Checklist voor zzp en kleine bedrijven

Klein beginnen. Slim voorbereiden. Snel kunnen handelen.

ALLEMAAL VEILIG

Voor wie? Voor zelfstandigen, winkels, kleine kantoren en teams met een beperkt aantal medewerkers. Vink eerst de basis af en kies aanvullende maatregelen op basis van je werk, locatie en risico's. Dit is een praktisch hulpmiddel, geen vervanging voor toepasselijke wettelijke verplichtingen.

1. Basisgegevens en eerste afspraken

Bedrijf / vestiging: _____

Eigenaar / verantwoordelijke: _____

Aantal medewerkers / bezoekers: _____

Datum laatste / volgende controle: _____

- [ ] Belangrijkste risico's op een rij

  Denk aan stroomuitval, brand, internetstoring, wateroverlast, cyberincidenten en het tijdelijk sluiten van je werkplek.

- [ ] Wie beslist en wie belt?

  Leg vast wie medewerkers of klanten informeert, hulp inschakelt en beslist of je veilig kunt doorgaan.

- [ ] Contactgegevens op papier

  Bewaar nummers van medewerkers, verhuurder, leveranciers, verzekeraar, ICT-hulp en noodzakelijke diensten.

- [ ] Noodmap op een vaste plek

  Bewaar korte instructies, belangrijke contactgegevens, bedrijfsgegevens en relevante verzekeringsinformatie veilig en bereikbaar.

2. Noodtas of noodkist op locatie

- [ ] Zaklamp, batterijen en powerbank

  Kies liefst LED-verlichting; bewaar passende oplaadkabels en controleer de laadstatus.

- [ ] EHBO-materiaal en hulpmiddelen

  Zorg dat de inhoud past bij jouw werkzaamheden en dat iedereen weet waar deze ligt.

- [ ] Papier, pen, reservesleutel en eenvoudige hulpmiddelen

  Denk aan notitieblok, papieren formulieren, fluitje en praktische werkhandschoenen waar nodig.

3. Veiligheid op de werkplek

- [ ] Vluchtwegen en ontruimingsafspraken

  Houd uitgangen vrij en maak duidelijk hoe aanwezigen veilig naar buiten kunnen en waar zij zich verzamelen.

- [ ] Brandveiligheid en alarmering

  Controleer brandblussers, rookmelders en aanwezige noodverlichting volgens de eisen die voor jouw locatie gelden.

- [ ] BHV en hulpverlening op maat

  Bepaal welke bedrijfshulpverlening bij de werkplek, bezetting en risico's nodig is; regel opleiding en vervanging waar vereist.

- [ ] Veiligheid bij stroomuitval

  Weet wat gebeurt met elektrische deuren, toegangscontrole, kassa, liften, apparatuur en alarmsystemen.

- [ ] Risicovol werk veilig stopzetten

  Zorg dat machines, warmtebronnen en werkzaamheden veilig kunnen worden stilgezet als energie of communicatie wegvalt.

4. Drinkwater, eten en hygiëne

Vuistregel bij langdurig verblijf: 3 liter drinkwater per persoon per dag. Voor een kleine werkplek is de benodigde voorraad afhankelijk van aanwezigen, de tijd dat je op locatie moet blijven en de mogelijkheid om veilig te vertrekken.

Personen x dagen x 3 liter: _____

- [ ] Drinkwater en direct eetbare snacks

  Sla een passende hoeveelheid op en denk aan allergieën en dieetwensen.

- [ ] Basishygiëne

  Voorzie in toiletpapier, zeep, handgel, vochtige doekjes, afvalzakken en menstruatieproducten.

- [ ] Afspraak als water of toilet uitvalt

  Bepaal of de werkplek open kan blijven en welke tijdelijke oplossing verantwoord is.

5. Medewerkers, klanten en bezoekers

- [ ] Bereikbaarheid en instructies

  Spreek een alternatief communicatiekanaal af voor als telefoon of internet niet werkt.

- [ ] Rekening houden met hulpbehoeften

  Denk aan toegankelijkheid, bezoekers en medewerkers die extra ondersteuning nodig hebben; registreer geen onnodige medische informatie.

Stroom, internet en gegevens

Praktische checklist voor ondernemers

ALLEMAAL VEILIG

6. Communicatie en energie

- [ ] Telefoon en powerbank gebruiksklaar

  Bewaar laadkabels en eventueel een autolader; test de voorziening periodiek.

- [ ] Alternatieve informatiebron

  Houd een radio op batterijen of zwengel beschikbaar voor officiële informatie bij grootschalige uitval.

- [ ] Noodverlichting

  Zorg voor veilige verlichting die bereikbaar is bij een stroomstoring; gebruik liever LED dan kaarsen.

- [ ] Back-up voor kritisch apparaat [optioneel]

  Een passende UPS kan bijvoorbeeld een modem of computer tijdelijk overbruggen; bereken de benodigde gebruiksduur.

- [ ] Aggregaat [alleen indien nodig]

  Laat een veilige aansluiting bepalen door een deskundige. Gebruik het aggregaat nooit binnen of bij ramen of ventilatieopeningen.

7. Digitale continuïteit

- [ ] Back-up van belangrijke bestanden

  Bewaar beveiligde reservekopieën van administratie, klantbestanden en essentiële documenten; test het terugzetten.

- [ ] Toegang tot accounts geregeld

  Beheer wachtwoorden, MFA-herstelcodes en noodtoegang veilig, niet los in een onbeveiligde noodmap.

- [ ] ICT-hulp en incidentaanpak

  Noteer een contactpersoon en de eerste stappen bij ransomware, accountmisbruik of internetuitval.

- [ ] Alternatieve internetverbinding [optioneel]

  Een mobiele hotspot kan helpen als de vaste verbinding uitvalt; mobiele netwerken kunnen zelf ook verstoord zijn.

8. Geld, orders en klantcontact

- [ ] Papieren werkwijze

  Denk aan afspraken, orders, leveringen, contactgegevens en factuurgegevens zonder internet.

- [ ] Betalingen bij storing

  Bepaal of je tijdelijk betalingen kunt uitstellen, een andere methode veilig kunt gebruiken of moet sluiten.

- [ ] Korte klantupdate voorbereiden

  Schrijf op wie klanten informeert bij sluiting, vertraging of gewijzigde bereikbaarheid.

9. Wat moet als eerste herstellen?

- [ ] Drie belangrijkste bedrijfsprocessen

  Zet op papier wat absoluut nodig is om veilig te blijven werken en inkomsten of dienstverlening te hervatten.

1. Kritiek proces / alternatief: _____
2. Kritiek proces / alternatief: _____
3. Kritiek proces / alternatief: _____

- [ ] Back-up leverancier of werkplek

  Bedenk hoe je verdergaat bij uitval van een leverancier, vervoer, pand of belangrijk hulpmiddel.

- [ ] Afspraak over werken op afstand

  Controleer of veilig thuiswerken, klantcontact of tijdelijke verplaatsing echt mogelijk is.

10. Aanvullingen passend bij je branche

- [ ] Winkel / salon / praktijk

  Denk aan klantveiligheid, kas- en voorraadbeheer, toegangscontrole en gekoelde producten waar relevant.

- [ ] Horeca / voedsel

  Regel temperatuurcontrole en veilige afhandeling van eten bij stroomuitval; volg voedselveiligheidseisen.

- [ ] Bouw / technisch werk

  Zorg voor veilig stilzetten van gereedschap of machines, passende PBM en afspraken over onveilige locaties.

- [ ] Dienstverlening vanuit huis

  Denk aan de beveiliging van klantgegevens, huisadres, werkapparatuur en alternatieve bereikbaarheid.

Niet alles is voor iedereen nodig. Kies extra middelen op basis van je bedrijfsactiviteiten, je eigen risicoanalyse en toepasselijke regels. Bepaal vooraf wanneer het veiliger is om tijdelijk te stoppen.

Controleren en actiepunten

Praktische checklist voor ondernemers

ALLEMAAL VEILIG

11. Onderhoud: houd het pakket bruikbaar

- [ ] Iedere zes maanden nalopen

  Controleer contactgegevens, voorraden, houdbaarheidsdata, batterijen, powerbanks en de inhoud van de noodmap.

- [ ] Apparatuur testen

  Test radio, verlichting, back-up en eventuele UPS of noodstroom volgens passende instructies.

- [ ] Kort scenario oefenen

  Loop bijvoorbeeld een uur zonder stroom of internet door: wie belt, wat blijft werken en wanneer sluit je?

- [ ] Verantwoordelijkheden vastleggen

  Noteer wie de controle uitvoert, wie spullen aanvult en waar alles ligt.

12. Mijn eerstvolgende acties

Actie 1 / uiterlijk: _____

Actie 2 / uiterlijk: _____

Actie 3 / uiterlijk: _____

13. Belangrijke gegevens

Locatie noodpakket / noodmap: _____

Verzamelplaats / alternatief: _____

Belangrijkste contactpersoon: _____

Datum volgende oefening: _____

Eigen notities

Let op: deze checklist is een hulpmiddel voor voorbereiding. De juiste maatregelen hangen af van je bedrijfsrisico's en eventuele verplichtingen rond onder meer RI&E;, BHV, brandveiligheid, AVG en sectorspecifieke voorschriften. Volg bij incidenten aanwijzingen van hulpdiensten.