

Stabilität für Kleinunternehmen in Ausnahmezeiten

Schnellhilfe-Leitfaden

Zusammenfassung

Dieser Schnellhilfe-Leitfaden soll dir erste Maßnahmen an die Hand geben, um auf mögliche Ausfälle und Unterbrechungen für dein Unternehmen zu reagieren. Dieser Leitfaden gibt Hinweise zur Koordinierung von Maßnahmen, die sich auf alle oder einen Teil der Betriebsabläufe deines Unternehmens auswirken. Der Schwerpunkt liegt dabei auf dem Schutz von Menschen und Eigentum sowie auf der Minimierung von Ausfallzeiten.

Wann sollte dieser Schnellhilfe-Leitfaden verwendet werden?

Wie unten dargestellt, kann der Leitfaden in Problemfällen eingesetzt werden, die als kritisch, hoch oder mittel einzustufen sind. Bitte beachte, dass dieses Dokument nur eine Orientierungshilfe zu möglichen Reaktionsmaßnahmen bietet.



Niedrig

Die Auswirkungen sind minimal.



Mittel

Regionale Krise oder mehrere Einrichtungen betreffend.



Hoch

Betriebsweite Auswirkungen.



Kritisch

Ein Vorfall mit großen lebensbedrohlichen, finanziellen, rufschädigenden oder betrieblichen Auswirkungen auf das Unternehmen.

Essenzielle Unternehmensabteilungen und -prozesse

Die folgende Tabelle dient zum Festhalten der Informationen von Personen, die unmittelbar nach einem erheblichen Geschäftsausfall kontaktiert werden sollten. Sofern verfügbar, sollten ebenfalls alternative Kontaktpersonen hinzugefügt werden.

Position	Name	Telefonnummer	E-Mail

Wo sollen sich Mitarbeiter versammeln?

Wähle je nach Ausnahmefall einen Treffpunkt aus. Berücksichtige Führungspersonen und Mitarbeiter und stelle die Kommunikation sicher.

Versammlungsplatz 1	Versammlungsplatz 2	Virtuelles Meeting
Gebäude:	Gebäude:	Telefonnummer:
Raum:	Raum:	Nummer der Konferenzbrücke:
Adresse:	Adresse:	Zugangscode:
Telefonnummer:	Telefonnummer:	
Virtuelle Meeting-Adresse/ID:	Virtuelle Meeting-Adresse/ID:	

Stabilität für Kleinunternehmen in Ausnahmezeiten

Schnellhilfe-Leitfaden

Vor dem Geschäftsausfall

Die folgenden Maßnahmen sollten **vor** dem Auftreten eines Geschäftsausfalls berücksichtigt werden.

Aufgabenliste zur Vorbereitung auf Ausnahmesituationen

Bleibe, wenn möglich, immer auf dem neuesten Stand bezüglich möglicher bevorstehender Geschäftsausfälle (z. B. aufgrund von Unwetter, Unruhen usw.).

Stelle eine Gruppe von Mitarbeitern zusammen, die alle notwendigen Bereiche deines Unternehmens vertreten und für die Vorbereitung und Reaktion auf Unternehmensausfälle verantwortlich sind.

Ordne alle wichtigen Dokumente und Informationen, damit diese bei Bedarf leicht zugänglich sind.

Bestimme mögliche Auswirkungen durch den Wegfall notwendiger Ressourcen (Menschen, Anlagen, Drittparteien usw.), die zum Geschäftsausfall führen könnten.

Entwickle einen Fortsetzungsplan oder Notverfahren für dein Geschäft, damit dein Unternehmen seine Produkte oder Leistungen nach einer Katastrophe weiter anbieten kann (z. B. bei Unzugänglichkeit des Gebäudes, Notwendigkeit eines Generators usw.)

Stelle sicher, dass wichtige Daten oder Dateien für die Entscheidungsfindung zugänglich sind, falls du keinen Zugang zum Gebäude hast.

Aktualisiere regelmäßig die Notfall-Kontaktinformationen für Mitarbeiter, Anbieter, Lieferanten, Kunden und andere wichtige Partner.

Halte stets eine Notversorgung für deine Geschäfte bereit, mit denen der akute Bedarf gedeckt werden kann, falls deine Mitarbeiter nicht nach Hause gehen können. Bleibe, wenn möglich, immer auf dem neuesten Stand bezüglich möglicher bevorstehender Geschäftsausfälle (z. B. aufgrund von Unwetter, Unruhen usw.).

Reaktion einleiten

Die folgenden Maßnahmen sollten **unmittelbar nach** dem Auftreten eines Geschäftsausfalls in Betracht gezogen werden.

Aufgabenliste zur Sofortreaktion

Stelle sicher, dass die Mitarbeiter sicher sind. Lege fest, wie die laufende Sicherheit der Mitarbeiter zu gewährleisten ist.

Informiere das Management-Team über den Vorfall.

Rufe das Management-Team zusammen, entweder an einen Versammlungsplatz oder virtuell über eine Internetkonferenz oder ein Telefonat.

Bestimme die Prioritäten für die Reaktion auf den Vorfall und ob Drittparteien oder andere Organisationen hinzugezogen werden müssen.

Führe eine erste Einschätzung durch, um die Schwere der Auswirkungen zu bestimmen.

Erstelle einen zusammenfassenden Bericht über den Vorfall und beauftrage eine einzelne Person mit der Verbreitung dieser Informationen.

Eine einzelne Person muss die Ergebnisse an Mitarbeiter, Betriebe und Händler kommunizieren. Teile den Betroffenen das Vorgehen und die Prioritäten mit.

Benachrichtige deine Versicherungen und andere relevante Parteien (z. B. Rechtsbeistand, Partner usw.)

Sammle Informationen und dokumentiere alles, was mit dem Vorfall zu tun hat. Mache Fotos und bewahre alle Beweise auf.

Wäge die Auswirkungen auf dein Unternehmen und deine Händler ab und erstelle einen Handlungsplan zur Minimierung von größeren Ausfällen.