Børn og Kultur
Sekretariatet
Sagsbehandler: hwj
Dato: 1. 7. 2026
Sagsnr.: 26/10245

Aabenraa Kommune

Opgaver i den rollebaserede krisestyring

Der kan tages udgangspunkt i at krisestaben kan besættes med fem roller. Hver af disse roller dækker et konkret ansvarsområde i en krisesituation. Formålet er, at det står klart, hvem der har ansvaret for hvad.

Kriselederens opgaver

Kriselederen har det overordnede ansvar for at binde mandat, økonomi, ressourcepersoner og kommunikation sammen, så hændelsen håndteres hurtigt og effektivt.
Kriselederen modtager underretning om hændelsen eller udpeges som ansvarlig for krisestaben af eksempelvis kommunaldirektøren afhængigt af driftsniveau for håndtering af hændelsen.
Kriselederen har ansvaret for at aktivere af den øvrige krisestab og for den fysiske sikkerhed for den samlede krisestab.
Kriselederen delegerer roller, ansvar og opgaver til krisestaben og arbejder for et optimalt samarbejde.
Kriselederen har ansvar for, at det overordnede situationsbillede altid er opdateret, og at der arbejdes efter den strategiske retning, som er besluttet i krisestaben.
Kriselederen har ansvar for underretning opad i ledelseshierarkiet. Kriselederen har også ansvar for at få det nødvendige mandat til krisestabens løsninger.
Kriselederen har ansvar for:

- at de nødvendige økonomiske ressourcer er til rådighed for opgaveløsningen
- at indsatte enheder har de fornødne ressourcer til rådighed for opgaveløsningen
- at de fornødne interne og eksterne specialister og ressourcepersoner er til rådighed.

Kriselederen har det overordnede ansvar for al kommunikation i relation til hændelsen.

Actioncard 1 – Aktivering af kriseberedskab

Opgaver for situationsbillede, log og dokumentation

Den ansvarlige for situationsbillede, log og dokumentation (sekretariatsfunktionen) har ansvaret for indkaldelse, dagsorden og referater fra møder i krisestaben.
Sekretariatsfunktionen har ansvar for at indsamle relevant information og tilvejebringe et opdateret situationsbillede.
Endvidere skal sekretariatsfunktionen sørge for, at al information til krisestaben bliver dokumenteret sammen med krisestabens beslutninger, handlinger og undladelser.
Dokumentationen foretages i en krisestyringslog.

Sekretariatsfunktionen for krisestaben sikrer løbende journalisering af dokumenter i kommunens dokumenthåndteringssystem.
Sekretæren for kriseledelsen har også ansvar for kriseledelsens fysiske ramme. Dvs. lokaler, kommunikationsudstyr, arbejdsstationer, sikkerhedsvagt, forplejning, udskiftning, booking af overnatningsfaciliteter, plan for afløsning på kritiske poster m.v.

Actioncard 2- Situationsbillede, log og dokumentation

Skabelon – Dagsorden første møde
Skabelon – Samlet situationsbillede
Skabelon – logbog

Opgaver til ansvarlig for involverede personer

Den ansvarlige for de involverede personer skal varetage alle opgaver i relation til de mennesker, der er direkte berørte af hændelsen. Det kan være børn og unge, borgere, medarbejdere, frivillige m.v.
Som personansvarlig sikrer man et højt informationsniveau til alle berørte persongrupper baseret på de pressemeddelelser eller interne orienteringer, som den kommunikationsansvarlige udarbejder.
Som ansvarlig for involverede personer sørger man for, at beslutninger truffet i kriseledelsen implementeres i de enkelte fagområder.
Den personansvarlige sørger for, at der er kommunal tilstedeværelse i berørte områder. F.eks. i et lille lokalsamfund, på hospitalet, hvor eventuelle tilskadekomne indbringes, eller på arbejdspladsen, som pludselig udsættes for en alvorlig hændelse.
Den personansvarlige sørger for opdateret kontaktinformation på alle involverede personer, så kommunikationen kan flyde let og ubesværet.

Actioncard 3- Ansvarlig for involverede personer

Opgaver for proces, teknik, bygninger og systemer

Som ansvarlig for proces, teknik, bygninger og systemer indgår man i kriseledelsen med ansvar for teknisk understøttelse og kendskab til de berørte processer og leverancer.
Den ansvarlige for proces/teknik har som den helt overordnede og første opgave at skaffe overblik over, hvor hårdt kommunen er ramt af hændelsen. Hvilke processer er nede? Hvilke samfundskritiske og livsvigtige leverancer kan ikke længere tilvejebringes? Hvor hurtigt kan kommunen være tilbage på sporet med en midlertidig løsning? Og hvad koster det?
Den ansvarlige iværksætter tekniske afhjælpende tiltag, koordinerer genopretning af kritiske funktioner, samarbejder med leverandører og fagpersoner og sikrer, at nødvendige ressourcer er til rådighed for den operative indsats.

Actioncard 4- Proces-ansvarlig

Opgaver til ansvarlig for kommunikation

Den kommunikationsansvarlige har til formål at sikre hurtigt, korrekt og afpasset information til de mange berørte målgrupper.
Den kommunikationsansvarlige har som primær opgave at udarbejde en opdateret interessentanalyse, så kriselederen får overblik over, hvem der skal vide hvad og hvornår.

Interessentanalysen kan med fordel udarbejdes i en foreløbig version, før en hændelse indtræffer, så den kun lige skal tilpasses den konkrete situation.
Den kommunikationsansvarlige udarbejder udkast til pressemeddelelser, opdateringer på sociale medier, interne orienteringer til kommunens medarbejdere via intranet, memoer m.v., som godkendes af kriselederen forud for distribution.

Actioncard 5 - Kommunikation

Kontaktoplysninger

Kontaktoplysninger på Niveau1 - Krisestab, Børn og Kultur