



LEBENSMITTELVERBAND
Deutschland

Krisenmanager-Datenbank

Anleitung für die Datenpflege

Lebensmittelverband Deutschland e.V.
Claire-Waldoff-Straße 7
10117 Berlin

Ansprechpartnerin: Susanne Sigg
Tel: +49 30 206143-125
@: krisenmanager@lebensmittelverband.de

Juli 2019

Einleitung

Von Ihrem Unternehmen wurden Sie für die Pflege der Daten Ihres Unternehmens in der Krisenmanager-Datenbank des Lebensmittelverbandes Deutschland benannt. Sie sind somit für die Eintragung und fortlaufende Aktualisierung der Kontaktdaten der Krisenmanager Ihres Unternehmens verantwortlich.

Die Krisenmanager-Datenbank des Lebensmittelverbandes Deutschland - für eine schnelle Kommunikation im Krisenfall

Um eine Krise zu bewältigen, ist es von essenzieller als auch existenzieller Bedeutung, dass die verantwortlichen Krisenmanager im betroffenen Unternehmen sofort erreichbar sind. So kann direkt gehandelt, gegengesteuert und das Problem schnellstens behoben werden.

Mit der Krisenmanager-Datenbank des Lebensmittelverbandes Deutschland steht der Lebensmittelwirtschaft ein zentrales branchenweites Informationsnetzwerk zur Verfügung, um im Krisenfall alle betroffenen Kreise schnell und gezielt zu informieren.

In dieser Datenbank sind die Kontaktdaten für eine 24-Stunden-Erreichbarkeit von rund 2.000 Krisenmanagern aus etwa 900 Unternehmen der Lebensmittelwirtschaft gespeichert. Sie umfasst Industrieunternehmen, Handelshäuser, handwerkliche Betriebe und Verbände aus allen Branchen, einschließlich angrenzender Bereiche, wie z. B. Verpackungshersteller.

Die Eintragung und weitere Pflege der Daten wird von jedem Unternehmen selbst online vorgenommen. Die verantwortliche Person erhält Schreibrechte und trägt, neben den allgemeinen Adressdaten des Unternehmens, die Kontaktdaten von einem oder zwei Krisenmanagern in das Onlineformular ein. Tochterfirmen und weitere Werksstandorte können zusätzlich mit jeweils bis zu zwei Krisenmanagern aufgeführt werden.

Für Ihr Unternehmen wurden Sie uns als Datenpfleger benannt.

Jeder eingetragene Krisenmanager verfügt über eine Zugangsberechtigung für die Datenbank und kann in einem Krisenfall nach den aktuellen Kontaktdetails des betroffenen Kunden oder Lieferanten suchen und mit dem zuständigen Krisenmanager Kontakt aufnehmen. Neben einer Druckfunktion für selektierte Daten steht auch eine Funktion zum E-Mail-Versand zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass Sie als Datenpfleger nicht über eine Leseberechtigung verfügen.

Bei technischen Problemen, Fragen und Vorschlägen wenden Sie sich bitte an:

Susanne Sigg
Telefon: +49 30 206143-125
Telefax: +49 30 206143-210
krisenmanager@lebensmittelverband.de

Ihr

Lebensmittelverband Deutschland e. V.

Der Lebensmittelverbandes Deutschland e. V. ist der Spitzenverband der deutschen Lebensmittelwirtschaft. Ihm gehören ca. 500 Verbände und Unternehmen der gesamten Lebensmittelkette – Industrie, Handel, Handwerk, Landwirtschaft und angrenzende Gebiete – sowie zahlreiche Einzelmitglieder an.

Anleitung für die Datenpflege in der Krisenmanager-Datenbank des Lebensmittelverbandes Deutschland e.V.

Inhaltsübersicht

1. Allgemeines

- 1.1. Login in die Krisenmanager-Datenbank 2
- 1.2. Dateneingabebereich 2

2. Daten einpflegen 3

- 2.1. Eintragung des Hauptsitzes 4
- 2.2. Eintragung der Personen-Daten 5
- 2.3. Zuweisung der Personen zu einer Betriebsstätte 7
- 2.4. Anlegen weiterer Betriebsstätten 7

3. Anzeigen und Ausdrucken der gespeicherten Daten 8

4. Bearbeiten von gespeicherten Daten 9

5. Bestätigungsmail für Eintragung und Änderung der Daten 10

6. Freischaltung der Krisenmanager für die Krisenmanagerdatenbank 10

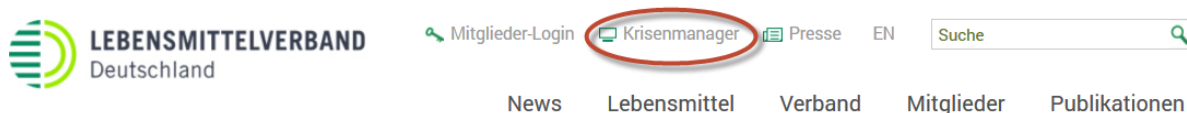
7. Erinnerungsmail für Aktualisierung Ihrer Daten 10

1. Allgemeines

1.1. Login in die Krisenmanager-Datenbank

Der Zugang zur Krisenmanager-Datenbank erfolgt über die Homepage des Lebensmittelverbandes Deutschland: www.lebensmittelverband.de

Das Login befindet sich in der obersten Zeile.



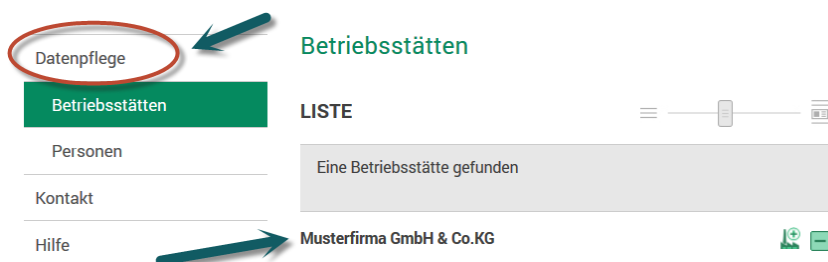
Bei Ihrer ersten Anmeldung werden Ihnen die Informationen zum Datenschutz sowie zu dem Gewährleistungs- und Haftungsausschluss angezeigt. Die Bestimmungen akzeptieren Sie, in dem Sie in das Kästchen im letzten Abschnitt klicken. Mit „weiter“ gelangen Sie dann in die Krisenmanager-Datenbank.

1.2. Dateneingabebereich

Über den Menüpunkt „**Datenpflege**“ gelangen Sie in den Dateneingabebereich.

Nur Sie als Datenpfleger können auf die Formulare Ihrer Firma zugreifen.

Es werden Ihnen die Firmen angezeigt, für deren Datenpflege Sie zuständig sind.



Der Firmenname ist voreingestellt und wird – wie im Anmeldeformular für die Datenbank angegeben – angezeigt.

Bitte prüfen Sie Ihren Firmennamen!

Falls Korrekturen vorgenommen werden müssen, senden Sie bitte eine E-Mail an krisenmanager@lebensmittelverband.de.

Anzeige der gespeicherten Daten

Über ein „**Slide-Element**“ im oberen Bereich der Liste können Sie sich die Daten Ihres Unternehmens in sechs verschiedenen Detailgraden anzeigen lassen.



Befindet sich der Schieber in der linken Position, so erhalten Sie eine Übersichtsliste, in der nur der Name der Firma aufgeführt wird. Bewegen Sie den Regler in die rechte Position so werden Ihnen sämtliche gespeicherte Informationen, einschließlich Kontaktdaten der Krisenmanager, Anschrift des Unternehmens, Betriebsart und Produktkategorie angezeigt.

Weitere Möglichkeiten, Detailinformationen abzurufen:



Über das Akkordeon-Symbol können Sie für jede Betriebsstätte und jeden Krisenmanager jederzeit die Detailinformation aufklappen.



Über dieses Icon kann die Anschrift der jeweiligen Betriebsstätte eingeblendet werden.



Über dieses Icon können Betriebsart und Produktkategorien der jeweiligen Betriebsstätte eingeblendet werden.

Details

Link zur Detail-Ansicht einer Firma, bzw. einer einzelnen Betriebsstätte.

2. Daten einpflegen

Die Dateneingabe erfolgt in 3 Schritten:

1. Anlegen des Hauptsitzes

Tragen Sie zuerst die Daten (Name, Adresse, Betriebsart, Produktkategorien) des Hauptsitzes Ihres Unternehmens ein.

2. Anlegen der Personen

Tragen Sie die Kontaktdaten des Krisenmanagers und, falls gewünscht, die Kontaktdaten des Vertreters des Krisenmanagers ein.

3. Zuordnen des Krisenmanagers zu einer Betriebsstätte

Ordnen Sie den Krisenmanager und ggf. den Vertreter dem Hauptsitz zu.

Pro Hauptsitz, bzw. Betriebsstätte muss mindestens ein Krisenmanager eingetragen werden. Maximal können Sie 2 Kontaktpersonen zuordnen.

Neben dem Hauptsitz können **weitere Betriebsstätten** mit jeweils bis zu 2 Krisenmanagern in die Datenbank eingetragen werden. Hierfür legen Sie weitere Betriebsstätten und Personen an. Danach werden die Personen als Krisenmanager / Vertreter den Betriebsstätten zugewiesen.

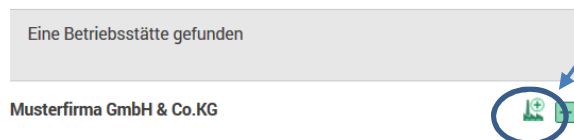
Eine Person kann mehreren Betriebsstätten zugeordnet werden.

Ein Krisenmanager, der in der Datenbank als Ansprechpartner für mehrere Betriebsstätten aufgeführt werden soll, muss somit nur einmal angelegt werden und kann dann beliebig vielen Betriebsstätten zugeordnet werden. Für die Aktualisierung der Kontaktdaten eines Krisenmanagers müssen die Daten nur in einem Formular geändert werden.

2.1. Eintragung des Hauptsitzes

Betriebsstätten

LISTE



Über den Button **Betriebsstätte hinzufügen** gelangen Sie auf das Formular für die Eingabe der Daten des Hauptsitzes.

BETRIEBSSTÄTTE HINZUFÜGEN

Firma	Musterfirma GmbH & Co.KG
Bezeichnung*	<input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Hauptsitz der Firma
Straße	<input type="text"/>
Plz / Ort*	<input type="text"/>
Land*	Deutschland
Bundesland**	
Telefon	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Internet	<input type="text"/>

Firma

Der Firmenname wird vom BLL eingetragen und kann nur vom BLL geändert werden.

Bezeichnung

Bitte geben Sie hier die Bezeichnung des Hauptsitzes (im Regelfall der Firmenname) ein. Sie können dieses Feld aber auch nutzen, um eine zusätzliche Information, wie z.B. „Hersteller von xy“ einzufügen.

Adress- und Kontaktdaten

In die folgenden Felder geben Sie bitte die Adress- und Kontaktdaten Ihres Hauptsitzes ein.

Telefon- und Faxnummern müssen immer nach DIN-Vorgabe eingegeben werden:

Länderkennung (Leerschritt) Vorwahl (Leerschritt) Anschluss - Durchwahl (z. B. +49 30 999-0)

In roter Schrift wird Ihnen angezeigt, welche Ihrer Nummern den Vorgaben nicht entsprechen. Bitte beachten Sie, dass der gesamte Eintrag erst abgespeichert wird, wenn alle Nummern korrekt eingegeben wurden.

Betriebsarten

Bitte wählen Sie nun die Betriebsart Ihres Hauptsitzes. Mehrfachnennungen sind möglich.

Betriebsarten*

- Einzelhändler
- Erzeuger (Urproduktion)
- Gastronomie, Einrichtungen der Gemeinschaftsverpflegung
- Hersteller und Abpacker
- Verbände
- Vertriebsunternehmer und Transporteure (Importeure, Exporteure, Großhändler)

Produktkategorien

Bitte geben Sie mindestens eine Produktkategorie an. Es können mehrere Kategorien ausgewählt werden.

Datenschutzhinweis bestätigen

Aus Datenschutzgründen bitten wir Sie, sowohl bei der Eingabe der Daten für Hauptsitz /Betriebsstätte wie auch bei der Eingabe der Daten für die Krisenmanager/Vertreter, zu bestätigen, dass die entsprechenden Personen über die Nutzung der Daten aus diesen Formularen informiert wurden und sich mit der Nutzung einverstanden erklären.

Der Datenschutzhinweis enthält folgenden Text:

Nutzung der Daten aus diesem Formular

Die personen- bzw. firmenbezogenen Daten, die Sie uns im Rahmen dieser Eintragung zur Verfügung stellen, dienen ausschließlich der Erreichbarkeit der in Krisen betroffenen Unternehmen und der dort verantwortlichen Krisenmanager einschließlich deren Vertreter.

Aus Datenschutzgründen ist die Zugangsberechtigung für die Datenbank eingeschränkt. Daher werden diese Daten dem Zweck der Krisenmanager-Datenbank entsprechend ausschließlich dazu verwendet, die hinterlegten Daten zum Zwecke der Kontaktaufnahme im Krisenfall zu nutzen. Eine Weitergabe der Daten an Dritte für andere Zwecke findet nicht statt.

Des Weiteren speichert der Lebensmittelverband Deutschland Name, E-Mail-Adresse, Firmentelefonnummer in einer eigenen Adressdatenbank einzig für administrative Sachverhalte, für die Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Krisenmanagerdatenbank und der grundlegenden Kontaktmöglichkeit zu den eingetragenen Personen bzw. Firmen.

Sie haben das Recht, eine erteilte Einwilligung mit Wirkung für die Zukunft jederzeit zu widerrufen. In diesem Fall werden Ihre personen- bzw. firmenbezogenen Daten umgehend gelöscht.

Ihre personen- bzw. firmenbezogenen Daten werden auch ohne Ihren Widerruf gelöscht, wenn der Zweck der Datenerhebung nicht mehr vorliegt oder Sie die hier erteilte Einwilligung zur Speicherung widerrufen. Dies geschieht auch, wenn die Speicherung aus sonstigen gesetzlichen Gründen unzulässig ist.

Sie können sich jederzeit über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten informieren.

Detaillierte Informationen zum Datenschutz und zum Umgang mit personenbezogenen Daten finden Sie in der allgemeinen Datenschutzerklärung dieser Webseite.

Die regelmäßige Datenpflege ist für den Betrieb des Krisenmanagers von besonderer Bedeutung. Aus diesem Grund können wir Sie in regelmäßigen Abständen, insbesondere bei längerer Inaktivität, per E-Mail dazu auffordern, die Aktualität Ihrer personen- und firmenbezogenen Daten zu überprüfen.

Hinweis

Hinweis beim Eintragen der Daten für das Unternehmen und beim Eintragen der Kontaktdaten eines Krisenmanagers:
Nutzung der Daten aus diesem Formular
Die personen- bzw. firmenbezogenen

Über die oben beschriebene Nutzung der Daten ist die Kontaktperson bzw. Firma informiert worden und sie erklärt sich damit einverstanden.*

Betriebsstätte Hinzufügen

Abbrechen

Bitte bestätigen Sie diesen Hinweis durch Anklicken des Kästchens.

Erst nach Bestätigung dieses Hinweises können die Daten gespeichert werden.

Speichern Sie Ihre Einträge indem Sie auf den Button „**Betriebsstätte hinzufügen**“ klicken.

Bitte beachten Sie, dass die mit *gekennzeichneten Felder immer ausgefüllt werden müssen, die mit **gekennzeichneten Felder sind nur für Betriebsstätten innerhalb Deutschlands notwendig

Sollten Angaben fehlerhaft oder unvollständig sein, so erhalten Sie in roter Schrift angezeigt, welche Ergänzungen noch vorzunehmen sind.

2.2. Eintragung der Personen-Daten

In den Bereich „**Personen Pflege**“ gelangen Sie über

Datenpflege

Betriebsstätten

Personen

Musterfirma GmbH & Co.KG

Musterfirma GmbH & Co.KG

Krisenmanager hinzufügen

den Menüpunkt „**Datenpflege – Personen**“

oder

den Button „**Krisenmanager hinzufügen**“

Neue Person anlegen

Datenpflege
Betriebsstätten
Personen
Neue Person anlegen

Personen Pflege

Personen bearbeiten

Durch Klick auf den Button „**Neue Person anlegen**“ öffnet sich das Formular um die Daten des Krisenmanagers einzugeben.

Geben Sie nun bitte den Namen und die Kontaktdaten des Krisenmanagers ein.

Die Kontaktdaten des Krisenmanagers als auch seines Vertreters sollten so ausgewählt werden, dass im Krisenfall eine 24-Stunden-Erreichbarkeit gewährleistet ist!

Person bearbeiten

Anrede: * Frau Herr
Titel:
Vorname:
Nachname: *
Position:
Telefon (Firma): +
Handy (Firma): +
Hotline (Außerhalb der Bürozeiten):
- Rufnummer:
- Zusatz:
Telefon (privat): +
Handy (privat): +
Fax:
E-Mail: *

Bitte beachten Sie, dass die mit *gekennzeichneten Felder ausgefüllt werden müssen. Von denen mit +gekennzeichneten Feldern ist mindestens eines anzugeben.

Hotline

Im Bereich Hotline können Sie die Kontaktdaten für die Erreichbarkeit außerhalb der Bürozeiten eingeben. Im Feld Rufnummer wird die Telefonnummer eingetragen; das Feld Zusatz kann eine Beschreibung dieser Hotline enthalten (z. B. Werkschutz oder den Namen dieser Hotline).

Beachten Sie bitte auch hier, dass **Telefon- und Faxnummern** nach DIN-Vorgabe eingegeben werden müssen:

Länderkennung (Leerschritt) Vorwahl (Leerschritt) Anschluss - Durchwahl (z. B. +49 30 999-0)

In roter Schrift wird Ihnen angezeigt, welche Ihrer Nummern den Vorgaben nicht entsprechen. Der gesamte Eintrag wird erst abgespeichert, wenn alle Nummern korrekt eingegeben wurden.

Hinweis:

Hinweis beim Eintragen der Daten für das Unternehmen und beim Eintragen der Kontaktdaten eines Krisenmanagers:
Nutzung der Daten aus diesem Formular
Die personen- bzw. firmenbezogenen Daten, die Sie uns im Rahmen dieser Eintragung zur Verfügung stellen, dienen ausschließlich der
Person speichern Abbrechen

Datenschutzhinweis bestätigen

Vor dem Speichern der Daten des Krisenmanagers werden Sie aufgefordert zu bestätigen, dass Sie den Krisenmanager über die Datenschutzhinweise informiert haben und der Krisenmanager mit der beschriebenen Nutzung der Daten aus diesem Formular einverstanden ist.

(Text des Datenschutzhinweises, siehe oben unter „Eintragung des Hauptsitzes“)

Mit „Person speichern“ speichern Sie die Daten ab.

Bitte beachten Sie, dass eine Zuordnung der Krisenmanager zu einer Betriebsstätte erfolgen muss, bevor die Kontaktdaten in der Datenbank sichtbar sind!

2.3. Zuweisung der Personen zu einer Betriebsstätte

Pro Hauptsitz, bzw. Betriebsstätte **muss mindestens ein** Krisenmanager eingetragen werden. Maximal können Sie jeweils 2 Ansprechpartner pro Betriebsstätte eintragen.

The screenshot shows the 'Personen Pflege' section with a sidebar on the left containing 'Datenpflege', 'Betriebsstätten', 'Personen', 'Kontakt', 'Hilfe', and 'Logout'. The 'Personen' menu item is highlighted. The main content area is titled 'Personen bearbeiten' and includes a 'Neue Person anlegen' button. Below this, there are two entries for 'Musterfirma GmbH & Co.KG'. Each entry has a 'Krisenmanager' field with a dropdown menu set to 'Bitte auswählen' and a 'Vertreter' field with a dropdown menu set to 'Bitte auswählen'. A green 'Zuweisen' button is next to each dropdown. A blue circle highlights the 'Personen zuweisen' button in the sidebar, and blue arrows point from it to the dropdown menus and 'Zuweisen' buttons. Another blue circle highlights the 'Bitte auswählen' dropdown for the first 'Krisenmanager' field, with an arrow pointing to it from the text on the right.

In der Auswahlbox werden alle Personen aufgelistet.

Wählen Sie die entsprechende Person als Krisenmanager für Ihren Hauptsitz, bzw. Betriebsstätte aus. Bitte Auswahl mit Klick auf den Button „Zuweisen“ bestätigen.

Jeder Betriebsstätte können Sie jeweils einen Krisenmanager und einen Vertreter zuweisen.

Jede Person kann mehrfach zugewiesen werden.

2.4. Anlegen weiterer Betriebsstätten

Sie haben die Möglichkeit, beliebig viele weitere Betriebsstätten hinzuzufügen. Betriebsstätten können weitere Standorte des Unternehmens, aber auch Tochterunternehmen mit eigenständigen Namen sein. Die weiteren Betriebsstätten werden unter dem Hauptsitz aufgeführt, sie sind über den jeweiligen Firmennamen suchbar.

The screenshot shows the top of the interface for 'Musterfirma GmbH & Co.KG'. There are navigation icons for home, list, and edit. A blue circle highlights a button with a plus sign and a person icon, labeled 'Betriebsstätte hinzufügen' in the text to the right.

Über den Button „**Betriebsstätte hinzufügen**“ öffnet sich ein neues Eingabeformular.

Falls eine Betriebsstätte als **Hauptsitz** in die Datenbank eingetragen werden soll, klicken Sie bitte in das

The screenshot shows the 'Firma' and 'Bezeichnung*' fields. The 'Firma' field contains 'Musterfirma GmbH & Co. KG' and the 'Bezeichnung*' field contains 'Musterfirma GmbH & Co. KG'. Below the 'Bezeichnung*' field, there is a checkbox labeled 'Hauptsitz der Firma' which is checked. A blue circle highlights this checkbox, with an arrow pointing to it from the text on the right.

Kästchen vor „Hauptsitz der Firma“. Der bisherige als Hauptsitz eingetragene Standort wird nun als Betriebsstätte geführt.

Über das Modul „**Personen zuweisen**“ können Sie den neuen Betriebsstätten jeweils Krisenmanager und Vertreter zuweisen.

Bitte beachten Sie, dass Änderungen, die Sie an den Kontaktdaten einer Person vornehmen, sich auf alle Betriebsstätten auswirken, mit denen die Person verknüpft ist.

Ein Krisenmanager, der mit unterschiedlicher Funktion und unterschiedlichen Kontaktdaten bei Betriebsstätten eingetragen werden soll, muss mehrfach als Person angelegt werden.

3. Anzeigen und Ausdrucken der gespeicherten Daten

Durch Klick auf den Menüpunkt **„Datenpflege - Betriebsstätten“** gelangen Sie zur **Übersichtsliste**.

Über den Detailregler in der obersten Zeile können Sie sich die eingegebenen Daten in verschiedenen Detailgraden anzeigen lassen. Bewegen Sie den Regler in die rechte Position, so werden Ihnen sämtliche gespeicherte Informationen, einschließlich Kontaktdaten der Krisenmanager, Anschrift des Unternehmens, Betriebsart und Produktkategorie angezeigt.

Durch Klick auf den Button **„Druckansicht“** am unteren Ende der Liste wechseln Sie in den **Druckbereich**.

Druckansicht

Auch in der Druckansicht können Sie über den Detailregler in der oberen Zeile den Detailgrad beim Ausdrucken einstellen.

Musterfirma GmbH & Co.KG

Musterfirma GmbH & Co.KG

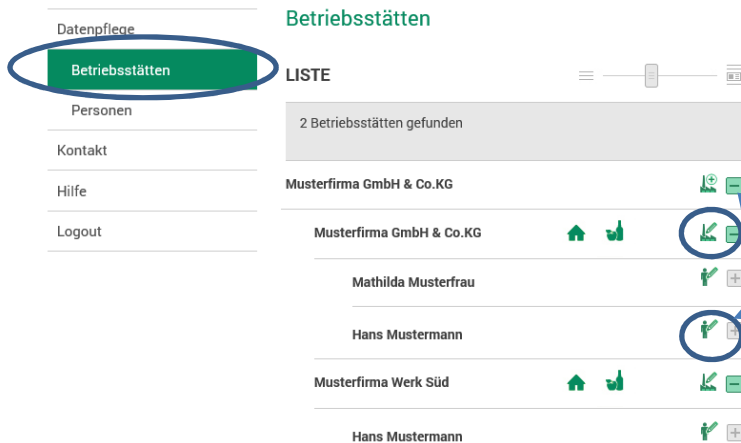
Mathilda Musterfrau
Geschäftsführerin

Telefon (Firma)	+49 1234 9876543-12
Handy (Firma)	+49 1234 1234676868
Hotline	+49 1234 9876540 (Wachdienst)
Telefon (Privat)	+49 987 654321

4. Bearbeiten von gespeicherten Daten

Sie können die eingegebenen Daten für Hauptsitz, Betriebsstätten, Krisenmanager und Vertreter jederzeit bearbeiten, überschreiben, ergänzen, löschen oder neue Daten hinzufügen.

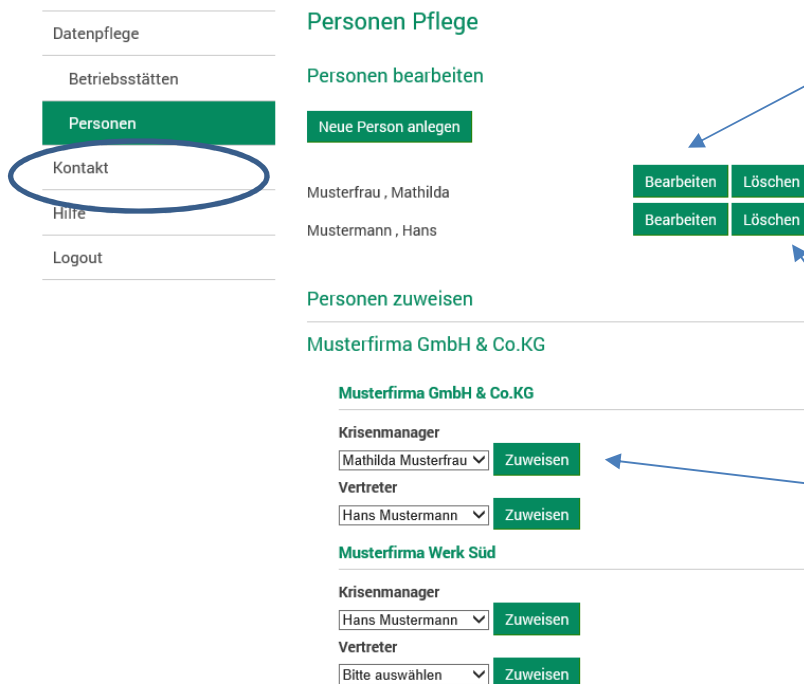
Über den Menüpunkt **„Datenpflege – Betriebsstätten“** gelangen Sie in den Dateneingabebereich für den Hauptsitz und die Betriebsstätten.



Durch Klick auf den Button **„Betriebsstätte bearbeiten“** öffnet sich das Formular für die Betriebsstätte. Die bestehenden Daten können überschrieben, ergänzt oder gelöscht werden.

Durch Klick auf den Button **„Person bearbeiten“** gelangen Sie direkt in das Datenformular für die Kontaktdaten des Krisenmanagers.

Über den Menüpunkt **„Datenpflege – Personen“** gelangen Sie in den Dateneingabebereich für die Krisenmanager und die Zuweisung der Krisenmanager zu den Betriebsstätten



Durch Klick auf den Button **„Bearbeiten“** öffnet sich das Formular für den Krisenmanager.

Die bestehenden Daten können ergänzt oder überschrieben werden.

Durch Klick auf den Button **„Löschen“** werden die Person, zusammen mit allen gespeicherten Daten, gelöscht.

Über den Button **„Zuweisen“** können Sie die Zuweisung eines Krisenmanagers, bzw. des Vertreters zu einer oder mehreren Betriebsstätten regeln.

Bitte informieren Sie den Krisenmanager und seinen Vertreter über Änderungen bzw. Löschungen.

Mit dem Löschen eines Krisenmanagers aus der Datenbank wird dem Krisenmanager automatisch die Zugriffsberechtigung für die Datenbank entzogen

Falls Sie Ihr Unternehmen komplett aus der Datenbank löschen möchten, senden Sie bitte eine Infomail an: krisenmanager@bll.de.

5. Bestätigungsmail für Eintragung und Änderungen der Daten

Für jede Änderung, die Sie in Ihren Datenformularen vornehmen, erhalten Sie – und alle anderen Datenpfleger Ihres Unternehmens - eine E-Mail zur Bestätigung Ihrer Eingaben. Bitte prüfen Sie noch einmal die Daten.

6. Freischaltung der Krisenmanager für die Krisenmanagerdatenbank

Die von Ihnen eingetragenen Krisenmanager und deren Vertreter erhalten – nach einer kurzen Bearbeitungszeit – als Krisenmanager Zugang zur Datenbank. Der Versand der Zugangsdaten erfolgt – wie bei den Datenpflegern – per Mail. Die Krisenmanager und deren Vertreter können mit dem Zugang die Datenbank als Krisenmanager nutzen, jedoch keine Änderungen an den eingetragenen Daten Ihrer Firma vornehmen.

Sollte Ihr Krisenmanager nach einer Woche noch immer keine Zugangsdaten zur Krisenmanager-Datenbank erhalten haben, so bitten wir um Kontaktaufnahme, damit die hinterlegten Adressen geprüft und ggf. korrigiert werden können.

Bitte beachten Sie, dass Sie als Datenpfleger nur über Schreibrechte für Ihren unternehmenseigenen Eintrag verfügen und Sie für die Nutzung der Datenbank - Suche nach den Kontaktdaten von Krisenmanagern aus Unternehmen, Verbänden und Behörden - nicht freigeschaltet sind.

7. Regelmäßige Prüfung auf Aktualität

Aktuelle, korrekte und umfassende Kontaktdaten sind von größter Wichtigkeit, damit verantwortliche Krisenmanager im Falle einer Krise sofort erreicht werden können.

Bitte prüfen Sie regelmäßig die in der Datenbank eingetragenen Kontaktdaten der Krisenmanager auf Aktualität!