

Checkliste im Falle eines Corona-Falls im Verlag

Mit dem Voranschreiten des Coronavirus erhöht sich auch die Wahrscheinlichkeit, dass Sie als GeschäftsführerIn oder einer Ihrer MitarbeiterInnen 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? (Zu erhalten bei der [Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung](#))
- ✓ Habe ich meine MitarbeiterInnen über den Umgang untereinander genügend aufgeklärt?
- ✓ Welche Pflichten aber auch Rechte habe ich als Arbeitgeber gegenüber meinen MitarbeiterInnen? Was sagt das Arbeitsrecht?
- ✓ Habe ich MitarbeiterInnen, die eventuell zur Risikogruppe gehören und besonderen Schutz bedürfen?

Wenn der/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? (Versicherungspolicen, Bankverbindungen, Kontoaufstellung, Grundbuchauszug zum Immobilienbesitz der Firma, Mietvertrag, Autopapiere, Schlüsselverzeichnis, Familienurkunden, Testament.
 - Gibt es eine Adressliste mit Rechtsanwalt, Steuerberater und ggf. weiteren Beratern, Ansprechpartnern 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 alleine 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 EDV, Verantwortliche für die einzelnen Abteilungen? Wer braucht welche Informationen, um diese Aufgaben übernehmen zu können?

- Wer ist Ansprechpartner für den Kontakt nach außen, für Verträge und mündliche Vereinbarungen mit Kunden und Lieferanten?
- ✓ Bin ich gegen derlei Fälle versichert?

Wenn ein/e Mitarbeiter/in betroffen ist:

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

Wenn eine Teilschließung droht:

- ✓ Kann ich Kurzarbeit für meine MitarbeiterInnen beantragen, sind die Voraussetzungen gegeben?
- ✓ Wie kommuniziere ich geänderte Betriebszeiten an meine AutorInnen, Auslieferer, VertreterInnen, Kunden?
- ✓ 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 und Kunden (Newsletter, Pressemitteilung, Branchenmeldung, Anrufbeantworter)?
- ✓ Was passiert mit den Gehältern meiner MitarbeiterInnen? 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 MitarbeiterInnen?
- ✓ 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/ AutorInnen (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 Umsatzseteuervoranmeldung?