



## Coronavirus (COVID-19):

### Checkliste Pandemie

Vorläufig – Entwurf – nicht vollständig – Diskussionsgrundlage für Zoom-Meetings zu diesem Thema

#### (1) Pflichten des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung

Eine gute Übersicht zu diesem Themenkomplex gibt das Webinar der HSG (siehe nachstehende Links)

- a) Organisation überprüfen und anpassen (siehe nachstehende 33 Fragen von [impulse.de](http://impulse.de))
- b) Strategie überprüfen und anpassen
- c) Risk Management Beurteilung und konkrete Massnahmenpläne
- d) Regelmässiger Austausch mit dem Ziel der gegenseitigen Information, gutes Krisenmanagement und Learnings aus der Krise für zukünftige Verbesserungen

#### (2) Kommunikation und Strukturen (speziell für Risiken und Massnahmen Coronavirus)

- a) Intern im Unternehmen: Mitarbeitende, Intranet, Meetings
- b) Extern für Partner, Kunden, Lieferanten, Webseiten und weitere Stakeholder
- c) Verantwortlichkeiten überprüfen und neue Strukturen kommunizieren

#### (3) Liquidität sichern

- a) Liquiditätsplan erstellen (wöchentlich mit Forecast)
- b) Strenges Cash-Flow-Management (Working-Capital, Investitionen, mögliche Verzögerungen, Einsparungen, ...)
- c) Evtl. Staatshilfen beantragen (Sofortkredite, Kurzarbeitergeld, ...)

#### (4) Mitarbeiter (Workforce)

- a) Massnahmen und Information für Abstand halten und Hygiene-Massnahmen
- b) Auf Ängste & Befürchtungen pro-aktiv eingehen und Gesprächsmöglichkeiten anbieten (Teams und einzeln)
- c) Nachfassen, wie es jedem geht, Umgang mit Emotionen lernen, Vertrauen aufbauen, Strukturen für Orientierung und Selbstmanagement bereitstellen
- d) Entscheidung Präsenz vor Ort, Home-Office, Kinderbetreuung organisieren, ...
- e) Teams bilden und Vertretungen sichern, um für mögliche Quarantänen vorbereitet zu sein

**(5) Lieferkette** (Ziel: Mögliche Engpässe frühzeitig erkennen)

- a) Bevorratung überprüfen (speziell für heikle Produkte/Komponenten)
- b) Kontakt mit den A- und B-Lieferanten aufnehmen (zukünftige Belieferung sichern) – möglichst auch mit wichtigen/kritischen C-Lieferanten
- c) Bevorratung verstärken (Puffer für mögliche Ausfälle aufbauen)
- d) Improvisieren bei Engpässen und Hilfen für in Not geratene Lieferanten überprüfen

**(6) Produktion**

- a) Grenzkosten und Rentabilität von Produkten und Services überprüfen
- b) Mögliche Einsparungen (Quick Wins) realisieren
- c) Kooperationsmöglichkeiten mit Partnern prüfen (inkl. Mitbewerbern, Lieferanten und Kunden)
- d) Evtl. ausgelagerte Fertigungen zurückholen (bei Lieferproblemen)
- e) Stilllegung ganzer Fertigungsbereiche (sofern notwendig) und Kurzarbeit

**(7) Kunden**

- a) SWOT-Analyse verändertes Kundenverhalten
- b) Produkt- und Service-Verfügbarkeit sichern und Engpässe kreativ kommunizieren
- c) Online- und Digital-Services zügig ausbauen (sofern möglich)
- d) Den Markt, die Branche und Kundenreaktionen beobachten
- e) Hinweise: Menschen/Konsumenten werden nicht nur während des Shut Down sondern auch darüber hinaus die nächsten Monate Social Distancing beachten und dadurch viele ihrer Einkaufsgewohnheiten verändern.

Es könnte sein, dass Nachhaltigkeitskriterien und Solidarität in der Zukunft deutlich wichtiger gewertet werden.

## HSG Insights: Webinare zur Corona-Krise



[https://www.es.unisg.ch/de/page/hsg-corona-webinare?utm\\_source=newsletter&utm\\_medium=email&utm\\_campaign=hsg\\_insights\\_management\\_und\\_fuehrungstipps\\_in\\_der\\_corona\\_krise\\_neue\\_kostenfreie\\_webinarreihe&utm\\_term=2020-03-25](https://www.es.unisg.ch/de/page/hsg-corona-webinare?utm_source=newsletter&utm_medium=email&utm_campaign=hsg_insights_management_und_fuehrungstipps_in_der_corona_krise_neue_kostenfreie_webinarreihe&utm_term=2020-03-25)

<https://www.impulse.de/management/unternehmensfuehrung/coronavirus-checkliste/7483641.html>

Coronavirus: 33 Fragen, die sich jeder Unternehmer jetzt stellen sollte

### Die Mitarbeiter vor Ansteckung schützen

Um einem Personalausfall infolge einer Pandemie vorzubeugen, sollten Unternehmer alles tun, um das Ansteckungsrisiko im Betrieb zu minimieren. Diese Fragen helfen Ihnen zu klären, ob Sie alle Möglichkeiten ausgeschöpft haben.

**Frage 1:** Weiß ich selbst und wissen meine Mitarbeiter über alle wirksamen Hygienemaßnahmen Bescheid? Zu diesen Maßnahmen gehört:

- Regelmäßig die Hände mit Seife waschen – für mindestens 30 Sekunden
- Nicht mit den Fingern ins Gesicht fassen
- In die Armbeuge niesen und husten, nicht in die Hand
- Mindestens 1,5 Meter Abstand zu hustenden und niesenden Menschen halten
- Taschentücher nach einmaliger Benutzung in einem geschlossenen Behälter entsorgen
- Menschenansammlungen möglichst meiden
- Auf Händeschütteln verzichten
- Räume regelmäßig ausgiebig lüften
- Häufig berührte Oberflächen, wie etwa Ladentheken, öfter reinigen

**Frage 2:** Falls nicht alle Mitarbeiter umfassend informiert wirken – wie kann ich das ändern? Möglichkeiten dafür sind etwa:

- Rundmails
- Infoblätter
- Aushänge an stark frequentierten Orten (Konferenzräume, Flure, Kaffeeküchen, Kantinen, Toiletten)

**Frage 3:** Habe ich genug Material für die gängigen Schutzmaßnahmen vorrätig und ist dieses für alle Mitarbeiter zugänglich – also beispielsweise Seife, Papiertaschentücher, Mülleimer mit Deckel, antivirale Desinfektionsmittel? (Eine Übersicht über geprüfte und anerkannte Desinfektionsmittel und -Verfahren gibt das Robert Koch-Institut [hier](#) und [hier](#).)

## Den Betrieb organisatorisch für den Pandemiefall rüsten

Wie gut die betriebliche Infrastruktur vorbereitet ist, entscheidet darüber, wie groß die wirtschaftlichen Folgen einer Pandemie für das einzelne Unternehmen sind. Die folgenden Fragen helfen, alles zu tun, um im Notfall nicht mit organisatorischen Problemen Zeit zu verlieren.

**Frage 4:** Ist klar, wer genau den Betrieb auf die Pandemie vorbereitet? Habe ich ein Pandemie-Team bestimmt, das Personalplanung und Kommunikation im Vorfeld übernimmt – und während eines Corona-Ausbruchs Entscheidungen trifft? Beispielsweise im Hinblick darauf, welche Reisen unbedingt nötig sind, welche Kundentermine einzuhalten sind und welche verschoben werden können. Falls es keinen Pandemie-Beauftragten gibt, bei dem alle Fäden zusammenlaufen: Wer könnte diese Aufgaben übernehmen?

**Frage 5:** Kenne ich das genaue Ausfallrisiko innerhalb der Belegschaft? Weiß ich also beispielsweise, welche Mitarbeiter nicht nur deshalb ausfallen könnten, weil sie sich selbst anstecken – sondern auch, weil sie eventuell Angehörige, etwa Kinder, betreuen müssten?

**Frage 6:** Welche Schlüsselpersonen braucht mein Betrieb, um die Produktion aufrecht zu erhalten?

**Frage 7:** Gibt es für jede dieser Schlüsselpositionen eine Vertretungslösung? Falls nicht, wer könnte die Vertretung übernehmen?

**Frage 8:** Weiß ich, welche Aufgaben, Aktivitäten und Kernprozesse dringlich und notwendig sind – und welche verzichtbar wären, sollte viel Personal ausfallen?

**Frage 9:** Welche Aufgaben müssen unbedingt im Betrieb erledigt werden – und welche wären auch in Heimarbeit machbar oder ließen sich auslagern?

**Frage 10:** Welche Möglichkeiten hätte ich, um Arbeitsausfälle zu kompensieren (Arbeitspensen, etwa von Teilzeitkräften, erhöhen, Urlaubssperren anordnen, externes Personal einbuchen, kürzlich Pensionierte rekrutieren) – und bin ich gut genug vorbereitet, um diese Möglichkeiten sofort ergreifen zu können (bestehen also beispielsweise Kontakte mit Zeitarbeitsfirmen)?

**Frage 11:** Weiß ich, welche Mitarbeiter einem besonders hohen Infektionsrisiko ausgesetzt sind (Schalterpersonal, Sicherheits- und Reinigungspersonal)?

**Frage 12:** Habe ich diese Mitarbeiter angewiesen, sich stündlich die Hände zu waschen?

**Frage 13:** Besteht eine ausreichende Infrastruktur, um Mitarbeiter im Home-Office arbeiten zu lassen (Laptops, Telefonlisten, Accounts für Online-Anwendungen)?

**Mehr dazu:** [Homeoffice-Regelungen: Diese Regelungen gelten im Homeoffice](#)

**Frage 14:** Welches Material brauche ich unbedingt, damit die Produktion läuft?

**Frage 15:** Ist der Vorrat an diesem Material ausreichend groß, um damit einige Wochen eine autonome Produktion zu garantieren? Falls nicht: Wie lässt sich ein solcher Vorrat aufbauen?

**Frage 16:** Gibt es einen Notfallkoffer mit allen nötigen Dokumenten und Vollmachten, damit das Tagesgeschäft weiterlaufen kann, sollte ich als Chef ausfallen?

**Frage 17:** Bin ich und ist die Personalabteilung über arbeitsrechtliche Fragen ausreichend informiert, etwa im Hinblick darauf, ob ich im Notfall Home-Office anordnen darf?

**Mehr dazu hier:** [Coronavirus und Arbeitsrecht: Diese Regelungen sollten Sie jetzt kennen](#)

**Frage 18:** Wissen meine Mitarbeiter, dass sie bei Symptomen, die auf eine Infektion hinweisen, sofort nach Hause gehen beziehungsweise zu Hause bleiben sollten (Fieber ab 38 Grad, Halsschmerzen, Husten)? Wenn nicht, wie kann ich es vermitteln?

**Frage 19:** Weiß ich, wen ich bei örtlichen Behörden kontaktieren kann beziehungsweise muss, wenn Mitarbeiter sich mit dem Coronavirus infizieren (etwa beim Gesundheitsamt und der Industrie- und Handelskammer)?

## **Auf Infektionen in der Belegschaft richtig reagieren**

Haben sich erste Mitarbeiter mit dem Coronavirus infiziert, sollten Unternehmer weitere Schutzmaßnahmen ergreifen, um eine Ausbreitung zu verhindern und so die wirtschaftlichen Folgen des Personalausfalls so gering wie möglich zu halten.

**Frage 20:** Welche vertraglichen Verpflichtungen gegenüber Kunden habe ich zugesagt – und welche Folgen hätte eine Verletzung dieser Verpflichtungen?

**Frage 21:** Welche Verträge sollte ich zuerst bedienen – und bei welchen Kunden um einen Aufschub bitten?

**Frage 22:** Habe ich alle Kunden und Lieferanten über die Situation und meinen Umgang mit der Krise informiert, damit diese ihrerseits Schutzmaßnahmen treffen können?

**Frage 23:** Habe ich alles getan, um für Klarheit in der Belegschaft zu sorgen, darüber, was jetzt zu tun ist – damit weder Panik noch Gerüchte aufkommen? Also Informationen zur aktuellen Lage gegeben, zu Ausfällen, zu möglichen Folgen und Zuständigkeiten? Falls nicht, wie kann ich das schnell nachholen?

**Frage 24:** Ist die regelmäßige weitere Information der Mitarbeiter garantiert? Falls nicht: Welche Kommunikationsprozesse und -kanäle kann ich aufbauen, um dies zu gewährleisten?

**Frage 25:** Habe ich Vertrauen in die Arbeit der Behörden vermittelt? Wenn nein, wie kann ich das noch tun?

**Frage 26:** Welche Mitarbeiter kann ich bitten, vorsorglich im Home-Office zu arbeiten?

**Frage 27:** Welche Dienstreisen, Workshops und Fortbildungsveranstaltungen können verschoben/gestrichen oder durch Videokonferenzen ersetzt werden?

**Frage 28:** Wie kann ich die soziale Interaktion verringern, beispielsweise, indem ich Meetings durch E-Mail oder Chat-Video-Konferenzen ersetze?

**Frage 29:** Wie kann ich unbedingt nötige Dienstreisen und Meetings so kurz wie möglich halten?

**Frage 30:** Wie kann ich bei unbedingt nötigen Meetings den Sicherheitsabstand zwischen den (symptomfreien) Teilnehmern vergrößern?

**Frage 31:** Habe ich Möglichkeiten, Besprechungen im Freien abzuhalten?

**Frage 32:** Habe ich alles getan, um Personenansammlungen im Betrieb zu reduzieren? Möglichkeiten sind:

- Ablösungen so organisieren, dass sie sich nicht überlappen
- Gleitzeit anbieten statt feste Anfangs- und Endzeiten vorgeben
- Die Belegschaft dazu anhalten, Treppen statt den Lift zu benutzen
- Die Cafeteria schließen oder gemeinsame Mittagessen streichen
- Betriebspost von einer Person verteilen lassen anstatt sie an einem zentralen Punkt zu sammeln, an dem sie sich jeder selbst holt
- Die Mitarbeiter bitten, zu Fuß, mit dem Fahrrad oder dem eigenen Pkw zur Arbeit zu kommen statt mit Bus und Bahn.

**Frage 33:** Mit welchen Unternehmern könnte ich ein Pandemie-Netzwerk aufbauen, um Informationen auszutauschen, Hilfsmittel gemeinsam zu beschaffen oder miteinander zu teilen?

Weitere Informationen (mit Tabellen und Checklisten) bietet beispielsweise das „[Handbuch betriebliche Pandemieplanung](#)“ des Bundesamts für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe. Hilfreiche übertragbare Anregungen enthält außerdem der Schweizerische [Pandemieplan](#) des Eidgenössischen Departement des Innern.