



Bilag 2 skabelon for 1. møde i krisestaben

DAGSORDEN FOR 1. MØDE I KRSESTABEN (indsæt dato og tidspunkt)

1. **Velkomst** ved mødeleder (direktør eller stedfortræder)
 - a. Referent (udpeges)
2. **Situationen** (opridses)
 - a. Forventet/mulig udvikling
3. **Opgaver** (opridses og prioriteres)
4. **Mediebilledet** (aktuelle presseemner og henvendelser)
5. **Kommunikation** (internt og eksternt)
 - a. Vurdering af behov for orientering af samarbejdspartnere.
6. **Talsmand** (udpeges)
7. **Fastlæggelse af niveau for krisestyingsorganiseringen**
 - a. Informationsberedskab, Stabsberedskab, eller Operationsberedskab?
 - b. Evt. kriseledelse (hvem skal indgå fremadrettet?)
 - c. Evt. krisestab (hvem skal indgå?)
 - d. Evt. støttefunktioner (hvem skal aktiveres?)
8. **Særlige procedurer**
 - a. Logføring
 - b. Økonomi, bemyndigelse m.v.
9. **Eventuelt**
10. **Opsummering af beslutninger v. mødeleder**
11. **Næste møde**