**Vorlage für die Ausarbeitung eines Krisenmanagementplans**

*Hoffentlich kommt ein Krisenmanagementplan nur selten zum Einsatz. Aber wenn eine Krise – wie die Coronavirus-Pandemie – eintritt, ist es wichtig, darauf vorbereitet zu sein.*

*Diese Vorlage für die Erstellung eines Krisenmanagementplans enthält eine Liste von Richtlinien und Verfahren, die unbedingt ausgefüllt werden müssen, um auf ein plötzliches und bedeutendes negatives Ereignis reagieren zu können. Sie reicht von den frühen Phasen der Planerstellung bis hin zum wichtigen Überprüfungs- und Auditprozess.*

| **Abschnitt** | **Titel** | **Beschreibung** | **Abgeschlossen** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Einführung, Regeln und Organisation | 1. Legen Sie den Zweck, den Umfang, die Herausforderungen und die Zielsetzungen des Plans fest. 2. Geben Sie alle Vorschriften oder Gesetze an, die für den Plan gelten (zum Beispiel DSGVO, örtliche Vorschriften). 3. Führen Sie auf, wer den Plan in Papierform erhält und wer elektronisch auf den Plan zugreifen kann. 4. Definieren Sie einen Zeitplan für Planänderungen. 5. Inkludieren Sie Genehmigungen und Ermächtigungen des Managements. | □ |
| 2 | Strategie für das Krisenmanagement | 1. Legen Sie die Vorgehensweise zur Bewältigung der Krise fest, zum Beispiel im Büro bleiben, Personal verlagern, von zu Hause arbeiten, Mitarbeiter unter Quarantäne stellen. 2. Identifizierung alternativer Ressource und Versorgungsquellen. 3. Definition der Rollen und Verantwortlichkeiten des Krisenmanagementteams während eines Vorfalls. 4. Detaillierte Weisungsbefugnisse vorsehen und dokumentieren. 5. Liste der Personen, die das Primärteam unterstützen können. 6. Kriterien für die Reaktion auf bestimmte Ereignisse auflisten. | □ |
| 4 | Kommunikation | 1. Legen Sie fest, wer in der Krise kontaktiert werden soll. 2. Bestimmen Sie die Reihenfolge und Häufigkeit. 3. Erstellung einer detaillierten Kontaktliste mit allen Kontaktmöglichkeiten zu Teammitgliedern, wichtigen Anbietern, Strafverfolgungsbehörden, Ersthelfern, Gesundheitseinrichtungen und Regierungsbehörden. 4. Beschreiben von Rollen und Verantwortlichkeiten in Kontaktlisten. 5. Einsatz von Konferenztechnologien, um sicherzustellen, dass die Mitarbeiter mit ihren Vorgesetzten und Teammitgliedern in Kontakt bleiben können. | □ |
| 5 | Medienverwaltung | 1. Vorbereitung von Kontaktdaten für externe Kontakte, zum Beispiel Interessengruppen, Lieferanten oder Mitglieder der Lieferkette. 2. Aufstellung von Leitlinien für den Umgang mit den Medien während und nach eines Vorfalls. 3. Vorbereitung von Erklärungen für die Medien. 4. Identifizierung von primären und alternativen Medienkontakten. 5. Schulung ausgewählter Medienvertreter im Umgang mit den Medien. 6. Einrichten eines Treffpunkts für Medienbriefings. 7. Schulung der Mitarbeiter für den Umgang mit den Medien (wenn überhaupt). 8. Erstellung von Protokollen für die Verwaltung der Nutzung sozialer Medien durch Mitarbeiter während einer Krise. | □ |
| 6 | Verfahren in Krisensituationen | 1. Wenn die Bewertung des Vorfalls darauf hindeutet, berufen Sie Mitglieder des Krisenteams ein. 2. Festlegen der ersten Schritte zur Steuerung der Unternehmensabläufe. 3. regelmäßige Treffen mit den Krisenteams zur Bewertung der Fortschritte ansetzen. 4. Regelmäßige Mitteilung des Krisenstatus an Mitarbeiter, Management, Interessengruppen und die Medien, soweit dies erforderlich ist. 5. Definieren Sie die Schritte, die zu befolgen sind, wenn zusätzliche Ereignisse auftreten, die durch das ursprüngliche Ereignis ausgelöst werden. 6. Erstellung eines Berichts nach dem Vorfall und Vorfallmaßmahmen, in dem beschrieben wird, was funktioniert hat, was nicht funktioniert hat und was man daraus gelernt hat. 7. Stellen Sie sicher, dass die Verfahren und Anweisungen logisch, leicht zu verstehen und einfach durchzuführen sind. | □ |
| 7 | Verknüpfung mit anderen Notfallplänen | 1. Identifizieren Sie Verbindungen zwischen dem Krisenmanagementplan und anderen Plänen, wie zum Beispiel Geschäftskontinuitätsplänen, Cybersicherheitsplänen, Disaster-Recovery-Plänen, Brandschutzplänen und Unwetterplänen. 2. Erkennen, wann ein Plan nicht mehr aktuell ist und ein anderer aktiviert wird/werden muss. | □ |
| 8 | Sensibilisierung und Schulung | 1. Entwicklung und Durchführung von Schulungsprogrammen für Mitglieder des Krisenteams 2. Entwicklung und Durchführung von Schulungsprogrammen für die Geschäftsleitung und alle Mitarbeiter 3. Schaffung eines Sensibilisierungsprogramms, um Mitarbeiter, Management und Interessengruppen über die Krisenmanagementplanung und die damit verbundenen Aktivitäten zu informieren | □ |
| 9 | Planen Sie das Üben | 1. Planen und Durchführen regelmäßiger Übungen des Krisenmanagementplans. 2. Ziehen Sie Übungen in Erwägung, die von Tabletop-Übungen bis hin zu vollständigen aktiven Simulationen reichen, die Szenarien und die Aktivierung des Krisenteams und anderer externer Organisationen umfassen. 3. Aktualisierung des Krisenmanagementplans auf der Grundlage der Übungsergebnisse. | □ |
| 10 | Planüberprüfung, Audit und Wartung | 1. Erstellung eines Programms und Zeitplans für die mindestens jährliche Überprüfung und Aktualisierung des Plans. 2. Erstellung eines Zeitplans für die Aktivitäten eines Kalenderjahres, zum Beispiel Planübungen, Planüberprüfungen und -audits, Managementprüfungen sowie Schulungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen. | □ |
| 11 | Glossar | Bereitstellung einer Liste mit entsprechender Terminologie. | □ |
| 12 | Anhänge | Vorbereitung und Aufnahme relevanter Anhänge, die den Krisenmanagementplan unterstützen, zum Beispiel Formulare, Checklisten und Kontaktlisten. | □ |
|  |  |  |  |