

CHECKLISTE	KOMMUNIKATIONSFUNCTIONEN	CHECKLISTE
<b>K02</b>	PRESSEANSVARLIG	<b>K02</b>
CHECKLISTE	KOMMUNIKATIONSFUNCTIONEN	CHECKLISTE

## EKSEMPEL

Som ansvarlig for pressefunktionen i kommunikationsfunktionen, er det din pligt at tage udgangspunkt i denne checkliste. Checklistens indhold og nummerering modsvarer actioncardet.

<b>1. Mød op hurtigst muligt på aftalte mødested</b>	Iværksat	Fuldendt
<i>Noter dato (dag/måned/år) og tidspunkt (time:minut)</i>		
<p>Primært mødested: xxxxxxxx</p> <p>Alternativt mødested: xxxxxxxxxx</p> <p>Såfremt det ikke er muligt for mig at møde op på det aftalte mødested senest 3 timer efter actioncardets aktivering, er det mit ansvar, at kontoret repræsenteres af min stedfortræder. Til dette formål er <b>Kommunikationsfunktionens kontakliste</b> vedlagt.</p> <p>Ved ankomst til det aftalte mødested for krisestaben, skal jeg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melde min ankomst til Lederen af Kommunikationsfunktionen.</li> </ul>		
<b>2. Holde kontakt til Lederen af Kommunikationsfunktionen</b>	Iværksat	Fuldendt
<p>Det er mit ansvar at bidrage til, at informationsstrømmen mellem kriseledelsen og Kommunikationsfunktionen fungerer optimalt. Herunder at kontakte Lederen af Kommunikationsfunktionen om spørgsmål, som han/hun har ansvar for. Desuden skal jeg sikre, at lederen holdes orienteret om indkomne informationer og henvendelser fra pressen mhp. at sikre koordinering i den administrative stab og krisestaben.</p>		

**K02**

PRESSEANSVARLIG

**K02**

3. Indkalde det nødvendige personale	Iværksat	Fuldendt
<p>Det er mit ansvar, som presseansvarlig i Kommunikationsfunktionen at indkalde det ekstra personale, som skønnes nødvendigt for at kunne varetage pressehåndteringen. Bemanningen fastlægges sammen med Lederen af Kommunikationsfunktionen. Til dette formål er <b>Kommunikationsfunktionens kontakliste vedr. presse</b> vedlagt.</p>		
4. Indgå i Kommunikationsfunktionen	Iværksat	Fuldendt
<p>Det er mit ansvar, som presseansvarlig i Kommunikationsfunktionen at sørge for at:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udsende pressemeddelelser – til dette formål er <b>Handlingsplan til pressemeddelelser samt kontakliste til medier</b> vedlagt.</li> <li>• Tilrettelægge og afholde pressemøder – til dette formål er <b>Handlingsplan til pressemøder</b> vedlagt.</li> <li>• Behandle henvendelser fra pressen.</li> <li>• At sikre tilgængelighed til personer, som kan udtale sig om hændelsen efter aftale med Lederen af Kommunikationsfunktionen via den administrative stab.</li> <li>• Sammenfatte ofte stillede spørgsmål og sørge for at koordinere dem med den ansvarlige for hhv. web og telefon.</li> </ul>		