
Arbeitsblatt: Krisenmanagement im Unternehmen: vorbereitet handeln

Nutzen Sie dieses Arbeitsblatt direkt nach dem Fachartikel. Arbeiten Sie mit konkreten Belegen statt mit allgemeinen Einschätzungen.

1. AUSGANGSLAGE

Welche Entscheidung oder Veränderung steht an?

Welches Ergebnis soll dadurch entstehen?

Wer ist verantwortlich und bis wann?

Welche Annahme ist noch nicht belegt?

2. PRÜFFELDER

- ☐ Krise und Störung unterscheiden: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Kritische Leistungen priorisieren: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Krisenstab und Rollen festlegen: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Kommunikation vorbereiten: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Liquidität und Verträge sichern: Notiz, Beleg und nächster Schritt
- ☐ Plan üben und verbessern: Notiz, Beleg und nächster Schritt

3. RISIKEN UND GRENZEN

Was kann die Umsetzung stoppen?

Welche fachliche oder rechtliche Klärung ist erforderlich?

Welche Alternative steht bereit?

Woran erkennen Sie früh, dass eine Anpassung nötig ist?

4. ENTSCHEIDUNGSPROTOKOLL

Punkt	Entscheidung	Verantwortlich	Termin
Wichtigster nächster Schritt			

Punkt	Entscheidung	Verantwortlich	Termin
Offener Beleg			
Review			

5. KONTROLLFRAGEN

- ☐ Braucht ein kleines Unternehmen einen Krisenstab?
- ☐ Welche Krisen sollte man zuerst planen?
- ☐ Wie lang sollte ein Notfallplan sein?

Merksatz: Testen Sie den Plan an einem Freitagabend-Szenario. Wenn Kontaktdaten, Zugänge oder Stellvertretungen dann fehlen, sind sie im Ernstfall ebenfalls nicht verfügbar.