

Warum Notfallplanung heute wichtiger denn je ist

Stellen Sie sich einmal vor, Ihre beste Fachkraft würde unerwartet ausfallen – sei es durch Krankheit, einen Unfall oder eine Kündigung. Plötzlich fehlt die Person, die einen Großteil Ihrer Aufträge koordiniert, Spezialwissen besitzt und/oder den direkten Draht zu Ihren Kunden hat.

Oder denken Sie an einen Maschinenstillstand: Ihre Produktionslinie steht, Termine geraten ins Wanken, und die Kosten steigen stündlich. Vielleicht gerät auch Ihr wichtigster Lieferant in Schwierigkeiten – und auf einmal fehlen Ihnen die notwendigen Materialien, um Ihre Aufträge zu erfüllen.

Das sind keine fiktiven Szenarien – solche Krisen treffen kleine und mittelständische Unternehmen tagtäglich und meistens ohne Vorwarnung. Was sind die Folgen? Verärgerte Kunden, finanzielle Einbußen, Reputationsverlust und im schlimmsten Fall eine existenzbedrohende Situationen.

Ohne einen klaren Notfallplan bedeutet jede ungeplante Störung Unruhe im Betrieb und bei den Mitarbeitern.

Wer ruft die Kunden an?

Woher kommt der Ersatz?

Wie lange können Sie den Betrieb aufrechterhalten, bevor es kritisch wird?

Ein solcher Moment ist kein Zeitpunkt für Improvisation.

Nur wer vorbereitet ist, behält die Kontrolle und handelt schnell und effektiv.

Dabei muss ein Notfallplan weder kompliziert noch zeitaufwendig sein. Mit unserem klar strukturierten 5-Schritte-Plan, können Sie Ihre Risiken gezielt minimieren und Ihren Betrieb krisenfest machen.

Die 5 Schritte zur einfachen Notfallplanung

Schritt 1: Risiken erkennen und bewerten

Zunächst müssen Sie herausfinden, welche Risiken Ihren Betrieb bedrohen können. Denken Sie dabei an sowohl an technische, wirtschaftliche und personelle Gefahren (Unternehmer/ Familie/Schlüsselpersonen

Checkliste zur Risikobewertung:

- Welche Maschinen oder Geräte sind unverzichtbar?
- Welche Lieferanten oder Dienstleister sind für Sie essenziell?
- Gibt es Daten (z. B. Kundendaten), die besonders geschützt werden müssen?
- Welche Szenarien könnten Ihren Betrieb stilllegen (z. B. Krankheit (Pandemie), Brand, IT-Ausfall)?

Unser Praxis-Tipp:

Nutzen Sie ein einfaches Raster, um Risiken nach Eintrittswahrscheinlichkeit und Schadenshöhe zu bewerten. Das hilft Ihnen, Prioritäten zu setzen.

Schritt 2: Verantwortlichkeiten festlegen

Ein Notfall ist kein Zeitpunkt für Verwirrung. Alle Beteiligten müssen wissen, wer wofür zuständig ist.

Praxisaufgabe:

Erstellen Sie eine Notfall-Liste mit klaren Zuständigkeiten:

- Wer übernimmt die Kommunikation mit Kunden?
- Wer kümmert sich um Lieferketten oder Ersatzlieferanten?
- Wer kann technische Probleme vor Ort lösen?

Beispiel:

Wenn die Produktionsmaschine ausfällt, informiert Herr Müller den Techniker, Frau Schmidt kontaktiert Ersatzlieferanten und Herr Meyer spricht mit den Kunden über mögliche Verzögerungen.

Schritt 3: Alternativen und Ressourcen sichern

Sorgen Sie dafür, dass Ihr Betrieb auch bei Störungen weiterlaufen kann, indem Sie Alternativen einplanen.

Mögliche Maßnahmen:

- **Lieferanten:** Sichern Sie sich Zweitlieferanten für kritische Rohstoffe oder Materialien.
- **Mitarbeiter:** Schulen Sie Vertretungen für Schlüsselpositionen.
- **IT-Systeme:** Erstellen Sie regelmäßige Backups und sichern Sie sie an einem externen Ort.
- **Maschinen:** Überlegen Sie, welche Geräte Sie mieten können, falls Ihre Maschinen ausfallen.

Praxis-Tipp:

Erstellen Sie eine Liste aller relevanten Kontakte (Lieferanten, Dienstleister, IT-Support), die schnell erreichbar sind.

Schritt 4: Kommunikationspläne erstellen

In einer Krise ist eine schnelle und klare Kommunikation entscheidend, um Missverständnisse zu vermeiden.

Was in Ihren Kommunikationsplan gehört:

- **Interne Kommunikation:** Wer wird zuerst informiert, und wie?
- **Kundenkommunikation:** Welche Informationen müssen Sie Kunden weitergeben (z. B. Lieferverzögerungen)?
- **Öffentliche Kommunikation:** Wer spricht mit der Presse oder veröffentlicht Informationen auf der Website?
-

Beispiel für eine Kundeninfo:

„Sehr geehrte Kunden, aufgrund eines technischen Problems verzögert sich die Auslieferung Ihrer Bestellung um zwei Tage. Wir arbeiten mit Hochdruck an einer Lösung und danken für Ihr Verständnis.“

Schritt 5: Notfallplan testen und verbessern

Ein Notfallplan ist nur dann effektiv, wenn er regelmäßig geprüft und verbessert wird.

Praxisaufgabe:

- Führen Sie mindestens einmal im Jahr ein Notfallszenario durch, z. B. einen simulierten Maschinenausfall oder Datenverlust.
- Sammeln Sie Feedback von allen Beteiligten und passen Sie Ihren Notfallplan entsprechend an.

Unser Praxis-Tipp:

Dokumentieren Sie, was gut funktioniert hat und wo es Probleme gab, um Ihren Plan kontinuierlich zu optimieren.

Vorlagen für Ihren möglichen Notfallplan

1. Allgemeine Informationen

- **Betriebsname:**
- **Ansprechpartner im Notfall:**
- - Name:
 - Telefonnummer:
 - E-Mail:

2. Liste der wichtigsten Risiken

Risiko	Eintrittswahrscheinlichkeit	Schadenhöhe	Maßnahmen
Maschinenausfall	Mittel	Hoch	Ersatzmaschine sichern
Lieferverzögerungen	Hoch	Mittel	Zweitlieferant kontaktieren
Datenverlust durch Cyberangriff	Gering	Sehr hoch	Regelmäßige Backups durchführen

3. Verantwortlichkeiten im Notfall

Bereich	Verantwortlicher	Kontakt
Kundenkommunikation	Frau Schmidt	schmidt@betrieb.de , 01234-56789
Technische Probleme	Herr Müller	mueller@betrieb.de , 01234-56788

4. Kontaktliste für Notfälle

Name/Unternehmen	Funktion	Telefonnummer	E-Mail
Max Mustermann	IT-Support	01234-56780	it-support@firma.de
Maschinenverleih XY	Ersatzmaschinen	01234-56781	verleih@maschinen.de

Ergebnis:

Mit einem durchdachten und gut dokumentierten Notfallplan sichern Sie sich nicht nur die Betriebsfähigkeit in Krisenzeiten, sondern gewinnen auch das Vertrauen Ihrer Kunden und Partner. Folgen Sie diesen fünf Schritten, und machen Sie Ihr Unternehmen widerstandsfähiger – egal, was passiert!

2Bplusmentoring GmbH & Co. KG

Traufblick 14

72379 Hechingen-Schlatt

Mobil: 0160 44 72222

mb@2bplusmentoring.de