

## Unverbindliches Beispiel

### Ablaufplan im Falle der Büroschließung aufgrund behördlichem Tätigkeitsverbot nach dem Infektionsschutzgesetz

Maßnahme:	Ausführung:	Verantwortliche Person(en):
1. Anrufbeantworter	Besprechen mit Hinweis auf Schließung (Dauer) und Erreichbarkeit E-Mail / Telefon / Fax	
2. Beschilderung der Gebäude	Schilder an den Haus- und Bürotüren anbringen mit dem Hinweis auf Schließung und Erreichbarkeit	
3. Website anpassen / aktualisieren	Hinweis auf Büroschließung mit Hinweis auf Erreichbarkeit der Mitarbeiter unter Durchwahl / E-Mail	
4. Erreichbarkeit sicherstellen		
4.1 Passwort Bekanntgabe (temporär)	Im Falle der Büroschließung teilt jeder Mitarbeiter sein aktuelles Passwort einer vom Büroleiter ausgewählten Person mit. Nach Rückkehr ins Büro hat jeder Mitarbeiter sich sofort ein neues Passwort zu vergeben.	
4.2 Telefon	<p>Umstellung der Telefone auf eine Nummer (Sekretariat). Ggf. auf mehrere Telefone um täglichen oder halbtäglichen Wechsel.</p> <p>Informationsweitergabe an Mitarbeiter / Chefs erfolgt per Telefon oder E-Mail durch das Sekretariat (alternativ auch an die private E-Mail-Adresse)</p> <p>Mitteilung der privaten E-Mail-Adressen an alle Mitarbeiter / Chefs durch Aufnahme in eine Telefon- und Adressliste.</p> <p>Jeder Mitarbeiter nimmt eine aktuelle Telefon- und Adressliste jedes Mitarbeiters (in Papierform) mit nach Hause.</p> <p>Durchwahlnummern Mitarbeiter / Chefs: Umstellung auf private Nummer (Festnetz oder Mobil).</p>	

4.3 Fax	<p>Bei digitalen Faxnummern sind die E-Mail-Postfächer der Chefs zu hinterlegen.</p> <p>In Absprache untereinander Weiterleitung an die jeweiligen Bearbeiter im täglichen oder halbtäglichen Wechsel. Informationsweitergabe erfolgt durch Chefs per E-Mail (alternativ auch an die private E-Mail-Adresse).</p>	
4.4 E-Mails	<p>Empfang der betrieblichen E-Mail-Adressen aller Mitarbeiter sicherstellen.</p> <p>In den Fällen, der Mitarbeiter, die bereits einen Heimarbeitsplatz haben, ist der Empfang der E-Mails von Mandanten und intern sichergestellt.</p> <p>Zugriff aller Chefs auf die Haupt-E-Mail-Adresse (z.B. <a href="mailto:info@.....de">info@.....de</a>) sicherstellen. Jeder der Geschäftsführung hat den Zugriff und die Funktionalität zu testen.</p> <p>In Absprache untereinander regeln die Chefs die Weiterleitung an die jeweiligen Bearbeiter im täglichen oder halbtäglichen Wechsel.</p> <p><b>Bei Eintritt der Büroschließung</b> (und eventuell häuslicher Quarantäne der Mitarbeiter und Chefs) hat die Geschäftsführung sofort zu entscheiden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Welche Mitarbeiter einen Heimarbeitsplatz einrichten sollen.</li> <li>2. Welche Mitarbeiter die Hardware (PC / Bildschirme / Tastatur / Maus) mitnehmen.</li> <li>3. Installation / Anschluss der Hardware erfolgt in Abstimmung und auf Basis der Liste der vorhandenen Hardware). Hinweis: Die Hardware-Einrichtung nimmt jeder Mitarbeiter selbst Zuhause vor, ggf. telefonische Unterstützung eines vorher festgelegten Mitarbeiters.</li> </ol>	

	<p>4. Die Installation der Software ist durch ein Handout an die Mitarbeiter vorzunehmen, ggf. durch Aufschaltung des Systempartners.</p> <p>5. Die Telefonnummern und E-Mail-Adressen des Systempartners hat jeder Mitarbeiter mitzunehmen bzw. sich dauerhaft privat zu notieren.</p>	
<b>5. Posteingang sicherstellen</b>		
5.1 Postfach	<p>Das Postfach kann kurzfristig gesperrt bzw. durch die Bundespost geleert und ins Büro transportiert werden.</p> <p>Bei Büroschließung ist eine vertrauenswürdige Person zu benennen und zu beauftragen. Diese Person erhält einen Postfachschlüssel und leert täglich das Postfach und wirft täglich die Post in den Bürobriefkasten.</p>	
5.2 Pakete	<p>Die Paketpost ist von persönlicher Entgegennahme auf eine „sichere Ablage“ umzustellen. „Sichere Ablage“ kann z. B. ein Kellerabgang o. ä. sein.</p> <p>Alternativ kann die Paketpost zu einem Mitarbeiter geliefert werden. Das muss mit den Paketdienstleistern geklärt werden, ob es möglich ist.</p>	
5.3 Briefkasten	<p>Die Leerung des Briefkastens und des „sicheren Ablageortes“ ist evtl. durch nicht in der Bewegungsfreiheit beschränkte Mitarbeiter vorzunehmen (falls nicht alle Mitarbeiter in häuslicher Quarantäne sind).</p> <p>Der Mitarbeiter sorgt für das Scannen der laufend eingegangenen Post – auch Bescheide (nicht aber Buchhaltungsbelege). Über den Eingang von Buchhaltungsbelegen (mtl. / zeitkritisch) ist eine Information an den Bearbeiter durch den ausführenden Mitarbeiter zu geben.</p> <p>„Worst case“ – das gesamte Büro ist in häuslicher Quarantäne: Die Geschäftsleitung entscheidet wer die</p>	

	häusliche Quarantäne in den Büroräumen verbringt um die Organisation sicher zu stellen. (Falls ein MA sich bereit erklärt sorgt die Geschäftsleitung für die Versorgung mit Lebensmittel etc.. Es erfolgt ein Zeitausgleich in Freizeit.)	
<b>6. Postausgang</b>	Ein Postausgang in der Zeit der Büroschließung erfolgt ausschließlich durch den jeweiligen Bearbeiter und Chef per Mail.  Postausgangsbuch wird im Nachhinein ggfs. noch geführt.  Wichtige Mails an Mandanten sind durch den jeweiligen Mitarbeiter in der DMS abzulegen.	
<b>7. Zahlungsverkehr (Fibu / Lohn)</b>	Betroffene Fälle und beteiligte Mitarbeiter festlegen / informieren.	
<b>8. Lohnabrechnungen</b>	<b>Betroffene Fälle:</b> alle Lohnmandate  Hausarbeitsplätze sind einzurichten. (Prüfen, ob Verwendbarkeit von eigenen PCs etc. der Mitarbeiter möglich ist).  Freischaltung durch Systempartner  Handouts für die betroffenen Mitarbeiter vorbereiten.  Kurzfristig: Mitnahme Hardware aus Büro möglich!	
<b>9. Fibu für Mandanten</b>	<b>Betroffene Fälle:</b> alle Buchhaltungsmandanten  Für die noch nicht mit Hausarbeitsplätzen ausgestatteten Mitarbeiter ist zu entscheiden, wer einen Hausarbeitsplatz erhält. (Prüfen, ob Verwendbarkeit von eigenen PCs etc. der Mitarbeiter möglich ist).  Freischaltung durch Systempartner	

	Handouts für die betroffenen Mitarbeiter vorbereiten. Kurzfristig: Mitnahme Hardware aus Büro möglich!	
<b>10. eigene Fibu</b>		