Skabelon for Dagsorden & hændelses i beredskab

Følgende dokument en dagsordensskabelon til brug i det strategiske niveau af IT-beredskabet. Skabelonen kan benyttes til understøttelse af statusmøder med det formål at sikre fyldestgørende kommunikation til det operationelle niveau, samt at de relevante data fastholdes til dokumentation og indberetning, opfølgning og læring. Tilpas skabelonen og gem den som en del af jeres beredskabsmateriale, som distribueres til alle medlemmer i beredskabsorganisationen. Hvis alle har en kopi gemt på eget device, vil I sandsynligvis altid have adgang til en skabelon.

Vi har i Lakeside lavet en række skabeloner, som du er velkommen til at bruge. Skabelonerne er tiltænkt SMV’er med produktion, men kan sagtens bruges af organisationer uden produktion (OT). Skabelonerne er udarbejdet med udgangspunkt i små og mellemstore forsyningsselskaber.

* IT-sikkerhedspolitik
* IT-sikkerhedshåndbogen
* OT-leverandørpolitik, og leverandør tjeklister
* Risikostyringspolitik og Risikolog
* Hændelseshåndteringsproces og Hændelseslog
* Kriseberedskabspolitik, -planer og -skabeloner

Alle skabelonerne kan findes og downloades på [www.lakeside.dk/publikationer](http://www.lakeside.dk/publikationer)

**Sådan bruger du skabelonen**

* Tekster med gråt og i firkantede klammer er vejledningstekster, som slettes ved endt redigering.
* Alle tekster kan ændres efter behov og som tilpasning til din organisation. Alle tekster med gult bør du ændre eller som minimum forholde dig til.
* Organisation og logo skal opdateres i sidehoved og sidefod.

Versionshistorik for skabelon:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Version | Dato | Ansvarlig | Ændringer |
| 1.0 | 13.12.2024 | MTH | Oprettet første version. |
| 1.1 | 17.06.2025 | MTH | Mindre fejlrettelser og konsekvensjusteringer |

[Det er Krisekoordinatoren der er ordstyrer og referent. Ved første møde udfyldes tabellen INITIERING AF KRISELEDELSEN. For hvert efterfølgende statusmøde kopieres STATUSMØDE tabellen. Der er kun én HÆNDELSESLOG tabel i bunden af dokumentet. Denne opdateres ved hvert møde.]

|  |  |
| --- | --- |
| Initiering af kriseledelsen [dato / tid / sted] | |
| Initierende beredskabsroller tildeles  Ansvarlig: Initierende medlem af kriseledelsen   * Kriselederen (#1) [navn] * Krisekoordinatoren (#2) [navn] * Kommunikationsansvarlig (#5) [navn] | *Vejl.: rollerne tildeles og navngives baseret på fremmødte deltagere. Rollerne skal tildeles og forsøges tildelt jf. Kontaktlisten, men kan blive tildelt ift. bedst mulige.* |
| Situationsbillede  Ansvarlig: Initierende medlem af kriseledelsen  [Kort beskrivelse af fakta. Ikke gæt eller hvad vi tror, men hvad vi ved.] | *Vejl.: Initierende medlem af kriseledelsen gennemgår trusselsbillede og situationsbillede.* *Hvad ved vi, og hvor ved vi det fra?* |
| Yderligere beredskabsroller tildeles  Ansvarlig: Kriseleder   * Team Lead fra de berørte fagområder (#4) [navne] * Taktisk kriseleder (#3) [navn] | *Vejl.: De sidste deltagere identificeres og roller tildeles baseret på situationen. Repræsentanter for fagområder der ikke er berørt af hændelsen, sendes hjem – men kan indkaldes senere efter behov.*  *Hvis hændelsen vurderes at tage mere end 6 timer, send personer hjem til at kunne afløse de igangværende teams.* |
| Konsekvensvurdering  Ansvarlig: Kriseleder  [Kort opsummering af konklusionerne] | *Vejl: Hvilke konsekvenser kan hændelsen have og for hvem? Brug Konsekvensvurderings skabelon.* |
| Handlinger & uddelegering af opgaver  Ansvarlig: Kriseleder  [Kort drøftelses- og beslutningsreferat] | *Note: Taktisk kriseleder er ansvarlig for at opgaverne fordeles og hændelsesloggen opdateres.* |
| Kommunikation  Ansvarlig: Kommunikationsansvarlig  [Beslutningsreferat af gennemgang af den initierende kommunikationsplan og udpege de relevante aktører, samt hvordan og hvad der skal kommunikeres.] | *Note: Den kommunikationsansvarlige er ansvarlig for al kommunikation ud af beredskabet – men ikke nødvendigvis udførende. Kommunikationsplanerne er udarbejdet for at understøtte Kommunikationsansvarlig i dette arbejde.* |
| Næste møde  Ansvarlig: Krisekoordinator  [Tid, sted, mødefacilitet] | *Vejl.: Næste møde aftales* |

|  |  |
| --- | --- |
| Statusmøde [dato / tid / sted] | |
| Situationsbillede  Ansvarlig: Taktisk kriseleder  [Kort beskrivelse af fakta. Ikke gæt eller hvad vi tror, men hvad vi ved.] | *Vejl.: Taktisk leder gennemgår situationsbillede og status fra det operationelle beredskab.* *Hvad ved vi, og hvor ved vi det fra?* |
| Konsekvensvurdering  Ansvarlig: Kriseleder  [NA – eller kort opsummering af konklusionerne] | *Vejl: Er der kommet ny viden som har ændret konsekvensvurderingen siden sidste møde? I så fald udarbejdes en ny konsekvensvurdering.* |
| Handlinger  Ansvarlig: Kriseleder  [Beslutningsreferat som Taktisk kriseleder kan tage med til det operationelle niveau.] | *Note: Taktisk kriseleder er ansvarlig for kommunikationen til og styringen af det operationelle beredskab.*  *Overvej om det er tid at udskifte medlemmerne i beredskabet.* |
| Kommunikation  Ansvarlig: Kommunikationsansvarlig  [Beslutningsreferat af gennemgang af kommunikationsplan for igangværende beredskab og udpege de relevante aktører, samt hvordan og hvad der skal kommunikeres.] | *Note: Den kommunikationsansvarlige er ansvarlig for al kommunikation ud af beredskabet – men ikke nødvendigvis udførende. Kommunikationsplanerne er udarbejdet for at understøtte Kommunikationsansvarlig i dette arbejde.* |
| Næste møde  Ansvarlig: Krisekoordinator  [Tid, sted, mødefacilitet] | *Vejl.: Næste møde aftales* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dato / tid  [dd/mm/åå] | Hændelser og handlinger | Ansvarlig |
| [tt:mm] | [beskrivelse af hændelse/handling] | [opgaveejer] |
| [tt:mm] | [beskrivelse af hændelse/handling] | [opgaveejer] |