**Notfallhandbuch für EKU und KMU**

Sicher durch Krisen – einfach, praktisch, effektiv

Weil Vorsorge besser ist als Nachsorge.

Praxisleitfaden inklusive ausfüllbarer Arbeitsblätter

# Warum ein Notfallhandbuch?

Was tun, wenn plötzlich nichts mehr läuft? Der wichtigste Mitarbeitende ist krank, das Internet fällt aus oder ein Cyberangriff legt Ihr gesamtes System lahm.

Gerade kleine Unternehmen sind oft unvorbereitet und müssen dann improvisieren.

Dieses Handbuch hilft Ihnen, nicht nur zu reagieren, sondern vorbereitet zu sein. Es unterstützt Sie Schritt für Schritt beim Aufbau eines individuellen Notfallplans.

Beispiel zur Anwendung:
- Halten Sie dieses Handbuch griffbereit im Unternehmen.
- Füllen Sie die Arbeitsblätter vorab aus.
- Üben Sie regelmäßig Notfallszenarien mit Ihrem Team.

## 1. Risikoanalyse durchführen 🔍

Welche Risiken bestehen? Wo bestehen Schwachstellen? Bewerten Sie Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenshöhe.

## 2. Verantwortlichkeiten klar regeln 👥

Legen Sie fest, wer im Notfall welche Aufgaben übernimmt, um schnelle Reaktion zu gewährleisten.

## 3. Kommunikationswege festlegen ☎️

Definieren Sie interne und externe Ansprechpartner und Kommunikationsmittel.

## 4. Ersatzressourcen und Alternativen sichern 🛠️

Sichern Sie alternative Lieferanten, Geräte und IT-Systeme. Planen Sie Backup-Ressourcen ein.

## 5. Notfallplan regelmäßig üben und anpassen 🔄

Führen Sie Tests und Übungen durch und aktualisieren Sie Ihre Pläne nach neuen Erkenntnissen.

## Arbeitsblatt 1: Risikoübersicht

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Risiko** | **Eintrittswahrscheinlichkeit** | **Schadensausmaß** | **Vorbeugende Maßnahmen** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

## Arbeitsblatt 2: Notfallkontakte

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Name** | **Funktion** | **Telefonnummer** | **E-Mail** | **Aufgaben im Notfall** |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

## Arbeitsblatt 3: Kommunikationsplan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kommunikationsweg** | **Ansprechpartner** | **Priorität** | **Mitteilungsvorlage** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

## Arbeitsblatt 4: Ersatzressourcen-Plan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prozess/Material** | **Alternative** | **Kontakt** | **Verfügbarkeit** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

## Arbeitsblatt 5: Übung und Aktualisierung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum der Übung** | **Szenario** | **Erkenntnisse** | **Anpassungen am Notfallplan** |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |