation Lösungsmöglichkeiten / Risiken	Stabschef/-in	15'
4	Massnahmen / Aufträge / Entscheide	Stabschef/-in	3'
5	Kommunikation	Präsidium	1'
6	Zeitplan	Stabschef/-in	2'
7	Umfrage	Stabschef/-in	3'
8	Nächstes Meeting	Stabschef/-in	1'
Total			Ca. 30 Min.

6.4 Checkliste Eintritt Krisenstab

Checkliste Eintritt Krisenstab		Eintritt Krisenstab
Name	Datum / Uhrzeit	
Präsidium Stabschef:in / Krisenchef:in		

Nr.	Massnahme	Erledigt
1	Handbuch Krisenmanagement mit neuer Person ergänzen	
2	Handbuch Krisenmanagement aushändigen (bei Bedarf auch mehr als eines).	
3	Kontaktliste / Dokumentation anpassen	
4	WhatsApp-Gruppe Krisenstab anpassen	
5	Termin für nächste Ausbildung / Übung des Krisenstabs reservieren	
6		

	<h1 style="color: red;">Notfall- und Krisenmanagement</h1> <h2 style="color: red;">FC Bülach 05.2026</h2>		
	Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach

7 Anhang BCM

7.1 Checklisten

7.1.1 Szenario 1 – Umweltereignis / Sachschaden


Vorbereitung

Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)
ALERTSWISS App installiert	Mitglieder Krisenstab, Veranstaltungs-OK	
Wetterprognose vor Anlässen konsultieren	Mitglieder Krisenstab, Veranstaltungs-OK	
Versicherung/en (Haftpflicht, Unfall, Sach, Event, etc.)	Vorstand	Hinweis auf Versicherungen und Police
Risikoanalyse, Erstellung eines Notfallplans, Safety Briefing vor Anlässen	Veranstaltungs-OK	

Krise tritt ein





Sofortige Aktionen (innerhalb und ausserhalb der Bürozeiten)

	Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)
	Situation einschätzen, Alarmierung auslösen	Präsidium / Stabschef:in	WhatsApp-Chat
	Krisenstab festlegen	Präsidium / Stabschef:in	Sitzung
	Situation analysieren, Problemerkennung, Optionen entwickeln	Präsidium / Stabschef:in	Sitzung
	Kontakt mit Blaulichtorganisationen	Krisenstab	Sitzung / Tel / Mail
	Sofortmassnahmen einleiten	Krisenstab	Tel / Mail / WhatsApp
	Interne Kommunikation festlegen	Präsidium / Kommunikation	Sitzung
	Externe Kommunikation festlegen	Präsidium / Kommunikation	Sitzung
	Nächstes Krisenstabsmeeting festlegen	Stabschef:in	Sitzung / WhatsApp

→ Kontaktnummern siehe externe Kontaktliste

Nachbearbeitung

	Nachgelagerte Aktionen		
	Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)
	Umsetzung verfolgen	Krisenstab	
	Versicherungen informieren	Vorstand	
	Reparaturen, Investitionen veranlassen	Präsidium	

	Wiederherstellung des Normalzustandes		
	Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)
	Beschädigtes Material retablieren	Vorstand	
	Debriefing	Stabschef/-in	

	<h1 style="color: red;">Notfall- und Krisenmanagement</h1> <h2 style="color: red;">FC Bülach 05.2026</h2>		
	Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach

7.1.2 Szenario 2 – Todesfall / Personenschaden


Vorbereitung

Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)
Versicherung/en (Haftpflicht, Unfall, Sach, Event, etc.)	Vorstand	Hinweis auf Versicherungen und Police
Stellvertreterlösungen für Vorstandsmitglieder sind geregelt	Vorstand	
Vereinsmitglieder und Trainer/-innen sind bezüglich 1. Hilfe geschult	Vorstand	
Bereitstellung von Erste-Hilfe-Materialien	Vorstand	

Krise tritt ein





Sofortige Aktionen (innerhalb und ausserhalb der Bürozeiten)

	Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)
	Situation einschätzen, Alarmierung auslösen	Präsidium / Stabschef:in	Sitzung / Tel / WhatsApp-Chat
	Krisenstab festlegen	Präsidium / Stabschef:in	Sitzung
	Situation analysieren, Problemerkennung, Optionen entwickeln	Präsidium / Stabschef:in	Sitzung
	Kontakt mit Blaulichtorganisationen	Krisenstab	Sitzung / Tel / Mail
	Sofortmassnahmen einleiten	Krisenstab	Tel / Mail / WhatsApp
	Interne Kommunikation festlegen	Präsidium / Kommunikation	Sitzung
	Externe Kommunikation festlegen	Präsidium / Kommunikation	Sitzung
	Nächstes Krisenstabsmeeting festlegen	Stabschef:in	Sitzung / WhatsApp

→ Kontaktnummern siehe externe Kontaktliste

Nachbearbeitung

	Nachgelagerte Aktionen		
	Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)
	Krankenbesuch und Betreuung (Care)	Care	
	Versicherungen informieren	Vorstand	
	Allenfalls temporärer Ersatz	Vorstand	

	Wiederherstellung des Normalzustandes		
	Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)
	Langfristige Betreuung (Care) sicherstellen	Care	
	Debriefing	Stabschef:in	

	<h2 style="color: red;">Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026</h2>		
	Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach

7.1.3 Szenario 3 – Datenverlust / Cyberangriff


Vorbereitung

Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)
Daten-Backup ist geregelt	Vorstand	
Prozesse sind dokumentiert	Vorstand	
Software und Virenschutz sind aktuell	Vorstand	
Zugriffsrechte auf System und Daten sind definiert	Vorstand	
Software und IT-Provider sind dokumentiert	Vorstand	
Sensibilisierung der Mitglieder für Phishing und andere digitale Bedrohungen	Vorstand	
Evtl. Abschluss einer Versicherung gegen Cyberangriffe	Vorstand	

Krise tritt ein





Sofortige Aktionen (innerhalb und ausserhalb der Bürozeiten)

	Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)
	Situation einschätzen, Alarmierung auslösen	Präsidium / Stabschef:in	Sitzung / Tel / WhatsApp
	Krisenstab festlegen	Präsidium / Stabschef:in	Sitzung
	Situation analysieren, Problemerkennung, Optionen entwickeln	Präsidium / Stabschef:in	Sitzung
	Kontakt mit Softwareanbieter, IT-Provider	Krisenstab	Sitzung / MARCOM FC Bülach
	Sofortmassnahmen einleiten	Krisenstab	360° Kommunikation
	Interne Kommunikation festlegen	Präsidium / Kommunikation	Sitzung / MARCOM FC Bülach
	Externe Kommunikation festlegen	Präsidium / Kommunikation	Sitzung / MARCOM FC Bülach
	Nächstes Krisenstabsmeeting festlegen	Stabschef:in	Sitzung / MARCOM FC Bülach

→ Kontaktnummern siehe externe Kontaktliste

Nachbearbeitung

	Nachgelagerte Aktionen		
	Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)
	Backup einspielen	Vorstand	
	Kommunikation an Betroffene	Kommunikation	

	Wiederherstellung des Normalzustandes		
	Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)
	Verbesserungen sicherstellen	Vorstand	
	Debriefing	Stabschef:in	

	<h2 style="color: red;">Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026</h2>		
	Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach

7.1.4 Szenario 4 – Veruntreuung / Finanzielle Schwierigkeiten


Vorbereitung

Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)
Revision der Jahresrechnung	Vorstand	
4-Augen-Prinzip bei hohen Ausgaben, Finanzkompetenzen geregelt	Vorstand	
Aufbau von Rücklagen und Diversifikation von Einnahmequellen	Vorstand	

Krise tritt ein





Sofortige Aktionen (innerhalb und ausserhalb der Bürozeiten)

	Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)
	Situation einschätzen, Alarmierung auslösen	Präsidium/ Stabschef:in	Sitzung / Tel / WhatsApp
	Krisenstab festlegen	Präsidium/ Stabschef:in	Sitzung
	Situation analysieren, Problemerkennung, Optionen entwickeln	Präsidium/ Stabschef:in	Sitzung
	Kontakt mit Polizei	Krisenstab	Tel / Mail
	Sofortmassnahmen einleiten	Krisenstab	Tel / Mail / WhatsApp
	Interne Kommunikation festlegen	Präsidium / Kommunikation	Sitzung
	Externe Kommunikation festlegen	Präsidium / Kommunikation	Sitzung
	Nächstes Krisenstabsmeeting festlegen	Stabschef:in	Sitzung / WhatsApp

→ Kontaktnummern siehe externe Kontaktliste

Nachbearbeitung

	Nachgelagerte Aktionen		
Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)	
Weitere Entwicklung beobachten und Massnahmen beschliessen	Krisenstab		

	Wiederherstellung des Normalzustandes		
Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)	
Verbesserungen einleiten	Vorstand		
Debriefing	Stabschef:in		

	<h1 style="color: red;">Notfall- und Krisenmanagement</h1> <h2 style="color: red;">FC Bülach 05.2026</h2>		
	Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach

Szenario 5 – Übergriff / Fehlverhalten


Vorbereitung

Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)
Sensibilisierungs-Kampagnen mittragen	Vorstand	
Regelmässige Thematisierung innerhalb des Vereins, Verhaltenskodex kommunizieren	Vorstand	
Kommunikation der externen Fach-/Anlaufstellen an die Mitglieder	Vorstand	Swiss Sport Integrity
Evtl. neutrale Vertrauensperson definieren und kommunizieren	Vorstand	
Überprüfung neuer Mitglieder oder Trainer/-innen auf frühere Vorfälle	Vorstand	

Krise tritt ein





Sofortige Aktionen (innerhalb und ausserhalb der Bürozeiten)

	Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)
	Situation einschätzen, Alarmierung auslösen	Präsidium / Stabschef:in	Sitzung / Tel / WhatsApp
	Krisenstab festlegen	Präsidium / Stabschef:in	Sitzung
	Situation analysieren, Problemerkennung, Optionen entwickeln	Präsidium / Stabschef:in	Sitzung
	Kontakt mit Swiss Sport Integrity	Krisenstab	Tel / Mail
	Sofortmassnahmen einleiten	Krisenstab	Tel / Mail / WhatsApp
	Angebot Care prüfen	Care	Sitzung
	Interne Kommunikation festlegen	Präsidium / Kommunikation	Sitzung
	Externe Kommunikation festlegen	Präsidium / Kommunikation	Sitzung
	Nächstes Krisenstabsmeeting festlegen	Stabschef:in	Sitzung / WhatsApp

→ Kontaktnummern siehe externe Kontaktliste

Nachbearbeitung

	Nachgelagerte Aktionen		
	Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)
	Betreuung von Betroffenen	Care	
	Weitere Entwicklung beobachten und Massnahmen prüfen	Krisenstab	

	Wiederherstellung des Normalzustandes		
	Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)
	Nachbetreuung von Betroffenen	Care	
	Verbesserungen einleiten	Vorstand	
	Debriefing	Stabschef/-in	

	<h2 style="color: red;">Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026</h2>		
	Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach

7.1.5 Szenario 6 – Organisatorische Risiken


Vorbereitung

Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)
Stellvertreterlösung für Vorstand und Trainer/-innen	Vorstand	
Dokumentation von Wissen	Vorstand	
Regelmässige Wertschätzung und Teambindung stärken	Vorstand	
Kooperationen etablieren	Vorstand	
Angebote zur Bindung und Gewinnung von Mitgliedern (z.B. exklusive Vorteile für Mitglieder)	Vorstand	
Offene Kommunikationskultur fördern	Vorstand	
Regelmässige Updates durch Verbände und Behörden einholen	Vorstand	
Nachfolgeplanung: Identifikation und Förderung von Nachwuchskräften für Schlüsselpositionen.	Vorstand	

Krise tritt ein





Sofortige Aktionen (innerhalb und ausserhalb der Bürozeiten)

	Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)
	Situation einschätzen, Alarmierung auslösen	Präsidium / Stabschef:in	Sitzung / Tel / WhatsApp
	Krisenstab festlegen	Präsidium / Stabschef:in	Sitzung
	Situation analysieren, Problemerkennung, Optionen entwickeln	Präsidium / Stabschef:in	Sitzung
	Sofortmassnahmen einleiten	Krisenstab	Tel / Mail / WhatsApp
	Interne Kommunikation festlegen	Präsidium / Kommunikation	Sitzung
	Externe Kommunikation festlegen	Präsidium / Kommunikation	Sitzung
			Sitzung
			Sitzung / WhatsApp

→ Kontaktnummern siehe externe Kontaktliste

Nachbearbeitung

	Nachgelagerte Aktionen		
	Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)
	Weitere Entwicklung beobachten und Massnahmen prüfen	Krisenstab	

	Wiederherstellung des Normalzustandes		
	Aufgaben	Verantwortlichkeit	Bemerkungen (Dokumente / Referenzen)
	Verbesserungen einleiten	Vorstand	
	Debriefing	Stabschef/-in	

	Notfall- und Krisenmanagement FC Bülach 05.2026		
Gültig ab 01.06.2026	Verwaltung Leiter Organisation	Freigabe Vorstand FC Bülach	V 1.0 hi/hs

8 Externe Kontaktliste

Bereich	Name	Kontaktperson	Telefon	Mail
Verband	FVRZ – Fussballverband Region Zürich		044 732 22 22	fvz@football.ch
Verband	ZKS – Zürcher Kantonalverband für Sport		044 802 33 77	info@zks-zuerich.ch
Verband	Swiss Olympic		031 359 71 11	info@swissolympic.ch
Anlaufstelle	Sideline Group AG			anlaufstelle.fcb@sideline-ag.ch
Behörde	Bundesamt für Sport (BASPO)		058 467 61 33	info@baspo.admin.ch
Behörde	Bundesamt für Cyber Sicherheit			info@ncsc.admin.ch
Behörde	Stadtpolizei Bülach		044 863 13 00	https://www.buelach.ch/bereiche/37084
Sport	Swiss Sport Integrity		031 550 21 00	info@sportintegrity.ch
Care	Limita Fachstelle zur Prävention sexueller Ausbeutung		044 450 85 20	info@limita.ch
Care	Opferberatung Zürich		044 299 40 50	opferberatung@obzh.ch
Care	Pro Juventute		044 256 77 77	info@projuventute.ch

Inhalte ergänzt und angepasst durch den Vorstand des FC Bülach.
Verabschiedet anlässlich der Vorstandssitzung vom 27.5.2026.



In Zusammenarbeit mit



und begleitet von



Urheberrecht / Nutzungsbeschränkung

Dieses Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Sie darf ausschliesslich vom empfangenden Sportverein für interne Zwecke genutzt werden. Eine Weitergabe, Vervielfältigung, Veröffentlichung oder sonstige Nutzung durch Dritte ist ohne vorherige schriftliche Zustimmung des ZKS ausdrücklich untersagt.

ZKS – Zürcher Kantonalverband für Sport

Gartenstrasse 10

8600 Dübendorf

044 802 33 77

info@zks-zuerich.ch