Kontinuitetsplanlægning



Kontinuitets- planlægning

**Fortsat drift og genopretning**

**Actioncards og skabeloner**

Kontinuitetsplanlægning

Udgivet af: Beredskabsstyrelsen Datavej 16

3460 Birkerød

Telefon: 7285 2000

E-mail: [brs@brs.dk](mailto:brs@brs.dk) [www.brs.dk](http://www.brs.dk/)

ISBN: 978-87-94293-04-4

Digital udgave

Omslagsfoto: Jens Hartmann Schmidt, Scanpix December 2022

Kontinuitets- planlægning

Kontinuitetsplanlægning

**Fortsat drift og genopretning**

**Actioncards og skabeloner**



# Indholdsfortegnelse

Kontinuitetsplanlægning

Actioncard #1: Styringsdokument 6

[Skabelon for styringsdokument 7](#_TOC_250006)

Actioncard #2: Interessentanalyse 8

[Skabelon for interessentanalyse 9](#_TOC_250005)

Actioncard #3: Vurdering af risikotolerance 12

[Skabelon for vurdering af risikotolerance 13](#_TOC_250004)

Actioncard #4: Konsekvensanalyse 14

[Skabelon for konsekvensanalyse 15](#_TOC_250003)

Actioncard #5: Risikovurdering 18

[Skabelon for risikovurdering 19](#_TOC_250002)

Actioncard #6: Kontinuitetsplanen 20

[Skabelon for en kontinuitetsplan 21](#_TOC_250001)

[Dokument #7: Tjekliste 25](#_TOC_250000)

4

# Til planlæggeren

Denne bilagssamling er et supplement til vejledning i kontinuitetsplanlægning. Bilags- samlingen indeholder følgende actioncards og skabeloner samt en tjekliste til organisa- tionens arbejde med kontinuitetsplanlægning:

* Styringsdokument
* Interessentanalyse
* Vurdering af risikotolerance
* Konsekvensanalyse
* Risikovurdering
* Kontinuitetsplan
* Tjekliste

Actioncards, skabeloner og tjekliste kan understøtte planlæggeren i den praktiske gennemførelse af planlægningsarbejdet, herunder være til inspiration og hjælp samt bidrage til, at planlægningsprocessen gennemføres systematisk og effektivt.

Actioncards og skabeloner kan imidlertid ikke stå helt alene. Det forudsættes, at plan- læggeren har sat sig ind i vejledningens systematik og metode og har den fornødne indsigt i den tilgang til kontinuitetsplanlægning, som vejledningen præsenterer.

Hvert actioncard er bygget op på samme måde:

* Hvad er opgaven?
* Hvem er ansvarlig?
* Hvad er proceduren?
* Bemærkninger
* Bilag

Skabelonerne, der knytter sig til de enkelte actioncards, kan enten anvendes som de foreligger eller tilpasses efter behov.

På Beredskabsstyrelsens hjemmeside, [www.brs.dk,](http://www.brs.dk/) kan man finde yderligere værktøjer

og skabeloner.

God fornøjelse med planlægningsarbejdet.

5

|  |
| --- |
| **Actioncard #1: Styringsdokument**  **OPGAVE** |
| Opgaven er at udarbejde et styringsdokument, der fastlægger målene, rammerne og processen for kontinuitets- planlægningen, herunder roller, organisering og metoder.  **ANSVAR** |
| Opgaven udføres af proceslederen i tæt dialog med ledelsen.  **PROCEDURE** |
| 1: Forberedelse   * 1. Identificer organisationens erfaringer mht. fortsat drift   2. Udarbejd et oplæg om kontinuitetsplanlægning til drøftelse med ledelsen   3. Opstil en skitse til en planlægningsproces, fx med afsæt i 4-trinsmodellen   4. Fastlæg en agenda og aftal et møde med ledelsen   2: Drøftelse med ledelsen   * 1. Fastlæg formålet med kontinuitetsplanlægning: Hvorfor skal vi gøre vi det?   2. Opstil mål for arbejdet: Hvad vil vi gerne opnå?   3. Afklar den organisatoriske kontekst, herunder interne og eksterne faktorer   4. Afgræns og udpeg organisationens vigtige/kritiske funktioner   5. Fastlæg organiseringen af arbejdet, herunder roller, opgaver, ansvar og mandat   6. Præsenter og beslut metoder og værktøjer   7. Aftal principper for evaluering og opfølgning   8. Afklar den ledelsesmæssige involvering og deltagelse i planlægningen   9. Aftal way ahead og udarbejd en tidsplan   3: Indledende analyser   * 1. Aftal processen for og ledelsens deltagelse i de indledende analyser (3.2-3.3)   2. Gennemfør interessentanalyse, se actioncard #2   3. Gennemfør vurdering af risikotolerance, se actioncard #3   4: Dokumentation   * 1. Udarbejd (beslutnings)referat af mødet/møderne med ledelsen   2. Sammenfat resultaterne af drøftelserne (pkt. 2) i styringsdokumentet   3. Sammenfat interessentanalysen i styringsdokumentet   4. Sammenfat vurderingen af risikotolerance i styringsdokumentet   **BEMÆRKNINGER** |
| Foreligger der allerede et styringsdokument, så gå det igennem og foretag evt. de nødvendige opdateringer.  **BILAG** |
| Skabelon for styringsdokument. |

6

## Skabelon for styringsdokument

|  |  |
| --- | --- |
| Baggrund | Hvad er formålet med styringsdokumentet? Hvem er målgruppe for dokumentet?  Hvad skal dokumentet anvendes til? |
| Formål og mål | Hvorfor arbejder vi med kontinuitetsplanlægning? Hvad ønsker vi at opnå med planlægningen?  Hvilke standarder og principper arbejder vi ud fra? |
| Organisationens kontekst, interne og  eksterne faktorer | Hvilke interne og eksterne drivkræfter er planlægningsarbejdet styret af? |
| Udvælgelse af vigtige funktioner/kritiske aktiviteter | Hvilke funktioner/aktiviteter er omfattet af planlægningen? Hvilke organisatoriske og/eller geografiske områder er omfattet? Hvilke funktioner/aktiviteter og områder er fravalgt? |
| Organisering, herun- der roller, opgaver, ansvar og mandat | Hvem er ansvarlig på strategisk niveau?  Hvem er ansvarlig for at drive og implementere planlægningen? Hvilket mandat har proceslederen?  Hvordan er roller, opgaver og ansvar fordelt?  Hvilke ressourcer er tilgængelige for at implementere kontinuitetsløsnin- ger? |
| Metoder og værktø- jer, herunder skabe- loner | Hvilken planlægningsmodel arbejdes der efter? Hvilke metoder og værktøjer anvendes?  Hvordan gennemføres analyse- og planlægningsprocesserne? |
| Fortrolighed/klassifi- cerede  informationer | Hvordan håndteres og opbevares fortrolige og klassificerede informationer? |
| Evaluering og opfølg- ning | Hvordan skal kontinuitetsløsningerne testes og øves? Hvordan skal der evalueres?  Hvordan skal der følges op på planlægningsarbejdet? |
| Interessentanalyse | Hvilke interessenter er organisationens vigtigste?  Hvilke behov, krav og forventninger har de ved normal drift?  Hvilke behov, krav og forventninger har de ved forstyrrelser/nedbrud? |

7

|  |
| --- |
| **Actioncard #2: Interesseanalyse**  **OPGAVE** |
| Opgaven er at identificere organisationens vigtigste interessenter og beskrive deres krav, behov og forventninger  til produkter, ydelser eller services, dels under normal drift, dels ved afbrydelser og forstyrrelser.  **ANSVAR** |
| Opgaven faciliteres af proceslederen og gennemføres med inddragelse af de ansvarlige inden for organisationens respektive kerneopgaver og funktionsområder.  **PROCEDURE** |
| 1: Forberedelse   * 1. Indkald de relevante deltagere   2. Overvej, hvilke eksterne og interne faktorer der stiller krav til planlægningen   3. Forbered materiale til mødet   2: Introduktion til analysearbejdet   * 1. Introducer deltagerne til arbejdet med kontinuitetsplanlægning   2. Orienter om formålet med analysen, det forventede output og anvendelsen heraf   3. Fortæl kort om fremgangsmåden   3: Interessentanalyse   * 1. Identificer så mange (interne og eksterne) interessenter som muligt   2. Grupper dernæst interessenterne efter vigtighed ift. kontinuitetshåndtering   3. Beskriv interessenternes forventninger og krav ved normal drift   4. Beskriv interessenternes forventninger og krav ved afbrydelser og forstyrrelser   5. Prioriter de enkelte interessenter og deres behov   4: Dokumentation   * 1. Indarbejd analyseresultaterne i styringsdokumentet   2. Dokumenter de bagvedliggende overvejelser til eventuel senere brug   **BEMÆRKNINGER** |
| I analysen skelnes der mellem interessenter, der:   * er vigtige for selve driften, fx ansatte, leverandører og samarbejdspartnere * påvirkes ved en forstyrrelse eller afbrydelse, fx borgere og virksomheder * har en almen interesse, fx politikere, medier og interesseorganisationer.   Husk at indtænke:   * lovgivnings- og forvaltningsmæssige krav * branche- og sektorspecifikke regler * strategiske prioriteringer, mål og resultatkrav * kvalitets- og servicestandarder.   **BILAG** |
| Skabelon for interessentanalyse. |

8

Kontinuitetsplanlægning

9

## Skabelon for interessentanalyse

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1: Interessenter der er vigtige Forventninger/krav ved almindelig drift Forventninger/krav ved afbrydelser og Prioritet**  **for driften forstyrrelser** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Kontinuitetsplanlægning

10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2: Interessenter der påvirkes ved Forventninger/krav ved almindelig drift Forventninger/krav ved afbrydelser og Prioritet**  **forstyrrelser forstyrrelser** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Kontinuitetsplanlægning

11

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3: Interessenter der har en almen Forventninger/krav ved almindelig drift Forventninger/krav ved afbrydelser og Prioritet**  **interesse forstyrrelser** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Kontinuitetsplanlægning

|  |
| --- |
| **Actioncard #3: Vurdering af risikotolerance**  **OPGAVE** |
| Opgaven er at skabe overblik over de mulige konsekvenser af forstyrrelser og afbrydelser og på den baggrund fastlægge grænsen for acceptable henholdsvis ikkeacceptable konsekvenser af forstyrrelser og afbrydelser.  **ANSVAR** |
| Opgaven faciliteres af proceslederen og gennemføres med inddragelse af de ansvarlige inden for organisationens respektive kerneopgaver og funktionsområder.  **PROCEDURE** |
| 1: Forberedelse   * 1. Indkald de relevante deltagere   2. Bed deltagerne medbringe de nødvendige dokumenter, se bemærkninger   3. Bed deltagerne orientere sig i resultaterne af interessentanalysen   4. Forbered materiale til mødet   2: Introduktion til vurderingen af risikotolerance   * 1. Introducer eventuelle nye deltagere til arbejdet med kontinuitetsplanlægning   2. Orienter om formålet med vurderingen, det forventede output og anvendelsen heraf   3. Fortæl kort om fremgangsmåden   4. Inddrag resultaterne af interessentanalysen   3: Vurderingen af risikotolerance   * 1. Opstil konsekvenskategorier   2. Beslut konsekvensniveauer   3. Definer med egne ord (og eventuelle tal) konsekvenser for hvert konsekvensniveau   4. Foretag kalibrering kolonne for kolonne, så konsekvenser vertikalt er lige alvorlige   5. Slå eventuelt konsekvenskategorier sammen, hvor det giver mening   6. Fastlæg grænsen for acceptable/ikkeacceptable konsekvenser (den sorte streg)   4: Dokumentation   * 1. Indarbejd resultaterne af vurderingen af risikotolerance i styringsdokumentet   2. Dokumenter de bagvedliggende overvejelser til eventuel senere brug   **BEMÆRKNINGER** |
| Deltagerne opfordres til at medbringe virksomhedsplaner, opgavebeskrivelser og eventuelle informationer om interessenternes krav og forventninger.  Husk også at indtænke:   * resultaterne af interessentanalysen * eventuelle tidligere udarbejdede analyser og vurderinger af risikotolerance * grænser og krav fastlagt af overliggende myndigheder, bestyrelse eller ejerkreds * etiske og værdimæssige hensyn og overvejelser.   **BILAG** |
| Skabelon for vurdering af risikotolerance. |

12

Kontinuitetsplanlægning

13

## Skabelon for vurdering af risikotolerance

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Konsekvens-  niveau  Konsekvens- kategori | **Ubetydelige** | **Mærkbare** | **Alvorlige** | **Meget alvorlige** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Kontinuitetsplanlægning

|  |
| --- |
| **Actioncard #4: Konsekvensanalyse**  **OPGAVE** |
| Opgaven er at skabe overblik over kritiske funktioner og aktiviteter, der opretholder disse, at vurdere konsekven- serne ved forstyrrelser og afbrydelser, at identificere de kritiske ressourcer, som aktiviteterne er afhængige af, samt at fastlægge acceptable nedetider for aktiviteterne og mål for genopretningstider af de kritiske ressourcer.  **ANSVAR** |
| Opgaven faciliteres af proceslederen og gennemføres med inddragelse af de ansvarlige inden for organisationens respektive kerneopgaver og funktionsområder.  **PROCEDURE** |
| 1: Forberedelse   * 1. Indkald de relevante deltagere   2. Bed deltagerne medbringe de nødvendige dokumenter   3. Bed deltagerne orientere sig i interessentanalysen og vurderingen af risikotolerance   4. Forbered materiale til mødet   2: Introduktion til konsekvensanalysen   * 1. Orienter om formålet med analysen, det forventede output og anvendelsen heraf   2. Fortæl kort om fremgangsmåden   3. Inddrag resultaterne af interessentanalysen og vurderingen af risikotolerance   3: Selve analysen   * 1. Udvælg den kritiske funktion, som skal prioriteres i det videre arbejde   2. Identificer de aktiviteter, som opretholder denne funktion   3. Vurder og beskriv konsekvenserne ved forstyrrelser og afbrydelser   4. Fastlæg de maksimalt tolererede nedetider for aktiviteterne   5. Vurder og udvælg de aktiviteter, som er særligt kritiske   6. Identificer de kritiske ressourcer, som disse aktiviteter er afhængige af   7. Fastlæg mål for genopretningstider for de enkelte ressourcer   4: Dokumentation   * 1. Sammenfat resultaterne af analysen   2. Dokumenter de enkelte trin i analyseprocessen   **BEMÆRKNINGER** |
| Gennemfør konsekvensanalysen for én kritisk funktion ad gangen.  Angiv ved de enkelte ressourcer numrene for de aktiviteter, som ressourcerne knytter sig til. Mål for acceptable nedetider skrives ud for hver aktivitet (rødt felt i skabelonen).  Mål for genopretningstider skrives ud for hver ressource (gult felt i skabelonen).  **BILAG** |
| Skabelon for konsekvensanalyse. |

14

Kontinuitetsplanlægning

15

## Skabelon for konsekvensanalyse

**Trin 1:** Udvælg den kritiske funktion [beskriv funktionen]

**Trin 2:** Identificer aktiviteter, der opretholder den kritiske funktion (for yderligere aktiviteter, se næste side)

1. Aktivitet

**Trin 3:** Vurder og beskriv konsekvenser

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

2. Aktivitet

Tid

4. Aktivitet

Tid

Tid

3. Aktivitet

Tid

Kontinuitetsplanlægning

16

**Trin 2:** Identificer aktiviteter, der opretholder den kritiske funktion

5. Aktivitet

**Trin 3:** Vurder og beskriv konsekvenser

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

Konsekvens:

6. Aktivitet

Tid

8. Aktivitet

Tid

Tid

7. Aktivitet

Tid

Kontinuitetsplanlægning

17

**Trin 4:** Fastlæg acceptable nedetider (angives i de røde felter ’Tid’)

**Trin 5:** Vurder og udvælg de særligt kritiske aktiviteter

1. Kritisk aktivitet

**Trin 6:** Identificer de kritiske ressourcer, som disse aktiviteter er afhængige af

2. Kritisk aktivitet

Tid

4. Kritisk aktivitet

Tid

Tid

Tid

3. Kritisk aktivitet

Interne

Ressource

(nr. på aktivitet)

Mål

Ressource

(nr. på aktivitet)

Mål

Ressource

(nr. på aktivitet)

Mål

Ressource

(nr. på aktivitet)

Mål

Ressource

(nr. på aktivitet)

Mål

Ressource

(nr. på aktivitet)

Mål

Ressource

(nr. på aktivitet)

Mål

Ressource

(nr. på aktivitet)

Mål

Eksterne

Ressource

(nr. på aktivitet)

Ressource

(nr. på aktivitet)

Mål

Ressource

(nr. på aktivitet)

Mål

Ressource

(nr. på aktivitet)

Mål

Ressource

(nr. på aktivitet)

Mål

Mål

Ressource

(nr. på aktivitet)

Mål

Mål

Mål

Ressource

(nr. på aktivitet)

Ressource

(nr. på aktivitet)

**Trin 7:** Fastlæg mål for genopretningstider for ressourcerne [angives i de gule felter ’Mål’ ovenfor]

Kontinuitetsplanlægning

|  |
| --- |
| **Actioncard #5: Risikovurdering**  **OPGAVE** |
| Opgaven er at vurdere, om den eksisterende redundans, dvs. nødprocedurer og reserveløsninger, er tilstrækkelig  til at overholde de mål for genopretningstider, som er defineret for de kritiske ressourcer.  **ANSVAR** |
| Opgaven faciliteres af proceslederen og gennemføres med inddragelse af de ansvarlige inden for organisationens respektive kerneopgaver og funktionsområder.  **PROCEDURE** |
| 1: Forberedelse   * 1. Indkald de relevante deltagere   2. Bed deltagerne medbringe de nødvendige dokumenter   3. Bed dem orientere sig i de allerede gennemførte analyser og vurderinger   4. Forbered materiale til mødet   2: Introduktion til risikovurderingen   * 1. Orienter om formålet med vurderingen, det forventede output og anvendelsen heraf   2. Fortæl kort om fremgangsmåden   3. Inddrag resultaterne af de tidligere gennemførte analyser og vurderinger   4. Identificer samtlige kritiske ressourcer   3: Selve risikovurderingen   * 1. Udvælg dernæst de mest kritiske ressourcer (inkl. mål for genopretningstider)   2. Identificer forstyrrelser, der kan påvirke ressourcens tilgængelighed   3. Identificer eksisterende redundans (kontinuitetsløsninger)   4. Vurder, om mål for genopretningstider kan opfyldes med eksisterende redundans   5. Identificer behov for (yderligere) kontinuitetsløsninger og evt. forebyggende tiltag   4: Dokumentation   * 1. Sammenfat resultaterne af risikovurderingen   2. Dokumenter de enkelte trin i risikovurderingen   **BEMÆRKNINGER** |
| Når redundans skal beskrives, kan eksisterende planer og procedurer være til hjælp.  Det kan være nødvendigt at inddrage interne ressourcepersoner og specialister i risikovurderingen ved behov for specialiseret viden.  Overvej, uanset udfaldet af vurderingen, om redundansen skal styrkes.  **BILAG** |
| Skabelon for risikovurdering. |

18

Kontinuitetsplanlægning

19

## Skabelon for risikovurdering

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kritisk**  **ressource (mål for genopretning)** | **Risici/**  **hændelser som kan påvirke ressourcerns tilgængelighed** | **Eksisterende redun- dans** | **Kan tidskravene opfyldes med eksisterende redundans?** | | | **Bemærkninger** |
| **Ja** | **Måske** | **Nej** |
| **Ressource**  (x timer) |  |  |  |  |  |  |
| **Ressource**  (x timer) |  |  |  |  |  |  |
| **Ressource**  (x timer) |  |  |  |  |  |  |
| **Ressource**  (x timer) |  |  |  |  |  |  |
| **Ressource**  (x timer) |  |  |  |  |  |  |
| **Ressource**  (x timer) |  |  |  |  |  |  |
| **Ressource**  (x timer) |  |  |  |  |  |  |
| **Ressource**  (x timer) |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Actioncard #6: Kontinuitetsplanen**  **OPGAVE** |
| Opgaven er at udarbejde én eller flere planer med beskrivelse af kontinuitetsløsninger.  **ANSVAR** |
| Opgaven faciliteres af proceslederen og gennemføres med inddragelse af de ansvarlige inden for organisationens respektive kerneopgaver og funktionsområder.  **PROCEDURE** |
| 1: Forberedelse   * 1. Indkald de relevante deltagere   2. Bed deltagerne medbringe de nødvendige dokumenter   3. Forbered materiale til mødet   2: Introduktion til vurderingen af risikotolerance   * 1. Orienter om formålet med arbejdet, det forventede output og anvendelsen heraf   2. Fortæl kort om fremgangsmåden   3. Opsummer resultaterne af de gennemførte analyser og vurderinger   3: Beskrivelse af kontinuitetsløsninger   * 1. Udpeg en ansvarlig for dokumentet (ejer)   2. Afklar, hvordan planen skal opbygges, og hvad den skal indeholde   3. Beslut, få godkendt og planlæg implementering af evt. forebyggende tiltag   4. Kategoriser ressourcerne i ’interne’ og ’eksterne’, medmindre der er få af dem   5. Beskriv for hver kritisk ressource/aktivitet:      1. Alternative arbejdsmetoder/nødprocedurer      2. Procedurer for gendannelse af de kritiske ressourcer      3. Procedurer for genopretning, når kritiske ressourcer atter er tilgængelige      4. Roller, opgaver, ansvar og beføjelser      5. Kontaktoplysninger   4: Dokumentation   * 1. Kontinuitetsløsningerne beskrives i én eller flere planer   2. Eventuelle bilag udarbejdes   **BEMÆRKNINGER** |
| Kontinuitetsplanen skal kun indeholde handlingsorienteret information.  Planen kan suppleres med relevante bilag eller en oversigt over disse og information om, hvor de findes. Organi- sationen kan bygge sin plan op efter skabelonen (bilag) eller justere i den, så skabelonen imødekommer orga- nisationens specifikke behov. Bemærk i øvrigt, at man kan beskrive kontinuitetsløsninger på både ressource- og aktivitetsniveau.  **BILAG** |
| Skabelon for kontinuitetsplan. |

20

## Skabelon for en kontinuitetsplan

### 1: Generel information

|  |  |
| --- | --- |
| Indholdsfortegnelse | 1: Generel information om planen 2: Aktivering af planen  3: Kontinuitetsløsninger (ressourceniveau)  4: Kontinuitetsløsninger (aktivitetsniveau)  5: Bilag |
| Funktion/kerneopgave (eller proces) | Her beskrives funktionen og eventuelt de aktiviteter, der understøtter den. |
| Kritiske perioder for funktionen/ kerneopgaven | Udfyldes alene, hvis perioder er kritiske for den valgte funktion, og i så fald med en kort forklaring om hvorfor og hvordan. |
| Ansvarlig for kontinuitetsplanen | Navn, stilling/funktion, enhed, telefon og e-mail. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2: Aktivering** | |
| Kriterier for aktivering af planen | Her anføres det, i hvilke situationer og efter hvilke kriterier det kan være relevant at aktivere kontinuitetsplanen, og hvordan det sker. |
| Hændelser, hvor planen aktiveres umiddelbart | Her anføres det eventuelt, i hvilke situationer planen umiddelbart aktive- res. |
| Kontaktpersoner ved aktivering | Navn, stilling/funktion, enhed, telefon og e-mail. Der bør være substitutter for hver kontaktperson. |

21

**3: Kontinuitetsløsninger (ressourceniveau) Personale**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kritisk ressource**  **(mål for genopretningstid)** | |
| Ressource: (X timer) | * *Alternative arbejdsmetoder/nødprocedurer,* dvs. hvordan vi arbejder under en forstyrrelse/afbry- delse, og hvor de kritiske ressourcer ikke eller kun delvist er tilgængelige * *Procedurer for gendannelse af de kritiske res- sourcer* efter en afbrydelse, dvs. hvordan vi ar- bejder på at genskabe/tilvejebringe ressourcerne * P*rocedurer for genopretning til ordinær drift,*   dvs. hvordan vi vender tilbage til ny normal, når aktiviteten igen er oppe, og de kritiske ressourcer igen er tilgængelige   * Roller, opgaver, ansvar og beføjelser * Kontaktoplysninger |
| Ressource: (X timer) | * *Alternative arbejdsmetoder/nødprocedurer,* dvs. hvordan vi arbejder under en forstyrrelse/afbry- delse, og hvor de kritiske ressourcer ikke eller kun delvist er tilgængelige * *Procedurer for gendannelse af de kritiske res- sourcer* efter en afbrydelse, dvs. hvordan vi ar- bejder på at genskabe/tilvejebringe ressourcerne * *Procedurer for genopretning til ordinær drift,*   dvs. hvordan vi vender tilbage til ny normal, når aktiviteten igen er oppe, og de kritiske ressourcer igen er tilgængelige   * Roller, opgaver, ansvar og beføjelser * Kontaktoplysninger |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lokaler og faciliteter** | |
| **Kritisk ressource**  **(mål for genopretningstid)** | |
| Ressource: (X timer) |  |
| Ressource: (X timer) |  |
| Ressource: (X timer) |  |
| Ressource: (X timer) |  |

22

|  |  |
| --- | --- |
| **3: Kontinuitetsløsninger** (Fortsat)  **Systemer og teknisk infrastruktur** | |
| **Kritisk ressource**  **(mål for genopretningstid)** | |
| Ressource: (X timer) |  |
| Ressource: (X timer) |  |
| Ressource: (X timer) |  |
| Ressource: (X timer) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Eksterne afhængigheder/leverandører** | |
| **Kritisk ressource**  **(mål for genopretningstid)** | |
| Ressource: (X timer) |  |
| Ressource: (X timer) |  |
| Ressource: (X timer) |  |
| Ressource: (X timer) |  |

23

|  |  |
| --- | --- |
| **4: Kontinuitetsløsninger (aktivitetsniveau)** | |
| **Kritisk aktivitet (tolereret nedetid)**  **(mål for genopretningstid)** | **Kontinuitetsløsninger** |
| Aktivitet: (X timer) (XX timer) |  |
| Aktivitet: (X timer) (XX timer) |  |
| Aktivitet: (X timer) (XX timer) |  |
| Aktivitet: (X timer) (XX timer) |  |
| Aktivitet: (X timer) (XX timer) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5: Bilag** | |
| Kontaktlister | Oplysninger om navn, stilling/funktion, enhed, adresse, telefon og e-mail. Der bør også her være substitutter for hver kontaktperson. |
| Tjeklister for særlige hændelser | Fx særlige procedurer for håndtering af it-hændelser. |
| Kopi af aftaler | Omhandler kontrakter og aftaler med leverandører og samarbejdspartne-  re m.fl. |
| Skabelon for logføring ved hånd- tering af kritiske hændelser | Oplysninger, der skal logføres ifm. et nedbrud eller en forstyrrelse. |
| Andet: |  |

24

## Dokument #7: Tjekliste

Tjeklisten kan anvendes som støtte til planlægningsarbejdet og til at følge op på dette. Aktiviteterne i tjeklisten er opdelt efter principperne i 4-trinsmodellen.

### Forberede

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Bemærkninger** | **Status** |
| Afklar den ledelsesmæssige involvering i pro- cessen. |  |  |
| Afklar roller, ansvar og mandat i processen. |  |  |
| Identificer deltagere, som skal medvirke i plan- lægningen. |  |  |
| Fastlæg en model for planlægningsarbejdet, fx 4-trinsmodel. |  |  |
| Beslut, hvordan arbejdet skal dokumenteres. |  |  |
| Udarbejd et styringsdokument for planlægnin- gen, se #1 |  |  |
| Udarbejd en interessentanalyse, se #2 |  |  |
| Foretag en vurdering af organisationens risiko- tolerance, se #3 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gennemføre** | | |
| **Aktivitet** | **Bemærkninger** | **Status** |
| Identificer organisationens kritiske funktioner. |  |  |
| Gennemfør en konsekvensanalyse, se #4 |  |  |
| Dokumenter resultaterne af konsekvensanalysen |  |  |
| Gennemfør en risikovurdering, se #5 |  |  |
| Dokumenter resultaterne af risikovurderingen. |  |  |
| Beskriv kontinuitetsløsningerne i én eller flere  planer, se #6 |  |  |
| Beslut og gennemfør de forebyggende tiltag. |  |  |
| Andet: |  |  |

25

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Implementere** | | |
| **Aktivitet** | **Bemærkninger** | **Status** |
| Orienter bredt i organisationen om kontinuitetspla- nen/-planerne. |  |  |
| Introducer de berørte medarbejdere til de konkrete planer. |  |  |
| Gennemfør uddannelse og træning i anvendelse af planerne. |  |  |
| Foretag test/afprøvning og gennemfør øvelser. |  |  |
| Evaluer/saml op på læring efter hændelser og øvelser. |  |  |
| Afrapporter til ledelsen om udfaldet af hændelser og øvelser. |  |  |
| Indarbejd læringspunkter i kontinuitetsplanlægningen. |  |  |
| Andet: |  |  |

26

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vedligeholde** | | |
| **Aktivitet** | **Bemærkninger** | **Status** |
| Følg op på ændringer i organisationen og/eller dens omgivelser. |  |  |
| Opdater interessentanalysen, se #2. |  |  |
| Opdater risikotolerancemodellen, se #3. |  |  |
| Opdater konsekvensanalysen, se #4. |  |  |
| Opdater risikovurderingen, se #5. |  |  |
| Ajourfør kontinuitetsplanen, se #6. |  |  |
| Informer i organisationen om ændringerne i planmaterialet. |  |  |
| og/eller omlagte procedurer m.m. |  |  |
| Saml op på selve planlægningsprocessen. |  |  |
| Foretag (eventuelt) en opdatering af styringsdokumentet, se #1. |  |  |

27

## Vil du vide mere om kontinuitetsplanlægning?

Har du spørgsmål til publikationen? Kontakt os

Beredskabsstyrelsen Beredskabsplanlægning og Krisestyring Datavej 16

3460 Birkerød

Telefon: 7285 2000

[Mail: brs-ktp-brk@brs.dk](mailto:brs-ktp-brk@brs.dk)

Vejledning og skabeloner kan downloades på Beredskabsstyrelsens hjemmeside: [www.brs.dk.](http://www.brs.dk/)

28

Kontinuitetsplanlægning

29

Kontinuitetsplanlægning

32