



Energistyrelsen

Vejledning: Planlægning og gennemførelse af beredskabsøvelser

Kontor/afdeling
Beredskab

Dato
24-11-2025



Energistyrelsen

Versionshistorik

Versionsnr.	Ændret	Ændret af	Kommentarer
1	24.11.2025	Stine Buemann	Dokumentet blev oprettet.

Energistyrelsen

Carsten Niebuhrs Gade 43
1577 København V

T: +45 3392 6700
E: ens@ens.dk

www.ens.dk



Indhold

Indledning	3
Øvelsesformer og denne vejlednings fokus	3
Organisering af øvelsesplanlægningen	4
Vælg øvelsesform	4
Øvelsesledelsen	4
Fortrolighed i planlægningsfasen	4
Fastlæg succeskriterier for øvelsen ud fra formålet	5
Skal øvelsen være varslet eller uvarslet?	5
Afgrænsning af øvelsen fra virkeligheden	6
Øvelsesmaterialerne	6
Det overordnede scenarie	6
Udgangssituationen	7
Drejebog og indspil	7
Øvelsesbestemmelserne	8
Faktaark om øvelsen	9
Opgaver under øvelsen	9
Forberedelse af evalueringen	10
Indhentning af informationer	10
Udarbejdelse af evalueringsrapport	11
Bilag A: Eksempel på skabelon til indspilskort	12
Bilag B: Udsnit af et eksempel på en drejebog	13
Bilag C: Eksempel på faktaark med udgangssituation	14
Bilag D: Eksempel på øvelsesbestemmelser	16



Indledning

Virksomhederne i el-, gas-, brint-, olie-, fjernvarme- og fjernkølingssektoren i niveau 2-5 skal, jf. bekendtgørelse om modstandsdygtighed og beredskab i energisektoren nr. 260 af 6. marts 2025 (herefter bekendtgørelsen), § 21, øve deres beredskab i forskellige intervaller.¹

Øvelser er med til at sikre, at virksomheden er godt forberedt på krise- og beredskabssituationer. Øvelser afprøver, udvikler og træner ansatte, beredskabsplaner, procedurer, materiel, teknologi og samarbejdsrelationer. De kan også give både ledere og medarbejdere en større forståelse for beredskabet og deres egen rolle i det.

Formålet med denne vejledning er at give virksomhederne i energisektoren nogle råd til planlægningen og gennemførelsen af de enkelte øvelser. Vejledningen er kun rådgivende og er ikke udtømmende. Bagerst i vejledningen findes en række bilag med eksempler på øvelsesmaterialer til inspiration.

Vejledningen er et supplement til Energistyrelsens vejledninger "Øvelsesplanlægning – udarbejdelse af den femårige øvelsesplan" og "Evaluering af beredskabsøvelser", som kan findes på Energistyrelsens lukkede beredskabssite.

Øvelsesformer og denne vejlednings fokus

Der findes mange forskellige øvelser:

- Test af materiel, fx test af SINE eller alarmer.
- Procedureøvelse, hvor deltagerne øver udvalgte procedurer. Det kan fx være procedurer for alarmering og kommunikation eller reetablering af data fra backup og udskiftning af hardware på SCADA-miljøet osv.
- Dilemmaøvelse, hvor deltagerne diskuterer, hvad de skal gøre ud fra et scenarie, fx uønsket adfærd.
- Skrivebordsøvelse, hvor deltagerne øver deres faktiske roller under en krise i deres normale arbejdssituation, men uden at der rent praktisk sættes noget i værk; fx en øvelse af virksomhedens krisestab. Skrivebordsøvelser kaldes også table top-, desktop- eller krisestyingsøvelser.
- Fuldskalaøvelse, hvor relevant personel og materiel aktiveres, og procedurerne afprøves i praksis.

¹ Virksomheder i niveau 2 skal holde øvelser mindst en gang hvert andet år. Virksomheder i niveau 3-5 skal minimum holde en øvelse om året. Derudover skal virksomheder i niveau 4-5 øve genopretning af forsyningskritiske net- og informationssystemer (element nr. 18 i bilag 4 i bekendtgørelsen) minimum en gang pr. år.



Denne vejledning retter sig primært mod planlægningen af lidt større skrivebordsøvelser, men de generelle principper er også relevante for dilemmaøvelser og fuldskalaøvelser.

Vær opmærksom på, at bekendtgørelserne stiller visse krav til, hvilke elementer der skal øves i den 5-årige øvelsesperiode. Disse er beskrevet i vejledningen "Øvelsesplanlægning – udarbejdelse af den femårige øvelsesplan", som kan findes på Energistyrelsens lukkede beredskabssite.

Organisering af øvelsesplanlægningen

Vælg øvelsesform

Der er en glidende overgang mellem de forskellige øvelsesformer. Det vigtigste er, at I udformer øvelsen, så den passer med formålet, i stedet for at I prøver at presse øvelsen ind i en bestemt skabelon.

Øvelser kan afvikles i realtid, så tiden i øvelsen er den samme som tiden i virkeligheden, eller den kan springe i tid. I kan også indlægge timeouts, hvor øvelsesledelsen standser øvelsen og bruger pausen til at give øvelsestageerne feedback, så de forstår deres roller og udfordringer bedre og dermed træner det rigtige.

Øvelsesledelsen

Ved planlægningen af større øvelser har I ofte brug for en del personer, fordi en realistisk øvelse kræver viden fra alle de afdelinger/funktioner, som skal øves. Det samme gælder, hvis øvelsen skal involvere andre virksomheder eller myndigheder.

Hvis I er flere personer i øvelsesledelsen, bør I udpege en projektleder, der holder styr på opgaverne og sikrer fremdrift igennem planlægningsprocessen.

Fortrolighed i planlægningsfasen

Øvelsens scenarie og de konkrete indspil bør holdes hemmelige for de personer, som skal øves. Det gælder derfor om at finde en balance mellem at inddrage personer med den rette viden i planlægningen af øvelsen og at sikre, at information om øvelsens indhold ikke bliver spredt til øvelsestageerne.

Husk, at alt materiale som udgangspunkt er fortroligt indtil efter øvelsen. Hvis øvelsen er uvarslet, er tidspunktet også fortroligt. Vær opmærksom på, om deltagerne kan regne tidspunktet ud ved at se i jeres kalendere.



Fastlæg succeskriterier for øvelsen ud fra formålet

Formålet med den enkelte øvelse bør fremgå af jeres 5-årige øvelsesplan. Hvad er det for elementer i beredskabet, der skal øves? Og hvilke medarbejdere, kompetencer og roller skal bringes i spil?

Uanset hvad er det en god ide at udmønte formålet i succeskriterier. De kan opdeles i tre typer:

- Kontrol af, om bestemte dele af beredskabet fungerede. Succeskriteriet er opfyldt, hvis de pågældende dele af beredskabet blev trænet i øvelsen.
- Afdækning af, om bestemte dele af beredskabet fungerer hensigtsmæssigt. Succeskriteriet er opfyldt, hvis øvelsen har afdækket de fejl og problemer, der ville opstå under en virkelig hændelse.
- Træning af medarbejdere i beredskabet i bestemte funktioner. Succeskriteriet er blevet opfyldt, hvis de pågældende medarbejdere er blevet aktiveret med de pågældende funktioner under øvelsen.

De fleste øvelser vil have en kombination af alle tre typer succeskriterier.

Succeskriterierne bruges som baggrund for evalueringen og bør derfor være tilstrækkeligt klare til, at det er enkelt at afgøre, om de er opfyldt eller ej.

Skal øvelsen være varslet eller uvarslet?

Fordelen ved uvarslede øvelser er, at de giver et mere realistisk billede af, hvordan en virkelig hændelse vil blive håndteret, fordi øvelsestagerne ikke har haft tid til at forberede sig. Uvarslede øvelser er dermed gode til at teste beredskabets håndtering af den indledende kaosfase.

Ulempen ved uvarslede øvelser kan være, at øvelsestagerne måske håndterer situationen uhensigtsmæssigt og dermed ikke indøver det rigtige.

Varslede øvelser giver medarbejderne anledning til at læse op på beredskabsplaner, procedurer og instrukser, og det giver anledning til, at planerne får opmærksomhed og bliver opdateret. I kan i højere grad kontrollere, hvilke personer der deltager i varslede øvelser, fordi I kan lægge øvelsen ind i deres kalendere.

I kan også vælge en mellemform, hvor I melder ud, at der kommer en øvelse inden for et bestemt tidsrum, men ikke præcist hvornår den kommer. Dette giver ofte også anledning til, at flere i beredskabsorganisationen læser op på beredskabsplaner, procedurer og instrukser.



Afgrænsning af øvelsen fra virkeligheden

Øvelsesledelsen spiller de aktører, der ikke deltager i øvelsen, og er dermed ansvarlig for, at øvelsestagerne får realistisk respons. Det kræver en klar afgrænsning af, hvem der er øvelsestagerne, og hvem der ikke deltager i øvelsen.

Dette kan især være en udfordring i større øvelser. Vær opmærksom på problemstillingen, når I udarbejder scenariet, udpeger indspillere og udarbejder informationer til øvelsestagerne. Det kan fx dreje sig om følgende situationer:

- Den samlede kreds af øvelsestagerne afhænger af, om der indkaldes flere personer. I bør overveje, hvem de kan tænkes at indkalde, hvem der skal aktiveres i virkeligheden, og hvem der skal spilles af øvelsesledelsen.
- Øvelsestagerne aktiverer en ressource i virkeligheden – fx ringer til en leverandør i stedet for til en indspiller. En løsning kan være, at observatørerne standser øvelsestageren.
- En medarbejder skal løse et konkret teknisk problem, som kun eksisterer i øvelsen. Her kan det være en god ide at lade medarbejderen fortælle en observatør på stedet, hvad han ville have gjort i situationen.

Generelt er det vigtigt, at I har overvejet, hvor problemerne kan opstå, og gør øvelsestagerne bevidste om, hvordan de skal håndtere dem.

Øvelsesmaterialerne

Det overordnede scenarie

Selvom øvelser kan variere meget, så kan en gennemgang af beredskabsplanen ikke gøre det ud for en øvelse. En øvelse skal indeholde et element af uforudsigelighed for at udfordre deltagerne. Det skaber man ved hjælp af et scenarie.

Et scenarie består af en udgangssituation og løbende indspil efter behov. Scenariet skal udfordre organisationen for at kunne afdække mangler eller uhensigtsmæssigheder i beredskabet.

Virkelige hændelser aktiverer kun sjældent bare ét af elementerne i virksomhedens beredskab. Derfor anbefaler vi, at I laver et scenarie, der kan inddrage flere elementer samtidig, så I dækker de dele af virksomhedens beredskab, som I skal øve ifølge den 5-årige øvelsesplan. I kan eventuelt finde inspiration i scenarierne fra Energistyrelsens ROS-katalog, som kan findes på Energistyrelsens lukkede beredskabssite.



I kan gøre øvelsen mere udfordrende og øve flere medarbejdere ved at lade scenariet kombinere flere hændelser eller ved at lade andre omstændigheder gøre det sværere at håndtere hændelsen.

Eksempler på forhold, som gør scenariet mere udfordrende

- Mange medarbejdere er fraværende (tilfældigt fordelt på de forskellige funktioner).
- Mange nøglepersoner er fraværende (enten pga. sygdom eller normal rejseaktivitet).
- Et tidspunkt, hvor det er svært at kalde medarbejdere på arbejde (helligdage, ferie mv.).
- Et eller flere it-eller kommunikationssystemer er utilgængelige.
- En vejr-situation, som gør det sværere at løse opgaverne eller at komme frem (kraftig sne, storm mv.).

Husk, at flere mindre problemer kan opstå samtidig uafhængigt af hinanden.

Udgangssituationen

Udgangssituationen er den situation, øvelsестagerne er i, når øvelsen begynder. Her beskriver man fx vejret, dato, klokkeslæt, driftssituation, hvad er der sket op til øvelsen osv. I kan udlevere udgangssituationen på papir eller forklare den mundtligt for deltagerne, før øvelsen bliver sat i gang.

Drejebog og indspil

Drejebogen er en samling af alle indspil. Drejebogen kan bruges til at få overblik over status på den samlede øvelse. Se desuden Bilag B, "Udsnit af eksempel på drejebog", bagerst i denne vejledning.

Indspillene er de enkelte meddelelser eller handlinger, som øvelsестagerne skal reagere på. Indholdet er hemmeligt for øvelsестagerne, indtil det spilles ind. Det enkelte indspil er en replik, et telefonopkald eller handling fra en person (indspiller), der spiller den person, som i en virkelig situation ville være kommet med informationen eller have udført handlingen.



Eksempel på rolle og indspil

Indspillerens rolle er som repræsentant for virksomhed X. Indspillet er, at han ringer til kontrolcenteret og siger:

"ØVELSE-ØVELSE-ØVELSE. Det er NN fra virksomhed X. Vi har modtaget en anmodning fra politiet om at sende en repræsentant til den lokale beredskabsstab i Y så hurtigt som muligt. Vi vil derfor gerne have, at I finder og sender en repræsentant. ØVELSE-ØVELSE-ØVELSE."

I kan med fordel udarbejde en skabelon for indspillene, hvor I skriver:

- Hvad indholdet i indspillet er
- Hvem indspillet skal gives til
- Hvilken indspiller, som skal give det
- Hvornår indspillet skal spilles ind
- Hvad den forventede reaktion er.

De enkelte indspil kan evt. skrives på indspilskort, så den enkelte indspiller kan tage de indspil ud af den samlede drejebog, som vedkommende selv skal bruge. Se Bilag A, "Eksempel på skabelon til indspilskort", bagerst i denne vejledning.

Drejebogen kan omfatte flere forskellige typer indspil alt efter scenariet og hvilke elementer i beredskabet, der skal øves.

Eksempler på typer indspil i en krisestyringsøvelse

- Indspil om tekniske problemer og løsninger.
- Kommunikationsindspil med henvendelser fra presse eller forbrugere.
- Kommunikationsindspil, der udfordrer den interne, tværoorganisatoriske kommunikation.
- Indspil med henvendelser fra andre aktører, fx virksomheder, I samarbejder med, virksomhed X, politiet, brandvæsnet og eksterne entreprenører eller leverandører.
- Indspil fra de dele af virksomheden, som ikke deltager i øvelsen.

Øvelsesbestemmelserne

Øvelsesbestemmelserne er øvelsens regler. De bør omfatte:



- Formålet med øvelsen.
- Øvelsens form.
- Afgrænsning af øvelsen: Hvem må kontaktes, og hvem må ikke kontaktes under øvelsen?
- Rollefordeling i øvelsesledelsen.
- Kommunikationsform under øvelsen.
- Øvelsens start- og sluttidspunkt.

I kan udarbejde separate øvelsesbestemmelser til øvelsesledelse og observatører og et andet sæt (faktaark) til øvelsestagerne. Se Bilag C, "Eksempel på faktaark med udgangssituation", og Bilag D, "Eksempel på øvelsesbestemmelser", bagerst i denne vejledning.

Faktaark om øvelsen

Det er en fordel, at øvelsestagerne har hurtig adgang til de informationer, som de skal kende og bruge på øvelsesdagen. Derfor kan det være en fordel at samle de vigtigste informationer på et enkelt papirark. Faktaarket udleveres typisk ved øvelsens start.

Eksempel på informationer i et faktaark

- Afgrænsning af øvelsen: Hvem deltager, og hvem deltager ikke?
- Kontaktinformation til indspillerne med angivelse af deres roller.
- Hvordan øvelsestagerne skal markere, at det er en øvelse, hvis de skal ringe eller skrive som en del af øvelsen.
- Hvem der er øvelsesleder.
- Hvordan – og af hvem – øvelsen sættes i gang og afsluttes.
- Centrale informationer i udgangssituationen, som øvelsestagerne ville vide, huske eller have tilgængelige i en virkelig situation.

Opgaver under øvelsen

Ved større øvelser kan der være behov for, at opgaverne er fordelt på flere i øvelsesledelsen:

- **Øvelsesleder:** Øvelsens leder har det overordnede overblik og ansvar for hele øvelsen. Vedkommende sætter gang i og afslutter øvelsen og er ansvarlig for, at indspillene kommer på det rette tidspunkt. Hvis I har indlagt timeouts i øvelsen, er det også øvelseslederens ansvar at stoppe og sætte gang i øvelsen efter behov.



- **Indspillere:** Indspillerne formidler indspillene til øvelsetagerne på øvelsesdagen. Det drejer sig både om de forberedte indspil og eventuelle svar på øvelsetageres reaktioner. Den enkelte indspiller kan godt spille flere roller.
- **Drejebogsholder:** Ved større, komplicerede øvelser kan en drejebogsholder holde styr på, hvornår de enkelte indspil har været spillet ind, og om de har givet det forventede resultat.
- **Logansvarlig:** En logansvarlig er især nyttig ved større, komplicerede øvelser. Den logansvarlige skal registrere alt, hvad der sker under øvelsen: mails, samtaler, beslutninger, handlinger osv. Loggen bruges til at beskrive øvelsens forløb i evalueringsrapporten.
- **Observatører:** Observatørerne skal iagttage, hvordan øvelsetagerne handler i løbet af øvelsen. I skal beslutte jer for, hvor mange observatører der er behov for på selve øvelsesdagen, hvad de skal være opmærksomme på, og hvem der skal observere hvad. Observatøren skal ikke vurdere, om øvelsetageren handler rigtigt eller forkert, men blot iagttage og indsamle observationer.

Forberedelse af evalueringen

Øvelsesledelsen er ansvarlig for, at øvelsen bliver evalueret. I skal på forhånd have planlagt, hvornår og hvordan I vil evaluere. Hvor omfattende evalueringen skal være, afhænger af, hvor stor øvelsen var.

En evalueringsproces består af to dele: indhentning af informationer og udarbejdelse af en evalueringsrapport.

Indhentning af informationer

Der er flere metoder til at indhente de informationer, I skal bruge for at vurdere, om succeskriterierne blev opfyldt. I kan fx:

- Samle alle deltagerne til en debriefing, når øvelseslederen har afsluttet øvelsen, og bede om deres umiddelbare kommentarer. Debriefing er også godt til at 'rense luften' og forstærke den samhørighedsfølelse, der ofte opstår i løbet af øvelsen.
- Samle observationer fra observatørerne; dels deres eventuelle notater og dels ved at samle dem til en snak om, hvordan det gik.



- Uddele et spørgeskema til deltagerne – enten lige efter øvelsens afslutning eller senere.
- Optage øvelsen på video og efterfølgende evaluere på baggrund af optagelserne.
- Hvis I på forhånd har aftalt, hvem der indhenter hvilken information og i hvilken form eller format, så er processen mere smidig.

Udarbejdelse af evalueringsrapport

Læs mere i vejledningen "Evaluering af beredskabsøvelser", som kan findes på Energistyrelsens lukkede beredskabssite.

Bilag A: Eksempel på skabelon til indspilskort



Dette er et eksempel på en skabelon til et indspil. Teksten i kursiv viser, hvordan det kan se ud inden øvelsens begyndelse. Øvelsen i eksemplet indeholder et spring i tid, hvilket betyder, at der er forskel på den virkelige tid og øvelsens tid (spiltid).

De blå felter udfyldes af observatøren/indspilleren på dagen.

Tidspunkt:	9.31	Spiltid	16.25	Faktisk start:	
Indspiller:	YY	På vegne af:	Virksomhed X	Modtager:	NNN
Hændelse/overskrift:	<i>Bemanding af beredskabsstabe</i>				
Indspil:	<p>ØVELSE ØVELSE ØVELSE</p> <p><i>Politiet har anmodet om, at den lokale beredskabsstab i X bliver bemandet med en repræsentant fra elsektoren. Vi skal anmode om, at I hurtigst muligt sender en mand til X.</i></p> <p>ØVELSE ØVELSE ØVELSE</p>				
Kommunikationsvej:	Hjemmeside:	E-mail: xx@xx.dk	Tlf.:	Satellit/radio:	Andet:
Formål:	<i>At teste proceduren for udsendelse af repræsentanter til den lokale beredskabsstab.</i>				
Forventet reaktion:	<i>At NNN udpeger en person til opgaven.</i>				
Reel reaktion:				Observeret af:	
Bemærkninger:	<i>Repræsentanten i den lokale beredskabsstab skal være sikkerhedsgodkendt til HEM.</i>				



Bilag B: Udsnit af et eksempel på en drejebog

Dette er et eksempel på et uddrag fra en drejebog.

Indspil nr.	Indspiller	Indspil gives til	Tid nutid eller forskudt tid	Hændelse (indspil)	Tid Indspil sendt	Forventet reaktion	Bemærkning	Reaktion opnået Ja/nej
3	NN	NN	8.55	Virksomhed X anmoder om status.		Mundtlig situationsrapport.	Skriftligt situationsbillede kræves.	
...								
5	NN	NN	9.31	Kontrolcentret har modtaget en anmodning om at sende en repræsentant til den lokale beredskabsstab hurtigst muligt.		Kontrolcentret kontrollerer, hvem der er på listen over mulige repræsentanter, og udpeger en person.	Repræsentanten i den lokale beredskabsstab skal være sikkerhedsgodkendt til HEM.	
6	NN	NN	9.32	Mediesituation: Trafikken omkring København er gået helt i stå. Alle ind- og udfaldsveje er blokeret af holdende biler.		Der bliver tjekket op på, om hjælpen er fremme på transformestationen.		
...								
10	NN	NN	9.35	Kollegaer fra driftsafdelingen kan ikke komme igennem trafikken til transformestationen.		Der anmodes om assistance fra NN.		
11	NN	NN	9.40	Temperaturalarm fra transformestationen. Temperatur er hastigt stigende.		Præventiv nedlukning vurderes.	Hvilke overvejelser inddrages i beslutningen?	
12	NN	NN	9.45	Signalforbindelse til transformestation mistes.		Gældende procedurer følges.		



Bilag C: Eksempel på faktaark med udgangssituation

Dette faktaark er udarbejdet til en delvist varslet krisestyringsøvelse. Faktaarket er til udlevering ved begyndelsen af øvelsen som den eneste skriftlige information til deltagerne. Faktaarket er blevet anonymiseret.

Tidspunkt	xx.xx 20xx. Øvelsesledelsen sætter øvelsen i gang og afslutter den.
Øvelsesleder	Øvelsesleder NN kan kontaktes ved principielle eller hastende spørgsmål på xx xx xx xx.
Deltagere i øvelsen	Krisestabets medlemmer jf. krisestabsinstruksen.
Øvelsesform	Øvelsen er en skrivebordsøvelse med indlagte timeouts. Der må ikke tages kontakt til eksterne samarbejdsparter.
Kommunikation under øvelsen	Al kommunikation i øvelsen skal klart markeres som øvelse. <ul style="list-style-type: none">• Mundtligt/telefonisk: Indled med "Dette er en øvelse".• Mail: Indled emnefeltet med "ØVELSE" og teksten med "ØVELSE-ØVELSE-ØVELSE".• SMS: Indled med "ØVELSE".
Hjemmesider	www.xxxx.dk på intranettet anvendes som hjemmesiden.

Kontaktinformationer til aktører, som spilles af øvelsesledelsen

	Telefon	E-mail
NN (intern)	xx xx xx xx	
NN (intern)	xx xx xx xx	
NN (ekstern)	xx xx xx xx	
NN (ekstern)	xx xx xx xx	
DR og andre radio og TV-medier	xx xx xx xx	
Ritzau og webaviser	xx xx xx xx	
Alle andre kontakter, som ikke er anført ovenfor (indled samtalen med at sige, hvem du skal tale med.)	xx xx xx xx	

Alle medarbejdere ud over de øvende kan kontaktes for baggrundsinformationer. Beslutninger om iværksættelse af handlinger formidles til øvelsesledelsen eller observatørerne.

Evt. reelle pressehenvendelser under øvelsen henvises til NN.

Energistyrelsen

Carsten Niebuhrs Gade 43
1577 København V

T: +45 3392 6700
E: ens@ens.dk

www.ens.dk



Udgangssituationen

Dato: Torsdag den 23. december 2019.

Vejret op til dagen: Det har været meget koldt og næsten vindstille i hele Norden i længere tid, og også i Danmark har temperaturen været mellem -10 og -20 grader i denne periode.

Forsyningssituationen: [Her er den tekniske situation beskrevet med de oplysninger, som I typisk ville have om driften, da hændelsen indtraf.]

Situationen, som den er kendt ved øvelsens start: Østdanmark er ramt af blackout, og forbruget ligger over normalen for årstiden.



Bilag D: Eksempel på øvelsesbestemmelser

Nedenstående er et anonymiseret eksempel på øvelsesbestemmelser, som er beregnet til øvelsesledelsen. Eksemplet er fra en øvelse i krisestyring og kommunikation, hvor krisestaben og kommunikationsafdelingen blev øvet. Øvelsesbestemmelserne blev udleveret til medlemmerne af øvelsesledelsen og observatørerne.

Øvelsesbestemmelser for øvelse xx

Indledning

Krisestabsøvelsen afholdes den xx.xx 20xx.

Formål

Formålet med øvelsen er at træne krisestaben i at etablere sig og fordele rollerne i krisestabsinstruksen, så staben opnår en effektiv kriseledelse og drager mest mulig nytte af hjælpefunktionerne. Samtidig er hensigten at afprøve den nyreviderede instruks og krisestabsfaciliteterne i praksis.

Det primære fokus er kommunikation, både internt og eksternt. Hvordan håndterer staben fx informationsspredningen og udmelding af budskaber? Og hvad sker der, når pressen efterfølgende vil placere ansvaret?

Endelig er formålet at træne kommunikationsafdelingens samarbejde med krisestaben og fordeling af roller, ansvar og opgaver i den forbindelse.

Succeskriterier

- At krisestabens medlemmer anvender krisestabsinstruksen.
- At krisestaben får etableret en effektiv intern rollefordeling.
- At krisestaben træffer beslutninger vedrørende krisekommunikation.
- At alle aktiverede deltagere ved øvelsens afslutning får øget deres overordnede forståelse for deres rolle/opgave i krisestaben.
- At øvelsen giver anledning til overvejelser om, hvordan krisestabsinstruksen med bilag kan forbedres.

Øvelsestagere

Krisestaben og kommunikationsafdelingen. Derudover kan dele af organisationen i større eller mindre grad blive påvirket af øvelsen.



Alle, der bliver involveret i øvelsen, skal prioritere deltagelse, og planlagte møder mv. skal udskydes til et senere tidspunkt. Spørgsmål kan i den forbindelse rettes til NN og NN.

Øvelsesform

Øvelsen er en varslet krisestyrings- og kommunikationsøvelse med timeout.

Øvelsen er en 'skrivebordsøvelse', og **der må ikke tages kontakt til eksterne myndigheder eller samarbejdspartnere**. Undtagelsen er kommunikationsbureauet XX, som leverer journalistiske indspil.

Alle aktører uden for krisestaben og kommunikationsafdelingen spilles af øvelsesledelsen, der består af NN-medarbejdere samt eksterne samarbejdspartnere.

Øvelsen gennemføres i de lokaler og med de hjælpemidler, der er til rådighed i den udmeldte situation, og som skal anvendes jf. krisestabsinstruksen. Det vil sige, at øvelsen primært vil finde sted i de to krisestabslokaler i hovedkontoret.

Øvelsesledelse

Opgaver	Rolle	Navn	telefon	Mail
Øvelsesledelse	Øvelsesleder	NN	Xx xx xx xx	Xx
	Drejebogsholder	NN	Xx xx xx xx	
Indspillere	NN (intern)	NN	Xx xx xx xx	
	NN (intern)	NN	Xx xx xx xx	
	NN (ekstern)	NN	Xx xx xx xx	
	NN (ekstern)	NN	Xx xx xx xx	Xx
	DR og andre radio- og TV-medier	NN	Xx xx xx xx	
	Ritzau og webaviser	NN	Xx xx xx xx	
	Alle andre eksterne kontakter	NN	Xx xx xx xx	

Kontaktinformation til indspillerne findes i "*Kort og godt om krisestabsøvelsen, xx 20xx*".

Øvelseslederen kan udpege ad hoc-indspillere på øvelsesdagen, hvis det er nødvendigt.

Øvelsesledelsen er placeret fysisk i lokale XX.



Observatører

Overordnet set skal observatørerne sikre, at de informationer, der ikke bliver dokumenteret via e-mails, referater, fælles situationsbilleder mv., bliver dokumenteret i form af observationer.

Observatørerne noterer øvelsesdeltagernes reaktioner, så de kan relateres til de relevante indspil. Når reaktionen afviger fra det forventede, orienteres øvelsesledelsen. Observatørerne kan kommunikere til øvelsesledelsen via elektronisk medie som Lync, Skype, MS Teams, eller hvad der bruges i virksomheden.

Observatørerne skal være opmærksomme på, om succeskriterierne blev opfyldt, og notere situationer, der peger på, at de bliver/ikke bliver opfyldt. Observatører med krisestabens funktion som fokuspunkt skal notere, hvornår og hvordan krisestabsinstruksens procedurer ikke fungerer hensigtsmæssigt.

Observatører skal forholde sig neutrale under øvelsen og må ikke bidrage til de valg og beslutninger, der træffes af øvelsesdeltagere. Observatørerne skal dog gribe ind, hvis øvelsesdeltagerne begynder at gå ud over øvelsens rammer, fx hvis et medlem af krisestaben ringer til de rigtige myndigheder i stedet for øvelsestelefonnumrene, eller selv finder på nye indspil.

Senest kl. 13.00 afsluttes øvelsen af øvelsesledelsen. Herefter samler øvelsesledelsen og observatørerne de involverede øvelsesdeltagere for at debriefe dem.

Fokuspunkt	Fysisk placering	Navn	Telefon
Krisestabens funktion	Xx	NN og NN	Xx xx xx xx
Kommunikation	Xx	NN og NN	Xx xx xx xx

Observatørerne bedes selv medbringe relevante beredskabsplaner.

Afbrydelse af øvelsen ved virkelig hændelse

Hvis der indtræffer en virkelig driftsforstyrrelse, afbrydes øvelsen. Dette besluttet og iværksættes af øvelsesleder NN.

Øvelsen må under ingen omstændigheder få forsyningsmæssige konsekvenser for forbrugerne.

Kommunikation

Øvelsesdeltagere anvender de kommunikationsmidler, som normalt er til rådighed, med de indskrænkninger, der evt. gives af øvelsesforløbet.

Øvelsesledelsen anvender primært egne mobiltelefoner til talekommunikation.

For at undgå misforståelser er det vigtigt, at *alle* henvendelser såvel internt som eksternt indledes med en tydelig markering af, at det drejer sig om en øvelse:

- Elektroniske dokumenter og papirnotater skal i top og bund af dokumentet være forsynet med teksten: "ØVELSE - ØVELSE – ØVELSE".
- Alle samtaler, der foretages i øvelsesmæssig sammenhæng, indledes med sætningen: "Dette er en øvelse".
- E-mail: Det første ord i emnefeltet skal være "ØVELSE" med STORE bogstaver. Før øvelsesteksten påbegyndes og i bunden af teksten, skal der med STORE bogstaver være angivet: "ØVELSE - ØVELSE – ØVELSE".
Til brug for loggen skal alle mails, der sendes i forbindelse med øvelsen, også sendes CC til: xx@xx.dk.

Information til øvelsestagerne

Øvelsestagerne er den x/x 20xx blevet informeret om, at der vil blive afholdt en krisestabsøvelse den x/x 20xx.

Ved øvelsens indledning får øvelsestagerne udleveret "Kort og godt om x-øvelse, x/x 20xx". Øvelsestagerne får ikke udleveret andre dokumenter om øvelsen.