

Checklist: Checklist voorzorgsmaatregelen noodplan



Gebruik deze checklist nadat je de kroonjuwelen van je bedrijf hebt bepaald.

Deze checklist helpt je gericht voorzorgsmaatregelen te kiezen die passen bij jouw bedrijf. Niet alles hoeft, maar wat je vastlegt, moet werken. Eenvoud en duidelijkheid zijn belangrijker dan volledigheid. Gebruik dit overzicht als bouwsteen voor je noodplan.

1. Personeel en organisatie

Noteer of dit geregeld is:

- Bereikbaarheids- en communicatieafspraken bij uitval van telefoon/internet.
 - _____
 - _____
- Vervanging voor cruciale functies (wie neemt taken over?).
 - _____
 - _____
- Papieren adressen- en contactlijst van medewerkers.
 - _____
 - _____
- Afsproken verzamelpunt of noodlocatie.
 - _____
 - _____
- Alternatief vervoer indien nodig.
 - _____
 - _____
- BHV/EHBO kennis op orde.
 - _____
 - _____
- Noodpakket op bedrijfslocatie.
 - _____
 - _____
- Mogelijkheid om essentiële medewerkers tijdelijk op locatie te laten blijven.
 - _____
 - _____

2. Ketens en klanten

Check en noteer:

- Overzicht belangrijkste opdrachtgevers en lopende projecten.
 - _____
 - _____
- Cruciale leveranciers en alternatieven.
 - _____
 - _____
- Papieren contactgegevens van klanten en leveranciers.
 - _____
 - _____

- Afspraken over communicatie bij verstoringen.
 - _____
 - _____
- Extra of buffer voorraad van kritische materialen.
 - _____
 - _____
- Alternatieve aflever- of werkmethoden.
 - _____
 - _____
- Afspraken over overmacht in contracten.
 - _____
 - _____
- Inzicht in verzekeringen en financiële dekking bij stilstand.
 - _____
 - _____

3. Producten en diensten

Beantwoord voor jezelf:

- Welke werkzaamheden kunnen bij een langdurige verstoring doorgaan?
 - _____
 - _____
- Welke werkzaamheden moeten direct stoppen?
 - _____
 - _____
- Zijn er alternatieve werkwijzen (handmatig, anders plannen)?
 - _____
 - _____
- Zijn alternatieve transport- of leveropties denkbaar?
 - _____
 - _____
- Zijn openingstijden of werkvormen tijdelijk aanpasbaar?
 - _____
 - _____

4. Ondersteunende processen en hulpmiddelen

Controleer of beschikbaar is:

- Papieren uitdraai van essentiële administratie.
- Mogelijkheid tot handmatige facturatie en betalingen.
- Offline back-ups van bedrijfsgegevens.
- Alternatieve betaalmiddelen (contant, offline).
- Noodstroom (aggregaat, accu's, powerbanks).
- Extra brandstof, veilig opgeslagen.
- Alternatieve communicatiemiddelen (bijv. portofoons).
- Basisvoorzieningen bij stroomuitval (verlichting, sanitair).

5. Aandachtspunten (niet vergeten)

- Zijn noodvoorzieningen veilig, legaal en arbo-technisch toegestaan?
- Is brandveiligheid geborgd bij noodstroom en brandstofopslag?
- Is cyberhygiëne op orde (back-ups getest)?
- Is het geheel eenvoudig en uitvoerbaar gehouden?

Noteer tot slot:

- Datum waarop dit overzicht is gemaakt.
- Wanneer je dit opnieuw bekijkt (bijv. jaarlijks of bij grote verandering).