

Notfall-Check Coronavirus: So reduzieren Sie negative Folgen im Betrieb

Sicherlich lassen sich nicht alle negativen Folgen des Coronavirus für Unternehmen vermeiden. Allerdings kann jeder Betrieb vorbeugen und könnte beginnen, einen „Notfallplan Coronavirus“ zu erstellen. Die Checkliste gibt dabei Hilfestellung und Anregung, erhebt aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder absolute Richtigkeit. Die Reihenfolge der Fragen ist nicht chronologisch oder in einer anderen Art und Weise sortiert. Sie können die Liste beliebig ergänzen und verändern, zumal es fast täglich neue Erkenntnisse und Entwicklungen gibt.

Bei der Arena 5
85053 Ingolstadt

TEL 08 41 · 93 15 290 - 0

FAX 08 41 · 93 15 290 - 190

WEB www.steuerkanzlei-gladbach.de

Fragen / Prüfpunkte / Aufgaben	Ja	Nein	Anmerkungen
1. Sind die Mitarbeiter über mögliche veränderte Verhaltensweisen informiert, z.B. häufiger richtig (!) Händewaschen, Handschlag vermeiden (mit Hinweis an Gegenüber, dass dies als Vorbeugung und nicht als Unhöflichkeit gedacht ist), Niesen und Husten in die Armbeuge, Hände aus dem Gesicht, Kontakt mit Schleimhäuten vermeiden, Mindestabstand zu anderen Personen möglichst 1-2 Meter (mehr z.B. www.infektionsschutz.de/hygienetipps.html), Nutzung von Kfz oder Fahrrad statt öffentlicher Verkehrsmittel usw.			
2. Soll Mitarbeitern empfohlen werden, auch privat nicht in Risikogebiete zu reisen?			
3. Werden Mitarbeiter über mögliche Symptome aufgeklärt und auch darüber, wie sie sich dann zu verhalten haben (nicht nur im „offiziellen“ Sinne, auch intern gegenüber dem Unternehmen, z.B. Meldung an Vorgesetzte und Klärung der Kommunikationswege)?			
4. Werden Oberflächen, die ständig berührt werden, regelmäßiger als bisher gereinigt, z.B. Türklinken, Aufzugknöpfe, Tastaturen, Tastenfelder auf Zugangsterminals, glatte Flächen in Fahrzeugen oder bei Maschinen?			
5. Soll Mitarbeitern Schutz angeboten werden, z.B. Einmalhandschuhe, Desinfektions- und Waschmittel, Masken?			
6. Wird geprüft, ob geplante Dienstreisen wirklich notwendig sind?			
7. Können diese oder andere Präsenztermine abgesagt oder verschoben werden?			
8. Gibt es Alternativen, z.B. Telefon, Mail, WhatsApp, Videokonferenzen, Skype?			
9. Können Mitarbeiter von zu Hause aus arbeiten, um persönliche Kontakte zu vermeiden (temporär / dauerhaft)?			
10. Wie soll Heimarbeit konkret organisiert und umgesetzt werden?			
11. Sollen Mitarbeiter, die aus Risikogebieten zurückkehren (Privat- oder Dienstreise), zunächst von zu Hause aus arbeiten?			
12. Was passiert, wenn das nicht möglich ist, z.B. in der Produktion? In Betracht kommt u.a. bezahlter Urlaub, Abbau von Überstunden.			

13.	Werden veränderte Abläufe festgelegt, wenn es zu Personalausfällen kommt, damit der Betrieb aufrecht erhalten werden kann (welche Mitarbeiter können welche Maschinen / Programme usw. bedienen)?			
14.	Was sind die Kernfunktionen im Betrieb und wie lassen sie sich ggf. doppelt besetzen bzw. mit Vertretungen versehen?			
15.	Soll es (interne) Schulungen oder Weiterbildungen geben, wenn es keine guten Vertretungsmöglichkeiten gibt?			
16.	Gibt es Regelungen dazu, wie Mitarbeiter regelmäßig informiert werden können, z.B. mit welchen Medien oder in welchen Abständen?			
17.	Gerade hinsichtlich möglicher arbeitsrechtlicher Aspekte gibt es in der Praxis viel Unwissenheit. Soll man sich hier genauer informieren?			
18.	Bei angeordneten Betriebsschließungen haben Arbeitnehmer Anspruch auf Lohnfortzahlung und müssen die Ausfallzeiten nicht nachholen. Hier sollte vorab geprüft werden, ob und wie man sich diese Gelder ggf. zurückholen kann, um bei Eintritt schnell agieren und z.B. Liquiditätsengpässe abmildern zu können.			
19.	Soll ggf. im Vorfeld mit den Beschäftigten und ggf. dem Betriebsrat überlegt werden, ob die Mitarbeiter freiwillig bereit sind, hier z.B. Urlaubstage oder Überstunden anzusetzen?			
20.	Ist es ggf. notwendig, Urlaubssperren für die Mitarbeiter, die gesund sind, auszusprechen, um den Betrieb weiter aufrecht erhalten zu können?			
21.	Soll man sich über die Möglichkeiten der Kurzarbeit informieren und sie ggf. schon vorbereiten? Die Bundesregierung hat u.a. beschlossen, den Bezug von Kurzarbeitergeld zu erleichtern. So soll es z.B. möglich sein, Kurzarbeitergeld schon zu beantragen, wenn 10% der Belegschaft vom Arbeitsausfall betroffen sind. Die Zahlungen belaufen sich auf bis zu 67% des bisherigen Nettoentgelts. Zudem werden die Sozialversicherungsbeiträge von der Bundesagentur übernommen. Die Erleichterungen gelten vorläufig bis Ende 2020.			
22.	Soll bzw. kann das Kurzarbeitergeld ggf. freiwillig aufgestockt werden, z.B. auf bis zu 75%?			
23.	Soll man sich ebenfalls vorab über mögliche finanzielle Unterstützungen informieren? Beispielsweise können Betriebe an günstige Zinsen und Zuschüsse (ggf. Hausbank) kommen oder Kredite abgesichert werden, etwa über Bürgschaftsbanken. Weitere Regelungen sollen kurzfristig von der Bundesregierung beschlossen werden.			
24.	Wird die Liquidität im Blick gehalten? Wie hoch ist z.B. der Kontostand? Welche Auszahlungen fallen in den kommenden 3 Monaten in etwa an?			
25.	Wie entwickelt sich die Auftragslage? Welche Aufträge sind sicher (welches Volumen haben sie)? Welche stehen u.U. auf der Kippe? Was wurde u.U. schon storniert?			

26.	Können mögliche freie Kapazitäten anderweitig vergeben werden, etwa an Kunden, denen man vorher abgesagt hat?			
27.	Können Kunden, die abspringen wollen, ggf. durch Nachverhandlungen (Vergabe höherer Rabatte, Überarbeitung des Preises) dazu bewogen werden, doch noch zu ordern?			
28.	Soll ggf. das gesamte Preisgefüge überarbeitet und an die Krisenlage angepasst werden, um kurzfristig an mehr Liquidität zu gelangen (Preissenkungen oder Nachlässe, Vorsicht: Kunden gewöhnen sich an Rabatte und werden sie auch nach der Krise weiter einfordern)? Sollen ggf. andere Kaufanreize gesetzt werden, z.B. Finanzierungen oder Boni am Jahresende?			
29.	Wird das Forderungsmanagement aktiver betrieben, indem z.B. die Einhaltung von Zahlungsfristen besser überwacht und konsequenter (und dennoch mit Augenmaß) gemahnt wird?			
30.	Wird geprüft, welche Möglichkeiten es gibt, schneller an das Geld aus Umsätzen zu gelangen, z.B. mehr Barverkäufe, Firmenlastschriften, Verkürzung von Zahlungszielen?			
31.	Welche Möglichkeiten der Kostensenkung gibt es, z.B. Verzicht auf Aufbau von Lagerbeständen (siehe auch nächsten Punkt), Kündigung wenig genutzter Leistungen, z.B. Wartungsverträge, Trennung von Zeitarbeitern, Wechsel zu freiwilliger vorübergehender Teilzeitarbeit?			
32.	Kann dann mit Lieferanten über bessere Preise oder Konditionen verhandelt werden (auch diese müssen ja ihrerseits die Aufrechterhaltung der Liquidität sicherstellen)?			
33.	Können Investitionen evtl. verschoben werden, um Liquidität zu sparen?			
34.	Soll (ggf. auch temporär) versucht werden, von Vorfinanzierungsmöglichkeiten Gebrauch zu machen (Forderungsverkauf: z.B. www.factoring.de , im Einkauf Finetrading mit Zahlungszielen bis 180 Tagen)?			
35.	Sind die Inhaber ggf. zum (vorübergehendem) Gehaltsverzicht bereit?			
36.	Sind die Inhaber ggf. bereit, ihre Einlagen (vorübergehend) zu erhöhen?			
37.	Besteht ggf. noch die Möglichkeit, einen Liquiditätsstock aufzubauen, wenn die Lage noch günstig ist? Wie hoch soll er ausfallen? Faustregel: Die Liquidität sollte so hoch sein, dass man mindestens 1-2 Monate ohne Einnahmen auskommen kann.			
38.	Gibt es im Betrieb ein Vertretungskonzept, um bei Personalausfällen handlungsfähig zu bleiben?			
39.	Ist auch geklärt, wer im Notfall den Geschäftsführer in welchem Umfang vertreten darf?			

40.	Sind die entsprechenden Voraussetzungen vorhanden, z.B. Vollmachten, Kontozugriff, Passwörter usw.?			
41.	Lassen sich ggf. Absprachen mit Kunden, Lieferanten, Subunternehmern und anderen Geschäftspartnern treffen, z.B. über Auftragsgestaltungen, Verschiebungen, Zahlungsbedingungen, Änderungen der Wertschöpfungskette?			
42.	Wird geprüft, ob man die Zusammenarbeit mit Partnern nicht nur in kritischen Situationen verbessern und Aktivitäten besser koordinieren kann, z.B. indem man bei Wettbewerbern nachfragt, ob diese Kunden tatsächlich ein besseres Angebot gemacht haben?			
43.	Wird geprüft, ob es für notwendige Weiterbildungen Online-Alternativen zu Präsenzveranstaltungen gibt?			
44.	Soll eine Dokumentation (i.S. von: Welche Erfahrungen machen wir? Erstellung eines Risikohandbuchs) angefertigt werden, in der alle Schritte und Maßnahmen sowie deren positive oder negative Konsequenzen erfasst werden?			
45.	Soll bei Krankheitsfällen der Kontakt mit Betroffenen und Angehörigen aufrechterhalten werden? Wenn ja, wie?			
46.	Gibt es ggf. eine Übersicht mit Ärzten und Krankenhäusern, die bei Bedarf kontaktiert werden können?			
47.	Soll ein interner Krisenstab mit Beschäftigten unterschiedlicher Bereiche eingerichtet werden, der sich um die kontinuierliche Verbesserung der Notfallpläne kümmert?			
48.	Wer ist für das Krisenmanagement, die Organisation und die Kommunikation verantwortlich?			
49.	Verfügen eine oder mehrere Vertrauenspersonen über ausreichende Vollmachten, um beim (temporären) Ausfall des Unternehmers die Vertretung übernehmen zu können?			
50.	Gibt es einen Notfalkoffer oder -ordner, der bei der Risikoeinschätzung und Krisenbewältigung helfen kann?			
51.	Wird der aktuelle Versicherungsschutz geprüft, ob er auch eine Absicherung gegen Folgen einer Pandemie enthält, bzw. wird geprüft, ob sich eine solche Versicherung künftig nach Corona nachholen lässt?			
52.	Werden die Umsatz-, Gewinn- und Liquiditätsplanungen auch für das kommende Jahr geprüft und (nach unten) angepasst?			
53.	Wird für die aktuelle, aber auch die künftige Lage geprüft, welche Abläufe sich kurzfristig weiter automatisieren lassen?			
54.	Welche Konsequenzen lassen sich hieraus ableiten? Gibt es Möglichkeiten, schon heute aktiv zu werden, z.B. Abbau von Kapazitäten, Personaländerungen, weitere Überprüfung der Notwendigkeit von Investitionen?			