

Wichtig :

Wenn Ihr Unternehmen Teil der lokalen kritischen Infrastruktur ist, sollte frühzeitig eine Abstimmung mit den Behörden stattfinden, um die im Krisenfall an das Unternehmen gerichteten Erwartungen sowie die notwendigen Handlungsschritte kennenzulernen und einzuplanen.

Persönliche Sicherheit hat Vorrang :

Der Schutz und die Sicherheit der eigenen Mitarbeitenden sollte die höchste Priorität genießen. Schaffen Sie daher vor Ort robuste Kommunikationskanäle, legen Sie konkrete Ablaufpläne fest und investieren Sie in die materielle Krisenvorsorge, sowohl im Büro als auch zuhause.

Versuchen Sie, in einer Krisensituation schnell einen Überblick über den Status Ihrer Mitarbeitenden zu erhalten. Übermitteln Sie diese Informationen in der Krise gesammelt an das Deutsche Institut :

info@taipei.diplo.de

Das Deutsche Institut unterstützt im Krisenfall vor allem durch konsularische Hilfeleistung und die Verbreitung von Informationen über ELEFAND, E-Mail und die Social-Media-Kanäle des DI. Im Bedarfsfall kann das DI auch Radio-Ansagen über den Radiosender ICRT (FM100.7) senden.

Im Krisenfall gilt :

Falls Sie an einem sicheren Ort sind, dann bleiben Sie dort (shelter-in-place) und beobachten Sie die weitere Entwicklung.

Stellen Sie sicher, dass Sie die Hinweise und Mitteilungen der lokalen Behörden und des DI erhalten können und befolgen Sie diese.

Begeben Sie sich nicht ohne vorherige Aufforderung zum DI oder an einen vermeintlichen Sammelpunkt.

Handlungsanweisungen werden frühzeitig und auf allen verfügbaren Kanälen verbreitet.



Bitte registrieren Sie sich und Ihre Familie für alle Auslandsaufenthalte und Reisen auf der Krisenvorsorgeliste **ELEFAND**.

<https://www.auswaertiges-amt.de/de/-krisenvorsorgeliste-387662>

Google Play Store:



Apple App Store



Readiness TW e-APP
(National Fire Agency)

Google Play Store



Apple App Store



Deutsches Institut Taipei
Taipei-101-Tower, 33F, No. 7, Xinyi Rd., Section 5,
Taipei 11049
info@taipei.diplo.de
Tel.: +886-8722-2800
Bereitschaftsdienst: +886-933-154-031
(außerhalb der Dienstzeiten bis 24:00 Uhr)

Deutsches Institut
Taipei
德國在台協會



Krisenvorsorge

Informationen und
Checkliste für
Unternehmen

Krisenvorsorge im Unternehmen

Mit einer guten Krisenvorsorge stärken Sie die Krisenresilienz im Unternehmen, um im Notfall handlungs- und kommunikationsfähig zu bleiben. Durch eigene Vorsorge erhalten Sie Ihre Eigenständigkeit, selbst in der Krise. Zudem tragen Sie dazu bei, dass Behörden und andere öffentliche Institutionen ihre Ressourcen zielgerichtet einsetzen können.

Folgende Punkte sollen eine Orientierung für die Planung bieten:

Organisation

- Mindestens eine Person benennen, die für Krisenvorsorge und Krisenmanagement zuständig ist
- Krisenstab und Personenkreis definieren, der im Ernstfall zusammentritt. feste Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse im Krisenfall festlegen
- Regelmäßig auf die persönliche Krisenvorsorge der Beschäftigten hinweisen und das öffentlich verfügbare [Info-Material](#) an alle verteilen
- Basis-Krisenausstattung durch Unternehmen beschaffen, insbesondere für Krisenereignisse, die während der Arbeitszeiten eintreten (z.B. „Grab bags“ für Büro)
- Regelmäßige Evakuierungsübungen und Erste-Hilfe-Trainings für alle Mitarbeitenden durchführen
- Vertrautmachen mit der örtlichen Infrastruktur (nächstes Krankenhaus, Air Defense Shelter, etc.)
- Einbindung der zuständigen zentralen Stellen für Krisenvorsorge und Konzernsicherheit im Unternehmen und regelmäßige Updates

Kommunikation

- Kontakt- und Adresslisten sowie Telefonketten für alle Mitarbeiter:innen inkl. Notfallkontakten. Zusätzlich LINE- oder Signal-Gruppen
- Absprachen, wann diese Gruppen genutzt werden (z.B. zur Abfrage des Status nach einem Erdbeben). Weitere Möglichkeiten der Kontaktaufnahme identifizieren
- Alternative Kommunikationsmittel wie Satellitentelefone oder Funkgeräte beschaffen und Verwendung klären
- Ablaufplan definieren für Situationen, in denen keine Kommunikation untereinander möglich ist
- Registrierung aller deutschen Beschäftigten inkl. der Familien in der Krisenvorsorgeliste [ELEFAND](#)
- Vorab: Austausch mit lokalen Katastrophenschutzbehörden (z.B. Feuerwehr) suchen
- Abstimmung mit anderen Unternehmen in der näheren Umgebung oder im gleichen Gebäude
- Vorkehrungen für den Ausfall von Kommunikations-Infrastruktur treffen, um Arbeitsfähigkeit zu erhalten (u.a. Powerbanks, Stromgeneratoren, Satellitentelefone, usw.)

Krisenplan

Einen schriftlichen Krisenplan ausarbeiten, mit konkreten Prioritäten, Zielen und Handlungsschritten

- Krisenplan enthält Verantwortlichkeiten, Ablaufpläne, Adress- und Kontaktinformationen, Kontaktketten
- Strukturierung nach Dringlichkeit und Priorität in konzentrischen Kreisen, persönliche Sicherheit der Mitarbeitenden im Kern
- Wichtig: Unterschiedliche Anforderungen und Unterstützungsleistungen für entsandte und lokale Kolleg:innen berücksichtigen
- Krisenplan, Aufgaben und Erwartungen an einzelne Mitarbeitende transparent machen und Abläufe regelmäßig üben

Ausstattung / Material

- Grab Bags u.a. mit Krisengrundausrüstung, Dokumenten, Kontaktlisten für Büro und eventuell Privathaushalte bereitstellen
- Finanzielle Leistungsfähigkeit bei Ausfall des elektronischen Zahlungssystems sicherstellen - z.B. für Gehaltsfortzahlung für (lokale) Bedienstete, Flugtickets
- Notvorräte (Nahrung und insb. Wasser) für das Büropersonal anlegen