**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! |