

Checkliste im Falle eines Corona-Falls im Verlag

Mit dem Voranschreiten des Coronavirus erhöht sich auch die Wahrscheinlichkeit, dass Sie als Geschäftsführer*in oder einer Ihrer Mitarbeiter*innen entweder selbst oder indirekt betroffen sind. Damit Sie frühzeitig und schnellstmöglich auf alle Eventualitäten vorbereitet sind, haben wir eine Checkliste an Fragen für Sie zusammengestellt, die zu bedenken wären.

Für den laufenden Betrieb:

- ✓ Habe ich im Verlag überall für Desinfektionsmöglichkeiten gesorgt?
- ✓ Werden besonders prominente Stellen (Türgriffe etc.) regelmäßig desinfiziert?
- ✓ Gibt es Hygieneregeln, die ich an unterschiedlichen Stellen aushängen kann?
- ✓ Habe ich meine Mitarbeiter*innen über den Umgang untereinander genügend aufgeklärt?
- ✓ Welche Pflichten aber auch Rechte habe ich als Arbeitgeber*in gegenüber meinen Mitarbeiter*innen? Was sagt das Arbeitsrecht?
- ✓ Habe ich Mitarbeiter*innen, die eventuell zur Risikogruppe gehören und besonderen Schutz bedürfen?
- ✓ Kann ich Teams bilden, damit man sich weniger begegnet?

Wenn der oder die Geschäftsführer*in selbst betroffen ist:

- ✓ Gibt es einen festgelegten **Notfallplan**, der im Falle meines unvorhergesehenen Ausfalls greift?
 - Wer hat Vollmachten für die wichtigsten Belange der Unternehmensführung (Notprokura, Bankvollmacht, Kennwort online-banking, Kennwörter für die Computeranlage)?
 - Wo sind die wichtigsten Unterlagen hinterlegt? (Versicherungspolice, Bankverbindungen, Kontoaufstellung, Grundbuchauszug zum Immobilienbesitz der Firma, Mietvertrag, Autopapiere, Schlüsselverzeichnis, Familienurkunden, Testament.)
 - Gibt es eine Adressliste mit Rechtsanwält*in, Steuerberater*in und ggf. weiteren Berater*innen, Ansprechpartner*innen bei der IHK, Verbänden etc.?
- ✓ Gibt es einen festgelegten **Vertretungsplan**, der greifen würde?
 - Was sind die wichtigsten Arbeitsabläufe und wer ist jeweils dafür zuständig?
 - Welche Tätigkeiten obliegen allein der Geschäftsführung und wer übernimmt im Notfall welche dieser Tätigkeiten? (Je nach Tragweite der Vereinbarungen sollten diese vertraglich geregelt werden: der Stellvertreter repräsentiert den Betrieb fachlich nach außen, die betriebliche Gesamtverantwortung bleibt beim Eigentümer.)
 - Wer sind die Ansprechpartner*innen EDV, Verantwortliche für die einzelnen Abteilungen? Wer braucht welche Informationen, um diese Aufgaben übernehmen zu können?
 - Wer ist Ansprechpartner*in für den Kontakt nach außen, für Verträge und mündliche Vereinbarungen mit Kund*innen und Lieferant*innen?
- ✓ Bin ich gegen derlei Fälle versichert?

Wenn ein oder eine Mitarbeiter*in betroffen ist:

- ✓ Bei welchen Stellen muss ich mich melden?
- ✓ Welche arbeitsrechtlichen Folgen (Fürsorgepflicht, Freistellung, Vergütungsanspruch, Lohnfortzahlung, Mehrarbeit für verbleibende Mitarbeiter*innen) greifen hier?
- ✓ Können meine Mitarbeiter*innen im Quarantänefall von zuhause arbeiten? Wenn ja, sind die erforderlichen Voraussetzungen (Vertraulichkeit, Datensicherung, etc.) gegeben?

Wenn eine Teilschließung droht:

- ✓ Kann ich Kurzarbeit für meine Mitarbeiter*innen beantragen, sind die Voraussetzungen gegeben?
- ✓ Wie kommuniziere ich geänderte Betriebszeiten an meine Autor*innen, Auslieferer, Vertreter*innen, Kund*innen?
- ✓ Welche Tätigkeiten im Betrieb müssen aufrecht erhalten bleiben, welche könnte man vernachlässigen?
- ✓ Gibt es laufende Projekte, die jetzt Vorrang haben?
- ✓ Muss ich eventuell Erscheinungstermine verschieben und kommunizieren?
- ✓ Brauche ich einen Überbrückungskredit und wenn ja, wo wäre dieser zu beantragen?

Wenn das Geschäft ganz geschlossen werden muss:

- ✓ Wie und worüber informiere ich meine Geschäftspartner*innen und Kund*innen (Newsletter, Pressemitteilung, Branchenmeldung, Anrufbeantworter)?
- ✓ Was passiert mit den Gehältern meiner Mitarbeiter*innen? Bin ich eventuell gegen ein solches Betriebsrisiko versichert?
- ✓ Welche offenen Posten (Honorare, Lizenzvergütungen, Herstellungskosten, etc.) müssen noch gezahlt werden? Welche können nach hinten geschoben werden?
- ✓ Brauche ich einen Überbrückungskredit und wenn ja, wo wäre dieser zu beantragen?
- ✓ Sind alle Daten abschließend bearbeitet und gesichert?
- ✓ Was kann ich von zuhause aus steuern? Besteht ein externer Zugriff auf die Daten für mich und meine Mitarbeiter*innen?
- ✓ Wen muss ich informieren?
 - Auslieferung (Muss ich Aufträge stornieren, oder Warenlieferungen umleiten?)
 - Buchhandlungen (Gibt es hier laufende Kooperationen, die ich absagen muss?)
 - Mitveranstalter von Lesungen/Autor*innen (Fallen Ausfallhonorare an?)
 - Deutsche Post (Lagerauftrag, Nachsendeantrag an die Heimadresse)
 - Kunden (ausbleibende Bestellungen, Veranstaltungsabsage)
- ✓ Wer kümmert sich um eingehende Rechnungen, Bestellungen, Mails?
- ✓ Was ist mit der Umsatzsteuervoranmeldung?