

**Allgemeiner betrieblicher Pandemieplan  
für kleinere und mittlere Unternehmen  
Thomas Teichmann  
4. Oktober 2011**

Für das Unternehmen / die Organisationseinheit

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Version .....

**1. Verantwortlichkeit**

Verantwortlich für diesen Pandemieplan ist

ab Datum.....

Frau / Herr Name.....

Stellvertreter ist

ab Datum.....

Frau / Herr Name.....

## 1.1 Aufgaben

### 1.1.1 Wachsame Beobachtung

Regelmäßige Beobachtung des Aufkommens und der Entwicklung von ansteckenden Krankheiten. Die Häufigkeit richtet sich nach der allgemeinen Nachrichtensituation über ansteckende Krankheiten. Solange keine besonderen Vorkommnisse bekannt sind, wird einmal je Woche nach Hinweisen oder Berichten gesucht.

Als Quellen zur Entwicklung von Pandemien dienen die websites

- ◆ der Weltgesundheitsorganisation WHO  
<http://www.who.int/en/>  
<http://www.who.int/csr/disease/swineflu/en/index.html>
- ◆ des European Center for Disease Prevention and Control – ECDC  
<http://ecdc.europa.eu/>
- ◆ des Robert-Koch-Instituts RKI  
<http://www.rki.de>
- ◆ .....
- ◆ .....

Jede einzelne Suchaktion wird protokolliert.

### 1.1.2 Kontakt halten zu Gesundheitsbehörden

Regelmäßige persönliche Anfrage bei den zuständigen Behörden über die offizielle Einschätzung des Risikos einer Pandemie und über Maßnahmen des Pandemieplans, die das Unternehmen direkt oder indirekt betreffen.

Mindestens einmal in sechs Monaten wird persönlich angefragt.

Jede Anfrage wird protokolliert.

### 1.1.3 Feststellung der Auswirkung der Pandemie auf das Unternehmen

Die Standards des Notfallmanagements verwenden hierfür einheitlich den englischen Begriff *Business Impact Analysis* (BIA), mit dem eine Vorgehensweise gemeint ist, die auf der Prozesskette aufbaut. Für die Durchführung einer BIA liefert der BSI-Standard 100-4 eine Anleitung in Kapitel 5.

Um auf eine akut aufkommende oder erkannte allgemeine Bedrohung zu reagieren, wie etwa der heute (Sommer 2009) stetig sich verbreitenden Grippe A(H1N1), ist die Anwendung eines vereinfachten Verfahrens empfehlenswert. Wir haben diesem Verfahren den Arbeitsnamen *BIA-Abgekürzt* gegeben – BIA-A.

Dieses abgekürzte Verfahren soll die BIA nicht ersetzen. Wir empfehlen ausdrücklich nach Durchführung einer BIA-A oder wenn die Zeit zur Vorbereitung reicht, die BIA nach dem Standard durchzuführen.

Das ergänzende Dokument BIA-Abgekürzt finden Sie an derselben Bezugsquelle wie diesen allgemeinen betrieblichen Pandemieplan. Sie können es auch bei uns anfordern.

## Allgemeiner betrieblicher Pandemieplan für kleinere und mittlere Unternehmen

Die BIA oder BIA-A sollte diese Übersichten ergeben:

- ◆ Die Stellen, an denen das Unternehmen empfindlich getroffen würde.
- ◆ Die Maßnahmen, die zur Vorsorge getroffen werden, um eine existenzielle Bedrohung zu vermeiden oder zu mildern.
- ◆ Die Maßnahmen, die bei Eintritt der Pandemie im Unternehmen oder seinem Umfeld aktiviert werden, um den Fortbestand zu sichern.

### 1.1.4 Pflege des Pandemieplans

Der Pandemieplan muss der Entwicklung des Unternehmens angepasst werden. Für diesen vorgefertigten Pandemieplan bedeutet dies:

- ◆ dass regelmäßig geprüft werden muss, ob er in dieser Form für das Unternehmen oder die Organisationseinheit anwendbar ist.
- ◆ dass regelmäßig die Verantwortlichkeiten überprüft werden müssen. (Sind die benannten Verantwortlichen noch im Unternehmen? Sind Sie aufgrund ihrer Erfahrung und Position geeignet, die jeweilige Rolle wahrzunehmen?)
- ◆ dass die Liste kritischer Abteilungen, Prozesse und Projekte überprüft wird.

Die Pflege des Pandemieplans erfordert die Mitwirkung aller Personen, die im Unternehmen Verantwortung für das Unternehmen, eine Abteilung, einen Prozess oder ein Projekt tragen.

Die Überprüfung sollte einmal monatlich erfolgen.

Jede Überprüfung wird protokolliert.

## 2. Stufe 1: Umgebung ist betroffen

### 2.1 Aktivierung

#### 2.1.1 Kriterien

Die Stufe 1 des Pandemieplans wird aktiviert, wenn eines der folgenden Kriterien erfüllt ist:

- ◆ Im direkten Umfeld des Unternehmens ist ein Krankheitsfall aufgetreten.
- ◆ In einer Gemeinde, in der das Unternehmen eine Betriebsstätte hat, ist mindestens ein Krankheitsfall auf 10.000 Einwohner aufgetreten.
- ◆ Ein Mitarbeiter oder Besucher teilt mit, dass in seinem persönlichen Umfeld ein Krankheitsfall aufgetreten ist.
- ◆ Ein Mitarbeiter des Unternehmens ist im Urlaub oder während einer Dienstreise oder während einer anderen Abwesenheit vom Betrieb erkrankt.
- ◆ Andere Indikatoren zeigen an, dass das Risiko sehr hoch ist, dass das Unternehmen in wenigen Wochen betroffen sein wird.

#### 2.1.2 Verantwortlich für die Aktivierung

Jeder Mitarbeiter ist berechtigt, den Verantwortlichen für den Pandemieplan zu informieren, dass seinem Wissen nach die Kriterien für die Aktivierung der Stufe 1 erreicht wurden.

Nur der hier genannte Verantwortliche für die Aktivierung der Stufe 1 darf verbindlich feststellen, dass die Kriterien für die Aktivierung erfüllt sind.

Sobald der Verantwortliche für die Aktivierung des Pandemieplans feststellt, dass die Kriterien für die Aktivierung der Stufe 1 erfüllt sind, wird die Stufe 1 des Pandemieplans aktiv.

Verantwortlich für die Aktivierung der Stufe 1 ist

ab Datum.....

Frau / Herr Name.....

Hierfür kann das Formular F1 verwendet werden.

## 2.2 Maßnahmen

### 2.2.1 Erhöhte Wachsamkeit

Regelmäßige Beobachtung des Aufkommens und der Entwicklung von ansteckenden Krankheiten.

Die Suche nach aktuellen Informationen erfolgt einmal täglich.

## 2.2.2 Information über behördliche Maßnahmen einholen.

Bei den zuständigen Stellen werden aktuelle Informationen eingeholt über die Maßnahmen, die von den Behörden zum Schutz der Bevölkerung ergriffen werden.

Die Daten des zuständigen Gesundheitsamts sind beim Robert- Koch-Institut über das Postleitzahl-Tool zu erfahren.

## 2.2.3 Mitteilung an alle Mitarbeiter

Verteilung einer Mitteilung an alle Mitarbeiter mit folgenden Inhalten:

- ◆ Sachliche Beschreibung der aktuellen Situation der allgemeinen Krankheitsentwicklung.
- ◆ Sachliche Beschreibung der möglichen Auswirkungen auf den Betrieb.
- ◆ Darstellung der geplanten Maßnahmen nach Stufe 1 und Stufe 2.
- ◆ Die Bitte an alle Mitarbeiter, das Unternehmen zu informieren, falls sie selbst erkranken, oder eine Person, mit der sie ständig in Kontakt stehen, erkrankt ist. Der Name dieser Person soll nicht genannt werden und wird auf keinen Fall notiert, erfasst oder gespeichert.  
Die Mitteilung über die Krankheit ist freiwillig. Ob ein Mitarbeiter der Bitte nachkommt oder nicht, hat weder positive noch negative Auswirkungen für den Mitarbeiter.
- ◆ Beschreibung der Symptome, die auf die ansteckende Krankheit hinweisen. Die Beschreibung sollte aus einer Kopie einer Internetseite oder einem Informationsblatt des Robert-Koch-Instituts oder einer anderen offiziellen Quelle wörtlich übernommen werden.

## 2.2.4 Hinweise auf persönliche Schutzmöglichkeit durch Hygiene

Alle Mitarbeiter werden aufgefordert, zu ihrem persönlichen Schutz die Empfehlungen des Robert-Koch-Instituts zu befolgen.

Alle Führungskräfte werden aufgefordert, durch persönliches Vorbild und positive Ansprache die Empfehlung zu unterstützen.

Das Motivationsmaterial des RKI wird an allen Toiletten und Waschräumen angebracht.

Die website [www.wir-gegen-viren.de](http://www.wir-gegen-viren.de) wird bekannt gemacht.

## 2.2.5 Vorhaltung von Hygienemasken

Pro Mitarbeiter und zusätzlich pro durchschnittliche tägliche Zahl von Besuchern werden 50 Hygienemasken beschafft.

In der Stufe 1 werden Hygienemasken auf Nachfrage an Reisende in Risikogebiete ausgegeben. Pro Tag erhält ein Reisender 5 Hygienemasken.

## 2.2.6 Vorbereitung von Remote-Arbeitsplätzen

Für Mitarbeiter, die ihre Funktion für das Unternehmen zeitweise von zu Hause oder einem anderen Ort außerhalb des Unternehmens wahrnehmen können, werden Remote- Arbeitsplätze vorbereitet.

## Allgemeiner betrieblicher Pandemieplan für kleinere und mittlere Unternehmen

Die IT-Leitung wird beauftragt

- ◆ mit den verantwortlichen Anwendern die benötigten Ressourcen und Kapazitäten festzustellen (Notebooks, Drucker, Fax, Internetzugang, Sicherheit).
- ◆ eventuellen zusätzlichen Bedarf an Geräten, Eigenleistung und Dienstleistungen festzustellen.
- ◆ die Folgen für andere Projekte festzustellen.

Das Ergebnis wird dem Pandemieverantwortlichen berichtet.

Der Pandemieverantwortliche stimmt mit der Geschäftsleitung ab, welche Maßnahmen eingeleitet werden. An diesem Prozess werden die jeweiligen Abteilungen und die IT-Leitung beteiligt.

### **2.2.7 Prüfung der Arbeitspläne**

Schätzung des zu erwartenden Ausfalls von Mitarbeitern und der Auswirkung auf die Erfüllung vertraglicher Leistungen.

Möglichkeiten zur Kompensation möglicher Engpässe von Kapazitäten:

- ◆ Vereinbarung mit Kunden über spätere Lieferung.
- ◆ Urlaubssperre.
- ◆ Extraschichten.
- ◆ Verpflichtung externer Kräfte.

In der Stufe 1 sollen diese Möglichkeiten geprüft und Optionen zur Entscheidung vorgelegt werden. Diese Entscheidung ist dann Grundlage für die Stufe 2.

### **3. Stufe 2: Betrieb ist betroffen.**

#### **3.1 Aktivierung**

##### **3.1.1 Kriterien**

Die Stufe 2 des Pandemieplans wird aktiviert, wenn eines der folgenden Kriterien erfüllt ist:

- ◆ Ein Mitarbeiter des Unternehmens oder ein Mitbewohner eines Mitarbeiters des Unternehmens ist erkrankt.
- ◆ Ein Besucher des Unternehmens erkrankt unmittelbar nach einem Besuch im Unternehmen.
- ◆ Andere Indikatoren zeigen an, dass die Krankheitswelle den Betrieb in wenigen Tagen erfassen wird.

##### **3.1.2 Verantwortlich für die Aktivierung**

Jeder Mitarbeiter ist berechtigt, den Verantwortlichen für den Pandemieplan zu informieren, dass seinem Wissen nach die Kriterien für die Aktivierung der Stufe 2 erreicht wurden.

Nur der hier genannte Verantwortliche für die Aktivierung der Stufe 2 darf verbindlich feststellen, dass die Kriterien für die Aktivierung erfüllt sind.

Sobald der Verantwortliche für die Aktivierung des Pandemieplans feststellt, dass die Kriterien für die Aktivierung der Stufe 2 erfüllt sind, wird die Stufe 2 des Pandemieplans aktiv.

Verantwortlich für die Aktivierung der Stufe 2 ist

ab Datum.....

Frau / Herr Name.....

Hierfür kann das Formular F1 verwendet werden.

#### **3.2 Maßnahmen**

##### **3.2.1 Die Maßnahmen der Stufe 1 werden aufrecht erhalten.**

##### **3.2.2 Mitteilung 2 an alle Mitarbeiter**

Verteilung einer Mitteilung an alle Mitarbeiter mit folgenden Inhalten:

- ◆ Sachliche Beschreibung der aktuellen Situation der allgemeinen Krankheitsentwicklung.
- ◆ Aktuelle sachliche Beschreibung der möglichen Auswirkungen auf den Betrieb.
- ◆ Hinweis auf staatliche Quarantänebestimmungen, und Bestätigung, dass das Unternehmen diese Bestimmungen unterstützt.
- ◆ Darstellung der geplanten Maßnahmen nach Stufe 2.

### 3.2.3 Reisebeschränkung

Keine Reise darf angetreten werden ohne erneute Genehmigung. Diese Genehmigung wird nur erteilt, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- ◆ Eine Verschiebung der Reise führt zu einem unverhältnismäßigen Schaden für das Unternehmen.
- ◆ Eine Prüfung ergibt, dass durch die Reise kein besonderes Risiko entsteht.
- ◆ Die Ansprechpartner am Zielort sind informiert über die Aktivierung der Stufe 2 und stimmen dem Besuch zu.

### 3.2.4 Reduzierung persönlicher Kontakte

Persönliche Kontakte sollen reduziert werden.

Für die sensitiven Abteilungen, Prozesse und Projekte Verantwortlichen und ihre persönlichen Vertreter soll jeder persönlichen Kontakt vermieden oder auf das Notwendigste beschränkt werden.

### 3.2.5 Quarantäne für Reiserückkehrer

Rückkehrer von einer Reise aus einem Risikogebiet sollen frühestens am 6. Tag nach ihrer Rückkehr wieder in das Unternehmen kommen.

Unterlagen können mit Kurier übermittelt werden.

### 3.2.6 Anpassung der Arbeitspläne.

Siehe oben: Prüfung der Arbeitspläne

Anpassung von Arbeitsplänen nach Vorgabe der Entscheidung aus Stufe 1 zur Prüfung der Arbeitspläne.



## **4. Stufe 3: Betrieb ist nicht mehr betroffen**

### **4.1 Aktivierung**

#### **4.1.1 Kriterien**

Die Stufe 3 des Pandemieplans wird aktiviert, wenn eines der folgenden Kriterien erfüllt ist:

- ◆ Über fünf Arbeitstage kann festgestellt werden, dass kein Mitarbeiter des Unternehmens mehr an der ansteckenden Krankheit erkrankt ist.
- ◆ Die zuständigen Behörden heben die Bewertung der Krankheit als Pandemie und sämtliche behördlichen Maßnahmen auf und es ist erkennbar, dass keine (weiteren) Auswirkungen auf den Geschäftsbetrieb zu erwarten sind.

#### **4.1.2 Verantwortlich für die Aktivierung**

Aufgrund der Krankmeldungen wird festgestellt, ob noch ein Mitarbeiter des Betriebs krank ist oder wahrscheinlich erkrankt ist.

Nur der hier genannte Verantwortliche für die Aktivierung der Stufe 3 darf verbindlich feststellen, dass die Kriterien für die Aktivierung erfüllt sind.

Sobald der Verantwortliche für die Aktivierung des Pandemieplans feststellt, dass die Kriterien für die Aktivierung der Stufe 3 erfüllt sind, wird die Stufe 3 des Pandemieplans aktiv.

Verantwortlich für die Aktivierung der Stufe 3 ist dieselbe Person wie für die Aktivierung der Stufe 2.

Für die Aktivierung kann das Formular F1 verwendet werden.

### **4.2 Maßnahmen**

Aufheben oder Auslaufen aller Maßnahmen aus Stufe 2

## **5. Stufe 4: Umgebung ist nicht mehr betroffen.**

### **5.1 Aktivierung**

#### **5.1.1 Kriterien**

Die Stufe 4 des Pandemieplans wird aktiviert, wenn die folgenden Kriterien erfüllt sind:

- ◆ Aus dem direkten Umfeld des Unternehmens ist kein Krankheitsfall bekannt.
- ◆ In einer Gemeinde, in der das Unternehmen eine Betriebsstätte hat, nimmt die Zahl der Krankheitsfälle über drei Wochen stark ab.
- ◆ Es sind keine anderen Indikatoren bekannt, die auf eine erneute Verbreitung der Krankheit erkennen lassen.

#### **5.1.2 Verantwortlich für die Aktivierung**

Nur der hier genannte Verantwortliche für die Aktivierung der Stufe 4 darf verbindlich feststellen, dass die Kriterien für die Aktivierung erfüllt sind.

Sobald der Verantwortliche für die Aktivierung des Pandemieplans feststellt, dass die Kriterien für die Aktivierung der Stufe 4 erfüllt sind, wird die Stufe 4 des Pandemieplans aktiv.

Verantwortlich für die Aktivierung der Stufe 4 ist dieselbe Person wie für die Aktivierung der Stufe 1.

Für die Aktivierung kann das Formular F1 verwendet werden.

### **5.2 Maßnahmen**

Aufheben oder Auslaufen aller Maßnahmen aus Stufe 1

## 6. Wichtige Rufnummern und Kontakte

Auf einem Blatt sollten die wichtigsten Rufnummern für einen Notfall gut lesbar aufgeschrieben werden. Dieses Blatt muss an Stellen angebracht werden, wo es im Notfall gesucht und gefunden wird.

Es muss eine vollständige Liste der Stellen geben, an denen dieses Blatt ausliegt oder angebracht ist. Bei Änderungen müssen alle Exemplare ausgetauscht werden.

Ein Telefon muss in unmittelbarer Nähe sein.

Das Formular F4 bietet hierfür einen Entwurf, indem die allgemeinen Notrufnummern 112 und 110 bereits enthalten sind. Weitere Stellen sind vorgesehen. Die speziellen Institutionen und Namen von Ansprechpartnern müssen ermittelt und eingetragen werden.

Fragen Sie an Ihrem Ort, ob die allgemeinen Rufnummern für den Standort gültig sind. Es gibt vereinzelt noch Orte mit einer anderen Notrufnummer.

Das Formular enthält auch die Möglichkeit, eine Rufkette oder Eskalationsfolge der Geschäftsleitung einzutragen. Es gibt Situationen, in denen der Einzelne nicht entscheidet, ob ein Notfall gegeben ist. Er muss dann sehr schnell jemanden fragen können, der das entscheiden kann. Dazu dient diese Rufkette. Sie dient auch dazu, die Geschäftsleitung zu informieren, nachdem ein Notfall eingetreten ist und Maßnahmen eingeleitet wurden.

Die Rufnummernfolge sollte so aufgebaut werden, dass in jedem noch planbaren Fall eine Person erreicht wird, die in der Lage ist, eine Entscheidung zur Behandlung des Notfalls zu treffen. Diese Person muss selbst das Unternehmen mit bindender Wirkung nach außen vertreten können (Geschäftsführer, Vorstand, Prokurist) oder muss ihrerseits eine solche Person immer direkt erreichen können.

Es empfiehlt sich für diesen Zweck Mobilfunktelefone einzusetzen, die nur im Notfall angerufen werden. Diese Telefone sollten über zwei Provider telefonieren können. Wenn der zweite Provider eine Gesellschaft im Ausland ist, ist die Wahrscheinlichkeit am größten, dass durch die Roamingfunktion ein aktives Mobilfunknetz im Inland genutzt wird.

## 7. Formulare

Die hier vorgeschlagenen Formulare müssen für das jeweilige Unternehmen angelegt werden. Es werden aber an derselben Quelle Vorlagen zur Verfügung gestellt.

### 7.1 Aktivierung der Stufen des Pandemieplans

Als Unterstützung für die Aktivierung der einzelnen Stufen kann das **Formular F1** verwendet werden. In diesem Formular muss zur Verwendung in der jeweiligen Organisation noch Folgendes eingetragen werden:

- ◆ Die Stufe, die aktiviert werden soll
- ◆ Das Unternehmen (Organisationseinheit)
- ◆ Der Name der/des Verantwortlichen für die Aktivierung dieser Stufe
- ◆ Ort, Datum Unterschrift der/des Verantwortlichen

### 7.2 Liste der besonders sensitiven Abteilungen, Prozesse und Projekte

Das **Formular F2** kann zur Aufstellung der Abteilungen, Prozesse und Projekte verwendet werden, in denen eine Störung besonders gravierende Folgen hätte, bis hin zur Gefährdung eines strategisch wichtigen Auftrags oder gar der Existenz der Organisation.

Das Notfallmanagement geht idealerweise davon aus, dass vor der Erhebung der Auswirkungen von Störungen die Geschäftsprozesse im Unternehmen beschrieben sind (vgl. BSI 100-4, Kapitel 5.1). In der Realität von KMUs ist dies nicht immer gegeben und auch nicht immer wirtschaftlich. Um schnell zu einer brauchbaren Einschätzung zu kommen, wird es in diesem Formular F2 offen gelassen, ob Prozesse (das wäre am effektivsten), Abteilungen oder Projekte eingetragen werden, um die Einheiten und Verantwortlichen zu bestimmen, die speziell Vorkehrungen für eine Krankheitswelle treffen sollten.

Geben Sie jedem Eintrag eine ID. Entweder einfach neu nummeriert, oder die Prozess-ID aus dem QM, die Projektnummer oder Kurzzeichen der Organisationseinheit.

In den meisten Fällen sollten drei bis fünf Einträge genügen. Dies hängt sowohl von der Organisationstiefe als auch akuten Sensitivität des gesamten Unternehmens ab.

Wenn eine Aktualisierung erforderlich ist, kann im Formular fortgeschrieben werden.

Der Verantwortliche für eine eingetragene Einheit ist die Person, die regelmäßig beobachtet und feststellt, ob die Leistung dieser Einheit von einem Ereignis bedroht wird.

Was dann zu tun ist, muss in einer Notfalldokumentation festgehalten werden, auf die hier verwiesen wird.

Oft sind einzelne Vorgänge in einem bestimmten Zeitraum besonders kritisch, z.B. ein Liefertermin oder eine Projektübergabe. Hierfür sollte in der Spalte *Zeitraum* die Zeit eingetragen werden, in der eine Störung besonders stören würde.

Das ausgefüllte Formular schafft den Überblick über die empfindlichen Vorgänge im Unternehmen. Es sollte stets aktuell gehalten werden, z.B. durch Frage im Wochenmeeting der Führungskräfte.

### 7.3 Protokollformular für die Wachsame Beobachtung

Das **Formular F3** kann zur Protokollierung der Wachsamkeit der Beobachtung des Auftretens und der Verbreitung einer ansteckenden Krankheit verwendet werden.

Mit diesem Formular kann protokolliert werden, an welchen Tagen welche Quellen genutzt werden, um den Stand der Entwicklung festzustellen.

In der Spalte Status muss immer festgehalten werden, wie der jeweilige Beobachter diese Situation oder Entwicklung bewertet. Hierfür wird eine Empfehlung mitgegeben.

### 7.4 Formular für Notrufnummern

Das **Formular F4** für die Vorhaltung von Notrufnummern an allen Stellen, an denen sie bereit stehen sollten, ist wegen seiner besonderen Bedeutung im Kapitel Wichtige Rufnummern und Kontakte bereits beschrieben worden (siehe oben).

### 7.5 Protokollformular für die Pflege des Pandemieplans

Das **Formular F5** kann zur Protokollierung aller Änderungen am Pandemieplan und dadurch für die Versionskontrolle verwendet werden.

Die Änderungen im Pandemieplan sind vom Verantwortlichen für den Pandemieplan zu protokollieren. Nach Freigabe eines (anderen) Mitglieds der Geschäftsleitung tritt die aktualisierte Version des Pandemieplans in Kraft. Alle Kopien des Pandemieplans müssen dann umgehend durch Kopien der aktuell gültigen Version ersetzt werden.

### 7.6 Business Impact Analyse – Abgekürzt (BIA-A)

Als ergänzendes Dokument wird eine Verfahrensbeschreibung für eine Business Impact Analyse (BIA-A) zur Verfügung gestellt.

In diesem Verfahren wird das Notfallmanagement auf die Notfallplanung reduziert und thematisch auf die Pandemievorsorge und Pandemieplanung beschränkt. Durch diese Konzentration auf den Pandemiefall sollen in der aktuellen Situation des Sommers 2009 Unternehmen in die Lage versetzt werden, sich auf die drohende Pandemie vorzubereiten.

Systematisch ist die BIA-A so ausgelegt, dass sie sich als Einstieg in das Notfallmanagement nach dem BSI-Standard 100-4 eignet.

Dieses Dokument kann direkt bei uns angefragt werden. Es setzt Grundkenntnisse im Notfallmanagement oder Business Continuity Management voraus.

## 8. Rechtliche Nutzungs- und Rahmenbedingungen

Dieser Allgemeine Pandemieplan für Kleine und Mittlere Unternehmen wird von der Schmitz & Teichmann Betriebsberatung GmbH nur im Format PDF unentgeltlich zur Verfügung gestellt. Dieses Dokument im Format PDF kann auch mit Hinweis auf die Quelle und die Urheberrechte von Thomas Teichmann und der Schmitz & Teichmann Betriebsberatung GmbH an Dritte weiter gegeben werden.

Jeder Nutzer muss selbst prüfen, ob dieser Plan für sein Unternehmen oder seine Organisationseinheit ein geeignetes Hilfsmittel für den Fall einer Pandemie ist.

Der Plan wurde mit großer Sorgfalt unter Anwendung des BSI-Standards 100-4 angefertigt. Dennoch kann nicht garantiert werden, dass er fehlerfrei ist. Jeder Anwender kann ihn eigenverantwortlich nutzen und muss prüfen, ob er für die eigenen Zwecke geeignet ist.

Unabhängig von der Eignung muss im Fall der Aktivierung erneut geprüft und festgestellt werden, welche Maßnahmen geeignet sind, die Auswirkungen auf das jeweilige Unternehmen oder Organisationseinheit zu begrenzen und zu kontrollieren.

Aus der Nutzung dieses Dokuments als Planungs- und Organisationsmittel kann keinerlei Haftung gegenüber dem Autor oder Inhaber der Urheberrechte abgeleitet werden.

Fragen und Anregungen an den Autor sind willkommen.

Thomas Teichmann

Telefon +49 69 6319 6793

E-Mail [Thomas.Teichmann@schmitzteichmann.de](mailto:Thomas.Teichmann@schmitzteichmann.de)

### Vorlagenversion

Versionsnr	Datum	Autor	Gegenstand
01.00	07.09.09	TT	Seitenformatierung geändert, Makros entfernt, Freigabe
01.01	03.10.11	TT	Anpassung Kontaktdaten

Copyright Thomas Teichmann 2011