

6. Notfallplan

Warum ist die Erstellung eines Notfallplans wichtig? Ein Notfallplan ist keine überflüssige Bürokratie, sondern eine **essenzielle Maßnahme zur Schadensbegrenzung** sowie zur Sicherstellung der Verpflegung von Kindern und Jugendlichen während unerwarteter Unterbrechungen der Mittagsverpflegung.

Ein klar definierter Notfallplan ist Teil des Krisenmanagements und ermöglicht es, im Ernstfall schnell und gezielt zu handeln. Zeitverlust durch Unsicherheit oder Improvisation wird vermieden.

Erstellen Sie für jedes Risiko, das Sie als wichtig erkannt haben, einen Notfallplan. Beschreiben Sie im Rahmen dieses Notfallplans das Risiko und überlegen Sie, was Sie und weitere Verantwortliche tun müssen, wenn ein Störfall eintritt. Jeder Notfallplan sollte alle Schritte enthalten, die Sie unternehmen müssen, um zu einer geregelten Mittagsverpflegung zurückzukehren.

Bereiten Sie einen **QR-Code** vor, über den der Notfallplan online abgerufen und ggf. ausgedruckt werden kann.

In 6 Schritten zum Notfallplan:

1. Es ist ratsam, den Notfallplan gemeinsam mit allen verantwortlichen **Akteuren** der jeweiligen Kita- oder Schulverpflegung zu erarbeiten.
2. Erstellen Sie eine Liste aller relevanten **Risiken**, die Einfluss auf Ihr Verpflegungssystem haben können, inkl. der Folgen für Ihr Verpflegungssystem.
3. Erstellen Sie nun für die größten Risiken einen Notfallplan anhand folgender **Leitfragen**:
 - Für welchen **Geltungsbereich** ist der Notfallplan gedacht, z. B.: Ausfall der Fremdversorgung oder Personalausfall?
 - Welche **verantwortlichen Personen / Stellen** müssen über die Unterbrechung informiert werden?
 - Welche **Sofortmaßnahmen** sollen getroffen werden? Welche Personen / Stellen sind für einzelne Maßnahmen zuständig?
 - Welche **Notlösungen** sind in der Einrichtung umsetzbar? Varianten vorab festlegen.
- Wer kann im Notfall für Ersatz sorgen? **Notfallkontaktliste** für Caterer und Vertretungsansprechpartner in der Umgebung sowie Kontaktliste für Lieferanten (z. B. Großhandel, Bäckereien, Gastronomie) bereithalten.
- Wie sind die **Eltern** zu informieren (E-Mail, App, Messenger)? Muster-Anschreiben für Eltern / Elterninfo als Aushang.
4. Lassen Sie den Notfallplan ggf. **genehmigen**.
5. Teilen und besprechen Sie den Notfallplan mit Ihrem **Team**.
6. Pflegen und halten Sie den Notfallplan **aktuell**, insbesondere die Kontaktdaten relevanter Dienstleister.



Muster für einen Notfallplan

bei akutem Ausfall der Mittagsverpflegung

1. Ziel des Notfallplans

Dieser Notfallplan dient der **schnellen und strukturierten Reaktion** verantwortlicher Akteure im Falle eines **unerwarteten Ausfalls der Mittagsverpflegung**, um die Versorgung der Kinder sicherzustellen.

2. Mögliche Ursachen für den Ausfall der Verpflegung

Klären Sie zunächst die **Ursache** für den Ausfall. Mögliche Gründe können sein:

- Ausfall des Caterers
- Technischer Defekt in der Küche
- Personalausfall in der Kita- oder Schulküche
- Lieferengpässe oder -verzögerungen
- Ausfall der Strom- oder Wasserversorgung
- Hygienemängel / behördliche Schließung des Küchenbetriebs
- Verkehrsstörungen oder Witterungsbedingungen

3. Sofortmaßnahmen am Beispiel eines Ausfalls des Caterers

Folgende **Sofortmaßnahmen** sollten bei Bekanntwerden des Ausfalls getroffen werden:

- Kontaktieren Sie den Caterer, um Informationen zu Art und Umfang des Ausfalls, voraussichtliche Dauer und mögliche Ersatzlösungen zu bekommen.
- Berufen Sie ein Team-Meeting ein und informieren Sie das gesamte Personal der Einrichtung über den Ausfall.
- Nehmen Sie Kontakt mit dem Träger der Einrichtung auf und besprechen Sie die Lage.
- Informieren Sie die Eltern über den in Ihrer Einrichtung gängigen Informationsweg (z. B. per E-Mail, App oder Telefon) mit der Bitte ggf. Verpflegung mitzugeben.

Sofortmaßnahmen am Beispiel des Ausfalls des Küchenpersonals und die Beauftragung eines Catering-Unternehmens

Folgende **Sofortmaßnahmen** sollten bei Bekanntwerden des Personalausfalls getroffen werden:

- Essen bei einem Caterer / anderen Küchen der Gemeinschaftsverpflegung bestellen (Ansprechpartner und Telefonnummer)
- Für die Essensbestellung: Anzahl der Essen notieren sowie Sonderkostformen (Allergien oder vegetarisch) übermitteln
- Aushang des Speiseplans des Caterers für die Eltern

4. Ersatz- und Übergangslösungen

Aktivieren Sie die interne oder eine externe **Notversorgung** als kurzfristige Übergangslösung:

Interne Notversorgung aktivieren, z. B.:

- Vorräte nutzen (z. B. belegte Brote zubereiten, Obst ausgeben)
- Zubereitung einfacher Speisen mit vorhandenen Mitteln (z. B. Notfallkonserven, Nudeln, Suppe)

Externe Notversorgung organisieren, z. B.:

- Kooperation mit benachbarten Einrichtungen (Tausch / Ausleihen)
- Kurzeinkauf durch Mitarbeiter oder Kurierdienst
- Ersatz-Caterer oder lokale Gastronomie (Pizzeria, Bäckerei, Imbiss)

5. Kommunikation im Notfall

Interne Kommunikation:

Interne Notversorgung aktivieren, z. B.:

- Leiten Sie ein Team-Meeting ein, um das Personal bzgl. der zu ergreifenden Maßnahmen aufzuklären.
- Klären Sie die Verantwortungsbereiche.

Externe Kommunikation:

- Kontaktieren Sie das Cateringunternehmen, um Art und Umfang des Ausfalls zu klären.
- Nehmen Sie Kontakt mit dem Träger der Einrichtung auf und besprechen Sie die Lage.
- Informieren Sie die Eltern und nutzen Sie dazu die Vorlage für die Elternkommunikation, bleiben Sie bei Rückfragen freundlich, transparent und lösungsorientiert.

6. Dokumentation des Vorfalls

Dokumentieren Sie den Vorfall und halten Sie folgende Punkte in einem Notfallbericht fest:

- Datum, Uhrzeit, Grund des Ausfalls
- Beteiligte Stellen und Rückmeldungen
- Getroffene Maßnahmen
- Kommunikation mit Eltern und Rückmeldungen
- Analyse des Vorgehens und Verbesserungsvorschläge
- Evtl. Anpassung des Notfallplans

7. Prävention

Folgende Punkte sollten berücksichtigt werden, um ein angemessenes Vorgehen im Notfall kontinuierlich sicherzustellen:

- Notfallkontakte regelmäßig aktualisieren (Caterer, alternative Lieferanten) und zugänglich aufbewahren
- Mindestens einmal jährlich Test des Notfallplans
- Schulung des Personals zum Ablauf im Notfall
- Bevorratung geeigneter Notfall-Lebensmittel
- Systematische und strukturierte Dokumentation notwendiger Prozesse erstellen und hinterlegen zur Zubereitung, Ausgabe und Rücknahme von Notfall-Mahlzeiten (z. B. Portionierung der Mahlzeiten je Gruppe / Klasse, Vorgaben zur Abfallsortierung und Küchenreinigung, Hygieneregeln)
- Ggf. vertragliche Regelung mit Alternativanbieter prüfen