



FIBADA TREUHAND AG

Rheinweg 1 | 8200 Schaffhausen

fibada@fibada.ch | 052 630 01 70

Information an unsere Kunden und Geschäftspartner in Zusammenhang mit Corona-Massnahmen

Schaffhausen, 15. März 2020 / 10.00 Uhr

Auch unser Unternehmen ist von den behördlichen Massnahmen in Zusammenhang mit der Corona-Pandemie betroffen: Wir halten uns dabei an die Anweisungen und Empfehlungen des Bundes und der kantonalen Behörden.

Dazu werden auf unserer Seite per sofort Strukturen und Abläufe umgestellt. Wir setzen auch alles daran, erreichbar zu bleiben – Priorität hat dabei der digitale Kontakt (vor allem Email).

Betreffend diese sofortigen Anpassungen bei Fibada und zu den geänderten Kontakt-Kanälen mit unseren Kunden erhalten Sie nachstehend Informationen zu folgenden Themen:

- 1 Umstellung auf Home Office und digitale Dokumente / Kommunikation
- 2 Alternativen zu persönlichen Besprechungen und Aktenübergabe
- 3 Aufrechterhaltung von Leistungen
- 4 Sicherstellung der Stellvertretung / Bevollmächtigung auf Ihrer Seite
- 5 Weitere Kontakt-Kanäle / Informationen
- 6 Unsere Bitte an Sie für die Handhabung von Emails

(Fortsetzung)

1 Umstellung auf Home Office und digitale Dokumente / Kommunikation

Zu den umgesetzten Massnahmen gehören unter anderem vermehrtes Home Office unserer Mitarbeitenden. Die bereits in den letzten Jahren umgesetzte Digitalisierung gewährleistet dies schon jetzt in vielen Bereichen. Nichtsdestotrotz läuft bei uns, unseren Kunden und den Behörden nach wie vor vieles analog (auf Papier bzw. per Post). Diese Schnittstellen abzufangen, erfordert nun kurzfristig Ressourcen und Priorisierungen, darunter auch provisorische Vorkehrungen.

Bitte haben Sie Verständnis, dass unsere angepassten Abläufe zu **Restriktionen** führen können. Dies betrifft Verzögerungen in der Auftragsausführung (wenn möglich nach vorgehender Absprache), in der Entgegennahme von Telefonaten bzw. Rückrufen und auch in anderen Bereichen.

Wir bitten Sie auch um Verständnis, wenn Sie in nächster Zeit Dokumente als PDF per Email erhalten und selber ausdrucken müssen, obwohl wir Ihnen solches in der Vergangenheit auf Papier zugestellt hatten.

2 Alternativen zu persönlichen Besprechungen und Aktenübergabe

Wir werden **anstelle von persönlichen Treffen und Besprechungen** bzw. Arbeiten vor Ort andere Lösungen suchen oder die geplanten Termine auf später verschieben – dies auch, um Sie und Ihr Umfeld vor Virus-Übertragungen zu schützen.

Bitte **verzichten** Sie wo immer möglich darauf, spontan Unterlagen **persönlich** vorbei zu bringen, oder halten Sie die Übergabe äusserst kurz und verschieben Sie Informationen und Erklärungen aufs ein Telefonat.

Die Entgegennahme von Unterlagen in unserem **Büro in Regensdorf** ist derzeit nicht gewährleistet; verzichten Sie bitte darauf, dort vorzusprechen.

Bitte informieren Sie uns gegebenenfalls, wenn Sie aus gesundheitlichen Gründen (Stichwort Risikogruppe) zusätzliche Vorkehrungen benötigen, sodass wir dies berücksichtigen können.

(Fortsetzung)

3 Aufrechterhaltung von Leistungen

Die zeitnahe Bearbeitung Ihrer vordringlichsten Anliegen (darunter auf jeden Fall die Abwicklung von Lohn-Mandaten) bleibt sichergestellt, sofern die äusseren Umstände dies zulassen. **Bitte stellen Sie uns diesbezüglich Informationen und Unterlagen frühzeitig und wo immer möglich auf digitalen Kanälen zur Verfügung.**

Hohe Priorität hat – wie auch von der Regierung wiederholt festgehalten – die Aufrechterhaltung der wichtigsten Vorgänge, die Gewährleistung von **Lohn- Zahlungen** bei unseren KMU-Kunden und generell die Aufrechterhaltung dieser Betriebe.

Wir empfehlen Ihnen allenfalls die zeitnahe Prüfung und Beantragung von **Kurzarbeit** (eine Massnahme, in die wir uns nun fachlich ebenfalls einarbeiten werden) sowie von anderen behördlichen Überbrückungsmassnahmen. Bitte haben Sie Verständnis, dass solche Massnahmen zu einem erheblichen Teil in Ihren eigenen Unternehmen vorbereitet werden müssen.

Sollten Sie vorzeitig **Original-Unterlagen** zurückbenötigen, die sich aktuell bei uns befinden, so melden Sie sich (vorzugsweise per Email) bitte bei uns; wir suchen dann nach individuellen Lösungen.

4 Sicherstellung der Stellvertretung / Bevollmächtigung auf Ihrer Seite

Bitte behalten Sie im Auge, dass es nun vermehrt jeden von uns ins Bett schlagen kann, möglicherweise auch für eine längere Zeit. Es ist gar denkbar, dass Sie selber oder Personen in Ihrem Umfeld **handlungsunfähig** werden. Damit Ihre dringendsten persönlichen und betrieblichen Belange weiterhin abgewickelt werden können, sollten Sie vorausschauend die Stellvertretung sicherstellen. Nebst den üblichen organisatorischen Massnahmen kann dazu auch ein **Vorsorgeauftrag** gehören: Dieser ist sowohl für persönliche als auch die betriebliche Stellvertretung realisierbar.

Ein solcher Vorsorgeauftrag mit der Bezeichnung von bevollmächtigten Personen sollte rasch und zumindest rudimentär **handschriftlich** erstellt werden; bereits bestehende Vorsorgeaufträge sollten überprüft und ggf. aktualisiert oder ergänzt werden. Informieren Sie bitte Drittpersonen (z.B. uns oder andere Vertrauenspersonen, mit denen Sie keinen physischen Kontakt pflegen, d.h. solche ausserhalb Ihres Haushalts bzw. Arbeitsorts), **wo** der Original-Vorsorgeauftrag aufbewahrt wird. Der Zugang zum Original muss dabei gewährleistet sein, so dass er nötigenfalls in Kraft gesetzt werden kann.

Verschiedene gute Mustertexte und Inhalte für Vorsorgeaufträge finden Sie auf dem Internet; bei der Ausformulierung sind Sie aber recht frei – insbesondere ist möglich, dass Sie für verschiedene Belange unterschiedliche Personen bevollmächtigen.

(Fortsetzung)

5 Weitere Kontakt-Kanäle / Informationen

Bitte informieren Sie uns, wenn Sie über die gewohnten Kanäle (z.B. Brief- / Paketpost an Ihre Firmenadresse) nicht mehr erreichbar sein sollten.

Bitte verzichten Sie nach Möglichkeit auf Whatsapp-Mitteilungen; wir können diese zwar lesen, aber für die Bearbeitung Ihres Mandats nicht sinnvoll weiterverarbeiten.

Bitte kontrollieren Sie – sollten Sie dies bisher nicht so gehandhabt haben – Ihren Email-Posteingang nun regelmässig. Es ist denkbar, dass Sie nun vermehrt auch wirklich wichtige Informationen und Dokumente zugestellt erhalten, weil andere Kanäle eventuell nicht mehr funktionieren. Es versteht sich von selbst, dass hier jeder selber in der Verantwortung ist.

Wir behalten uns vor, dieses Info-Schreiben parallel zur Aufschaltung auf unserer Homepage auch noch per Post oder Email zu versenden, so dass Sie dieses allenfalls mehrfach erhalten.

Im weiteren halten wir Sie im Rahmen der aktuellen Möglichkeiten über unsere Homepage auf dem Laufenden. Wir empfehlen Ihnen, unsere Homepage regelmässig einzusehen.

Wir wünschen Ihnen, Ihren Angehörigen und Ihren Mitarbeitenden Durchhaltewillen, Geduld und vor allem: Bleiben Sie gesund!

(Fortsetzung: Bitte zur Handhabung von Emails)

6 Unsere Bitte an Sie für die Handhabung von Emails

Selbstverständlich erhalten wir bereits jetzt die grosse Mehrheit der Emails in gut verwendbarer Form. Nichtsdestotrotz ist es uns ein Anliegen, dass wir alle Emails zeitnah verarbeiten und sinnvoll zuordnen können. Wir erlauben uns deshalb, generell an folgendes zu erinnern – auch im Hinblick auf die technische Weiterverarbeitung von Dokumenten und Informationen:

- Verwenden Sie bei Scans übers Handy nach Möglichkeit eine App, die **PDF-Dokumente** generiert anstelle von Bildern (JPG-Dateien). Dies gilt sinngemäss auch für Scans, die Sie über einen «normalen» Scanner generieren.
- Es dient uns sehr, wenn mehrere gleichartige PDF-Dokumente bereits bei Ihnen **gesammelt** und dann in einem einzigen oder notfalls mehreren Emails übermittelt werden.
- Bitte adressieren Sie Ihre Emails – sofern Sie eine **direkte Ansprechperson** kennen – direkt an diese; Sie finden die persönlichen Email-Adressen unserer Mitarbeitenden auf unserer Homepage durch runterscrollen in der Rubrik «Über uns».
- Bitte verwenden Sie in jedem Email einen gut verständlichen **Betreff**.
- Hinterlegen Sie einen aussagekräftigen, für uns ersichtlichen **Absender** mit Name und Vorname, d.h. kein Nickname/Spitzname, vermeiden Sie Kürzel wie «XY» oder «Email privat» oder ähnlich). So können wir Ihre Emails rasch zuordnen und notfalls wieder auffinden.
- Bitte handhaben Sie die Verteilung von Emails an mehrere Personen (z.B. mittels CC) mit Augenmass. Es versteht sich von selbst, dass wir wo immer nötig für die betriebsinterne Kommunikation sorgen und die Emails für die involvierten Personen greifbar halten.
- Bitte verwenden Sie am Ende des Emails eine **Signatur** mit Ihren vollständigen Koordinaten.