

## Von der Liquiditätssicherung bis zum Homeoffice:

Nützliche Links zur Bewältigung der Corona-Krise und der Zeit danach

1	Massnahmen zur Krisenbewältigung.....	1
1.1	Für KMU .....	1
1.2	Für Startups.....	1
1.3	Fokus Liquiditätssicherung .....	2
1.4	Branchen-spezifisch.....	2
1.4.1	Baubranche .....	2
1.4.2	Handel .....	2
1.4.3	Kreativwirtschaft .....	2
1.5	Verwaltungsräte und Führungskräfte .....	2
2	Erfolgreich im Homeoffice .....	3
2.1	Best Practices Organisation und Mitarbeiterführung.....	3
2.2	Übersicht von Tools für das Homeoffice .....	4
2.3	Auswahl populärer Tools für Homeoffice und Fernarbeit.....	5
2.4	Sicherheit.....	6

**Anmerkung:** Falls ein wichtiger Link nicht aufgeführt ist, bitten wir um einen Hinweis und tragen den Link darauf nach.

<b>1 Massnahmen zur Krisenbewältigung</b>	
<b>1.1 Für KMU</b>	<b>Erklärung / Inhalt</b>
<a href="#">Covid-19: Informationen für KMU</a> (Switzerland Global Enterprise)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzhilfen</li> <li>• Strategie</li> <li>• Logistik</li> <li>• Rechtliches</li> <li>• Gesundheit</li> </ul>
<a href="#">Coronavirus – was Sie wissen müssen</a> (OBT AG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzielle Unterstützung</li> <li>• Kurzarbeit</li> <li>• Rechtliche Grundlagen</li> <li>• Auswirkungen auf die Rechnungslegung</li> </ul>
<a href="#">Dossier Coronavirus</a> (IHK St. Gallen-Appenzell)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationskanäle und Anlaufstellen in der Übersicht</li> <li>• Das müssen Schweizer Exporteure beachten</li> <li>• Coronavirus und Exportdienste der IHK</li> <li>• Unternehmensumfrage Corona-Virus</li> </ul>
<a href="#">Tipps für KMU zum Krisenmanagement</a> (swissVR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausgangssituation</li> <li>• Sofortmassnahmen</li> <li>• Konsequente Überwachung</li> <li>• Blick nach Vorne</li> </ul>
<a href="#">COVID-19-Canvas: Ein Planungsinstrument für das KMU-Krisenmanagement</a> (7Impact)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Massnahmenpriorisierung</li> <li>• Kriterien zur Umsetzung der Massnahmen</li> </ul>
<b>1.2 Für Startups</b>	
<a href="#">Wie kommen Startups durch die Krise?</a> (venturelab, Inhalte auf Englisch)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hinweise von und für Startups zu Krisenmanagement, Fundraising und Remote Work</li> </ul>
<a href="#">Auflistung von Massnahmen für Startups gegen die Corona-Pandemie</a> (Inhalte auf Englisch)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Vorbereitungen und Massnahmen</li> <li>• Gesundheit und Sicherheit</li> <li>• Kostensenkung / vorsorgliche Massnahmen</li> <li>• Liquiditätsmanagement</li> <li>• Zusätzliche Umsatzströme und strategische Chancen</li> </ul>
<a href="#">Checkliste Risikobewertung / Stress Testing</a> (btov Partners)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachfrage</li> <li>• Operations</li> <li>• Interne Kommunikation</li> <li>• Kommunikation mit Investoren</li> <li>• Finanzplanung und Notfallpläne</li> <li>• Runway und nächste Funding-Runden</li> </ul>

<b>1.3 Fokus Liquiditätssicherung</b>	
<a href="#">Überblick möglicher Massnahmen</a> (OBT AG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurzarbeit/Erwerbsentschädigung</li> <li>• Gesellschafter</li> <li>• Kreditfinanzierung</li> <li>• Bewirtschaftung</li> <li>• Geldabflüsse</li> <li>• Versicherungen</li> <li>• Soforthilfe/Härtefälle</li> </ul>
<a href="#">Liquidität sicherstellen: Welche Überlegungen sollten Unternehmen jetzt anstellen?</a> (ks treuhandexperten)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 21 Möglichkeiten für die Liquiditätsbeschaffung</li> </ul>
<a href="#">Wie KMU ihre Liquidität optimieren können</a> (Creditreform)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquiditätstreiber</li> <li>• Erhebung Liquiditätsbedarf</li> <li>• Währungsrisiken</li> <li>• Risikomanagement</li> </ul>
<a href="#">Factsheet COVID-19-Überbrückungskredite</a> (St. Galler Kantonalbank)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eckpunkte</li> <li>• Konditionen</li> <li>• Beantragung</li> </ul>
<b>1.4 Branchen-spezifisch</b>	
<b>1.4.1 Baubranche</b>	
<a href="#">Das müssen Baumeister beachten</a> (Schweizerischer Baumeisterverband)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquiditätshilfen für Unternehmen</li> <li>• Kurzarbeitsentschädigung</li> <li>• Schutzmassnahmen im Betrieb und auf den Baustellen</li> </ul>
<b>1.4.2 Handel</b>	
<a href="#">Tipps in der Coronakrise für den Detailhandel</a> (Forschungszentrum für Handelsmanagement – Universität St. Gallen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staatliche Unterstützung</li> <li>• Nützliche Tipps</li> <li>• Innovative Beispiele</li> </ul>
<b>1.4.3 Kreativwirtschaft</b>	
<a href="#">Sofortmassnahmen für KMU in der Kreativwirtschaft</a> (formforum)  Teilnahme an der <a href="#">Umfrage IG Kreativwirtschaft zu Auswirkungen COVID19 Massnahmen</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Massnahmen zur Abfederung wirtschaftlicher Folgen im Kultursektor des BAK</li> <li>• Corona-Infopoint von Pro Helvetia</li> <li>• Weitere Massnahmen primär zur Liquiditätssicherung einfach verständlich aufbereitet.</li> </ul>
<b>1.5 Verwaltungsräte und Führungskräfte</b>	
<a href="#">Hilfreiche Informationen für Verwaltungsräte rund um den Coronavirus</a> (swissVR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Allgemeine Informationen</li> <li>• Generalversammlung</li> <li>• Arbeitsrechtliche Fragen</li> <li>• Weitere rechtliche Fragen</li> <li>• Unternehmensführung</li> <li>• Publikationen von Partnern</li> </ul>

<p><a href="#">Checkliste: Beispiele von wichtigen Überlegungen zum Umgang mit den Risiken und Chancen im Zusammenhang mit dem Ausbruch von COVID-19</a> (PwC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategie</li> <li>• Lieferkette</li> <li>• HR</li> <li>• Technologie</li> <li>• Finanzierung</li> </ul>
<p><a href="#">HSG Insights - Führungs- und Managementtips in der Corona-Krise.</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Webinars der Universität St. Gallen mit unterschiedlichen Schwerpunkten</li> </ul>
<h2>2 Erfolgreich im Homeoffice</h2>	
<h3>2.1 Best Practices Organisation und Mitarbeiterführung</h3>	
<p><a href="#">Remote Work Emergency Kits</a> (Blackboat)</p> <p>Varianten: <a href="#">Google G Suite</a> <a href="#">Office 365</a> <a href="#">Slack</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie bleibt ihr in Kontakt? Digitale Check-ins „die Lage“</li> <li>• Wie haltet ihr Meetings ab? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Funktionsweise Videokonferenzen</li> <li>○ Entscheidungshilfe Meetings</li> </ul> </li> <li>• Office 365 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entscheidungshilfe Dateiablage</li> <li>○ Microsoft Word Hacks</li> </ul> </li> <li>• Wie bleiben wir gesund und effizient im Fokus?</li> <li>• Wann welcher Kommunikationskanal?</li> </ul>
<p><a href="#">Wie gestalte ich verschiedene Arten von Meetings via Videokonferenzen?</a> (EY/etventure)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kreativ-Meetings</li> <li>• Entscheidungs-Meetings</li> <li>• Social-Meetings</li> </ul>
<p><a href="#">Das Vorgehen der Reiseplattform GetYourGuide bei der kurzfristigen Umstellung auf Homeoffice</a> (Inhalte auf Englisch)</p> <p><a href="#">Work-from-Home @ GetYourGuide: Learnings, Tips &amp; Best Practices</a> (Inhalte auf Englisch)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Team Best Practices <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Engineering</li> <li>○ Product</li> <li>○ Marketing</li> <li>○ Customer Service</li> <li>○ Sales</li> <li>○ HR</li> <li>○ Finance</li> </ul> </li> </ul>
<p><a href="#">In welchen Schritten könnte ich auf Homeoffice umsteigen?</a> (hSo Ltd., Inhalte auf Englisch)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pilot mit Teilbereich des Unternehmens</li> <li>2. VPN einrichten</li> <li>3. Videotelefonie, Messaging- und Präsenz-Tool aufgleisen</li> <li>4. Erweiterung des Versuchs auf grössere Unternehmensbereiche</li> <li>5. Klärung Rechtliches und Personalrichtlinien</li> <li>6. Trainings für Teamleiter und Mitarbeiter durchführen</li> <li>7. Weitere Tools zur Erleichterung der Zusammenarbeit einführen</li> </ol>
<p><a href="#">Praxistipps für flexibles Arbeiten</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung von Online-Sitzungen</li> <li>• MS Teams Troubleshooting</li> </ul>

<p><a href="#">Empfehlungen zu Homeoffice (bzw. Remote Work) von einem erfolgreichen Unternehmen ohne eigenem Büro</a> (Zapier, Inhalte auf Englisch)</p> <p>Beim Unternehmen <a href="#">Zapier</a> wird seit bald 10 Jahren ausschliesslich aus dem Homeoffice oder „remote“ gearbeitet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamführung</li> <li>• Mitarbeiter-Evaluierung</li> <li>• Automatisierung im Homeoffice</li> <li>• Tools (siehe 2.2)</li> <li>• ...</li> </ul>
<h2>2.2 Übersicht von Tools für das Homeoffice</h2>	
<p><a href="#">30+ Tools für ein produktiveres Homeoffice</a> (Zapier, Inhalte auf Englisch)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vernetzt bleiben <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mobile Hotspots</li> <li>○ Remote Desktop</li> <li>○ Real-Time Communication Apps</li> <li>○ Remote Collaboration Software</li> </ul> </li> <li>• Projekt-Management, Notizen und Zeitmanagement <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Project and Task Management Software</li> <li>○ Vermeidung von Ablenkungen</li> </ul> </li> <li>• Sicherheit</li> <li>• Automatisierungstools</li> </ul>
<p><a href="#">Umfassende Liste von Homeoffice Tools gereiht nach Popularität und sortiert nach Zweck</a> (Inhalte auf Englisch)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation &amp; Zusammenarbeit</li> <li>• Design &amp; Entwicklung</li> <li>• HR</li> <li>• Passwort-Management</li> <li>• Produktivität</li> <li>• Projektmanagement</li> <li>• Terminfindung</li> <li>• Arbeitszeiterfassung</li> <li>• Videokonferenz</li> </ul>
<p><a href="#">Liste von Schweizer Digitallösungen mit Relevanz für Homeoffice und weitere Bereiche</a> (Initiative eSolidarity)</p>	<p><b>Initiative eSolidarity:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Start-ups bieten technologische Innovationen und sind agil. Dafür sind abrupte Umsatzeinbrüche besonders gefährlich, da die Start-ups ihre Liquidität immer in Wachstum investieren.</li> <li>• Nutze die Produkte und Lösungen von Schweizer Start-ups und lerne im Gegenzug, wie man in dieser erzwungenen digitalen Zeit produktiv bleibt.</li> </ul>
<p><a href="#">Sammlung von Tools für die Arbeit im Homeoffice</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Design und Entwicklung</li> <li>• HR</li> <li>• Kommunikation und Zusammenarbeit</li> <li>• Produktivität</li> <li>• Projektmanagement</li> </ul>

- Terminplanung
- Videokonferenzen
- Zeiterfassung

### 2.3 Auswahl populärer Tools für Homeoffice und Fernarbeit

#### Videokonferenzen

##### Zoom:

Empfehlenswert bei einer grossen Anzahl von Videokonferenz-Teilnehmern, jedoch bei Gratis-Version Zeitlimit von 40min pro Call. Kritik gibt es bzgl. [Datenschutz](#).

##### Google Hangouts:

Empfehlenswert für Calls mit einer eher kleineren Anzahl an Personen, da kein Zeitlimit bei Konferenzen mit bis zu 25 Personen gleichzeitig. Aufgrund der Integration mit anderen GSuite-Angeboten wie Google Drive oder Google Sheets vorteilhaft, falls diese ebenfalls verwendet werden.

##### Skype for Business:

Soll vollständig durch Microsoft (MS) Teams (siehe unten) ersetzt werden. Microsoft unterstützt Skype for Business nur noch bis zum [31. Juli 2021](#). Aus diesem Gesichtspunkt liegt es nahe, eher auf MS Teams, Zoom oder Google Hangouts zu setzen.

Weitere Alternativen: [Whereby](#), [Cisco WebEx](#), [GoToMeeting](#), Microsoft Teams, [Skype](#), [Jitsi](#)

#### App zur Unterdrückung von störenden Umgebungsgläuschen während (Video) Calls

##### Krisp App

#### Dateien in der Cloud speichern und teilen

(Cloud-Storage, nicht abschl. Auswahl)

##### Dropbox

##### Google Drive

##### OneDrive

##### Tresorit

**Schneller Datentransfer für Daten die bspw. nicht über den eigenen Cloud-Speicher geteilt werden sollen**

##### WeTransfer

- Bis zu 2GB grosse Dateien können unkompliziert an Mail-Adressen gesendet werden.

#### Team-interne Kommunikation

##### MS Teams

##### Slack

- Die Chat-Funktionalität von MS Teams oder Slack lohnt sich u.a., wenn möglichst in Echtzeit in Einzeilern oder mithilfe von Emojis informell kommuniziert werden soll.
- Im Fall von Homeoffice könnten so kurze arbeitstagbezogene An- oder Abmeldungen oder Status-Updates erfolgen (siehe Remote Work Emergency Kits in 2.2).
- MS Teams und Slack besitzen zudem seit einiger Zeit umfassende Möglichkeiten für Video-Konferenzen und können anstelle Hangouts, Skype oder Zoom verwendet werden.

<p><b>Dokumente digital unterschreiben</b>  <a href="#">DocuSign</a>  <a href="#">HelloSign</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verträge und Dokumente können rechtssicher von mehreren verteilten Parteien in kurzer Zeit rechtssicher unterschrieben werden und diese nicht mehr ausgedruckt und postalisch versandt werden müssen.</li> </ul>
<p><b>Gemeinsam zur gleichen Zeit auf einem virtuellen Whiteboard arbeiten:</b>  <a href="#">Mural</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beispiele: Skizzen, Brainstorming, Design Thinking</li> </ul>
<p><b>Kommunikationsplattform und Intranet für alle Mitarbeiter</b>  <a href="#">Beekeeper</a>  <a href="#">Dynamic Signal</a>  <a href="#">Staffbase</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeiter an der Front können leichter mit internen Informationen versorgt werden.</li> <li>• Informationen werden smartphone-gerecht verbreitet.</li> </ul>
<p><b>Fernwartung / remote control</b>  <a href="#">Anydesk</a>  <a href="#">Teamviewer</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nützlich, falls bspw. ein gerade betriebener Computer aus der Ferne zur Lösung eines Problems freigegeben und bedient werden soll.</li> </ul>
<p><b>Virtual Desktop Access</b>  <a href="#">Citrix</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auch physisch an bestimmte Desktop-Computer gebundene Programme können damit von anderen Geräten vom Homeoffice aus verwendet werden.</li> </ul>
<p><b>Koordinierung und Projekt-Management</b>  <a href="#">Trello</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Als Ersatz für das Kanban-Brett an der Büro-Wand.</li> </ul>
<p><b>Prozess-Automatisierung</b>  <a href="#">Zapier</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestehende Arbeitsschritte ohne Programmierkenntnisse automatisieren</li> <li>• <a href="#">Beispiele</a></li> </ul>
<p><a href="#">Einige Unternehmen erleichtern durch vorübergehende Gratis-Angebote den Umstieg auf das Homeoffice</a>  (Inc.com, Inhalte auf Englisch)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Teams: Verlängerung der Trial-Version um 6 Monate</li> <li>• Google: Enterprise Version von Google Hangouts</li> <li>• LogMeIn: Drei Monate Gratis-Nutzung der Fernarbeitssoftware für derzeit besonders wichtige Leistungserbringer wie Gesundheitsdienstleister oder Bildungseinrichtungen</li> <li>• Cisco Webex: Gratis-Version nun ohne Zeitbeschränkung</li> </ul>
<p><b>2.4 Sicherheit</b></p>	
<p><a href="#">Tipps und Tricks zur Sicherung des Homeoffices</a>  (SANS Security Awareness)</p>	<p>Siehe Seiten 7 und 8:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei WLAN WPA2-Verschlüsselung aktivieren und starkes Passwort auswählen.</li> <li>• Alle sonstigen mit dem Heimnetzwerk verbundenen Geräte müssen starke Passwörter besitzen.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebssystem und Programme sollten stets aktualisiert sein.</li> <li>• Gesunder Menschenverstand ist der beste Schutz.</li> <li>• Starke und einzigartige Passwörter für jedes Gerät oder Anwendung. Passwort-Manager verwenden, um den Überblick zu bewahren.</li> <li>• Wann immer möglich Zwei-Faktor-Authentifizierung.</li> <li>• Bewusstsein für Phishing-Mails aufbauen.</li> </ul>
<p><a href="#">Homeoffice: Sicherer Umgang mit Fernzugriffen</a> (Nationales Zentrum für Cybersicherheit)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schutz vor Malware/Phishing</li> <li>• Datensicherheit</li> <li>• Sensibilisierung</li> </ul>