

# REFERAT Direktionen d. 05-01-2026

|                      |                                                                                  |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mødedato</b>      | Mandag d. 05. januar 2026 kl. 11:30                                              |
| <b>Mødested</b>      | Direktionens kontor                                                              |
| <b>Mødedeltagere</b> | Michel van der Linden, Thomas Knudsen, Michael Gravesen, Jan<br>Lysgaard Thomsen |

## Indholdsfortegnelse

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Lukket: Beslutning om ændring af styrelsesvedtægten .....                             | 3  |
| Godkendelse af Informationssikkerhedspolitik 2026.....                                | 4  |
| Godkendelse af projektplan og dermed projekt om udvikling af KAI.....                 | 5  |
| Lukket: Dagsorden til møde i den administrative chefgruppe den 7. januar 2026.....    | 8  |
| Opfølgning på Kommunalbestyrelsesmødet.....                                           | 9  |
| Lukket: Drøftelse af sager på vej til udvalgsbehandling.....                          | 10 |
| Lukket: Orientering om sager på vej til Direktionen.....                              | 11 |
| Lukket: Formidling af Direktionens drøftelser og beslutninger til organisationen..... | 12 |
| Eventuelt.....                                                                        | 13 |

## **Punkt 1: Lukket: Beslutning om ændring af styrelsesvedtægten**

25-013710

## **Punkt 2: Godkendelse af Informationssikkerhedspolitik 2026**

25-013510

### **Beslutning**

Anbefales.

### **Sagsfremstilling**

### **Resume og sagens baggrund**

Hermed fremlægges udkast til ny informationssikkerhedspolitik, som er opdateret med de nye NIS2-krav. I henhold til den vedtagne informationssikkerhedspolitik skal en større revidering af denne godkendes af Kommunalbestyrelsen.

### **Indstillinger**

Kommunaldirektøren indstiller, at informationssikkerhedspolitikken godkendes.

### **Behandling**

Direktionen, Økonomiudvalget, Kommunalbestyrelsen.

### **Sagsfremstilling**

Informationssikkerhedspolitikken blev behandlet i Informationssikkerhedsudvalget på møde den 25. november 2025. Informationssikkerhedsudvalget vedtog at anbefale informationssikkerhedspolitikken godkendt.

Informationssikkerhedspolitikken formål er at beskrive og medvirke til at opretholde et højt sikkerhedsniveau samt beskytte information og informationssystemerne - uafhængigt af hvor disse måtte findes.

Målet for informationssikkerhedspolitikken er endvidere at tilkendegive klart, over for alle med en relation til organisationen, at der er udstukket regler og procedurer til regulering af adfærd ved anvendelsen af informationer og informationssystemer.

Informationssikkerhedspolitikken er gældende for alle organisatoriske enheder i Kalundborg Kommune.

### **Økonomiske konsekvenser**

Ingen bevillingsmæssige konsekvenser.

### **Bilag**

Informationssikkerhedspolitik 2026

# **Punkt 3: Godkendelse af projektplan og dermed projekt om udvikling af KAI**

25-014186

## **Beslutning**

Projektplanen blev godkendt med bemærkning om, at styregruppen for kanalstrategien også bliver styregruppe for projektet og at den administrative chefgruppe bliver følgegruppe.

## **Sagsfremstilling**

## **Resume og sagens baggrund**

Der har længe været et brugerønske om at revitalisere Kalundborg Kommune intranet (KAI), da mange oplever, at intranettet ikke er relevant for hele organisationen og det er svært at finde relevante oplysninger på KAI. Inden projektet igangsættes er det vigtigt, at Direktionen kender til og godkender projektets scope, økonomi, organisering samt leverancer.

## **Indstillinger**

Stabschefen indstiller, at projektplanen godkendes, og direktionen beslutter, hvem som skal være styregruppe for projektet.

## **Behandling**

Direktionen

## **Sagsfremstilling**

AS IS

Indholdet på KAI bliver i dag oprettet og vedligeholdt af en lille gruppe af intranetredaktører. Redaktørerne er primært forankret i kommunens administrative funktioner, der hver især er ansvarlige for tværgående indhold om fx ansættelsesforhold, økonomi, fælles regler, systemer, standarder samt nyheder og tilbud til medarbejdere.

Kommunikationsteamet har en koordinerende rolle og ansvar for opbygning, rammer for og vedligehold af KAI.

I dag er KAI bygget op, så alle medarbejdere ser det samme indhold, uanset hvilken organisatorisk enhed de tilhører. Den manglende målretning medfører, at KAI ikke opleves som relevant for store dele af organisationen. Dette har bevirket at nogle enheder har udviklet deres egne individuelle projekt- og afdelingssider, som ikke kan tilgås på KAI.

Derudover er der en oplevelse blandt en del medarbejdere af, at det man har brug for at finde ikke findes eller er svært at finde på KAI.

TO BE

Den nuværende platform Sharepoint, beholdes men der opbygges et nyt KAI. Det nye KAI opdateres indholdsmæssigt, og der sikres mulighed for at reservere dele af visningen til mere målrettet indhold, fx på baggrund af faglighed, organisatorisk enhed eller fysisk lokation vil øge medarbejdernes oplevelse af relevans, og formentlig både gøre det lettere af finde de nødvendige informationer.

Herunder skal kortlægning afklare, om der skal indarbejdes en indgang til enheders individuelle projekt- og afdelingssider, som oprettes og drives uafhængigt af KAI.

Opbygningen med mere målrettet indhold vil kræve, at flere lokale intranetredaktører end i dag får adgang til KAI. Dette forudsætter kompetencer i at skrive til intranettet samt kendskab til Sharepoint.

Der afsættes medarbejderressourcer i Organisationsstaben til projektet. Det vil desuden være nødvendigt at involvere de administrative enheder i projektet. Der er ikke projektmidler til udviklingsarbejdet, men kommunen har et klippekort hos

leverandøren Segment på ca. 100 udviklingstimer, som vil blive brugt til formålet. Scope justeres, sådan at udviklingsarbejdet kan holdes indenfor klippekortets rammer.

## Tidsplan

Den overordnede tidsplan har følgende faser og milepæle:

### *Fase 1 - Kortlægning af organisationens brug af intranettet*

| Aktivitet                                                                                                                                                         | Ansvarlig      | Tidsperspektiv |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| Det afklares, hvem der har viden om opsætning af rettigheder, adgang og integration til SharePoint, hvis det er eksterne, der har viden skal der sættes møder op. | Mads           | November 2025  |
| Udarbejdelse af mail til respondenterne af kortlægningen                                                                                                          | Mads           | November 2025  |
| Bookning og afholdelse af møder                                                                                                                                   | Annika & Rayan | Januar/februar |
| Statusmøde i arbejdsgruppen efter de første 5 møder                                                                                                               | Annika         | Januar/februar |
| Udarbejdelse og udsendelse af spørgeskemaer                                                                                                                       | Annika & Rayan | Januar/februar |
| Bearbejdning af data                                                                                                                                              | Arbejdsgruppe  | Februar        |
| Orienter Direktionen om status på projektet herunder findings på kortlægningen og hvilke ressourcetræk projektet kræver                                           | Annika         | Marts          |
| Udsendelse af nyhed til organisationen om at der arbejdes på at forberede KAI - varsling af Segment                                                               | Arbejdsgruppe  | Marts          |

*Fase 2 - Design af nyt intranet ud fra tidligere undersøgelser og ny viden – Denne fase indeholder et Stop/Go-element. Viser det sig, at den ønskede opsætning ikke kan indeholdes i det klippekort vi har hos Segment, er vi nødt til at gå på kompromis med nogle af punkterne i scenarie 2*

| Aktivitet                                                                                                                                 | Ansvarlig     | Tidsperspektiv |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|
| Design af ny opsætning - Ønskeseddel                                                                                                      | Arbejdsgruppe | Marts          |
| Kvalificering af ny opsætning                                                                                                             | Følgegruppe   | Marts          |
| Udarbejdelse af rammer for organiseringen – hvem gør hvad ift. indholdssider og fremtidige nyheder                                        | Arbejdsgruppe | Marts          |
| Orienter Direktionen om status på projektet herunder design og hvordan organiseringen vil se ud ift. lokalt indhold og tværgående indhold | Annika        | Marts/april    |

### *Fase 3 - Teknisk opsætning*

| Aktivitet         | Ansvarlig     | Tidsperspektiv |
|-------------------|---------------|----------------|
| Møder med Segment | Arbejdsgruppe | April - maj    |
|                   |               |                |

|                                               |        |           |
|-----------------------------------------------|--------|-----------|
| Orienterer Direktionen om status på projektet | Annika | April/maj |
|-----------------------------------------------|--------|-----------|

#### *Fase 4 - Indholdsarbejde*

| Aktivitet                                                                 | Ansvarlig      | Tidsperspektiv     |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|
| Uddannelse af KAI- redaktører                                             | Arbejdsgruppen | April              |
| Indholdsarbejde: Oprydning, kvalitetssikring og oprettelse af nyt indhold | KAI-redaktører | Maj – september    |
| Orienterer Direktionen om status på projektet                             | Annika         | En gang om måneden |

#### *Fase 5 - Lancering af det nye KAI*

| Aktivitet                                                                                                                                                                                                 | Ansvarlig                   | Tidsperspektiv   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|
| Drøftelse af hvor meget der lanceres ad gangen – laver vi det hele færdigt? eller lancerer vi i mindre dele og beder målgruppen om at give feedback på hver enkelt del inden vi går videre til næste del? | Arbejdsgruppe + følgegruppe | Oktober/november |

Organisationsstaben foreslår, at der udpeges en styregruppe til projektet. Det kunne mest oplagt være direktionen, den administrative chefgruppe eller styregruppen for kanalstrategien.

## **Økonomiske konsekvenser**

Ingen bevillingsmæssige konsekvenser.

## **Bilag**

Bilag 1 - Projektplan\_KAI

## **Punkt 4: Lukket: Dagsorden til møde i den administrative chefgruppe den 7. januar 2026**

24-008194



## **Punkt 5: Opfølgning på Kommunalbestyrelsesmødet**

25-013523

### **Beslutning**

Drøftet.

### **Sagsfremstilling**

### **Resume og sagens baggrund**

Fast punkt på Direktionens dagsorden efter Kommunalbestyrelsesmøder, hvor der orienteres fra seneste møde i Kommunalbestyrelsen.

### **Indstillinger**

Stabschefen indstiller, at der følges op på Kommunalbestyrelsesmødet.

### **Behandling**

Direktionen.

### **Økonomiske konsekvenser**

Ingen bevillingsmæssige konsekvenser.

## **Punkt 6: Lukket: Drøftelse af sager på vej til udvalgsbehandling**

## **Punkt 7: Lukket: Orientering om sager på vej til Direktionen**

**Punkt 8: Lukket: Formidling af Direktionens drøftelser og beslutninger til organisationen**

## **Punkt 9: Eventuelt**

### **Beslutning**

Ingen bemærkninger.

### **Sagsfremstilling**