



Corona Start-Up-Masterplan

Ein KBC Ratgeber für CEOs und Werksleiter, April 2020

Überblick über die 24 Handlungsfelder für einen schnellen Hochlauf der Produktion

1. MANAGEMENT

1.1 FÜHRUNG

- 1.1.1 Masterplan Start Up
- 1.1.2 Reporting

1.2 SUPPLY CHAIN

- 1.2.1 Transparenz
- 1.2.2 Stabilisierung

1.3 PRODUKTIVITÄT

- 1.3.1 Nutzung Leerlauf-Zeiten
- 1.3.2 Kapazitätssteigerung

1.4 LIQUIDITÄTSSICHERUNG

- 1.4.1 Sofortmaßnahmen (1-2 Wochen)
- 1.4.2 Kurzfristmaßnahmen (2-4 Wochen)

2. SUPPORT-FUNKTIONEN

2.1 KOMMUNIKATION

- 2.1.1 Schulungen / Kommunikation
- 2.1.3 Reporting und Updates

2.2 VERPFLEGUNG

- 2.2.1 Verpflegung ohne Kantine
- 2.2.2 Wellbeing

2.3 ADMINISTRATION

- 2.3.1 Home Office
- 2.3.2 IT & Tools

2.4 GESUNDHEIT

- 2.4.1 Gesundheitsdienst
- 2.4.2 Psychologische Betreuung

3. AN DER LINIE

3.1 ZUM ARBEITSPLATZ

- 3.1.1 Weg zur Arbeit
- 3.1.2 Einlass zum Arbeitsplatz

3.2 HYGIENE

- 3.2.1 Persönliche Hygiene
- 3.2.2 Saubere Umgebung

3.3 AM ARBEITSPLATZ

- 3.3.1 Maßnahmen am Platz
- 3.3.2 Schichtmodelle

3.4 LOGISTIK

- 3.4.1 Intra-Werks-Bewegung
- 3.4.2 Outbound-Logistik

Kurzbeschreibung der Handlungsfelder (1/3)

1. MANAGEMENT



1.1 FÜHRUNG

- ◆ Aufsetzen **Task Force** „Corona Masterplan“
- ◆ Erarbeitung **Maßnahmen-/Zeitplanung**
- ◆ Vorbereitung und Durchführung von **Behördengesprächen**
- ◆ Finale **Freigabe** von Werksteilen
- ◆ Stringente und Durchgängige **intern Kommunikation** zu Status Quo & Planung
- ◆ Etablierung **Berichtswesen** zu Krankheit, Hygiene, Befähigung, Home Office und Produktivität

1.2 SUPPLY CHAIN

- ◆ Einrichtung **Leitstand/** Task Force
- ◆ Definition von **Verantwortlichen** pro Lieferant
- ◆ Schaffung **Transparenz** über kritische Lieferanten (sowohl finanziell als auch kapazitativ)
- ◆ Etablierung **täglicher Kommunikation** mit Kunden und Lieferanten
- ◆ **Kapazitätssicherung** bei Lieferanten
- ◆ Umsetzung von Maßnahmen zur **Erhöhung** bestehender sowie **Schaffung neuer Kapazitäten**

1.3 PRODUKTIVITÄT

- ◆ Nutzung der **Leerlauf-Zeiten** bis Ende Lock Down (für Wartung, Instandhaltung, Prozessverbesserungen, Renovierungen etc.)
- ◆ Umsetzung **Veränderungs-Projekte** oder IT-Umstellungen abseits von Tagesgeschäft
- ◆ Vorbereitung **Erhöhung von Schichten**
- ◆ Vergrößerung **Produktionslose**
- ◆ **Variantenreduzierung** (Fokussierung auf High-Runner)

1.4 LIQUIDITÄTSSICHERUNG

- ◆ Professionalisierung **Liquiditätsmanagement**
- ◆ **Liquiditätsplanung**
- ◆ Einsatz **Unternehmensberater** mit Förderung der BAFA
- ◆ **Sofort-Maßnahmen** 1-2 Wochen (Kurzarbeit, Kosten-Stop, Zuschüsse, Faktura, Mahnwesen, Zahlungsziele)
- ◆ Verhandlung von **Sonderkosten** mit dem Kunden
- ◆ **Kurzfristmaßnahmen** 2-4 Wochen (Verkauf, Vermietung, Reduzierung Lager, Erhöhung Einlagen, Umschuldung, Kredite Land/ Bund)

Kurzbeschreibung der Handlungsfelder (2/3)

2. SUPPORT-FUNKTIONEN



2.1 KOMMUNIKATION

- ◆ Erstellung **Kommunikationsplan**
- ◆ Poster und **Hinweisschilder** im Werk (inkl. „Hängplan“)
- ◆ **Schulungen** zu Hygiene, Home Office etc.
- ◆ „**10 Golden Rules**“
- ◆ Erstellung und Veröffentlichung eines **Pandemie-Reporting**
- ◆ **Daily Update** per Video

2.2 VERPFLEGUNG

- ◆ Schließung Kantine, **Essen am Arbeitsplatz**
- ◆ Implementierung **Bestell-/Lieferprozesse** im Werk
- ◆ Umsetzung **Transport** von Speisen und Getränken
- ◆ **Getränkesservice** am Arbeitsplatz
- ◆ **Gesundes, gutes Essen** zur Mitarbeiterbindung

2.3 HOME OFFICE

- ◆ Sicherstellung korrekten Einrichtung **Home Office** (Ergonomie)
- ◆ Ggf. Anpassung der **Arbeitsverträge**, Vereinbarung Home Office-Regelungen
- ◆ 100% Admin via **Video Conferencing**
- ◆ **Tools** (Teams, Asana, Google Drive, WeTransfer uvm.)
- ◆ **Ratgeber** „Produktiv im Home Office“ oder „Effiziente Online Meetings“
- ◆ **IT-Sicherheit**
- ◆ Erhöhung **IT-Support** für Home Office

2.4 GESUNDHEIT

- ◆ **Medizinische Betreuung** aufbauen (Räume, Mitarbeiter, Equipment)
- ◆ Tägliche **Transparenz** über Status Mitarbeiter / Aktualisierung **Gefährdungskategorie** (Meldepflicht)
- ◆ Umsetzung **Corona Datenbank**
- ◆ Erstellung **Notfall-/Eingriffspläne**
- ◆ Anwendung **Schnelltest**
- ◆ **Psychologische Betreuung / Coaching**

Kurzbeschreibung der Handlungsfelder (3/3)

3. AN DER LINIE



3.1 ZUM ARBEITSPLATZ

- ◆ **Angepasste Busse** mit reduzierter Kapazität und gesperrten Sitzen
- ◆ **Fahr-/ Taxi-Dienst** (Sicherstellung Kapazitäten)
- ◆ Einführung von **Schleusen** (Einlass mit 1,5 m Abstand, Desinfektion)
- ◆ **Schnelltest** oder **Fiebertest** vor Eintritt
- ◆ Kapazität und Befähigung **Werkschutz**
- ◆ **Einteilung Werk** in kleinere Zonen (Rückverfolgbarkeit)

3.2 HYGIENE

- ◆ Bereitstellung **Schutzmaterial** (Handschuhe, Desinfektion, Schutzanzüge etc.)
- ◆ **Hygiene-Maßnahmen** (regelmäßiges Hände waschen, Hygiene-Minute)
- ◆ Jeden Tag **frische Kleidung** Arbeitsplatz desinfizieren zur Schichtübergabe
- ◆ Desinfektion **Kontaktflächen** (z.B. Türgriffen, Wasserhähnen, Maschinen)
- ◆ Regelmäßiges **Lüften**
- ◆ Koordination bei der Nutzung von **Umkleidekabinen, Duschen und Toiletten**

3.3 AM ARBEITSPLATZ

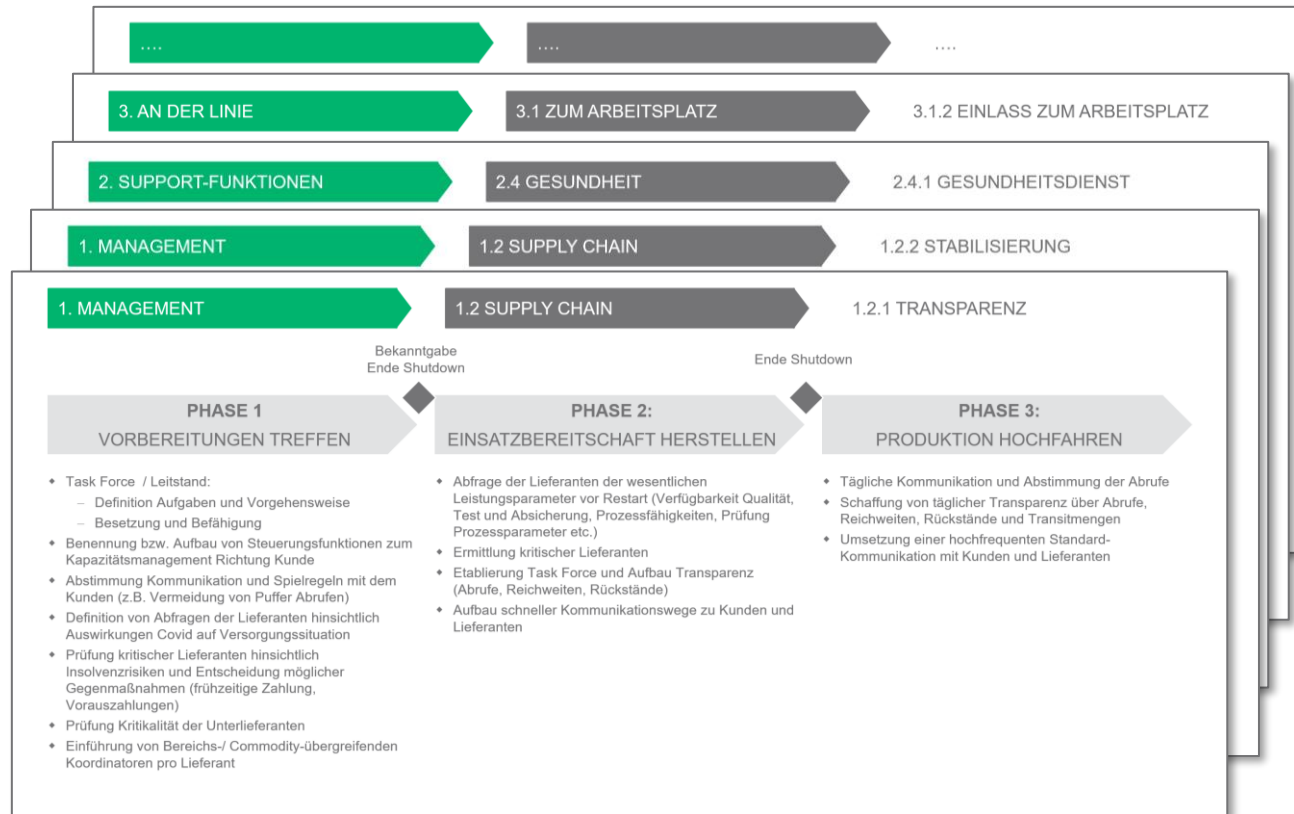
- ◆ **Kategorisierung** Arbeitsplätze
- ◆ **Bodenmarkierungen** (1,5 m Abstand und Gehwege)
- ◆ **Acryl-Glasscheiben** zwischen den AP, wenn Abstand geringer als 1,5 m
- ◆ **Entzerrung Prozesse/** Erhöhung Abstände zwischen Arbeitsplätzen
- ◆ Bildung fester Schicht-Teams, **Vermeidung überlappender Übergaben**
- ◆ Erweiterter Einsatz von **immunen Mitarbeitern** (Befähigung notwendig!)

3.4 LOGISTIK

- ◆ Ablaufpläne für **Intra-Werksbewegungen** (Rüsten, Instandhaltung, Runner Qualität, Labor, Putzdienst etc.)
- ◆ Umgang mit Kontakt zu **Werksfremden**
- ◆ Kontaktloser **Werks-Zutritt und Warenannahme**
- ◆ Sicherung **Logistik-Kapazitäten** (für Mehrlieferung und Sondertransporte)

Weiterführende Informationen und Ansprechpartner

WIR STELLEN IHNEN GERNE DIE DETAILLIERTEN
CHECKLISTEN/ PLÄNE FÜR DIE 24
HANDLUNGSFELDER ZUR VERFÜGUNG!



IHR KBC KONTAKT



Maximilian Klee
Senior Partner
M.klee@kbc-consultants.com
+49 151 14 84 72 07

Kemény Boehme & Company GmbH (KBC)

Lyonel-Feininger-Str. 28
D-80807 München

Tel. +49 (0)89 45 20 56 – 200
Fax.+49 (0)89 45 20 56 – 201

[http:// www.kbc-consultants.com](http://www.kbc-consultants.com)
info@kbc-consultants.com