



# Forslag til tids- og aktivitetsplan for en risiko- og sårbarhedsanalyse

## Fase I: Forberedelse af analysen

- ▶ Overvej analysens mål, niveau, afgrænsning og succeskriterier.
- ▶ Nedsæt den eller de arbejdsgrupper, som skal stå for analysearbejdet, samt eventuelt en styregruppe.
- ▶ Vælg et analyseredskab (konkret vejledning eller model), såfremt organisationen ikke allerede råder over et sådant redskab.
- ▶ Afhold et indledende møde vedrørende metode, indhold, begrebsapparat m.v.
- ▶ Fastsæt en møderække og påbegynd indsamling af relevant information.
- ▶ Konsulter eventuelt eksterne eksperter og interessenter.

## Fase II: Udførelse af analysen

Hvis Beredskabsstyrelsens generelle ROS-model er valgt, vil processen f.eks. være

- ▶ Udfyld del 1: Baggrundsoplysninger, afgrænsning af kritiske funktioner, beredskabsansvar og analysefokus.
- ▶ Udfyld del 2: Opstil et passende antal trusselscenarier.
- ▶ Udfyld del 3: Vurder risici og sårbarheder vedrørende hvert scenarie.
- ▶ Udfyld del 4: Opstil risiko- og sårbarhedsprofilen. Diskuter resultaterne og gå om nødvendigt tilbage til del 3 og foretag justeringer ud fra ændrede antagelser.

## Fase III: Opfølgning på analysen

- ▶ Identificer en "bruttoliste" over mulige risiko- og sårbarhedsreducerende tiltag.
- ▶ Udarbejd derefter en prioriteret "nettoliste", hvor antallet begrænses til de umiddelbart mest effektive og realistisk gennemførlige tiltag.
- ▶ Udarbejd en konklusionsrapport ud fra den samlede analyse og nettolisten over anbefalede tiltag.
- ▶ Identificer, hvor de største usikkerheder i analysen befinder sig, og dokumenter arbejdsprocessen som kvalitetssikring.
- ▶ Udarbejd et kort beslutningsoplæg med forslag til tiltag. Fokuser eksklusivt på hvad ledelsen bedes træffe beslutning om, hvornår og ud fra hvilket rationale.
- ▶ Suppler eventuelt med drøftelser af "tolerancekriterier" for acceptable risici og sårbarheder samt foreløbige økonomiske beregninger for de anbefalede tiltag.
- ▶ Suppler eventuelt med et udkast til handlingsplan indeholdende konkrete opgaver, ansvarlige enheder/personer, tidsrammer, budgetter m.v.