**ACTION CARD – DAGSORDEN FOR KRISESTABENS FØRSTE MØDE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Formål** | At sikre hurtig og effektiv afvikling af Krisestabens første møde. |
| **Indhold** | **Dagsorden for Krisestabens første møde**1. Registrering af deltagere og udpegelse af referent2. Fordeling af roller Kriseleder, logfører, kommunikationsansvarlig, person-ansvarlig, proces-ansvarlig (teknik, bygning/system/produktionsansvarlig).3. Kort orientering om årsag til krisestabens aktivering (SITUATION)4. Fysisk sikkerhed for krisestaben5. Godkendelse af interessent-analyse præsenteret af kommunikationsansvarlig6. Input til samlet situationsbillede – bordet rundt (OPGAVE)7. Opkvalificering af den umiddelbart igangsatte afhjælpning (UDFØRELSE)8. Opgørelse af umiddelbart behov for ressourceallokering9. Opgørelse af umiddelbart behov for ekstern bistand10. Bemanding af forvaltningernes stabe11.Input til eller godkendelse af krisekommunikations-strategi (KOMMUNIKATION)12. Fysiske forhold for krisestaben (LOGISTIK)13. Metode til erfaringsopsamling14. Opsummering af væsentlige beslutninger fra mødet15. Fastsættelse af næste møde  |
| **Målgruppe** | Krisestaben for Viborg og Silkeborg Kommuner |