**Eksempler på udfyldte action cards for beredskabet**

|  |
| --- |
| Action Card – Beredskabsleder |
| Ansvar: | * Overordnet ansvarlig for it-beredskabet
* Leder beredskab
* Ledelsesforankring
* Beslutningstager
* Godkender kommunikation til interne/eksterne
 |
| Opgaver: | * Erklære igangsætning af beredskab
* Sikre sig at beredskabets bemanding er tilstrækkelig til at håndtere situationen
* Fastholde overblik over situationen
* Briefe direktionen om situationen
* Afblæse beredskabet
 |
| Checkliste: | * Er et kompetent og fuldgyldigt team samlet?
* Er du overbevist om de kan håndtere situationen?
* Informér direktionen om situationen – i samarbejde med den kommunikationsansvarlige
* Kræver situationen ekstern kommunikation?
 |

|  |
| --- |
| Action Card – Koordinator |
| Ansvar: | * Koordinere beredskabet
* Sikre at krisen styres efter beredskabsplanen og beredskabsprocessen
* Facilitere beredskabet
* Ansvarlig for beredskabsmaterialet
 |
| Opgaver: | * Mobilisere beredskabet
* Medbringe beredskabsmateriale
* Sikre at beredskabsplanen følges
* Tag ejerskab for og følg beredskabsprocessen
* Allokér ressourcer
* Koordinér beredskabsaktiviteter
* Booke mødelokaler
* Sørge for forplejning og overnatning – hvis nødvendigt
 |
| Checkliste: | * Er de nødvendige ressourcer tilgængelige?
* Hvilket scenarie er vi udsat for, og hvilken strategi skal effektueres?
* Hvem gør hvad?
 |

|  |
| --- |
| Action Card – Sekretær/logfører |
| Ansvar: | * Dokumentation af beredskabsindsatsen
 |
| Opgaver: | * Kontinuerlig vedligeholdelse og opdatering af Beredskabsloggen
 |
| Checkliste: | * Deltag i alle møder
* Medbring PC indeholdende Beredskabsloggen
* Sikre at Beredskabsloggen er udfyldt og vedligeholdt
* Dokumentér beslutninger og nye udviklinger
 |

|  |
| --- |
| Action Card – Kommunikationsansvarlig |
| Ansvar: | * Kommunikation med interne interessenter – der er her tale om kommunikation med ansatte
* Sikre kontinuerlig kommunikation
* Deltage i eventuel ekstern kommunikation efter aftale med beredskabslederen
 |
| Opgaver: | * Udarbejd kommunikationsplan
* Følg kommunikationsplanen
* Udarbejd meddelelser og andre kommunikationer
* Hold interessenter informeret om nye udviklinger
 |
| Checkliste: | * Vurdér hvornår interessenter har behov for information
* Forbered kommunikationskanaler (e-mail, presse, telefoner, hjemmeside, m.v.), herunder også alternative kanaler, hvis der f.eks. ikke er adgang via de forventede kanaler
* Få godkendelse fra ansvarlig jævnfør kommunikationsplanen før der kommunikeres
* Kommunikér!
 |