



1. Organisatorische Maßnahmen

Bestimmen Sie, welche erweiterten Hygienemaßnahmen im Unternehmen umgesetzt werden sollen.

Persönliche Maßnahmen

- Animieren Sie Ihre Mitarbeiter zum häufigen, gründlichen Händewaschen (Hände regelmäßig waschen 20-30 Sekunden).
- Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über richtiges Niesen und Husten (Armbeuge).
- Beachten Sie insbesondere die Hinweise auf der Website des Robert-Koch Instituts - www.rki.de

Betriebliche Maßnahmen

- Animieren Sie Ihre Mitarbeiter auf körperlichen Kontakt zu anderen Mitarbeitern oder Kunden/Patienten zu verzichten. Keine Begrüßung per Handschlag.
- Trennen Sie Mitarbeiter, die bei der Ankunft zur Arbeit akute Symptome einer Atemwegserkrankung zeigen (zum Beispiel Husten, Atemnot etc.) von anderen Mitarbeitern. Auch Mitarbeiter, die tagsüber krank werden, sollten Sie von anderen Mitarbeitern trennen und ggf. sofort nach Hause geschickt werden.
- Stellen Sie ggf. zusätzliches Desinfektionsmittel in Büro-/ Arbeitsräumen bereit. Lassen Sie Räume regelmäßig reinigen.
- Sorgen Sie für eine tägliche Desinfektion der Arbeitsplätze (Telefone, Tastaturen, Mäuse, Kassen, Kabinen, Werkzeuge usw.).
- Weisen Sie an, dass Geschirr, Tassen etc. nicht mit der Hand gespült werden, sondern dass ausschließlich mit der Spülmaschine gespült wird. Lassen Sie die Spülmaschine immer mit der höchsten Temperatur laufen.
- Reduzieren Sie Besuche von Vertretern auf das absolut notwendige Minimum.

- Verschieben Sie nicht zwingend erforderliche Dienstreisen. Sagen Sie die Teilnahme von Mitarbeitern an Seminaren oder anderen Veranstaltungen (sofern diese noch stattfinden) nach Möglichkeit ab.
- Installieren Sie Hinweisschilder an den Eingängen des Unternehmens mit Hinweisen. Zum Beispiel: „ ... bei Symptomen von Corona / Covid-19 möchten wir Sie bitten, unsere telefonische Beratung in Anspruch zu nehmen und unser Haus derzeit nicht persönlich zu besuchen ...“

Maßnahmen im Außendienst

Prüfen Sie notwendige Maßnahmen für die Durchführung des Außendienstes

- Versorgen Sie Ihre Außendienstmitarbeiter mit Händedesinfektion (z.B. abgefüllte 100 ml Flaschen). Animieren Sie Ihre Mitarbeiter, diese nach jedem Kundenbesuch im Außendienst zu nutzen.
- Statten Sie Ihre für den Außendienst bzw. die Lieferung eingesetzten Fahrzeuge mit Händedesinfektionsmittel aus.
- Weisen Sie Ihre Außendienstmitarbeiter an, die Auslieferung ggf. mit Handschuhen vorzunehmen und die Handschuhe nach jedem Kundenbesuch zu wechseln.
- Lassen Sie Ihre Mitarbeiter bei Terminvereinbarungen mit Kunden/Patienten bereits vorab nach bestehenden Infektionen fragen.
- Prüfen Sie für die Besuche in Pflegeheimen und Kliniken, ob ein Mund- und Nasenschutz notwendig ist.

2. Maßnahmen zur Aufrechterhaltung des Betriebsablaufs

Mindern Sie das Risiko von Schließungen durch organisatorische Maßnahmen

- Können Home Office Lösungen für Mitarbeiter eingerichtet werden (Buchhaltung, Zentrale Dienste, Kunden-

Corona Virus - Vorbereitungen im Sanitätshaus

kommunikation wie Telefon und Mailverkehr, Abrechnung, usw.)?

- Können Teams gebildet werden, die untereinander nicht in Kontakt stehen und die autonom voneinander arbeiten? Bitte denken Sie hierbei auch an die Verwaltung und den zentralen Innendienst. Kann bspw. in Schichten gearbeitet werden, bei denen es keinen Kontakt zwischen den Mitarbeitern gibt?
- Müssen Öffnungszeiten angepasst werden oder Filialen geschlossen werden?
- Gibt es Notfalleinsatzpläne, wenn Mitarbeiter wegen Quarantäne, Kinderbetreuung, usw. ausfallen: Sind die Vertretungsregelungen klar kommuniziert? Insbesondere für Schlüsselpositionen und Schlüsselmitarbeiter!
- Bei Arbeitsausfällen von Mitarbeitern: Können die Stunden von Teilzeitkräften erhöht werden? Können Urlaubssperren angeordnet werden? Können Schüler und Studenten für bestimmte Tätigkeiten eingesetzt werden?

Bei Standort- oder Bereichsschließungen

- Kann die Versorgung der Kunden von anderen Bereichen / Teams übernommen werden?

3. Maßnahmen im Bereich des Personalwesens / Mitarbeiterführung

Informieren Sie Ihre Mitarbeiter möglichst ausführlich.

- Signalisieren Sie Ihren Mitarbeitern, dass sich die Geschäftsleitung intensiv mit der Thematik auseinandersetzt und eine Strategie zum Umgang mit der Situation entwickelt.
- Informieren Sie Ihre Mitarbeiter in allen Abteilungen im Rahmen von täglichen kurzen Stand-Up-Meetings über die aktuelle Situation im Unternehmen und beantworten Sie auftretende Fragen der Mitarbeiter.
- Informieren Sie die Mitarbeiter über wichtige aktuelle Entwicklungen und die definierten Maßnahmen (z.B. per Rundmail, Infoblätter, Aushänge an stark frequentierten Orten wie Sozialräumen etc.).
- Klären Sie Ihre Mitarbeiter über die Entstehung und die Symptome der Infektion auf - siehe www.rki.de
- Klären Sie den Umgang mit möglichen Infektionsfällen: Wie sieht die Vorgehensweise bei möglicherweise infizierten Mitarbeitern bzw. Kunden/Patienten aus?
- Mitarbeiter mit Symptomen (Fieber ab 38 °C, Halsschmerzen, Husten), die auf eine Infektion hinweisen könnten, sollten umgehend nach Hause gehen bzw.

direkt zu Hause bleiben und sich ggf. mit dem zuständigen Gesundheitsamt in Verbindung setzen.

- Sind die Kontaktdaten aller Mitarbeiter in Listen gepflegt und schnell verfügbar (aktuelle Mobilfunknummern, Mailadressen)?
- Haben Sie einen Kommunikationskanal z.B. SMS, WhatsApp, Telegram, Slack etc. (Datenschutz beachten) mit denen Sie alle Mitarbeiter des Unternehmens bzw. Mitarbeiter einzelner Abteilungen schnell informieren können? Falls nein, richten Sie diesen ein.

Besprechen Sie mit Ihren Mitarbeitern mögliche persönliche Auswirkungen der Corona Krise.

- Sind die Herausforderungen der Mitarbeiter bei der Kinderbetreuung bekannt und besprochen? Können individuelle Lösungen gefunden werden?
- Ist sichergestellt, dass Urlaubsrückkehrer vor dem persönlichen Erscheinen im Unternehmen auf ihr persönliches Infektionsrisiko angesprochen werden - bei Risikogebieten sollten die Mitarbeiter 14 Tage zu Hause bleiben.

Informationen zu arbeitsrechtlichen Fragestellungen

Antworten auf Fragen wie:

- Kann ich zuhause bleiben?
- Muss ich ins Büro, wenn die Kollegen husten?
- Was passiert, wenn mein Kind nicht krank ist, aber die Kita/Schule meines Kindes (länger) geschlossen bleibt und ich keine andere Betreuung für das Kind habe?
- Kann/Muss ich Urlaub nehmen?

erhalten Sie auf der Homepage des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales - www.bmas.de

4. Kundeninformation und Marketing

Stellen Sie sicher, dass Ihre Kunden/Patienten aktuell informiert werden können?

- Sind die aktuellen Öffnungszeiten mit Hinweis auf die aktuelle Situation kommuniziert (Homepage, Google Business etc.)?
- Können die vorhandenen Aufträge abgearbeitet werden?
- Gibt es eine Abstimmung mit Einrichtungen / Krankenhäusern / Therapeuten, wie die Hilfsmittelversorgung organisiert werden soll (Patientenbesuche, Auslieferung der Hilfsmittel, Erhalt Rezepte etc.)?
- Wie wird mit Terminabsagen von Kunden und von uns umgegangen (einheitliche Sprachregelung)?

Corona Virus - Vorbereitungen im Sanitätshaus

- Formulieren Sie eine einheitliche Sprachregelung im Kontakt zu Ihren Kunden/Patienten: keine Zusagen machen, die unsicher sind oder nicht eingehalten werden können. Nicht über die Zukunft spekulieren.
- Bestimmen Sie, welche eigenen Veranstaltungen abgesagt werden müssen. Information an Teilnehmer, Referenten, Hotels und weitere Partner, wie z.B. Caterer, Industrie etc.

5. Betriebswirtschaftliche Maßnahmen

Erstellen Sie eine Szenarioplanung

- Erstellen Sie ein Szenario, welche betriebswirtschaftlichen Auswirkungen auf Ihr Unternehmen zu kommen können. Denken Sie in den drei Alternativen worst case, normal case, best case.
- Welche Auswirkungen wird die Entwicklung auf Ihre Umsätze haben (OP-Absagen, Praxisschließungen etc.)?
- Haben Sie ausreichende Vorräte?
In welchen Bereichen müssen noch Produkte/Materialien nachbestellt werden?
Wie kann die Lieferfähigkeit gesichert werden?
Sind die Produkte/Materialien für alle genehmigten Aufträge vorhanden?
- Wie werden sich die Kosten entwickeln?
Welche aktuell nicht zwingend notwendigen Ausgaben können sofort eingespart werden?
- Welche ggf. bereits geplanten Investitionen können verschoben oder storniert werden?

Sorgen Sie für eine ausreichende Liquidität

- Ist sichergestellt, dass die vorhandenen Aufträge zügig abgerechnet werden?
- Welche Aufträge müssen schnell erledigt und abgerechnet werden?
- Wie erfolgt die Auslieferung und Abrechnung von bereits erledigten Aufträgen (z.B. Abholung von Einlagen)?
- Welche Ausgaben können gestoppt werden?
- Sind alle Einzugsermächtigungen notwendig oder ist es zur Steuerung der Liquidität jetzt sinnvoller, Überweisungen zu tätigen?
- Wie groß ist der Liquiditätspuffer? Wie lange reicht die verfügbare Liquidität unter den Szenarioannahmen?
- Stimmen Sie sich rechtzeitig mit Ihrer Hausbank ab, wie die Liquiditätssicherung ggf. über kurzfristige Kreditgewährung oder die Erhöhung der Kontokorrentkreditlinie gewährleistet werden kann.

- Sprechen Sie mit Ihrer Hausbank, welche Möglichkeiten es ggf. zur Tilgungsaussetzung bei Krediten gibt.
- Klären Sie, welche Unterlagen zur Beantragung von Krediten und Unterstützungsmaßnahmen notwendig sind. Besprechen Sie ggf. notwendige Genehmigungs- und Abwicklungslaufzeiten.
- In der Regel benötigen Sie aussagefähige Rentabilitäts- und Liquiditätsplanungen. Sie müssen definieren, in welcher Höhe der Liquiditätsbedarf vorhanden ist. Sorgen Sie rechtzeitig dafür, dass alle ggf. notwendigen Unterlagen vorhanden sind.

6. Staatliche und öffentliche Hilfen

Kurzarbeitergeld

Kurzarbeitergeld kann bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen über die Agentur für Arbeit beantragt werden. Informieren Sie sich unter www.arbeitsagentur.de über die Voraussetzungen und das Antragsverfahren. Zur Zeit (Stand 16.03.2020) sind folgende Informationen bekannt.

- Der Arbeitgeber ist grundsätzlich verpflichtet, vor der Inanspruchnahme von Kurzarbeitergeld Überstunden Guthaben und (Rest-) Urlaubsansprüche abzubauen. Dies gilt auch, wenn der Arbeitnehmer den Urlaub bereits anderweitig verplant hat. Der Abbau von Überstunden und (Rest-) Urlaubsansprüchen ist für die Bewilligung von KuG zwingend.

Bei der Beantragung ist bislang wie folgt vorzugehen:

1. Für die Einführung der Kurzarbeit brauchen Sie eine vertragliche Grundlage im Tarifvertrag oder eine betriebliche Vereinbarung. Im Arbeitsvertrag muss auf die Gültigkeit der Betriebsvereinbarung hingewiesen sein. Ist dies nicht vorhanden oder nicht der Fall, schließen Sie eine formlose Vereinbarung über die Einführung der Kurzarbeit mit jedem Arbeitnehmer ab.
2. Stellen Sie eine Anzeige über den Arbeitsausfall bei der Arbeitsagentur ein: Benachrichtigen Sie die Agentur per Fax oder per E-Mail.
3. Die Agentur für Arbeit prüft die Voraussetzungen und erlässt einen Bescheid.
4. Erstellen Sie eine Lohnabrechnung und Kurzarbeitergeld-Abrechnung: Als Arbeitgeber müssen Sie das Kurzarbeitergeld berechnen und an die Arbeitnehmer auszahlen.
5. Beantragen Sie das Kurzarbeitergeld für den jeweiligen Kalendermonat bei der Arbeitsagentur: In einer monatlichen Abrechnungsliste teilen Sie innerhalb von 3 Monaten nach der Auszahlung der Agentur für Arbeit die

Corona Virus - Vorbereitungen im Sanitätshaus

ermittelten Kurzarbeitgelder mit. Die Agentur überweist Ihnen anschließend das Kurzarbeitgeld.

Quarantäne

- Wer aufgrund des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) einem Tätigkeitsverbot unterliegt und einen Verdienstaufschlag erleidet, ohne krank zu sein, erhält grundsätzlich eine Entschädigung.
- Ansprechpartner finden Sie in den einzelnen Bundesländern z.B. unter folgendem Link: www.kbv.de/media/sp/PraxisInfo_Coronavirus_EntschaeDIGung.pdf
- Die Entschädigung steht auch Selbständigen zu.

Kredite und Bürgschaften

- Informationen über Kredite und Bürgschaften erhalten Sie auf der Homepage des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie www.bmwi.de und bei den Landesbanken.
- In der Regel benötigen Sie für die Beantragung von Krediten und Liquiditätshilfen eine entsprechende Planung.

Steuerstundung

- Informieren Sie sich bei Ihrem Finanzamt über die Möglichkeit, Steuerzahlungen zu stunden und Vorauszahlungen zu senken.
- Sprechen Sie mit Ihrem Steuerberater. Erste Informationen finden Sie auf der Seite des Bundesministeriums für Finanzen unter www.bundesfinanzministerium.de

Stundung von Sozialversicherungsbeiträgen

Wann können Sozialversicherungsbeiträge gestundet werden?

- Die Möglichkeit einer Stundung von Sozialversicherungsbeiträgen ist in § 76 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 SGB IV geregelt.
- Danach dürfen Ansprüche auf den Gesamtsozialversicherungsbeitrag dann gestundet werden, wenn die sofortige Einziehung mit erheblichen Härten für das Unternehmen verbunden wäre und der Anspruch durch die Stundung nicht gefährdet wird.
- Eine erhebliche Härte für das Unternehmen ist gegeben, wenn es sich aufgrund ungünstiger wirtschaftlicher Verhältnisse vorübergehend in ernsthaften Zahlungsschwierigkeiten befindet oder im Falle der sofortigen Einziehung der fälligen Sozialversicherungsabgaben in diese geraten würde.
- Eine Stundung darf allerdings nicht gewährt werden, wenn eine Gefährdung des Anspruches eintreten wür-

de. Das ist der Fall, wenn die Zahlungsschwierigkeiten nicht nur vorübergehend sind oder eine Überschuldung in absehbarer Zeit offensichtlich nicht abgebaut werden kann.

- Die Stundung setzt einen entsprechenden Antrag des Unternehmens voraus, wobei das Vorliegen der oben genannten Voraussetzungen zu belegen ist. Bereiten Sie diese Antragsunterlagen sorgfältig vor, damit Sie keine Hilfen verschenken.
- Über den Stundungsantrag entscheidet die Krankenkasse als zuständige Einzugsstelle nach pflichtgemäßem Ermessen.

7. Maßnahmen bei einem Shut down

Legen Sie fest, wie die Erreichbarkeit bei einem möglichen Shut Down sichergestellt werden kann.

- Wie werden eingehende Anrufe behandelt? Gibt es hierzu einen Plan mit IT-/Telefondienstleistern?
- Wer beantwortet welche E-Mail Postfächer? Gibt es eine Abwesenheitsnotiz?
- Wie werden Kunden über terminierte Aufträge und / oder Absagen informiert?

Maßnahmen zur Sicherstellung der Arbeitsfähigkeit des Unternehmens

- Können Mitarbeiter aus dem Homeoffice heraus arbeiten? Ist der Zugriff getestet? Gibt es eine Liste der Mitarbeiter, die Zugriff haben sollen und sind entsprechende Berechtigungen eingerichtet?
- Steht genug Hardware (Notebooks etc.) zur Verfügung oder kann der Zugriff auch über PCs der Mitarbeiter vom Homeoffice erfolgen? Halten Sie Rücksprache mit Ihrem IT-Dienstleister.
- Welche Arbeiten können von den Mitarbeitern ausgeführt werden, wenn der Shut Down länger anhalten sollte (Bereinigung Artikelstamm, Listenpflege, Aufräumarbeiten im Lager etc.)?

Sicherstellung der operativen Zahlungsfähigkeit

- Zugriff auf die Finanzbuchhaltung und die Zahlungsprogramme
- Zeitnahe (tägliche) Buchungen von Eingangsrechnungen, schnelle Freigabe von Lieferscheinen etc.
- Wöchentliche Erstellung eines Liquiditätsstatus für die kommenden 30/60/90 Tage

8. Maßnahmen beim Ausfall des Inhabers oder des Geschäftsführers

- Gibt es klare Vertretungs- und Verantwortlichkeitsregelungen?
- Gibt es einen Notfallordner, in dem Handlungsanweisungen / Vollmachten / Passwörter enthalten sind?
- Ist der IT Zugang zu allen notwendigen Systemen gewährleistet?

Kontakt

LPP Lips, Pantenburg & Partner GmbH

Lustheide 85 · 51427 Bergisch Gladbach

Telefon 0 22 04 96 90-0 · Telefax 0 22 04 96 90-20

Email mail@lpp.info · www.lpp.info

Ihre Ansprechpartner

Peter Lips
Managing Partner

Georg Pantenburg
Managing Partner

Jörg Schmitz
Senior Consultant

Bildnachweis Titelseite

© Photoguns - stock.adobe.com

Die in der vorliegenden Checkliste genannten Hinweise stellen eine nach bestem Wissen zusammengestellt unverbindliche Empfehlung der Unternehmensberatung LPP Lips, Pantenburg & Partner dar. Es ist in jedem Unternehmen im Einzelfall zu prüfen, ob die Umsetzung der aufgeführten Maßnahmen rechtlich zulässig, wirtschaftlich sinnvoll und in der Situation angemessen sind. Von Seiten der Unternehmensberatung kann hierfür keine Haftung übernommen werden.