

# Krisenmanagement während einer Pandemie und der daraus resultierenden Krise – eine Checkliste

Ein Leitfaden von Steff Berger

- VON CHRISTIAN FUNK
- DONNERSTAG, 19. MÄRZ 2020



Der Erkenntnis eine Veranstaltung aufgrund der aktuellen Krise absagen zu müssen, folgt in der Regel die Frage: „Wie gehe ich jetzt am besten vor?“. Um in schwierigen Zeiten nicht den Überblick zu verlieren, empfiehlt sich die Erledigung von Aufgaben Schritt für Schritt. Gemeinsam mit MICE-Krisenmanagerin Steff Berger haben wir für die aktuelle Situation eine Checkliste für ein angemessenes Krisenmanagement erstellt.

Nach Eintritt einer Epidemie/Pandemie bzw. Krise, die die Absage oder Verschiebung von Veranstaltungen, oder neue Maßnahmen zur Durchführung einer Veranstaltung erfordert.

1. Folgen Sie den **aktuellen Informationen** der WHO; RKI, lokalen Behörden.

Auf den Seiten der [World Health Organization](#), des [Robert-Koch-Instituts](#) oder den jeweils

zuständigen Gesundheitsämtern finden Sie Risikoeinschätzungen, die offiziellen Hinweise zur richtigen Verhaltensweise, Konsequenzen für Veranstaltungen und Antworten auf häufig gestellte Fragen.

2. Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über empfohlene **Hygiene-Maßnahmen, Homeoffice-**Regelungen bzw. Möglichkeiten und ggf. geänderte **Reiserichtlinien** sowie den aktuellen Stand der zukünftigen Projekte – **Transparenz** ist hier ganz wichtig!

3. Überprüfen Sie Ihre **Versicherungspolicen**.

Hieraus gewinnen Sie Erkenntnisse, welche Konsequenzen sich aus der Absage ergeben, welche Kompensationen zu leisten sind oder in welchen Fällen Haftungsrisiken drohen.

4. Bereiten Sie verschiedene Szenarien bzw. eine **Risikoanalyse** vor.

Und zwar zur endgültigen Absage, einer Durchführung oder einer Verschiebung. In einer Krise herrscht eine hohe Dynamik. Egal, wie sich die Situation entwickelt, sollten Sie auf die verschiedenen Szenarien vorbereitet sein.

5. Entwickeln Sie einen **Maßnahmenkatalog** aus dem Ergebnis der Risikoanalyse.

6. Informieren Sie Ihre **Agenturen, Partner und Lieferanten** über die geänderten weitere ergriffene Maßnahmen / Anforderungen.

7. Kommunizieren Sie regelmäßig mit Ihren wichtigsten Lieferanten / Partnern, um **Veränderungen und Deadlines** zu besprechen.

8. Definieren Sie ein **Krisenteam** (kann auch aus Partnern, Location und Mitarbeitern bestehen bzw. vs Locations mit Kunden)

„Wir sind ein Team“, denn alle Partner und Dienstleister sind im selben Boot – so ergibt sich ein gegenseitiges Geben und Nehmen. Geteilte Verantwortung, Nachhaltigkeit und partnerschaftliche Zusammenarbeit unterstützt eine gute Krisenstruktur.

9. Erstellen Sie eine **Mitarbeiterplanung** – wer kann im Krisenfall welche Aufgabe übernehmen?

10. Erstellen Sie eine **Liste mit externen Experten**, die Sie zur Beratung hinzuziehen können. Dazu zählen u.a.: Anwalt, Medienanwalt, Versicherungsmakler, PR – Krisenkommunikationsagentur, MICE-Krisenmanager, IT-Experte, Mediziner, lokale Behörden

oder Convention Bureaus. Auf den Seiten von [www.eventcrisis.org](http://www.eventcrisis.org) finden Sie bereits zahlreiche Experten und mögliche Ansprechpartner.

11. Stellen Sie sicher, dass Sie die **Kontakt**daten der lokalen Behörden, Convention Büros vorliegen haben. Klären Sie hier vorab die eventuellen behördlichen Maßnahmen und Regelungen, die bei einer Durchführung greifen könnten.

12. Informieren Sie sich täglich über die **aktuellen** Fakten und Informationen in der Meetingbranche und der aktuellen Tagespresse. Führen Sie ein Social-Media-Monitoring ein.

13. Führen Sie ein **Protokoll** über Entscheidungen, die Sie als Team oder auch mit den Behörden zusammen entscheiden. Diese können später als rechtliche Grundlage für Ihre Herangehensweise dienen.

#### 14. **Lessons Learned?**

Setzen Sie sich mit Ihren Mitarbeitern und Partnern zusammen und reden über das, was Sie gelernt haben aus der jetzigen Krisensituation, bzw. welche Maßnahmen Sie für die Zukunft etablieren möchten.

Expertin: Steff Berger ist Beraterin in der Konferenz- und Veranstaltungsbranche. Zudem ist sie BCM-zertifizierte Krisenmanagerin. Ihr Spezialgebiet ist Krisenmanagement für den MICE-Sektor. Ihre Firma „Vobe – inspires people“ steht seit der Gründung im Jahr 2010 Konferenzverbänden bei der Logistik und Organisation von Veranstaltungen mit bis zu 20.000 Teilnehmerinnen und Teilnehmern in ganz Europa unterstützend und beratend zur Seite. Steff Berger verfügt über mehr als 18 Jahre Erfahrung in der Konferenz- und Eventbranche, spricht regelmäßig auf Veranstaltungen weltweit und hält Workshops, Webinare und Seminare.

[www.vobe-inspires-people.com](http://www.vobe-inspires-people.com)