

## Coronavirus/Pandemie Checkliste betriebliche Krisenplanung

Stand 14.03.2020

---

Zielsetzung	S. 2
Vorbereitung auf Pandemie/Epidemie Infektionsfall	S. 3
Krisenfall	S. 7

---

Bitte beachten Sie, dass diese Checkliste keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt und Anhaltspunkte für Ihre individuell auf Ihr Unternehmen/Ihren Betrieb und Ihre Präventionsstrategie angepasste Krisenplanung bieten soll.

## Zielsetzung

- 1. Schnelles Handeln und schnelle Entscheidungen:**  
Hauptziel muss es sein, die Verbreitung des Virus durch Infektionsfall zu verhindern
- 2. Klare Kommunikationsstrukturen für Krisenszenarien**
- 3. Transparenz**
- 4. Prozessüberprüfung und Prozessoptimierung**

## Vorbereitung auf Pandemie/Epidemie Infektionsfall

- **Krisenteam** bestimmen, welches Krisenplan festlegt, Ablaufpläne und Musterschreiben erstellt und weiterentwickelt
  
- Anordnung allgemeiner **Hygienemaßnahmen** gegenüber allen Mitarbeitern/Gästen/Kunden/Lieferanten prüfen
  - Verbot Händeschütteln
  - Information über Nies-/Hustenregeln
  - Information über Personenkontakt/Abstand
  - Händedesinfektionsmöglichkeiten sicherstellen
  - Meidung von Menschenansammlungen soweit möglich
  - Fieberthermometer und Masken, ggf. Einweg-Handschuhe für Bedarf bereithalten/Lager
  - Ggf. Fieberthermometerstationen/-verantwortliche festlegen
  - Festlegung von Lagerung und Ausgabe der Materialien und Mittel.
  
- **Hinweis Mieter** im Gebäude bzgl. Hygienevorschriften im Gebäude
  
- **Hinweis an alle Personen, die das Gebäude betreten** (Kunden, Lieferanten, Besucher, Dienstleister) bzgl. Hygienevorschriften und Information bei Symptomen/Rückkehr aus Risikogebiet.
  
- Ausreichend und dauerhaft **Desinfektionsmittel** vorhalten (ggf. Mundschutz)
  
- **Krisenszenarien** individuell für das Unternehmen/Betriebe/Abteilungen vorbereiten

### Beispiel Szenarienanalyse:

1. Akute Virusbedrohungssituation: Einsatz von Beschäftigten im Betrieb soweit möglich minimieren
2. Regionen/Städte werden unter Quarantäne gestellt. Beschäftigte können nicht in den Betrieb kommen.
3. Mitarbeiter kehrt aus Risikogebiet zurück (zeigt Symptome/zeigt keine Symptome).
4. Mitarbeiter zeigt im Betrieb Symptome.
5. Mitarbeiter meldet, dass er sich hat testen lassen. Testergebnis steht noch aus.
6. Mitarbeiter meldet, dass er infiziert ist.
7. Mitarbeiter meldet, er hatte Kontakt zu infizierter Person.
8. Mitarbeiter meldet, er hatte Kontakt zu möglicherweise infizierter Person (da diese Person Kontakt mit infizierter Person hatte).
9. Mitarbeiter meldet, er hatte möglicherweise bei Veranstaltung Kontakt mit infizierter Person.
10. Mitarbeiter plant privat in Risikogebiet zu reisen.

- Frühzeitige Einbeziehung** bei Planung: **Betriebsrat, JAV, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt**
- Schrittweise Einbeziehung** der Fachbereiche bei Planung
- Festlegung der internen Kommunikationswege im Krisenfall** (wie /über welche Plattform werden Beschäftigte informiert, wie Führungskräfte)

- **Festlegung der Informationsquellen**  
(Informationen über Virus, Hygienemaßnahmen, rechtliche Informationen, etc.)
- **Produktionsplanung/Prozessplanung/Abläufe/Dienstleistungen/Lieferbeziehungen je nach Szenario analysieren**

- **Informationsschreiben für Mitarbeiter** zu Verhaltensweisen, Umgang mit Symptomen etc., ggf. **FAQ** für Mitarbeiter erstellen.

Sicherstellen, dass infizierter/möglicherweise infizierter Mitarbeiter das Unternehmen/Betrieb nicht betritt und an keiner Veranstaltung/Besprechung vor Ort teilnimmt. Informationspflicht des Mitarbeiters bei Symptomen und Hinweis an Führungskraft vor Beginn Arbeitstätigkeit. Im Falle von Symptomen im Betrieb dafür sorgen, dass erkrankter Beschäftigter Betrieb sofort verlässt.

- **Ansprechpartner für Mitarbeiter** bei Fragen im Pandemiefall bestimmen (ggf. Hotline festlegen)
- **Hinweise an Dienstleister** (Reinigungsfirma, Sicherheitsdienst, Facility Manager, Kantinenbetreiber etc...) bzgl. Meldepflicht bei Infektionsfall/Verdachtsfall
- **Hinweise Kunden und Lieferanten über Krisenplanung** soweit Auswirkung auf Kunden/Lieferanten.

- Check Personalorganisation:**  
Vertretungsregeln (z.B. auch: wer kann welche Maschine bedienen?),  
Informationsabgleich, Schlüsselpersonal, Minimalbetrieb
  
- Dienstreisebeschränkung für Mitarbeiter prüfen**  
(Alternativen Webkonferenzen prüfen)
  
- Teilnahme an Veranstaltungen, Schulungen prüfen**  
(Alternativen Webkonferenzen prüfen)
  
- Stattfinden interner Schulungsmaßnahmen prüfen**  
(Alternativen Webinar prüfen)
  
- Besuchsbeschränkung für Kunden und Lieferanten prüfen**
  
- Information der Dienstleister/Zeitarbeitsfirmen über Meldung von  
Infektionsfällen/Verdachtsfällen**
  
- Stattfinden von Veranstaltungen, Meetings prüfen**  
(Alternativen Webkonferenz/Webinare prüfen)
  
- Soweit Veranstaltungen, Meetings, Schulungen etc. stattfinden:**  
Hinweis auf Hygienemaßnahmen und Verhaltensregeln bereits in der  
Einladung und vor Ort.

- Homeoffice, mobile Arbeit von Mitarbeitern prüfen**
  
- Liste Ansprechpartner örtlich zuständige Gesundheitsämter erstellen**
  
- Kommunikation intern/extern** (Mitarbeiter, Kunden, Zulieferer, Dienstleister, Dritte, Presse...) je nach Szenarienanalyse festlegen

## Krisenfall

- Aktivierung des Krisenplans/Handeln nach der Szenarienanalyse**  
Allgemeine Maßnahmen, vgl. oben und Maßnahmen bezogen auf das jeweilige Szenario prüfen
- Ggf. Kontaktaufnahme mit Gesundheitsamt**
- Regelmäßige Sitzungen des Krisenteams und Information der Geschäftsführung**
- Je nach Einzelfallszenario:**  
**Prüfung mit Gesundheitsamt**, inwieweit **Kontaktprofile/Liste Kontaktbereiche** zu erstellen sind. Ggf. weitere Maßnahmen bei Kontaktpersonen (vorsorglich Homeoffice/Freistellung) auch wenn Gesundheitsamt keine Quarantäne angeordnet hat (Einzelfallprüfung)
- Information des Betriebsarztes prüfen** – je nach Einzelfallszenario
- Information der Mitarbeiter prüfen** – je nach Einzelfallszenario
- Information der Kunden prüfen** – je nach Einzelfallszenario
- Information der Zulieferer prüfen** – je nach Einzelfallszenario

- Information der Dienstleister** (insb. Reinigungsunternehmen, Kantinenbetreiber, Facility Manager, Sicherheitsdienst) prüfen
- Information Zeitarbeitsfirmen** soweit Zeitarbeitnehmer im Betrieb
- Information On-site Drittfirmen prüfen**
- Information der Mieter im Haus/Nachbarn prüfen**
- Information **Presse/Kommunikationsstrategie** festlegen
- Homeoffice/mobile Arbeit von Mitarbeitern prüfen**
- Reinigungsmaßnahmen** prüfen in Abstimmung mit dem Gesundheitsamt (vor Rückkehr von Beschäftigten in den Betrieb – soweit möglich)
- Schließung Kantine oder einzelner Bereiche oder Abteilungen oder gesamter Betrieb prüfen** (Abstimmung mit Gesundheitsamt empfehlenswert).
- Ggf. Kontaktaufnahme mit Südwestmetall/Unternehmensverband Südwest bzgl. Prüfung arbeitsrechtlicher Konsequenzen** (Kurzarbeit, tarifliche Regelungen, Fortzahlung Vergütung, etc.)

- Check Produktionsplanung/Prozessplanung/Abläufe/Dienstleistungen/  
Lieferbeziehungen je nach Szenario**
  
- Planung der Maßnahmen für Zeitraum nach Ende des Krisenfalls**
  
- Kritische Analyse Krisenplan**