



Aarhus, 27. februar 2026

**Bilagssamling
til åben dagsorden til møde i
Bestyrelsen for Midttrafik
6. marts 2026 kl. 09:30**

**Midttrafik
Søren Nymarks Vej 3
8270 Højbjerg**



Kasse- og Regnskabsregulativ for Midttrafik

CVR 29943176

Godkendt på bestyrelsesmøde den 6. marts 2026

Kasse- og regnskabsregulativ

INDHOLDSFORTEGNELSE

Forord	2
1 Indledning	3
2 Opgaver og ansvar	5
3 Budget	7
4 Regler for indkøb, disponering og bilagsbehandling	9
5 Regnskabsgrundlag og effektivering af betalinger	12
6 Likviditetsstyring og finansfunktioner	14
7 Regnskabsaflæggelse m.m.....	15
8 Øvrige bestemmelser	17
9 Bilagsfortegnelse	18
Ændringslog	19

Forord

Midttrafik har samlede udgifter på cirka 2 mia. kr. årligt der, jf. Trafikselskabsloven, skal finansieres af billetindtægter og tilskud fra de deltagende kommuner og regionen, og jf. samme lov § 3, stk. 2, kan ingen kommune eller region forpligtes til at betale mere end kommunens eller regionens forholdsmæssige forbrug af trafikselskabets ydelser.

Kasse- og Regnskabsregulativet udgør, sammen med Indenrigsministeriets budget- og regnskabssystem for kommuner, det regelsæt som Midttrafiks pengestrømme administreres efter. Regulativet har dermed også en rolle i at sikre, at Midttrafik når de mål der er opstillet i den til enhver tid gældende strategiplan.

Økonomistyringen i Midttrafik skal være kendetegnet ved valid og lettilgængelig rapportering, baseret på klare regler og fornuftige incitamenter. Økonomiske risici skal til enhver tid begrænses - og let identificeres og adresseres, hvis de skulle opstå.

Midttrafik laver ikke kun det lovpligtige årsregnskab, der skal også laves en informativ og overskuelig regnskabsopgørelse for hver af kommunerne samt regionen. En sådan opgørelse laves to gange i løbet af året samt i forbindelse med årsregnskabet.

Digitalisering skal fortsat udnyttes til at fremme systematik og effektivitet i arbejdsgange og forretningsprocesser på økonomiområdet, og det kræver klare rammer og velbeskrevne procedurer for den daglige økonomiske forvaltning.

Grundlæggende skal Midttrafik til enhver tid sikre stabil drift og god kvalitet, så kommunerne og regionen får mest muligt kollektiv trafik for pengene. Kasse- og Regnskabsregulativet er således et væsentligt fundament for opfyldelse af strategiplanens mål.

Lars Berg
Direktør

Claus Leick
Bestyrelsesformand

1 Indledning

Kasse- og regnskabsregulativet med tilhørende bilag fastlægger de overordnede regler og retningslinjer for den økonomiske forvaltning i Midttrafik og er gældende for alle Midttrafiks regnskabsområder.

AarBus udarbejder eget kasse- og regnskabsregulativ indenfor rammerne af Midttrafiks regulativ.

Den økonomiske forvaltning og håndtering af Midttrafiks økonomi hviler på det fælles ledelses- og styringsgrundlag, og derudover gælder en række lovbestemmelser på området, som det også fremgår af dette regulativ.

Bestyrelsen fastsætter, med godkendelse af Kasse- og regnskabsregulativet, de nærmere regler for regnskabsvæsen, økonomistyring og forretningsgange, herunder varemottagelse, attestation og ledelsestilsyn med anvisning af ind- og udbetalinger, samt regler for interne kontroller, funktionsadskillelser og fuldmagtsforhold.

De detaljerede regler vedrørende bevillinger, tidsfrister og formkrav til regnskabet reguleres af Indenrigsministeriets Budget- og Regnskabssystem for kommuner.

Kasse- og Regnskabsregulativet med tilhørende bilag skal tilstilles Midttrafiks revision, der også skal underrettes om alle ændringer af regulativet, herunder ændringer i bilagsmaterialet, før det sættes i kraft.

1.1 Forhold til lovgivning

Midttrafik er etableret den 1. januar 2007 på baggrund af Trafiksekselskabsloven og er omfattet af Kommunestyrelsesloven § 60.

Kasse- og regnskabsregulativet tilrettelægges i overensstemmelse med gældende lovgivning samt god norm og skik for offentlig regnskabsførelse og økonomisk forvaltning. Nedenstående love, regler og bekendtgørelser samt Midttrafiks vedtægter ligger til grund for regulativet:

- ✓ Lov om Trafiksekselskaber
- ✓ Lov om Kommuners styrelse
- ✓ Lov om offentligt betalingssystem
- ✓ Lånebekendtgørelsen
- ✓ Budget- og Regnskabssystem for Kommuner

1.2 Formål

Formålet med Kasse- og regnskabsregulativet er at sikre effektive og betryggende forretningsgange vedrørende Midttrafiks regnskabsvæsen og økonomistyring, herunder at:

- ✓ ansvaret for de økonomiske opgaver er entydigt placeret
- ✓ Bestyrelsen og Repræsentantskabet sikres viden om og indsigt i Midttrafiks økonomi
- ✓ der fastlægges overordnede principper for dokumentation af forretningsgange og økonomikontrol
- ✓ der etableres et effektivt og ensartet kontrolniveau, som kan begrænse forekomsten af væsentlige fejl.

Kasse- og regnskabsregulativ

1.3 Bilagsmateriale til regulativet

Der foreligger en række bilag til Kasse- og regnskabsregulativet, hvor regulativets regler specificeres i administrative retningslinjer. Disse bilag har samme gyldighed som hoveddokumentet.

Direktionen er bemyndiget til at fastlægge administrative retningslinjer og dermed godkende ændringer i bilagsmaterialet indenfor rammerne af Kasse- og Regnskabsregulativet, dog kan Bilag 2 om delegeringsregler ikke ændres uden bestyrelsens godkendelse. Direktionen kan ikke beslutte supplerende bilag uden bestyrelsens godkendelse.

1.4 Gyldighed og ændringer

Regulativet er gældende for alle Midttrafiks forretningsområder. I det omfang Midttrafik varetager kasse- eller regnskabsfunktioner for eksterne virksomheder gælder regulativet også for disse.

Kasse- og Regnskabsregulativet samt efterfølgende ændringsforslag fremsendes via Direktionen til Bestyrelsen.

2 Opgaver og ansvar

2.1 Repræsentantskab

Midttrafiks repræsentantskab skal godkende bestyrelsens beslutning om byrdefordelingsprincipper, årets budget samt årsregnskabet

2.2 Bestyrelse

Bestyrelsen for Midttrafik har det overordnede ansvar for selskabet, herunder for etablering af en forsvarlig drift, forhold vedrørende Midttrafiks kasse- og regnskabsvæsen samt løn- og personaleforhold.

2.3 Daglig ledelse

Midttrafiks direktion består af en direktør. Direktionen har ansvaret for selskabets daglige drift og varetager den administrative økonomiske ledelse indenfor rammerne af det udstukne budget og indenfor de af bestyrelsen udstukne rammer.

Afdelingschefer og teamledere har det overordnede ansvar for:

- ✓ at Kasse- og regnskabsregulativet med tilhørende bilag overholdes
- ✓ at der etableres et hensigtsmæssigt system til styring af Midttrafiks forretningsmæssige og finansielle risici
- ✓ at der findes velbeskrevne forretningsgange og interne kontrolsystemer samt vejledninger, og at disse ajourføres.
- ✓ at kontroller tilrettelægges hvor risikoen er størst
- ✓ at interne kontroller overholdes
- ✓ at it-systemer anvendt i opgaveløsningen overholder Midttrafiks IT-Sikkerhedspolitik.

Se endvidere bilag 1 for organisationsdiagram og ledelsesfortegnelse over Midttrafik.

2.4 Økonomifunktionen

Afdelingschef for Økonomi, IT & Kontrakter har med reference til direktøren det daglige ansvar for Midttrafiks bogføring og regnskabsaflæggelse herunder overholdelse af de i regulativet med tilhørende bilag fastlagte forretningsgange og kontrolforanstaltninger.

Afdelingschef for Økonomi, IT & Kontrakter skal sikre, at der udarbejdes forslag til eventuelle ændringer og justeringer af kasseregnskabsregulativet med tilhørende bilagsmateriale, og har ansvaret for at udarbejde forslag til indstilling til direktionen vedrørende ændringer i kasse- og regnskabsregulativet.

Økonomifunktionen har ansvar for samarbejdet med Midttrafiks valgte revisionsfirma.

2.5 Revisionen

Årsregnskabet revideres af et godkendt revisionsfirma.

Administrationen stiller forslag til valg af revisor. Valget af revisor skal godkendes af bestyrelsen.

Revisionen skal udføres i overensstemmelse med de krav der følger af lov om kommuners styrelse, revisorlovgivningen, de internationale revisionsstandards og yderligere danske krav samt standarder for offentlig revision, revisionsregulativet for Midttrafik samt god revisionsskik.

Kasse- og regnskabsregulativ

Revisionen har adgang til alle Midttrafiks bevillingsområder og budgetansvarlige enheder, der skal bistå med oplysninger som led i revisionens funktion.

2.6 It-systemer og digitalisering

Midttrafik har fokus på digitalisering, og de administrative processer herunder forvaltningen af kasse- og regnskabsregulativet skal i videst muligt omfang også ske digitalt. Der er en stor afhængighed af velfungerende it-systemer og høj sikkerhed omkring implementering, drift og backup.

Ansaret for overholdelse af it-sikkerhedspolitikken følger Midttrafiks organisatoriske opbygning, og direktionen er øverste sikkerhedsansvarlige for Midttrafiks it-systemer og godkender Midttrafiks Informationssikkerhedshåndbog.

Midttrafik overholder persondataforordningen, og kasse- og regnskabsregulativet skal med sine retningslinjer underbygge håndteringen af og adgangen til enhver form for personoplysninger.

Der henvises til Midttrafiks IT- Strategi samt Midttrafiks Informationssikkerhedshåndbog, for nærmere opgave- og ansvarsbeskrivelser samt ajourført oversigt over systemansvarlige og dataejere i organisationen.

3 Budget

3.1 Gældende regler

Midttrafiks budget inkl. budget for overslagsårene udarbejdes som udgangspunkt efter gældende regler fastlagt af Indenrigsministeriet, og skal opfylde form og procedurekrav i Budget- og Regnskabssystem for kommuner.

Ifølge trafikselskabsloven § 3 skal Midttrafik finansieres ved salg af billetprodukter samt tilskud fra de deltagende parter.

3.2 Budget – indhold, tidsplan og proces

Afdelingschefen for Økonomi, IT & Kontrakter er ansvarlig for udarbejdelsen af Midttrafiks budget, som fastlægges i samarbejde med kommunerne og regionen under hensyntagen til ønsker om kommende års ruter, linjeføring og frekvens samt omfanget af flextrafik.

Afdelingschefen er endvidere ansvarlig for udarbejdelse af en tidsplan for budgetprocessen som skal sikre:

- ✓ At byrdefordelingsprincipperne for det kommende års budget godkendes af bestyrelsen og forelægges repræsentantskabet til godkendelse forud for arbejdet med budgettet.
- ✓ At budgetforslaget sendes til administrativ høring ved kommunerne og regionen.
- ✓ At budgetforslaget fremlægges af direktionen til Midttrafiks bestyrelse rettidigt inden politisk vedtagelse af kommunernes og regionens egne budgetforslag.
- ✓ At Midttrafiks budget fremlægges af direktionen til endelig godkendelse ved Midttrafiks bestyrelse senest 15. december.
- ✓ At det godkendte budget forelægges repræsentantskabet til efterretning.

3.2 Bevillingsmyndighed

Bevillingsmyndigheden er ved bestyrelsen. Foranstaltninger der vil medføre indtægter eller udgifter, som ikke er bevilliget i forbindelse med vedtagelse af budgettet må ikke iværksættes før bestyrelsen har meddelt den fornødne bevilling. Dog kan foranstaltninger der er påbudt ved lov eller anden retsforskrift iværksættes forud for bestyrelsens bevilling.

Bevillingsniveauet er som udgangspunkt de enkelte forretningsområder og indenfor disse kan der foretages budgetomplaceringer uden forelæggelse for bestyrelsen.

3.3 Tillægsbevillinger

Direktøren er ansvarlig for, at der udarbejdes indstilling til bestyrelsen hvis yderligere bevillinger er ønskelige eller nødvendige.

Enhver tillægsbevilling til Midttrafiks vedtagne budget skal begrundes med til hvilket formål bevillingen gives, samt hvorledes den finansieres.

3.4 Budgettets funktion

Det af bestyrelsen vedtagne budget angiver den bindende regel for næste års budget. De poster hvor der ved vedtagelsen af budgettet samtidigt er taget bevillingsmæssig stilling angiver den bindende regel for budgetårets forvaltning.

Budgettet skal ledsages af bemærkninger der forklarer baggrund, forudsætninger og eventuelle målsætninger med budgettets poster.

Det godkendte budget fastlægger størrelsen af årets a conto-finansiering.

3.5 Budgetansvar

Direktøren har overfor bestyrelsen ansvaret for, at Midttrafiks samlede budget og de fastlagte bevillinger overholdes.

Budgetansvaret følger Midttrafiks organisatoriske opbygning, og afdelingschefer såvel som teamledere er ansvarlige for, at budgettet på de enkelte bevillingsområder ikke overskrides. Ansatte i Midttrafik der er bemyndiget til at beslutte overførsel af budgetbeløb indenfor et bevillingsområde, er overfor direktionen ansvarlige for, at den meddelte bevilling ikke overskrides.

3.6 Budgetopfølgning

Midttrafiks administration er ansvarlige for budgetopfølgning eksternt og internt.

Ejerkredsen samt øvrige bestillere af Midttrafiks ydelser.

Budgetopfølgningen skal som minimum ske to gange om året og indeholde oversigt med oplysning om det vedtagne budget, samt oplysning om årets forventede forbrug. Oversigten skal ledsages af nødvendige forklaringer

Budgetansvarlige ledere i forhold til forbrug vedrørende Midttrafiks administration.

Budgetopfølgningen skal som minimum ske 3 gange om året og indeholde oversigt med oplysning om det vedtagne budget, forbrug til og med den aktuelle periode, samt oplysning om årets forventede forbrug.

Bilag 3 har en nærmere beskrivelse af budgetopfølgningen.

3.7 Offentliggørelse

Det vedtagne budget og flerårige budgetoverslag skal være tilgængeligt for offentligheden.

4 Regler for indkøb, disponering og bilagsbehandling

Direktør og afdelingschefer har ansvaret for, at ingen udgift afholdes eller nogen indtægt oppebæres uden det fornødne budget, samt at bogføring sker i overensstemmelse med regler fastsat af Indenrigsministeriet og Midttrafiks bestyrelse.

Bilag 4 har en mere detaljeret beskrivelse af bilagsbehandlingen

4.1 Begrebsafklaring

Tegningsregler og delegering

I henhold til vedtægterne tegnes Midttrafik af bestyrelsens formand eller en af bestyrelsens næstformænd i forening med selskabets direktør eller den samlede bestyrelse.

Delegering af tegningsretten fremgår af bilag 2

Indkøb af varer og tjenesteydelser

Regler for indkøb af varer og tjenesteydelser fremgår af Midttrafiks indkøbspolitik, der også fastsætter beløbsgrænse for udbudspligt, specifikke regler for køb af advokatbistand og konsulentytelser samt retningslinjer for mindre indkøb og muligheder for anvendelse af statens og kommunernes indkøbsaftaler.

Midttrafiks indkøbspolitik godkendes af bestyrelsen.

Der henvises til den gældende indkøbspolitik.

Disponering

Ved disponering forstås, at der er indgået en forpligtende aftale eller afgivet en ordre, hvor Midttrafik er forpligtet til at aftage en ydelse og effektuere betalingen.

Det er muligt at registrere disponeringer i Midttrafiks økonomisystem, således disse kan fremgå af rapportering og medtages ved vurdering af den samlede økonomi.

Varemodtagelse

Størsteparten af Midttrafiks udgifter er kontraktbaserede og kræver derfor ikke en registreret varemodtagelse i økonomisystemet.

For øvrige varer og tjenesteydelser som afregnes via elektronisk fakturering, skal der være en registreret varemodtagelse i økonomisystemet. Godkender 1 i bilagsflowet kvitterer for varemodtagelsen og indestår for:

- ✓ at Midttrafik har modtaget den fakturerede vare/tjenesteydelse
- ✓ at kvalitet, mængde og pris er kontrolleret
- ✓ at kontraktforhold eller andre aftaler er i overensstemmelse med fakturaen
- ✓ at fakturaen er behørigt specificeret
- ✓ at fakturaen er sammentalt og efterregnet

Kontering

Ved konteringen påføres finanskontostreng til efterfølgende bogføring, og informativ posteringstekst tilføjes. Den der varetager konteringen skal sikre, at formålet med udgiften hhv., indtægten svarer til formålet med den valgte konto, under hensyntagen til kontoplanens grupperingsstruktur. Den der varetager konteringen, indestår desuden for, at der bogføres i korrekt regnskabsår og efter momslovens bestemmelser.

Kasse- og regnskabsregulativ

Godkendelse af store udbetalinger

Såfremt en betaling til en leverandør overstiger en administrativt fastsat beløbsgrænse, kræves der godkendelse inden bogføring og udbetaling.

Direktøren er ansvarlig for godkendelse af store udbetalinger, og kan uddelegere godkendelsesretten. I økonomisystemet sker denne godkendelse via rollen som Godkender 2.

Ledelsestilsyn på forbrug

En gang månedligt foretages der ledelsestilsyn og anvisning af forbrug via økonomisystemets rapport "Ledelsestilsyn", og i den forbindelse skal en administrativt fastsat andel af bilagene kontrolleres. Ved kontrollen tages primært stilling til den budgetmæssige hjemmel. Som bemærkning til rapporten skal det formuleres, hvordan kontrollen er tilrettelagt, herunder hvilke kriterier der ligger til grund for udvælgelse af bilag.

Når kontrollen er afsluttet og det generelle ledelsestilsyn gennemført, anvises rapporten og den gemmes automatisk i økonomisystemet.

Direktøren er ansvarlig for at foretage ledelsestilsyn og anviser den tilhørende rapport. Anvisningsbeføjelsen via ledelsestilsynet kan med direktørens godkendelse delegeres til budgetansvarlige ledere.

4.2 Betalinger med særlig risiko

Opsætningen i Midttrafiks økonomisystem sikrer, at man ikke kan oprette eller bogføre bilag der indeholder en udbetaling til sig selv, uanset om det er elektronisk faktura eller bilag oprettet via finanskladder.

Løn, samt refusion af udlæg og kørsel i egen bil registreres og godkendes i Midttrafiks lønsystem og udbetales derfra. Midttrafiks økonomisystem modtager dagligt filer fra lønsystemet med henblik på bogføring.

Udbetaling af løn

Midttrafiks udbetalinger af løn til ansatte samt honorar til bestyrelsesmedlemmer foretages i systemet SD-Løn. Udbetalingerne sker til medarbejderens NemKonto via en systemopsætning i lønsystemet og Midttrafiks økonomisystem har ikke nogen rolle i relation til udbetalingen.

Lønforbruget for den enkelte afdeling i Midttrafik godkendes månedligt af teamleder for HR og Ledelsessekretariatet og kvartalsvist af afdelingschefen for Økonomi, IT & Kontrakter.

Hver måned vil en ansat i Midttrafik iværksætte lønkørsel som indeholder lønudbetalingen til medarbejderen selv. Teamleder for HR- og ledelsessekretariatet fører derfor specifik kontrol med den udbetalte løn til pågældende medarbejdere.

Forekommer der ændringer i ansættelsesforhold, fast løn eller engangstillæg foretages en lønindberetning til systemet, og når dette sker, udskrives en oversigt, som sammen med tilhørende bilag sendes til kontrol og underskrift ved afdelingsleder. Af oversigten fremgår det hvem der har foretaget lønindberetningen.

Afdelingschef for Økonomi, IT & Kontrakter godkender kvartalsvist eventuelle lønindberetninger.

Kvartalsvist udskrives "legalitets- og kontrolliste" som indeholder samtlige ansatte i Midttrafik med angivelse af ansættelsesdecimal og løntrin. Listen gennemgås af afdelingschef for Økonomi, IT & Kontrakter og godkendes samt underskrives efterfølgende af direktøren.

Kasse- og regnskabsregulativ

De udskrevne oversigter med lønindberetninger samt legalitets- og kontrollister opbevares i fem år plus indeværende regnskabsår.

Afdelingschef for Økonomi, IT & Kontrakter er ansvarlig for udførelsen af afstemning mellem løn- og økonomisystem.

Kørselsbilag

Betingelserne for skattefri befordringsgodtgørelse reguleres af Ligningsloven og fordrer at arbejdsgiver fører kontrol med antallet af kørte kilometer samt at bogføringsbilaget overholder gældende regler og oplysninger om:

- ✓ Modtagers navn, adresse og cpr-nummer
- ✓ Kørsels erhvervsmæssige formål
- ✓ Dato for kørslen
- ✓ Kørsels formål
- ✓ Angivelse af kørte kilometer
- ✓ Den anvendte sats for godtgørelsen
- ✓ Beregning af beløbet til godtgørelse

Der kan ikke ydes befordringsgodtgørelse for flere kilometer end der ville være kørt, såfremt kørslen var påbegyndt og afsluttet ved tjenestestedet. Regler for trekantskørsel skal ligeledes overholdes.

Kørslen skal være foretaget i egen bil.

Refusion af udlæg eller befordringsgodtgørelse skal godkendes af organisatorisk leder, eller leder delegeret hertil, forud for udbetalingen. En underordnet kan ikke godkende bilag for en overordnet, bortset fra afdelingschef for Økonomi, IT & Kontrakter som godkender refusioner og befordringsgodtgørelse for direktøren.

Udgifter til repræsentation m.m.

Repræsentation omfatter udgifter til bespisning, gaver m.v. og herunder tilsvarende til medarbejdere. Kommerciel gæstfrihed anses også for at være repræsentation.

I tilfælde hvor regninger overstiger 5.000 kr. eller en gennemsnitspris på 600 kr. pr. person skal den ansvarlige for arrangementet sikre, at udlægget godkendes af Midttrafiks direktør forud for refusion af udlægget. Direktørens godkendelse skal fremgå som dokumentation ved refusionen.

Materialet til direktørens godkendelse skal indeholde følgende oplysninger:

- ✓ Beløb
- ✓ Hvem beløbet skal udbetales til ved refusionen
- ✓ Organisatorisk afdeling der er ansvarlig for repræsentationen
- ✓ Navn på hotel/restaurant m.m. oplyses
- ✓ Dato for repræsentationen
- ✓ Anledning for repræsentationen
- ✓ Oplysning om deltagerne: navn, ansættelsessted/firma, relation til Midttrafik.

Der vil blive foretaget controlling af refusioner af udlæg i løbet af regnskabsåret.

5 Regnskabsgrundlag og effektivering af betalinger

5.1 Regnskabsgrundlag og registrering

Midttrafiks regnskab føres i ét økonomisystem på grundlag af enten:

- ✓ modtagne elektroniske fakturaer
- ✓ kontraktbegrundet omvendt fakturering baseret på relevant aktivitetssystem indenfor bus – eller flextrafikområdet
- ✓ automatisk indlæst afregnings- eller faktureringsgrundlag
- ✓ Indlæsning af filer fra lønsystem vedr. lønposter samt refusion af kørsel i egen bil eller for udlæg

Midttrafik accepterer ikke faktura fremsendt i papirformat hvis leverandøren har et dansk CVR-nummer. Fakturaer modtaget på papirform eller via mail fra en udenlandsk leverandør godkendes til betaling ved ansvarlig leder og digitaliseres derefter ved scanning.

Aktivitetssystemer

En væsentlig del af Midttrafiks bogførte indtægter og udgifter sker på grundlag af registreringer i relevante aktivitetssystemer, eksempelvis billetsystemer, køreplanssystem og system til afvikling af flextrafikkørsler.

Systemejereren for det enkelte aktivitetssystem har det overordnede ansvar for systemets anvendelse og herunder, at den forretningsmæssige anvendelse er sammenhængende og i overensstemmelse med både den til enhver tid gældende lovgivning, samt politiske og administrative målsætning for det pågældende fagområde. Systemejereren har ansvaret for at der bliver lavet en beskrivelse af de væsentligste forretningsgange, herunder interne kontroller samt at disse kan dokumenteres.

Systemejereren har ansvaret for at der, i samarbejde med relevante medarbejdere, bliver beskrevet nogle rammer for arbejdet med det enkelte system og herunder tildelt rettigheder til de medarbejdere i Midttrafik, der skal have adgang til systemets forskellige funktioner. Systemejereren skal have et dokumenteret overblik over datakvaliteten. Dette overblik tilvejebringes ved, eksempelvis at logge fejl eller ved en systematisk stikprøvekontrol. Kontrollen skal sikre den valgte kvalitet i det pågældende system. Alle kontroller skal tilrettelægges ud fra en vurdering af væsentlighed og risici.

Det er systemejerens ansvar, at medarbejdere ikke kontrollerer sig selv og at der er faste procedurer for hvordan personfølsomme data samt ind- og udbetalinger bliver kontrolleret således at ingen medarbejder udsættes for situationer som kan betvivle den pågældendes handling.

Anvendelse af IT-systemer, som håndterer betalinger, medfører risici for svig. Der skal derfor tilrettelægges kontroller, som reducerer disse risici og som sikrer medarbejderne mod uberettiget mistanke.

5.2 Betalingseffektivering

Før en fordring er gyldig til betalingseffektivering, skal følgende være oplyst:

- ✓ CVR-nummer
- ✓ Firmanavn og adresse
- ✓ Angivelse af varenavn og antal
- ✓ Momsspecifikation
- ✓ Fakturanummer

Kasse- og regnskabsregulativ

- ✓ Ean-nummer og evt. reference

- herefter må betaling ske via NemKontosystemet, hvis bilaget er varemottaget, konteret og eventuelt godkendt i forhold til kriteriet for store udbetalinger.

Udbetaling af rejsegaranti eller anden form for refusion til kunder sker på baggrund af afgørelse truffet af en medarbejder i Kundeservice-funktionen. Udbetaling sker til kundens NemKonto.

Udbetaling af løn effektueres direkte fra Midttrafiks lønsystem, hvorfra der dagligt indlæses oplysninger om posteringer til bogføring i økonomisystemet.

Midttrafik foretager ikke udbetalinger til leverandører direkte fra bankkonti, og er dette undtagelsesvis ikke muligt at undgå, kræves der mundtlig godkendelse fra leder inkl. begrundelse for formålet med overførslen, samt godkendelse i banken af to brugere i henhold til bestemmelsen i bankfuldmagten.

6 Likviditetsstyring og finansfunktioner

6.1 Kontantkasser og bankkonti

Der kan etableres kontantkasser, hvor Midttrafik er ansvarlig for funktioner med kundekontakt, eksempelvis Midttrafiks Kundecenter eller Biletkontrollen på Søren Nymarks Vej.

Alle bankkonti oprettes i Midttrafiks navn og cvr-nummer. Bankkonti til Midttrafik må kun oprettes og ophæves af Midttrafiks økonomifunktion. AarBus administrerer dog selv vedligehold af bankkonti.

Direktøren er ansvarlig for hvilke personer der i forening tildeles administratorrettigheder til at oprette og redigere fuldmagter og brugere til Midttrafiks bankkonti.

Der tildeles alene type C-fuldmagter til betalinger fra Midttrafiks bankkonti, således det alene er afdelingschef for Økonomi, IT & Kontrakter som kan godkende en udbetaling direkte fra banken.

6.2 Afstemninger og ledelsestilsyn på regnskabets tekniske grundlag

Direktøren er ansvarlig for at foretage ledelsestilsyn på regnskabets tekniske grundlag, der bl.a. omfatter afstemning mellem aktivitetssystemer og økonomisystem, afstemning af balancekonti samt konti vedrørende byrdefordeling og finansiering heraf. Ledelsestilsynet kan uddelegeres.

Kontantbeholdninger skal optælles dagligt ved arbejdstids ophør og skal afstemmes samt bogføres minimum hver 14. dag.

Midttrafiks økonomifunktion er ansvarlig for, at bogførte likvide beholdninger afstemmes med pengeinstituttets noteringer. Likvide beholdninger skal minimum afstemmes månedligt Aktivitetssystemer, eks. til salg af rejsehjemmel, afstemmes månedligt med registreringerne i Midttrafiks økonomisystem.

Balanceposter vedrørende kortfristede tilgodehavender og kortfristet gæld skal minimum afstemmes kvartalsvist. Øvrige langfristede balanceposter samt egenkapital skal minimum afstemmes i forbindelse med aflæggelse af årsregnskabet.

Byrdefordeling samt a conto finansiering heraf skal minimum afstemmes kvartalsvist.

Der henvises til bilag 5 for nærmere retningslinjer vedr. afstemning og ledelsestilsyn heraf.

6.3 Likvide beholdninger, anbringelse af frie midler samt lån og leasing

Betalingseffektueringer af udgifter og indtægter varetages af Midttrafiks økonomifunktion, der også via anvendelse af finansielle instrumenter skal sikre, der altid er behørig dækning for udbetalinger fra Midttrafiks hovedbankkonto.

Likvide beholdninger der ikke skal anvendes i den daglige drift skal anbringes således der opnås maksimalt afkast indenfor rammer og risikoprofil som er fastlagt i Midttrafiks finanspolitik og godkendt af Midttrafiks bestyrelse.

Rammer og risikoprofil ved optagelse af langfristet lån eller leasingaftaler reguleres af finanspolitikken.

Midttrafiks direktør er ansvarlig for beslutninger om dispositioner indenfor den besluttede finanspolitik.

Der henvises til den til enhver tid gældende finanspolitik.

7 Regnskabsaflæggelse m.m.

7.1 Aflæggelse af årsregnskab

Midttrafiks regnskabsår er kalenderåret, og regnskabet udarbejdes af økonomifunktionen til bestyrelsen på vegne af direktøren i overensstemmelse med reglerne i den kommunale styrelseslov samt Indenrigsministeriets budget- og regnskabssystem for kommuner.

Årsregnskabet indeholder:

- ✓ Præsentation af Midttrafiks bestyrelse, samt ledelses- og revisionspåtegning
- ✓ Ledelsesberetning der beskriver Midttrafiks økonomiske resultat i ord og redegør for forvaltningen af bevillinger i regnskabsåret
- ✓ Anvendt regnskabspraksis
- ✓ Resultatopgørelse, balance, pengestrømsopgørelse, noter, regnskabsoversigt på bevillingsniveau, personaleoversigt samt uddrag af internt regnskab for AarBus
- ✓ Billagssamling med byrdefordeling blandt kommunerne, regionen samt øvrige bestillere

Revisionens beretning om revision af årsregnskabet forelægges bestyrelsen, inkl. besvarelse af revisionens eventuelle bemærkninger til årsregnskabet.

Midttrafiks årsregnskab, revisionens beretning samt bestyrelsens beslutninger dertil fremsendes til tilsynsmyndigheden.

Det endeligt reviderede og godkendte regnskab skal være tilgængeligt for offentligheden via Midttrafiks hjemmeside.

Afdelingschef for Økonomi, IT & Kontrakter har ansvaret for, inden udgangen af december måned, at udarbejde en detaljeret tids- og aktivitetsplan for kommende regnskabsaflæggelse således foreskrevne formkrav og tidsfrister overholdes.

7.2 Finansfunktioner, afstemninger m.m.

Midttrafiks økonomifunktion skal i forbindelse med regnskabsaflæggelsen sikre:

- ✓ at bogførte indtægter svarer til registreringer i tilhørende aktivitetssystemer
- ✓ at bogførte likvide midler er afstemt med bankens noteringer pr 31. december
- ✓ at eventuelle bogførte lån er afstemte med kreditinstituttets noteringer pr. 31. december
- ✓ at mellemregningskonti er afstemte og afregnet i henhold til korrekt regnskabsår
- ✓ at tilgodehavender samt gældsforpligtelser er afstemte, og der er foretaget vurdering af afskrivning på tab vedrørende debitorer.

Der henvises til Bilag 5 for nærmere beskrivelser.

7.3 Aflæggelse af projektregnskaber

For så vidt angår projektregnskaber eller tilsvarende, hvor der er fastsat særlige tidsfrister vedrørende revision eller hvor særlig behandling er påkrævet, skal specialregnskaber med dertilhørende bemærkninger udarbejdes til de tidspunkter og med det indhold som er foreskrevet ved lov eller på anden måde.

7.4 Afregning af byrdefordeling med kommuner og region

I henhold til lov om trafikselskaber kan ingen kommune eller region forpligtes til at betale mere end det forholdsmæssige forbrug af trafikselskabets ydelser, samt de hertil svarende administrationsudgifter.

I forbindelse med årsregnskabet opgøres, via byrdefordelingen, den andel af Midttrafiks ydelser som hver finansierende part har bestilt, og værdien heraf sammenholdes med årets indbetalte a conto-beløb.

Bestyrelsens godkendelse af årsregnskabet godkender samtidigt årets byrdefordeling til endelig afregning med kommuner og region.

Bilag 6 redegør for den administrative proces for afregning af byrdefordelingen.

8 Øvrige bestemmelser

8.1 Adkomstpapirer m.v.

Midttrafiks adkomstpapirer i form af skøder, leasingaftaler, kontrakter m.v. skal opbevares forsvarligt og registreres på hensigtsmæssig måde.

8.2 Garantier og sikkerhedsstillelser

Garantier og anden sikkerhedsstillelse for tredjemands ydelser til Midttrafik skal registreres og opbevares forsvarligt.

8.3 Postindgang

Postforsendelser til Midttrafik må ikke åbnes af personer med ansvar for bogholderi- eller kassetjenester. Posten til Midttrafik åbnes centralt og i den forbindelse føres en oversigt over forsendelser som indeholder kontante beløb eller andre værdier. Oversigten underskrives af den person der har varetaget åbning og fordeling af posten.

8.4 Forsikringspolitik

Midttrafiks risikostyring og forsikringspolitik fastsættes af bestyrelsen efter indstilling af direktøren ved større ændringer.

8.5 Ikrafttrædelse og opdatering

Det oprindelige Kasse- og Regnskabsregulativ trådte i kraft den 1. januar 2007. Regulativet opdateres i det omfang det er nødvendigt som følge af ændret lovgivning eller tilsvarende, og behovet for opdateringer skal vurderes mindst en gang om året.

Nærværende regulativ er godkendt af Midttrafiks bestyrelse på mødet den 6. marts 2026.

Lars Berg
Direktør

Claus Leick
Bestyrelsesformand

9 Bilagsfortegnelse

Bilag 1: Midttrafiks organisation

Bilag 2: Tegnings og delegeringsregler

Bilag 3: Administrative retningslinjer for budgetopfølgning

Bilag 4: Administrative retningslinjer for bilagsbehandling og ledelsestilsyn

Bilag 5: Administrative retningslinjer for afstemninger og øvrige finansfunktioner i relation til regnskabet

Bilag 6: Administrative retningslinjer for afregning af byrdefordeling med bestillere af Midttrafiks ydelser

Bilag 7: Administrative procedurer for håndtering og sletning af importfiler til Midttrafiks økonomisystem

Bilag 8: Anvendt regnskabspraksis

Ændringslog

Denne udgave af Midttrafiks Kasse- og Regnskabsregulativ og herunder systematikken med et overordnet hoveddokument og en mere specifik bilagssamling er godkendt på bestyrelsesmødet den 2. november 2018.

Fremsat på bestyrelsesmødet 6. marts 2026

Sproglig rettelse af navne på afdelinger og teams, således der skrives som i organisationsplanens anvendelse af "og" eller "&".

Underskrifter på dokumentet er ændret til ny bestyrelsesformand

Ændringsloggen er vendt, således nyeste ændring står først på listen

Godkendt på bestyrelsesmødet 1. november 2024

Afsnit 2.3, side 5:

Afsnittet om daglig ledelse er ajourført til ny organisation og nye titler, idet stillingen som vicedirektør ikke er aktuel og gruppeleder er erstattet af "afdelingschefer".

Ændring fra "Gruppelederne har det overordnede ansvar for:" til "Afdelingschefer og teamledere har det overordnede ansvar for:"

Afsnit 2.6, side 6:

Ændret fra "Midttrafik har digitalisering som en af de grundlæggende værdier" til " Midttrafik har fokus på digitalisering"

Ændret fra "Der henvises til Midttrafiks Informationssikkerhedshåndbog" til " Der henvises til Midttrafiks IT- Strategi samt Midttrafiks Informationssikkerhedshåndbog"

Sætningen " Bevillingsniveauet er som udgangspunkt de enkelte forretningsområder og indenfor disse kan der foretages budgetomplaceringer uden forelæggelse for bestyrelsen." er flyttet fra afsnit 3.4 Budgettets funktion til afsnit 3.2 Bevillingsmyndighed.

Afsnit 3.6, side 8 er omskrevet således det tydeligt fremgår hyppighed og indhold i rapportering til henholdsvis eksterne og interne interessenter

Afsnit 4.1, side 9-10:

Afsnittet er generelt ajourført med nye begreber svarende til bilagsflowet i Midttrafiks nye økonomisystem. Varemodtagelse udtrykkes ved 1. godkender, attestation er udgået og godkendelse af store udbetalinger udtrykkes ved 2. godkender.

Afsnit 4.2, side 10:

Tilføjet teksten: " Løn, samt refusion af udlæg og kørsel i egen bil registreres og godkendes i Midttrafiks lønsystem og udbetales derfra. Midttrafiks økonomisystem modtager dagligt filer fra lønsystemet med henblik på bogføring."

Desuden er rækkefølgen af underafsnit ændret til følgende: Udbetaling af løn, Kørselsbilag, Udgifter til repræsentation m.m.

Afsnit 6.2, side 14:

Ændret fra "Kontantbeholdninger skal afstemmes og bogføres minimum en gang ugentligt" til " Kontantbeholdninger skal optælles dagligt ved arbejdstids ophør og skal afstemmes samt bogføres minimum hver 14. dag."

Kasse- og regnskabsregulativ

Generelt er regulativet rettet til nye stillingsbetegnelser

Underskrifter på dokumentet er ændret til ny direktør

Godkendt på bestyrelsesmødet 4. november 2022

Afsnit 3.6, side 8:

Ændring fra "Midttrafiks administration er ansvarlige for, at budgetopfølgning minimum sker kvartalsvist i regnskabsåret"

til "Midttrafiks administration er ansvarlige for, at budgetopfølgning minimum *sker to gange i regnskabsåret*"

Herudover er der rettet sproglige begreber, eks. er "nem-handel" ændret til NemHandel.

Underskrifter på dokumentet er ændret til nuværende formand.

Godkendt på bestyrelsesmødet den 7. februar 2020

Afsnit 4.1, side 10:

Ændring fra "Denne godkendelse skal ske ved en budgetansvarlig leder." til

"Direktøren er ansvarlig for godkendelse af store udbetalinger, og kan uddelegere godkendelsesretten."

Det præciseres i efterfølgende overskrift, at ledelsestilsynet vedrører forbrug

Afsnit 6.2, side 14:

Ændring fra "Gruppeleder for økonomi er ansvarlig for at regnskabsgrundlaget løbende kvalitetssikres via afstemninger."

til "*Direktøren er ansvarlig for at foretage ledelsestilsyn på regnskabets tekniske grundlag, der bl.a. omfatter afstemning mellem aktivitetssystemer og økonomisystem, afstemning af balancekonti samt konti vedrørende byrdefordeling og finansiering heraf. Ledelsestilsynet kan uddelegeres.*"

Ændring fra "Rejsekort likviditet afstemmes månedligt, ligesom væsentlige balancekonti vedrørende debitorer og kreditorer. Midttrafik app afstemmes månedligt, mens Ungdomskort afstemmes kvartalsvist."

til "*Aktivitetssystemer, eks. til salg af rejsehjemmel, afstemmes månedligt med registreringerne i Midttrafiks økonomisystem.*

Balanceposter vedrørende kortfristede tilgodehavender og kortfristet gæld skal minimum afstemmes kvartalsvist.

Øvrige langfristede balanceposter samt egenkapital skal minimum afstemmes i forbindelse med aflæggelse af årsregnskabet.

Byrdefordeling samt a conto finansiering heraf skal minimum afstemmes kvartalsvist."

Det præciseres, at likvide beholdninger minimum skal afstemmes månedligt.



BILAGSSAMLING til Kasse- og Regnskabsregulativ for Midttrafik CVR 29943176

Godkendt på bestyrelsesmøde den 6. marts 2026

INDHOLDSFORTEGNELSE

Ændringsprotokol:	1
Forord	3
Bilag 1: Midttrafiks organisation	4
Bilag 2: Tegnings og delegeringsregler	6
Bilag 3: Administrative retningslinjer for budgetopfølgning	7
Bilag 4: Administrative retningslinjer for bilagsbehandling og ledelsestilsyn	8
Bilag 5: Administrative retningslinjer for afstemninger, de tilhørende ledelsestilsyn heraf samt øvrige finansfunktioner i relation til regnskabets tekniske grundlag	11
Bilag 6: Administrative retningslinjer for afregning af byrdefordeling med bestillere af Midttrafiks ydelser	13
Bilag 7: Administrative procedurer for håndtering og sletning af importfiler til Midttrafiks økonomisystem	14
Bilag 8: Anvendt regnskabspraksis for Midttrafik	15

Ændringsprotokol:

1. juli 2019: Tilføjelse til Bilag 4, p. 8, ændring markeret med gult:
Direktionen kan beslutte, at denne godkendelse af store udbetalinger foretages for alle Midttrafiks afdelinger af gruppeleder for økonomi, og i dennes fravær uddelegeres godkendelsen til en af de øvrige budgetansvarlige ledere, eller ansatte med status som chefkonsulent.
Godkendt af Jens Erik Sørensen 1. juli 2019, godkendelse er journaliseret på sag nr. 1.1.1 Regnskab 2019
2. Februar 2020: Denne ændring var ikke i overensstemmelse med rammen hoveddokumentet, der blev ajourført på bestyrelsesmødet den 7. februar 2020 med følgende tekst: *Direktøren er ansvarlig for godkendelse af store udbetalinger, og kan uddelegere godkendelsesretten.* Begrundelsen for denne ændring er som det fremgår af sagsfremstillingen, at ansatte i Økonomiafdelingen med status som chefkonsulent kan varetage opgave med godkendelse af store udbetalinger.
Ovenstående er dermed præciseret til: *Direktionen uddelegerer godkendelsesretten til budgetansvarlige ledere samt ansatte i økonomiafdelingen med status som chefkonsulent, der kan godkende udbetalinger for alle afdelinger i Midttrafik.*
3. Februar 2020: Korrektion til Bilag 4, p. 9 besluttet på bestyrelsesmødet den 7. februar 2020: Det præciseres, at afsnit B4.4 omhandler ledelsestilsyn på forbrug.
4. Februar 2020: Korrektion til Bilag 5, p. 10, besluttet på bestyrelsesmødet den 7. februar 2020: Det præciseres, at ledelsestilsynet omhandler regnskabets tekniske grundlag, og at ledelsestilsyn på afstemninger kan godkendes af Gruppeleder for Økonomi samt koordinator for Regnskabsafdelingen.
5. Oktober 2022: Nuværende formand er tilføjet som underskriver, ledelsesfortegnelse er ajourført og nyt organisationsdiagram er indsat. Desuden er der foretaget sproglige og begrebsmæssige korrektioner.

6. Oktober 2022: Bilag 3, afsnit B3.2: Budgetopfølgning til kommuner er region er ændret fra at være kvartalsvis til at være minimum 2 gang årligt.
7. Oktober 2022: Bilag 4, afsnit B4.2: Ny administrativ proces for registrering af busudgifter i prisme er tilføjet
8. Oktober 2022: Bilag 6: Ny model for afregning af byrdefordeling er tilføjet, og muligheden for asymmetrisk og kvartalsvis opkrævning af aconto-rater til budget 2023 er tilføjet.
9. Oktober 2024, Bilag 1: Diagrammet viser Midttrafiks organisation gældende fra 24. september 2024
10. Oktober 2024, Bilag 2: Tegnings- og delegeringsregler er opdaterede i forhold til organisationens nye titler, og skemaets layout er justeret. Der er ikke ændret på underskriftsretten. Afsnittet "Underskriftsretten kan uddelegeres når..." er slettet.
11. Oktober 2024, Bilag 3: Mindre justeringer i svarende til den aktuelle budgetopfølgningsproces.
12. Oktober 2024, Bilag 4: Tilpasset beskrivelsen efter bilagsflow i nyt økonomisystem, samt mindre sproglige rettelser
13. Oktober 2024, bilag 6: Punktopstillingens punkt 2 er slettet, og der laves kun endelig afregning med bestillerne efter bestyrelsens godkendelse af årsregnskabet. Afsnittet "i relation til budget 2023 er der godkendt mulighed for..." er slettet, da det ikke længere er aktuelt
14. Oktober 2024, bilag 7: tilpasset filhåndtering i nyt økonomisystem.
15. Oktober 2024, alle bilag: gennemskrevet for nye titler i henhold til ny organisation.
16. Februar 2026, forord: Bilag 8 er tilføjet på listen og det skal bemærkes, at Bilag 8 var anført i hovednotatets bilagsliste tilbage i 2018
17. Februar 2026, forord og bilag 2: Underskrift tilpasset ny bestyrelsesformand
18. Februar 2026, bilag 1: vakante stillinger i oversigten med teamledere er ajourført samt sproglig tilretning af teamsnavne i henhold til organisationsdiagram
19. Februar 2026, bilag 8: Anvendt regnskabspraksis er tilpasset i henhold til Note 1 om anvendt regnskabspraksis ved aflæggelse af regnskab 2024, dog er afsnittet med sammenligningstal fra resultatopgørelsen udeladt af hensyn til det reelt anvendelige i formulering af den anvendte praksis fremadrettet.

Forord

Midttrafiks bestyrelse har godkendt "Kasse- og Regnskabsregulativ for Midttrafik" sammen med nærværende bilagssamling, og i den forbindelse er det godkendt, at bilag 1 samt bilagene 3-7 kan vedligeholdes i henhold til udviklingen i administrative retningslinjer eller processer og kan godkendes af direktionen.

Bilag 2 kan kun ændres med bestyrelsens godkendelse.

Bestyrelsen har på bestyrelsesmødet den 2. november 2018 godkendt, at bilagssamlingen består af nedenstående liste, der ikke kan ændres uden fornyet fremlæggelse af Kasse- og Regnskabsregulativet for bestyrelsen

Bilag 1: Midttrafiks organisation

Bilag 2: Tegnings og delegeringsregler

Bilag 3: Administrative retningslinjer for budgetopfølgning

Bilag 4: Administrative retningslinjer for bilagsbehandling og ledelsestilsyn

Bilag 5: Administrative retningslinjer for afstemninger og øvrige finansfunktioner i relation til regnskabet

Bilag 6: Administrative retningslinjer for afregning af byrdefordeling med bestillere af Midttrafiks ydelser

Bilag 7: Administrative procedurer for håndtering og sletning af importfiler til Midttrafiks økonomisystem

Bilag 8: Anvendt regnskabspraksis

Ikrafttrædelse og opdatering

Det oprindelige Kasse- og Regnskabsregulativ trådte i kraft den 1. januar 2007.

Regulativet opdateres i det omfang det er nødvendigt som følge af ændret lovgivning eller tilsvarende, og behovet for opdateringer, herunder omfanget af bilagsmateriale, skal vurderes mindst en gang om året.

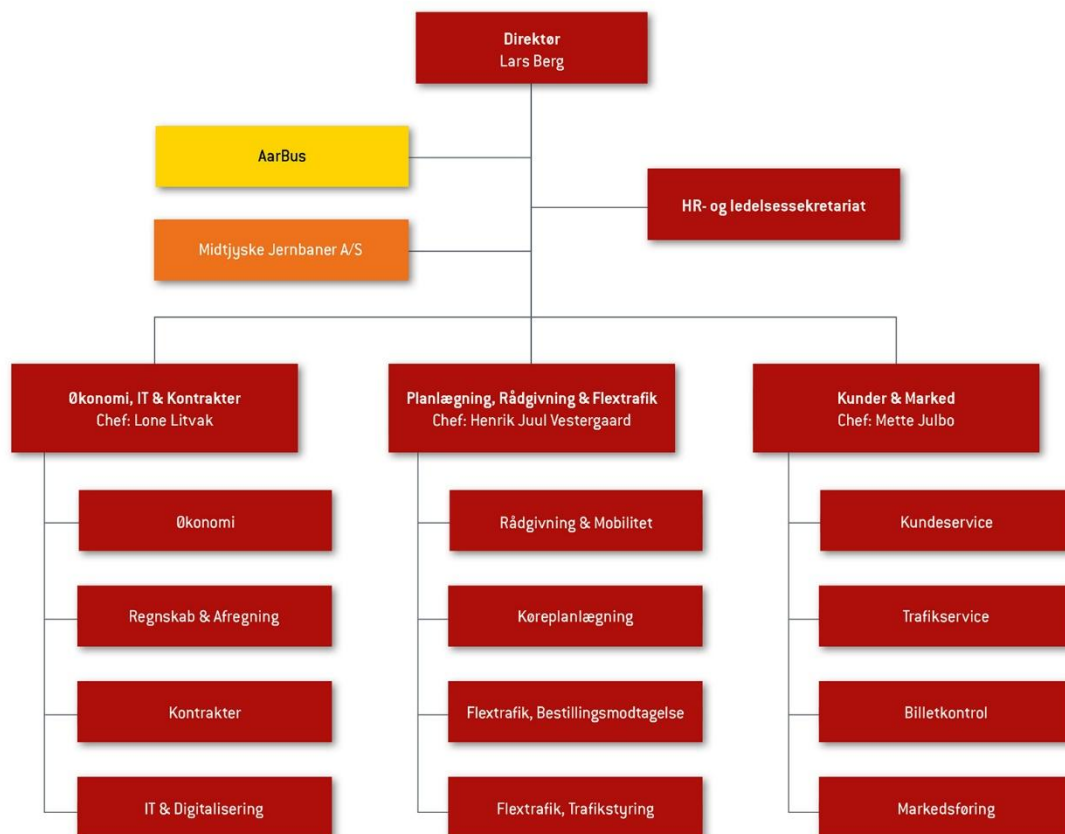
Nærværende regulativ er godkendt af Midttrafiks bestyrelse på mødet den 2. november 2018, opdateret i februar 2020, november 2022 og 2024. Bilagssamlingen er til fremlæggelsen i marts 2026 opdateret med udfyldelse af vakante stillinger i bilag 1, og opdateret anvendt regnskabspraksis i Bilag 8.

Lars Berg
Direktør

Claus Leick
Bestyrelsesformand

Bilag 1: Midttrafiks organisation

Midttrafiks organisation fremgår af nedenstående diagram:



Ledelsesfortegnelse for Midttrafiks organisation

Direktør: Lars Berg, ansvar overfor bestyrelsen samt ledelse af HR- og Ledelsessekretariat.

Chefteamet består af:

Lars Berg, direktør

Lone Litvak, afdelingschef for Økonomi, IT & Kontrakter, samt ledelse af Økonomi

Henrik Juul Vestergaard, afdelingschef for Planlægning, rådgivning & Flextrafik, samt ledelse af Rådgivning & Mobilitet.

Mette Julbo, afdelingschef for Kunder og Marked, samt ledelse af Markedsføring

Kasse- og regnskabsregulativ

Team	Teamleder
HR- og Ledelsessekretariatet	Dorthe Gustavsen
Regnskab & Afregning	Marianne Berggreen Rasmussen
Kontrakter	Christina Meiner Tästensen
IT & Digitalisering	Karsten Bo Andersen
Køreplanlægning	Poul Masud
Flextrafik – Bestillingsmodtagelse	Merete Lundgaard Nielsen
Flextrafik – Trafikstyring	Kim Sorgenfri
Kundeservice	Emma Købke Rager
Trafikservice	Martin Boisen Tams
Billetkontrol	Mathias Nipper Feldfos Bargmann

Opdateret februar 2026

Bilag 2: Tegnings og delegeringsregler

Ifølge Midttrafiks vedtægter, § 22, stk. 4, tegnes selskabet af bestyrelsens formand, eller en af bestyrelsens næstformænd i forening med selskabets direktør eller af den samlede bestyrelse.

Nedenstående delegering af tegningsretten er godkendt af Midttrafiks bestyrelse på mødet den 7. september 2016.

Underskriftsret	Titel
Køb og salg af fast ejendom, optagelse af lån, påtagelse af garantiforpligtelser	Formand eller næstformand sammen med direktøren
Tegningsret Kontrakter over, på eller under 5 mio. kr.	Direktør
Kontrakter på eller under 5 mio. kr.	Direktør sammen med en relevant afdelingschef
Fornyelse af kontrakter der er indgået i samspil med Direktør samt kontrakter på eller under 1 mio. kr.	Afdelingschef i henhold til gældende organisering

Enhver form for uddelegering fritager ikke delegaten fra ansvar.

Teamledere, teamsupervisorer og medarbejdere har ingen underskriftsret.

Bilag 2 om delegeringsregler kan ikke ændres uden bestyrelsen forudgående godkendelse.

Højbjerg den / 2026

Lars Berg
Direktør

Claus Leick
Bestyrelsesformand

Nærværende bilag 2 er godkendt af Midttrafiks bestyrelse på møde den 7. september 2016, og er fremlagt igen den 2. november 2018 i forbindelse med godkendelse af Kasse- og Regnskabsregulativet.

Bilag 3: Administrative retningslinjer for budgetopfølgning

Midttrafiks økonomiafdeling har ansvaret for budgetopfølgning både eksternt i forhold til kommuner og regionen og internt i relation til budgetansvarlige ledere i administrationen.

B3.1 Intern budgetopfølgning vedrørende administrationen

Økonomiafdelingen laver opfølgning på årets forventede forbrug i administrationen, på baggrund af forbruget i opfølgningsperioden. Opfølgning laves minimum kvartalsvist. Der laves et udtræk til den enkelte budgetansvarlige leder på kontoniveau, og heraf ses dels årets budget, dels akkumuleret forbrug samt forbrugsprocenten. Den budgetansvarlige leder skal herefter angive forventningen til årets samlede forbrug på hver enkelt konto. Svarene fra de enkelte ledere summeres og resultatet for administrationen prognosticeres, idet byrdefordeling af administrationen svarer til budgettet og ikke til det faktiske forbrug.

B3.2 Ekstern budgetopfølgning i forhold til kommuner og region

Midttrafiks økonomiafdeling er ansvarlig for budgetopfølgning overfor kommuner og region minimum 2 gange årligt, hvor der prognosticeres over årets forventede forbrug:

- ✓ Formålet med disse budgetopfølgninger er at prognosticere det forventede regnskab i regnskabsåret og dette sammenholdes med vedtagne budget, samt seneste prognose for forventet regnskab. Rapporten indeholder dels tabel for hele Midttrafik dels for de enkelte kommuner og regionen og ledsages af uddybende forklaringer, hvor det er relevant.

Rapporten med forventet regnskab fremlægges af direktionen til godkendelse ved Midttrafiks bestyrelse, og materialet for den enkelte kommune og regionen er efterfølgende tilgængeligt via Midttrafiks ekstranet.

Den enkelte kommunes eller regionens specifikke forbrug fremgår af bogføringen

Størsteparten af Midttrafiks forbrug bogføres direkte på konti der via dimensioner i kontoplanen kan henføres til den enkelte kommune eller regionen som er bestiller af den pågældende aktivitet. Øvrige udgifter opgøres i forbindelse med budgetopfølgningen og via fordelingsnøgler beregnes andelen til de respektive kommuner eller regionen, hvorefter der bogføres på fordelingskonti til kommunerne og regionen efter et fastlagt styringsprincip i kontoplanen.

I forbindelse med den formelle budgetopfølgning er det således muligt, via et udtræk af en rapport i økonomisystemet, at dokumentere den enkelte kommunes eller regionens præcise andel af Midttrafiks forbrug. På øvrige tidspunkter af regnskabsåret vil samme rapport kunne vise 90-95 % af byrdefordelte udgifter til kommunerne eller regionen.

Bilag 4: Administrative retningslinjer for bilagsbehandling og ledelsestilsyn

Midttrafik er som § 60-selskab omfattet af lov om offentlige betalinger og modtager og behandler dermed kun fakturaer i OIOUBL-format til indlæsning i økonomisystemet. Eneste undtagelse herfra gælder udenlandske leverandører som kan sende faktura pr. mail. Der betales ikke fakturaer via en direkte bankoverførsel.

Bilagsbehandlingen for elektroniske fakturaer i Midttrafik omfatter følgende delprocesser:

- ✓ Indlæsning af modtagne elektroniske fakturaer via NemHandel
- ✓ Varemodtagelse udtrykt ved 1. godkendelse
- ✓ Kontering
- ✓ Godkendelse af store udbetalinger udtrykt ved 2. godkendelse
- ✓ Bogføring i Finans- og Kreditormodul
- ✓ Udbetaling
- ✓ Ledelsestilsyn, kontrol og anvisning

En væsentlig del af Midttrafiks udgifter er baseret på et kontraktligt forhold med omvendt fakturering, hvor udbetalingsens størrelse fastsættes på baggrund af et eller flere aktivitetssystemer. Udbetalinger af rejsegaranti og lignende fra Midttrafiks Kundeservice følger samme proces. Bilagsbehandlingen i disse tilfælde omfatter følgende delprocesser:

- ✓ Udtræk fra aktivitetssystem, og oprettelse af finanskladde – enten manuelt eller via snitflade
- ✓ Godkendelse af store udbetalinger, udtrykt ved 2. godkendelse
- ✓ Bogføring i finans- og kreditormodul
- ✓ Udbetaling
- ✓ Ledelsestilsyn, kontrol og anvisning

B4.1 Behandling af elektroniske fakturaer

Midttrafiks økonomisystem har et registreret hierarki af driftsenheder, som afspejler bogføring på de enkelte driftsområder og aktiviteter. Hver driftsenhed har et eller flere ean-numre, hvortil der kan sendes en elektronisk faktura. Herudover kan større projekter tildeles et ean-nummer af hensyn til et effektivt bilagsflow.

Når der bestilles en vare eller indgås aftale om tjenesteydelser, er det den enkeltes ansvar at sikre, der er oplyst korrekt ean-nummer til sælger.

På den enkelte driftsenhed er der registreret hvilken bruger der er ansvarlig for 1. godkendelse, kontering og 2. godkendelse af fakturaen, og disse registrerede brugere kan få tilsendt en advismail når der er bilag som afventer en handling.

Den bruger, der er registreret som Godkender 1 på driftsenheden er ansvarlig for at sikre varemodtagelsen i økonomisystemet samt eventuelt angive kontering som en kommentar til bilaget. Ved varemodtagelsen godkendes det, at de på fakturaen angivne mængder og priser er i overensstemmelse med den indgåede aftale og svarer til den modtagne vare eller tjenesteydelse. Varemodtagelsen sker således decentralt, og sker formelt ved klik på godkend-knappen.

Økonomisystemet sender advismails til bilagsbehandleren så længe der forekommer bilag til behandling i fakturapuljen.

Godkender 1 kan endvidere påføre en af to mulige kategorier:

Kasse- og regnskabsregulativ

- ✓ AFV – anvendes når fakturaen ikke skal gennemløbe bilagsflow frem til udbetaling, eksemplevis ved en uoverensstemmelse med leverandøren om det fakturerede beløb.
- ✓ HJÆLP – anvendes når Godkender 1 er i tvivl om faktura og har brug for hjælp fra Regnskabsteamet

Regnskabsteamet kvalitetssikrer herefter den eventuelt oplyste kontostreng eller påfører selv kontostreng i overensstemmelse med kontoplanens grupperingsstruktur samt momsregler.

Såfremt beløbet til udbetaling overstiger en administrativt fastsat beløbsgrænse for den enkelte driftsenhed i økonomisystemet, skal det godkendes forud for bogføring og udbetaling. Direktionen uddelegerer godkendelsesretten til ansatte i økonomiteamet med ansvar for byrdefordeling, og godkendelsen indgår således som en del af controlling af udgifter på det enkelte aktivitetsområde.

Bogførte bilag opsamles af økonomisystemet på valørdagen og sendes til betaling vil nem-handelssystemet. Der udbetales til de betalingsoplysninger der er fremgået af den elektroniske faktura.

Senest dagen efter betalingen indlæses kvitteringssvar automatisk i økonomisystemet, hvoraf det fremgår om betalingen er gennemført.

B4.2 Behandling af bilag som følge af kontraktbaseret omvendt fakturering

Bilagsbehandling vedrørende den kontraktbaserede omvendte fakturering varetages af dedikerede afregningsmedarbejdere som dels har kendskab til de grundlæggende aktivitetssystemer, dels kender kontraktgrundlaget for afregning på området.

Kontraktbaseret omvendt fakturering finder sted for A-kontrakter på busområdet, samt ved afregning af vognmænd i flextrafikken.

Manuel oprettelse af finanskladde

På afregningstidspunktet laves et udtræk fra aktivitetssystemet, som kvalitetstjekkes inden indtastning i finanskladde i økonomisystemet. Inden finanskladden sendes i workflow til godkendelse og bogføring afstemmes indtastningen med udtrækket fra aktivitetssystemet. Relevant dokumentation om afregningen vedhæftes til finanskladden.

Når finanskladden godkendes, bogføres bilagene i finans- og kreditormodul. Herefter opsamles bilaget på valørdagen af økonomisystemet og der udbetales til leverandørens nem-konto.

Specifikt for afregning af busområdet

I forbindelse med afregning på busområdet er der effektueret to semi-automatiske indlæsninger filer til finanskladde vedrørende indtægter hhv. udgifter.

Afregningsfilen vedr. indtægter dannes i excel og er baseret på:

- ✓ udtræk fra Rejsekort A/S vedrørende periodens solgte billetindtægter,
- ✓ udtræk fra Rejsekort A/S vedrørende optankning på rejsekort foretaget ved buschaufføren
- ✓ øvrige indtægter til afregning
- ✓ periodens a conto-indtægter

Når filen er opdateret for afregningsperioden, oversættes det indtastede til koden for indlæsning via snitfladen, og filen indlæses i økonomisystemet via menupunktet Finans>Import/eksport>Import fra eksterne systemer. Den indlæste finanskladde kvalitetssikres og bogføres.

Filen til periodens busudgifter dannes i køreplanssystemet Perdis, hvor periodens afregning udskrives til excel, kvalitetssikres og indlæses via Prismes FIE-funktionalitet. Den indlæste fil kan ikke danne kreditorposter, og der laves en workaround med bogføring på en driftskonto, som derefter tømmes for saldi ved bogføring til de aktuelle kreditorer.

B4.3 Behandling af bilag vedrørende Kundeservice udbetaling af rejsegaranti og lignende

I henhold til Midttrafiks rejseregler træffer Kundeservice afgørelse om udbetaling af rejsegaranti m.m. på baggrund af en henvendelse fra kunden.

Der oprettes finanskladder hvor beløbene til udbetaling indtastes, og såfremt kunden ikke tidligere har modtaget rejsegaranti fra Midttrafik oprettes kunden automatisk i kreditorregisteret efter indtastning af cpr-nummer. Udbetalingen sker til kundens NemKonto, som fastsættes på baggrund af det oplyste cpr-nummer. Bilagsbehandleren har i denne forbindelse ikke direkte adgang til Midttrafiks kreditorregister, herunder registerets tabel for bankkonti.

Der implementeres ultimo 2024 en proces hvor Midttrafiks Journalsystem afleverer filer til indlæsning i Prisme, hvorved arbejdsgangen i Kundeservice effektiviseres da oplysninger om kunde og rejsegaranti kun skal tages i journalsystemet fremfor i både journal- og økonomisystem.

Finanskladden godkendes af godkender 2 på driftsenheden og bogføres i finans- og kreditormodul, og udbetalingen opsamles automatisk på valørdagen.

De dagligt modtagne kvitteringssvar fra NemHandel angiver om betalingen har kunnet gennemføres, og er dette undtagelsesvist ikke tilfældet kontaktes kunden med en opfordring til at få registreret en NemKonto. Bankkonti vedr. udbetaling til udenlandske kunder registreres efterfølgende af dedikerede medarbejdere i økonomiteamet på kundens kreditorkonto i økonomisystemet.

B4.4 Ledelsestilsyn på forbrug

Direktøren har uddelegeret ledelsestilsyn og anvisning af forbrug til Midttrafiks budgetansvarlige ledere. En gang månedligt, dog fælles for månederne juni og juli, udsendes link på mail til økonomisystemets standardrapport "Ledelsestilsyn".

Med udgangspunkt i kontoplanen er hver rapport afgrænset til den enkelte leders ansvarsområde indenfor Midttrafiks drift og administration. Af rapporten fremgår månedens forbrug, 1/12 af årets budget, det samlede forbrug til og med sidste månedsskifte, samt årets godkendte budget.

Den enkelte leder har til opgave at gennemgå forbruget og herunder foretage specifik kontrol af minimum 10 % af bilagene. Når et bilag er kontrolleret, skal det markeres med flueben for gennemført kontrol, hvorefter det fremgår af bilagets historik, at det pr. dato og med brugerID specifikt er kontrolleret via ledelsestilsynet.

Den enkelte leder beskriver herefter med egne ord hvorledes de 10 % af bilagene er udsøgt, der kvitteres med lederens konklusion af det gennemførte ledelsestilsyn og der klikkes på knappen "Anvis rapport", hvorefter en kopi af rapporten med det gennemførte ledelsestilsyn gemmes i økonomisystemet.

Bilag 5: Administrative retningslinjer for afstemninger, de tilhørende ledelsestilsyn heraf samt øvrige finansfunktioner i relation til regnskabets tekniske grundlag

Midttrafiks økonomiafdeling varetager løbende en kvalitetssikring af det tekniske regnskabsgrundlag via afstemninger, og ledelsestilsynet heraf varetages af afdelingschef for Økonomi, It & Kontrakter samt teamleder for Regnskab & Afregning.

Midttrafiks kontantbeholdninger på Kundecenteret optælles ved afslutning af hver åbningsdag, og der afstemmes og bogføres minimum hver 14. dag, svarende til omsætning for 5-6 åbningsdage.

Der laves ledelsestilsyn for kontantbeholdningerne samtidigt med afstemning og bogføring.

Alle bankkonti i pengeinstitutter afstemmes og bogføres dagligt. For konti i Jyske Bank sker dette via afstemningsmodul i økonomisystemet, idet posteringer fra banken indlæses via batchjob.

En gang månedligt afleveres afstemning for månedens sidste dag til ledelsestilsyn.

Der foretages kvartalsvis afstemning og ledelsestilsyn af saldi i debitorregisteret mod kortfristede tilgodehavender i finansmodulet.

Saldi i kreditormodulet afstemmes med saldo på venteremitteringskontoen en gang månedligt, og afstemningen afleveres til ledelsestilsyn.

Den bogførte løn afstemmes månedligt til lønposter registreret i SD-løn, og mellemregningskonti vedrørende løn registreret på balancekonti afstemmes samtidigt.

I forhold til Midttrafiks aktivitetssystemer afstemmes Midttrafik app, og flextrafik selvbetjening månedsvist. Afstemningen sker mellem aktivitetssystemet og bogført omsætning i økonomisystemet.

Likviditet genereret via rejsekort afstemmes månedligt i henhold til omsætning registreret i Rejsekortsystemets datawarehouse "Infoweb". Afstemningen afleveres til ledelsestilsyn samt til Rejsekort og Rejseplan A/S.

Den kontraktbaserede omvendte fakturering for henholdsvis bus- og flextrafikområdet, afstemmes månedligt mellem aktivitetssystemerne Perdis henholdsvis Websol og bogført afregning i økonomisystemet.

Omsætning på Ungdomskort afstemmes kvartalsvist

Saldi på balancekonti vedrørende kommunernes og regionens finansiering af investering i rejsekortet vurderes kvartalsvist og afstemmes årligt.

Beholdninger af materielle, immaterielle og finansielle anlægsaktiver afstemmes og reguleres en gang årligt.

Balancekonti vedrørende deposita, tjenestemandspensioner, langfristet gæld, hensættelser samt egenkapital afstemmes og vurderes årligt i forbindelse med årsregnskabet.

De operationelle vejledninger til afstemning af Midttrafiks regnskabsposter fremgår af forretningsgangsbeskrivelsen som ajourføres årligt i 3. kvartal.

Der henvises i øvrigt til bilag 8 vedrørende anvendt regnskabspraksis for Midttrafik.

Kasse- og regnskabsregulativ

Der foretages interne posteringer i relation til byrdefordelingen ved hver rapportering, og samtidigt afstemmes aconto finansiering vedrørende byrdefordelingen. Disse kontrolleres via ledelsestilsyn som del af rapporteringsprocessen.

Bilag 6: Administrative retningslinjer for afregning af byrdefordeling med bestillere af Midttrafiks ydelser

I henhold til lov om trafikselskaber finansieres Midttrafik af indtægter fra passagerer samt bidrag for de deltagende kommuner og regioner. Ingen kommune eller region kan forpligtes til at betale mere end det forholdsmæssige forbrug af trafikselskabets ydelser, samt de hertil svarende administrationsudgifter.

Det vedtagne budget for et regnskabsår faktureres med en månedlig andel som a conto-betaling for kommunens eller regionens andel af Midttrafiks ydelser. I forbindelse med årsregnskabet opgøres, via byrdefordelingen, den andel af Midttrafiks ydelser som hver finansierende part har bestilt, og værdien heraf sammenholdes med årets indbetalte a conto-beløb. Bestyrelsens godkendelse af årsregnskabet godkender samtidigt årets byrdefordeling til endelig afregning med kommuner og region.

I praksis følges nedenstående plan:

- ✓ I perioden januar-december faktureres det månedlige a conto-beløb
- ✓ Bestyrelsen godkender årsregnskabet på møde i 2. kvartal i efterfølgende regnskabsår. Endelig byrdefordeling og beløb til afregning som følge heraf fremgår af materiale til årsregnskabet
- ✓ Der sendes besked til de enkelte kommuner og regionen vedrørende endelig afregning af byrdefordelingen, og er der tale om et mindreforbrug, eks. ved ikke-realiserede projekter, kan kommunen eller regionen anmode om, at beløbet forbliver registreret i Midttrafiks regnskab som alternativ til en udbetaling.
- ✓ Såfremt der er tale om et merforbrug oprettes der umiddelbart efter godkendelse af årsregnskabet en engangsafregning i Midttrafiks faktureringsmodul, således der dannes en automatisk opkrævning som udsendes med næstfølgende a conto-opkrævning.

Modellen har en direkte indflydelse på Midttrafiks likviditet, og såfremt der akkumuleres likviditet i regnskabsåret som følge af kommunernes og regionens mindreforbrug, skal de overskydende midler placeres i henhold til Midttrafiks finanspolitik.

Bilag 7: Administrative procedurer for håndtering og sletning af importfiler til Midttrafiks økonomisystem

Midttrafik modtager dagligt filer til import i økonomisystemet. Flere af disse filer indeholder personoplysninger, herunder cpr-nummer.

Filerne indlæses fra specifikke mapper på SFTP-server, hvorefter de slettes fra serveren. Indlæste filer kan herefter kun fremfindes via økonomisystemets forsendelsescenter,

Når en fil er indlæst i Midttrafiks økonomisystem, er data fra filen blevet til bogført regnskabsmateriale og oplysninger kan herefter findes ved opslag i økonomisystemet. Det kan dog forekomme, at originalfilen skal gennemgås, og derfor opbevares importfiler som minimum til årsregnskabet er godkendt af bestyrelsen. Filerne skal herefter håndteres i henhold til regler for persondata i økonomisystemet.

Bilag 8: Anvendt regnskabspraksis for Midttrafik

Årsregnskabet aflægges i henhold til Budget og regnskabssystemet for kommuner, fastsat af Indenrigsministeriet. Midttrafik har i 2024 foretaget ændring i præsentationen af resultatopgørelsen til at vise de samlede passagerindtægter og operatørudgifter i alt, frem for opdeling på produktgrupper. Midttrafik har i løbet af året skiftet regnskabssystem og har i den forbindelse haft anledning til at genoverveje præsentationen og har der vurderet, at den ændrede opstilling giver et mere rigtigt billede af Midttrafiks aktivitet og ressource-anvendelse.

Ændringen har ingen betydning for indtægter og udgifter i alt, resultat af primært drift eller for det udgiftsbaserede eller omkostningsbaserede resultat. Ej heller har ændringen betydning for balancesum eller egenkapital.

Den anvendte regnskabspraksis i øvrigt er uændret i forhold til tidligere år.

Udgiftsbaseret resultatopgørelse

Det udgiftsbaserede resultat omfatter indtægter og udgifter i det år, hvor transaktionen finder sted, og den primære funktion er at sammenholde regnskabet med budgettet, der også er opgjort efter udgiftsbaserede principper.

Årets investeringer afholdt i regnskabsåret udgiftsføres i resultatopgørelsen. Finansielle leasingaftaler registreres alene i resultatopgørelsen med de leasingydelse, der er forfaldne til betaling i regnskabsåret.

Forskydninger i tjenestemandsansatte medarbejderes optjening af ret til pension, er registreret i den udgiftsbaserede resultatopgørelse.

Omkostningsbaseret regnskab

Det omkostningsbaserede resultat omfatter årets periodiserede indtægter fratrasket årets periodiserede ressourceforbrug. Kriteriet for indregning af indtægter i resultatopgørelsen er, at levering har fundet sted inden regnskabsårets udløb. Årets investeringer indregnes i resultatopgørelsen i form af afskrivninger fordelt over en årrække svarende til aktivets forventede brugstid.

Resultatopgørelse, balance og pengestrømsopgørelse er opstillet ud fra omkostningsbaserede regnskabsprincipper. Balancen viser virksomhedens aktiver, herunder værdien af anlægsinvesteringer og virksomhedens gældsforpligtelser.

Immaterielle anlægsaktiver

Indretning af lejede lokaler samt anskaffelser af software over 100.000 kr. indregnes under immaterielle anlægsaktiver. Immaterielle anlægsaktiver måles ved første indregning til kostpris.

Immaterielle aktiver afskrives lineært over den forventede brugstid baseret på følgende vurdering af aktivernes forventede brugstid:

Indretning af lejede lokaler	3-10 år
Software over 100.000 kr.	3-6 år

Materielle anlægsaktiver

Materielle anlægsaktiver, herunder materielle anlægsaktiver under opførelse, måles til kostpris med fradrag af akkumulerede af- og nedskrivninger.

Materielle anlægsaktiver til en kostpris mindre end 100.000 kr. pr. enkeltanskaffelse indregnes i resultatopgørelsen i anskaffelsesåret. Dog aktiveres og afskrives flere ensartede mindre aktiver, eksempelvis IT-udstyr og inventar på kontorarbejdspladser, såfremt den samlede anskaffelse overstiger 100.000 kr.

Kasse- og regnskabsregulativ

Materielle anlægsaktiver afskrives lineært over den forventede brugstid baseret på følgende vurdering af aktivernes forventede brugstider:

Tekniske installationer bygninger	10 år
Tekniske anlæg, rejsekortudstyr m.v.	7-15 år
Andre anlæg, driftsmateriel og inventar	4-5 år
Inventar	4-5 år
It-udstyr	3-5 år

Der er i 2024 truffet beslutning om, at rejsekortudstyret skiftes til den nye MaaS-løsning i 2026, og alle rejsekortaktiver afskrives derfor med restløbetiden på 3 år.

Fortjeneste og tab ved afhændelse af materielle anlægsaktiver opgøres som forskellen mellem salgsprisen med fradrag af salgsmkostninger og den regnskabsmæssige værdi på salgstidspunktet. Fortjeneste eller tab indregnes i resultatopgørelsen i det år, hvori bindende aftale indgås..

Leasingkontrakter

Ydelser i forbindelse med operationel leasing og øvrige lejeaftaler indregnes i resultatopgørelsen over kontraktens løbetid.

Selskabets samlede forpligtelse vedrørende operationelle leasing og lejeaftaler oplyses under eventualposter m.v.

Finansielle anlægsaktiver

Kapitalandele i selskaber som Midttrafik har medejerskab til, indgår i balancen med den andel af virksomhedernes indre værdi jf. senest foreliggende årsregnskab for selskabet, som svarer til Midttrafiks ejerandel ultimo regnskabsåret.

Langfristet udlån måles til nominel værdi.

Tilgodehavender

Tilgodehavender indregnes til nominel værdi. Der foretages nedskrivning til imødegåelse af forventet tab, såfremt det vurderes, at der er risiko for at tilgodehavendet ikke kan inddrives.

Tilgodehavender, der forfalder til betaling efter 1 år indregnes som langfristede tilgodehavender under omsætningsaktiver. Efterregulering af byrdefordeling indregnes dog som et omsætningsaktiv.

Langfristede tilgodehavender vedrørende tjenestemandspension relaterer sig til den årlige byrdefordeling af den lovpligtige regulering i pensionsforpligtelsen. Tilgodehavendet nedbringes over en 3-årig periode fra 2023 og frem.

Langfristede tilgodehavender vedrørende rejsekort svarer beløbsmæssigt til det optagne Kommunekreditlån til finansiering af investeringen i rejsekort. Tilgodehavende afvikles i takt med betaling af afdrag på Kommunekreditlånet, og udbetaling af det ansvarlige lån givet til Rejsekort & Rejseplan A/S.

Periodeafgrænsningsposter

Periodeafgrænsningsposter omfatter forudbetalte omkostninger vedrørende efterfølgende regnskabsår henholdsvis bagudbetalte vedrørende foregående regnskabsår.

Pensionsforpligtelser

Pensionsforpligtelser vedrørende tjenstemandsansatte og medarbejdere på tjenstemandslignende vilkår optages i balancen under hensatte forpligtelser. Finansieringen af den lovpligtige hensættelse på 20,3 % byrdefordelles fra 2022 ved ejerkredsen.

Kapitalværdien af forpligtelsen bliver ultimo hvert regnskabsår opgjort ved en aktuarberegning. Beregningen baseres på forudsætninger om den fremtidige udvikling i lønniveau, rente, inflation og dødelighed.

Andre forpligtelser, eksempelvis miljøforpligtelser, garantiforpligtelser m.v. indregnes, når Midttrafik som følge af en tidligere begivenhed har en retlig forpligtelse, som forventes at medføre et forbrug af økonomiske ressourcer.

Kasse- og regnskabsregulativ

Indefrosne feriemidler

Som følge af den nye ferielov skal optjente midler i ferieåret fra 1. september 2019 til 31. august 2020 enten indbetales til den fælles feriefond eller optages på balancen som langfristet gæld. Midttrafik har registreret de optjente midler som langfristet gæld og vurderer årligt om denne praksis skal fortsættes eller om midlerne skal indbetales. Hensættelsen indekseres årligt i forhold til den udmeldte procentsats. Midttrafik indbetaler årligt indefrosne feriemidler for ansatte der har nået pensionsalderen.

Leasinggæld

Forpligtelser vedrørende operationelt leasede aktiver oplyses under eventualforpligtelser.

Øvrige langfristede gældsforpligtelser

Finansielle gældsforpligtelser indregnes ved lånoptagelse til det modtagne provenu og måles efterfølgende til nettorealiseringsværdien.

Kortfristede gældsforpligtelser

Under kortfristet gæld er indregnet gæld til pengeinstitutter (driftskreditter), skyldige omkostninger, forudbetalinger fra kunder og bestillere m.v. Forudbetalinger for rejser på pendler rejse, og klippekort optages til nominel værdi.

AarBus

Ifølge indgået aftale mellem Underudvalget vedrørende forberedelse af Trafikselskabet i Region Midtjylland og Aarhus Kommune skal AarBus udgøre et særskilt resultatområde i Midttrafik. Selskabet skal således være organisatorisk, budget og regnskabsmæssig adskilt fra Midttrafik, hvor direktøren for AarBus dog refererer til Midttrafiks direktør.

Ifølge aftalen indgår AarBus principielt som operatør i Midttrafik på lige fod med Midttrafiks øvrige operatører, dvs. via kontrakter om kørsel m.v. Driften af selskabet finansieres af Aarhus Kommune via kontrakter med Midttrafik om buskørsel i Aarhus Kommune.

Den sammenfattende konsekvens af aftalen indebærer, at Midttrafik betaler for buskørsel leveret af AarBus. Aarhus Kommune pålignes den tilsvarende udgift via byrdefordelingsregnskabet. Disse udgifter og indtægter indgår således i Midttrafiks driftsregnskab.

AarBus har egen bogføring og aflægger et internt årsregnskab for selskabets udgifter og indtægter. Hvis selskabets resultatområde nedlægges, skal restværdien af selskabets aktiver tilbageføres til Aarhus Kommune.

Med henvisning til den indgåede aftale er drift og balance for AarBus ikke indarbejdet i Midttrafiks årsregnskab, men oplyses som en note.

Midttrafik

FORSIKRINGSPOLITIK

01.01.2026

Indhold

1. INDLEDNING	1
• Formål generelt	1
• Formål.....	1
• Hvem er omfattet	1
2. Administration & ansvarsområder	2
• Direktionen	2
• Risikoansvarlig	2
• Marsh' rolle	2
• Risikoorganisation	3
• Indberetningspligt	4
3. Forsikringsoversigt	5
4. Forsikringsprogram.....	6
• Kommentarer til risiko	11
5. Revision af forsikringspolitikken	12

Section 1

INDLEDNING

Formålet med denne forsikringspolitik er en beskrivelse af Midttrafiks holdninger til risici, der forsikres/ikke forsikres samt en kortfattet oversigt over Midttrafiks forsikringsdækning.

Formål generelt

Ansvar og kompetence på sikrings- og forsikringsområdet er ifølge selskabslovens § 115, pkt. 2 og § 117, stk. 1 placeret hos bestyrelse og direktion.

Bestyrelsen kan i forsikringspolitikken beskrive, hvordan virksomheden skal sikres, forsikres, hvem der har ansvaret for udførelsen, hvordan der rapporteres til bestyrelsen og generelt hvordan forsikringspolitikken skal administreres.

Formål

Forsikringspolitikken, som er godkendt af Midttrafiks direktion, fastlægger de overordnede rammer for forsikring af personer, ting og interesser, der er knyttet til Midttrafik.

Det skal således sikres, at forsikringsbare risici løbende vurderes og forsikres på en sådan måde, at virksomheden ikke udsættes for alvorlige tab i forbindelse med indtrufne skader og erstatningspådragende handlinger.

Forsikringspolitikken ajourføres løbende og tages i sin helhed op til fornyet vurdering og godkendelse hvert år.

Hvem er omfattet

Forsikringspolitikken er gældende for Midttrafik.

Hvilke områder er omfattet af forsikringspolitikken:

Forsikringspolitikken er gældende for samtlige områder og forretningsrisici, dog er pensionsforsikring undtaget af denne forsikringspolitik.

Section 2

Administration & ansvarsområder

Direktionen

Den administrerende direktør har ansvaret for at forsikringerne administreres og træffer beslutninger om problemstillinger i den anledning.

Den administrerende direktør fremlægger forslag til ændringer i forsikringspolitikken, baseret på årlig rapport fra risikoansvarlig / Økonomichef og Marsh, til bestyrelsen.

Risikoansvarlig

Den risikoansvarlige træffer løbende beslutninger på sikrings- og forsikringsområdet, og har ansvaret for at den daglige forsikringsadministration sker i overensstemmelse med forsikringspolitikken.

Den risikoansvarlige vedligeholder et rapporteringssystem for omkostninger til sikring, forsikring og egen risiko, og registrerer løbende koncernens risikoomkostninger.

Den risikoansvarlige er virksomhedens kontakt til Marsh, og har ansvaret for, at informere om ændringer i risici og anmelde skader til Marsh.

Marsh' rolle

Marsh er koncernens eksterne forsikringsmæssige ekspertise, og al kontakt til forsikringsleverandøren foregår via Marsh. Marsh yder bistand på følgende områder:

- Indsamling af oplysninger fra risikoansvarlig
- Udarbejde forsikringsprogram samt beslutningsoplæg
- Løbende service og rådgivning
- Løbende forsikringsadministration og referat af det årlige forsikringsmøde
- Skadeadministration, skadesrådgivning samt videreformidling til forsikringsselskabet
- Løbende vurdering af virksomhedens risici
- Årlig revisionserklæring på Midttrafiks foranledning
- Administration af nationale og internationale forsikringer

Marsh har ansvaret for i samarbejde med Midttrafik at holde risikoregistreringen ajour samt påpege nye risici som bør forebygges.

Risikoorganisation

Midttrafiks risikoorganisation kan skitseres således;

Overordnet forsikringsansvarlig hos Midttrafik

Lone Litvak

Direkte nr.: +45 29 25 07 45

Email: lli@Midttrafik.dk

Daglig kontakt hos Marsh:

Forsikringsmægler

Jette Rafn Petersen

Direkte nr.: +45 30 93 70 82

Email: jette.petersen@marsh.com

Mæglerassistent

Absalon Eliassen

Direkte nr.: +45 30 37 32 95

Email: absalon.eliasen@marsh.com

Indberetningspligt

Den risikoansvarlige er ansvarlig for indberetning til Marsh i forbindelse med risikoændringer samt i tilfælde af forsikringskader.

For at den etablerede forsikringsdækning kan opfylde sit formål er det påkrævet, at der foretages en løbende ajourføring af oplysninger om risici. Især i følgende tilfælde skal den forsikringsansvarlige underrettes:

- Ved køb og salg af virksomheder, etablering af nye virksomheder, stiftelse af interessentskaber og lignende.
- Ændring af virksomhedens aktiviteter
- Ved køb, salg, nedrivning og nyopførelse af bygninger.
- Ved om- og tilbygninger.
- Ved indgåelse af kontrakter, hvor Midttrafik påtager sig forpligtelser, der har relation til bestående forsikringsdækning.
- Ved lån, leje eller leasing af større enheder.
- Ved ekstraordinære lejeaftaler på fremmede adresser.

Midttrafiks forsikringsansvarlige vil i samarbejde med Marsh A/S på det årlige møde revurdere de forsikringsbare risici og behov for risikostyring.

Section 3

Forsikringsoversigt

Ting	Ansvar
• Bygningsforsikring, Fredensgade 45 • Terror • Driftstabsforsikring • Meromkostninger, 12 måneder • Maskinkasko, automater mv. • Entreprenørforsikring • Løseforsikring • Motorkasko • Forsikring af kunst	• Motoransvar • Erhvervsansvar • Produktansvar • Droner • Miljøansvar • Montage • Professionel ansvar • Retshjælp
Person	FINPRO
• Arbejdsskade • Ulykkesforsikring • Sundhedsforsikring • Lønsikring • Rejseforsikring • Pensionsaftale, jf. overenskomst • Tandforsikring	• Kriminalitetsforsikring • Netbanksforsikring • Direktions-/bestyrelsesansvar • Cyberrisiko • Advokatansvar-/garanti • Revisoransvar-/garanti • Ingeniøransvar • Specialforsikring • Kreditforsikring

Rød: Uafdækket risiko

Grøn: Etableret

Sort: Ikke relevant*

*Det er Midttrafik, der har oplyst, at dækningen ikke er relevant

Section 4

Forsikringsprogram

Følgende forsikringer er udtaget for Midttrafik. Ved tvivlsspørgsmål vil det altid være den bagvedliggende police, der er gældende.

Property – Bygning og løsøre

Tingskadeforsikringen er placeret via Marsh Flex Facilitet i RiskPoint.

Forsikringen dækker bygninger og løsøre.

Driftstabsforsikring er fravalgt.

Meromkostning er valgt med en dækningsperiode på 12 mdr.

Selvriskoen udgør DKK 10.000

DKK 25.000 for RVM billetautomater, DKK 50.000 for hærværk og DKK 25.000 for naturkatastrofer pr. skadesbegivenhed

For yderligere dækninger, henvises til policen.

Fravalg:

Driftstab

Terror

Forlænget periode for meromkostninger

Loftsmaleri

Loftsmaleri af Per Kirkeby er forsikret i Brookfield med en forsikringssum på DKK 25 mio.

Selvrisiko DKK 0,-

Erhvervs- og produktansvarsforsikring

Ansvarsforsikringen er placeret via Marsh Facilitet i AIG Europe Ltd.

Der er etableret erhvervs- og produktansvarsforsikring dækkende i hele verden excl. USA/Canada. Den generelle forsikringssum på policen udgør DKK 30 mio.

- Fareafværgelse DKK 2.000.000
- Miljøansvar DKK 1.000.000 (Søren Nymarks Vej 3)
- Forurening DKK 5.000.000
- Recall DKK 500.000
- Retshjælp DKK 300.000

Sikrede: Midttrafik (ingen medforsikrede)

Virksomhedens aktivitet er noteret til:
Trafikselskab med administration af kollektiv trafik, herunder blandt andet, men ikke begrænset til, fastlæggelse af rutenet, udarbejdelse af trafikplaner, fastsættelse af takstsystem, takster og billetteringssystem, individuel handicapkørsel, individuel personbefordring, hestevognskørsel, trafikkøber og infrastruktur forvalter på privatbaner. Drift af rutebilstation inkl. kiosk og café. Det er noteret, at Midttrafik ikke er momsregistreret.

Erhvervsansvaret omfatter krav fra medarbejder i forbindelse med arbejdsskader, eller krav i forbindelse med skader som Midttrafiks medarbejdere har påført 3. mand eller 3. mands ejendom. Den omfatter også krav såfremt kunder kommer til skade på Midttrafiks ejendom og Midttrafik kan gøres ansvarlige herfor.

Produktansvaret omfatter de krav Midttrafik kan blive mødt af, såfremt et af Midttrafiks produkter er behæftet med en defekt, og som følge heraf påfører 3. mand eller 3. mands ejendom en skade.

Selvrisko udgør DKK 10.000 pr. skadesbegivenhed, ved recall DKK 50.000 og ved miljøansvar DKK 100.000.

Motorforsikring

Motorforsikringen er placeret via Marsh Facilitet i Protector Forsikring.

Forsikringen dækker:

- Ansvar – over for modpart
- Kasko – af selve køretøjet
- Vejrhjælp – såfremt bilen går i stå
- Udvidet glasskade – dækker reparation af stenslag
- Nøgledækning – dækker den sikredes udgifter til anskaffelse af en ny tilsvarende nøgle samt udskiftning af lås.
- Fejltankning – dækker udtagning af det fejltankede brændstof og rensning herefter. Selve brændstoffet er ikke en dækket udgift. Såfremt der sker en skade som følge af fejltankningen på køretøjet, er det ikke en forsikringsbegivenhed Protector forsikring dækker.

Selvriskoen DKK 10.000 pr. skadesbegivenhed, dog DKK 1.666 ved udskiftning af glas.

Ingen selvrisiko ved reparation af glasskader.

Omfatter kun danske køretøjer

Rejseforsikring

Forsikringen er placeret i Gouda.

Forsikringen omfatter rejser i hele verden (krigszoner undtaget). Forsikringen sørger for behandling og/eller hjemtransport af medarbejdere under en rejse. Samt dækker bortkommen bagage.

Forsikringen er udvidet til at omfatte:

- Direktions- og bestyrelsesmedlemmer, inviterede gæster, kontraktansatte konsulenter og alle andre der rejser i virksomhedens interesse og for dennes regning.
- Medrejsende ægtefælle/samlever og børn
- Kombinerede erhvervs- og ferierejser

For yderligere dækninger, henvises til policen.

Der er ingen selvrisiko under rejseforsikringen.

Arbejdsskadeforsikring	Forsikring er placeret via Marsh Facilitet i Codan Forsikring. Arbejdsskadeforsikring dækker i henhold til dansk lovgivning og omfatter alle ansatte i Danmark. Forsikringen er udvidet til at dække krisehjælp, proaktiv skadesbehandling samt brilleskade uden begrænsning for brillestel. Der er ingen selvrisiko under arbejdsskadeforsikringen
Kollektiv ulykkesforsikring	Forsikringen er placeret via Marsh Facilitet i AIG Europe. Forsikringen omfatter Busambassadører til og fra arbejde som frivillig busambassadør i Midttrafik. Forsikringen yder erstatning i tilfælde af et ulykkestilfælde medfører et varigt mén på min. 5 %, eller medfører dødsfald. De respektive forsikringssummer udgør: Invaliditet DKK 539.503 Død DKK 539.503
Direktions- og bestyrelsesansvarsforsikring	Forsikringen er placeret via Marsh Facilitet i QBE. Forsikringen omfatter Bestyrelse, Direktør og ledelsesmedlemmers ansvar. Forsikringssum udgør DKK 25 mio. Non executive directors 5% af forsikringssum DKK 20 mio. dog max. 30% p.a. Forsikringen dækker det erstatningsansvar for rent formuetab, sikrede måtte pådrage sig ved udøvelse af sit hverv som medlem af bestyrelse og/eller direktion. Der er ingen selvrisiko under denne forsikring.

Kriminalitetsforsikring

Forsikringen er placeret via Marsh Facilitet i CHUBB.

Forsikringssummen udgør max. DKK 5.000.000

Forsikringen dækker virksomhedens tab i forbindelse med medarbejdere eller 3. mands kriminelle handlinger mod virksomheden.

Forsikringen er udvidet til at dække netbank.

Selvrisikoen udgør DKK 100.000

Cyberforsikring

Forsikringen er placeret via Marsh Europæisk Cyber Unity Facilitet i QBE.

Forsikringssummen udgør € 2,5 mio.

Selvrisikoen pr. skadesbegivenhed udgør € 5.000

Forsikringen dækker følgende:

Insurance Cover			Limit of Indemnity (per policy period)
	Cyber	Business interruption	Full limit
		Cost and Expenses	
		Personal data protection	
		Defense costs and penalties resulting from an Investigation	
		Payment Card Industry Data Security Standard penalties	
		Security event or Breach of confidentiality of personal data	
		Multimedia liability	
		Cyber extortion	
		Bricking	
		Loss preparation costs	150.000 € per Policy period (maximum sublimit amount in the aggregate)
	Computer Crime	Emergency costs	10% of the Limit of Liability
		Information Reward Fund	50.000 € per Policy period (maximum sublimit amount in the aggregate)
		Additional increased costs of working (AICOW)	20% of the Limit of Liability
		Non IT CBI	Full limit
	Computer Crime	Cyber - Crime Coverage	250.000 €
		Cryptojacking	Full limit

Kommentarer til risiko

Midttrafik har ikke forsikringsdækninger for bl.a. følgende risici:

- Der er méromkostningsdækning for 12 mdr. – Der er ikke dækning ud over 12 mdr.
- Driftstabsforsikring – Driftstab dækkes ikke.
- Terror – Risk Point A/S nuværende forsikringsselskab tilbyder ikke dækning for Terror.

Section 5

Revision af forsikringspolitikken

Marsh udarbejder et referat af det årlige forsikringsmøde til den forsikringsansvarlige. Referatet indeholder en gennemgang og løbende vurdering af det valgte forsikringsprogram og skadeforløb samt hvorvidt årets løbende anbefalinger er fulgt af virksomheden.

Formålet er løbende at føre kontrol med risici og konsekvenser for herved bl.a. at undgå driftsforstyrrelser og eventuelle tab. Samtidig reduceres udgifter til sikring og forsikring successivt.

Forsikringspolitikken tilrettes således, når der aftales ændringer.

Den forsikringsansvarlige informerer internt ved tilretninger.

MARSH

Tromsøgade 2, 2100 København Ø, Denmark

Marsh er en del af Marsh McLennan koncernen (NYSE: MMC), sammen med de tre andre markedsledende virksomheder: Guy Carpenter, Mercer og Oliver Wyman. Dette dokument kan ikke opfattes som rådgivning om nogen konkret problemstilling. Informationen heri er baseret på kilder, som vi betragter som troværdige, men vi påtager os intet ansvar for, at informationen er retvisende. Marsh har ingen forpligtelse til at opdatere denne publikation og har intet ansvar over for nogen part baseret på denne publikation eller dens indhold. Ethvert udsagn om aktuarmæssige, skattemæssige, revisionsmæssige eller juridiske emner er alene baseret på vores erfaring som forsikringsmæglere og risikokonsulenter og kan ikke betragtes som rådgivning om disse emner, om hvilke du bør søge råd hos dine egne professionelle rådgivere. Enhver modellering, analyse eller forudsigelse er pr. definition usikker og Marshs analyser kan påvirkes væsentligt, hvis underliggende antagelser, betingelser, information eller faktorer er upræcise eller ufuldstændige eller ændrer sig. Marsh påtager sig intet ansvar for anvendelsen af policetekster eller for den finansielle styrke eller solvens af forsikringsselskaber eller re-assurandører. Marsh garanterer ikke for forsikringsmarkedernes kapacitet, omkostninger eller betingelser.

Copyright © 2023 Marsh A/S. All rights reserved.



Notat

Søren Nymarks Vej 3
8270 Højbjerg

Tlf.: 87 40 82 00
midttrafik.dk

4. februar 2026

Journalnr.:
1.1.7-08034

Kontaktperson:
Marianne Berggreen
Rasmussen

E-mail: mar@midttrafik.dk

Midttrafiks finanspolitik fra 6. marts 2026

Formål

Overordnet er formålet med en finanspolitik at formulere rammen for finansielle dispositioner i forhold til placering af overskudslikviditet samt optagelse af kort- og langfristet gæld med den hensigt at opnå et afkast og minimere finansieringsomkostninger for henholdsvis aktiver og passiver. Finanspolitikken fastsætter også rammen for formulering af finanspolitik i Aarhus, der ejes af Midttrafik og finansieres af Aarhus Kommune.

Investeringer i henhold til denne finanspolitik, må - uanset afkastets størrelse - ikke ske på bekostning af etisk ansvarlighed. Minimum hvert halve år skal investeringerne screenes for selskaber der overtræder internationale normer, herunder FN-konventioner der beskæftiger sig med menneskerettigheder, arbejdstagerrettigheder, anti-korruption og miljøbeskyttelse.

Det forudsættes desuden, at såfremt Midttrafik indgår aftale med en kapitalforvalter, skal denne bekræfte at have tiltrådt FN's principper i "UN Principles of Responsible Investment", samt at disse principper er indarbejdet i kapitalforvalterens arbejdsrutiner.

Der må kun indgås aftale om bankforretninger med pengeinstitutter der har status som "SIFI-institut"

Bæredygtig investeringspolitik

Midttrafiks strategiplan for perioden 2025-2028 har som fokus at skabe nem, attraktiv og bæredygtig mobilitet for alle, og strategiplanens fire indsatsområder har bæredygtighed som et fast og naturligt element. Midttrafik ønsker, at bæredygtighed også er et afbalanceret element i forhold til økonomi, digitalisering, markedet og branchens muligheder og vil derfor have en investeringsprofil, der understøtter omstilling til bæredygtige energikilder. Dette udelukker investeringer i selskaber, der udfører eftersøgning, udvinding, produktion og distribution af fossile brændstoffer. Ligeledes udelukkes selskaber, hvor mere end halvdelen af indtægterne stammer fra levering af udstyr og services til selskaber involveret i fossile brændstoffer, og derudover forsyningsselskaber, hvor mere end halvdelen af produktionen er baseret på fossile brændstoffer. Fravalget gælder ikke

selskaber, der vurderes at have vilje og reel mulighed for at ændre deres forretningsmodel væk fra fossile brændstoffer.

Aktivpleje

Politikken for Midttrafiks aktiver har til formål at optimere afkast og risiko-forholdet på den likvide beholdning, herunder overskudslikviditet, og skal dermed optimere forrentningen af driftslikviditet henholdsvis basisformuen. Grundlaget for aktivplejen er den kommunale styrelseslov § 44, der henviser til Anbringelsesbekendtgørelsen og fastlægger, "at overskydende likviditet skal indsættes i et pengeinstitut eller placeres i sådanne obligationer som fondes midler kan anbringes i".

Driftslikviditeten:

Midttrafiks driftslikviditet afspejles i den til enhver tid samlede saldo på bankkonti, eventuelle depotværdier samt trækingsret på kassekrediten. Driftslikviditeten kan placeres som kontante indlån eller alternativt placeres i likviditetsdepot hvor der investeres i en obligationsportefølje med lav risiko. Likviditetsdepotet kan suppleres med en repo-facilitet, som giver mulighed for at frigøre likviditet udover kassekreditens maksimum. Når der laves en repo-forretning fremskaffes der likviditet ved optagelse af kortfristet bankgæld med en løbetid på få uger mens der samtidigt stilles sikkerhed i depotets obligationsbeholdning.

"Bekendtgørelse om kommunernes låntagning og meddelelse af garantier m.v." er til enhver tid afgørende for den maksimale kassekredit.

Politik: *Midttrafiks driftslikviditet, herunder fastlæggelse af kassekrediten, optimeres i tæt samarbejde med bankens rådgivere.*

Basisformuen:

Basisformuen kan være et potentiale til investering i materielle aktiver eller et potentiale for investering i obligationer mod leasing af materielle aktiver. Der kan investeres med en længere tidshorisont.

Politik: *Midttrafiks basisformue kan investeres i traditionelle obligationer, virksomhedsobligationer og aktier:*

- *Traditionelle obligationer udstedt af stater, realkreditinstitutter eller institutioner af offentlig karakter, hvor risikoen udtrykt ved varighed skal vurderes afhængigt af formålet med den konkrete investering og den maksimale gennemsnitlige varighed må være 3.*
- *Virksomhedsobligationer, der som minimum har rating "High Yield"*
- *Aktier der til enhver tid overholder finanspolitikken indledende bestemmelser om etisk ansvarlighed samt grøn investeringspolitik*

Fordeling af investeringsportefølje og kontant indlån:

Investering i obligationer og aktier indebærer en kursrisiko, der skal afvejes i forhold til potentielle afkast, eksempelvis:

- ✓ Danske obligationer er obligationer udstedt af den danske stat eller af danske realkreditinstitutter. Modpartsrisikoen er lav
- ✓ Højrenteobligationer kan være virksomhedsobligationer eller obligationer på nye markeder. Virksomhedsobligationer udstedes af virksomheder der ønsker at finansiere en investering, og er karakteriseret ved at have en højere risiko end danske stats- og realkreditobligationer afhængigt af hvem der udsteder obligationen og hvilken kreditværdighed virksomheden har. Jo ringere kreditværdighed, jo højere rente og jo større risiko
- ✓ Investering i aktier forudsætter overskudslikviditet i en længere fremtidig tidshorisont af hensyn til afkastpotentialet

Risikoen ved investering i en given obligation udtrykkes også gennem rating og varighed:

- ✓ Obligationer klassificeres i et ratingsystem, jo højere rating jo lavere modpartsrisiko. Investment Grade er bedste rating, der kan tildeles obligationer med lav modpartsrisiko, som f.eks. stater, realkreditinstitutter og internationale institutioner af offentlig karakter
- ✓ Varigheden er et mål for hvor meget kursen teoretisk vil ændre sig +/- ved en ændring i renten på 1 procentpoint. Således udtrykker en varighed på 3, at kursen stiger med 3 procentpoint ved et rentefald på 1 procentpoint. Desuden har investeringshorisonten betydning for varigheden – jo længere investeringshorisont, jo højere varighed og dermed højere risiko

Fordelingen mellem kontante indlån, traditionelle henholdsvis højrenteobligationer samt aktier fremgår af nedenstående skema. Ved investering skal der til enhver tid stræbes efter diversificering i den samlede portefølje, således der opnås højest mulige afkast med lavest mulige porteføljerisiko.

Placering af likvide midler i	Minimum	Maximum
- Traditionelle stats- og realkreditobligationer	0 %	100 %
- Højrenteobligationer (virksomhedsobligationer samt nye markeder)	0 %	30 %
- Aktier	0 %	15 %
- Kontant indlån	0 %	100 %

Midttrafik kan anvende en kapitalforvalter, som varetager investering i en obligationsportefølje indenfor rammerne af ovenstående. Kapitalforvaltningen kan varetages af Midttrafiks bankforbindelse.

Enhver investering i aktier der foretages af kapitalforvalter, kan kun ske efter godkendelse fra Midttrafik, jf. delegering af beslutning vedr. finansielle dispositioner, således en investering altid sker på baggrund af tilstrækkelig overskudslikviditet.

Passivpleje

Politikken for Midttrafiks passiver har som formål at minimere finansieringsomkostningerne vedrørende kort- og langfristet gæld og således opnå maksimal budgetsikkerhed via forudsigelighed.

Optagelse af langfristet gæld er underlagt rammerne i "Lov om Trafikskaber" samt "Kommunestyrelsesloven" med tilhørende bekendtgørelser, herunder lånebekendtgørelsen.

Passivplejen har udgangspunkt i forventninger til den fremtidige renteutvikling, og sker i samarbejde med Midttrafiks finansielle rådgivere.

Gældsporteføljen kan til enhver tid sammensættes af fast- eller variabelt forrentede lån i henhold til nedenstående fordeling:

Rentetype	Minimum	Maksimum
- fast forrentede lån	35 %	100 %
- variabelt forrentede lån	0 %	65 %
- variabelt forrentet finansiell leasing	0 %	100 %
- fast forrentet finansiell leasing	0 %	100 %

Såfremt der anvendes finansielle instrumenter til afdækning af renterisiko, betragtes lånet som fastforrentet.

Kortfristet gæld til pengeinstitutter kan besluttet som et element i aktivplejen, og vil dels opstå ved udnyttelse af kassekredit eller repo-facilitet på et likviditetsdepot ved en kapitalforvalter.

Politik: *Midttrafik skal til enhver tid sikre mindst mulige finansieringsomkostninger med størst mulige budgetsikkerhed.*

Særligt om ejerkredsens tilgodehavender ved Midttrafik

Midttrafiks ejere har mulighed for at undlade at afregne et tilgodehavende i forlængelse af årets byrdefordeling, og i stedet bevare midlerne som en pulje ved Midttrafik til kommende investeringer i kollektiv trafik.

Midlerne vil indgå som en del af Midttrafiks driftslikviditet og forvaltes indenfor rammerne af finanspolitikken. Puljemidler udover 3 mio. kr. kan disponeres med en varslet tidshorisont på 9 måneder.

Afkast som følge af finanspolitikken

Afkast som følge af finanspolitikken byrdefordeles årligt ved regnskabsafslutningen. Finanspolitikken budgetteres altid til 0 kr. og indgår således ikke i a conto-raten men bliver en del af efterreguleringen af den årlige byrdefordeling.

Der byrdefordeles således, at de bestillere i ejerkredsen der har akkumuleret midler ved Midttrafik bærer deres andel af resultatet svarende til puljernes andel af den likvide beholdning. Herefter fordeles det resterende resultat mellem alle bestillere i ejerkredsen i forhold nettobudget.

Driftsrådet for Aarbus, som består af repræsentanter for Aarhus Kommune, Busselskabet og Midttrafik, beslutter anvendelse henholdsvis finansiering af afkast som følge af finanspolitikken.

Rapportering

Bestyrelsen informeres som minimum årligt om konsekvenserne af finanspolitikken i forbindelse med godkendelse af årsregnskabet.

I det omfang der er etableret et likviditetsdepot, kan Midttrafiks administration til enhver tid anmode bankforbindelsen om en afkastopgørelse som beslutningsgrundlag for finansielle dispositioner indenfor finanspolitikens rammer.

Formandskabet for Midttrafik kan forud for ethvert møde anmode om en status på Midttrafiks likviditet.

Delegering

Beslutninger vedr. finansielle dispositioner er jf. det gældende Kasse- og Regnskabsregulativ delegeret til direktøren, og skal udøves indenfor rammerne af den vedtagne finanspolitik.



ÅRSBERETNING

2025

fra

Ankenævnet for Bus, Tog og Metro

Januar 2026

Årsberetning 2025

Indholdsfortegnelse:

1. Nævnnsformandens forord.....	3
2. Oversigt over medlemmer og sekretariatet.....	4
3. Ankenævnets etablering og baggrund.....	5
4. Ankenævnets virksomhed / sagsbehandling i sekretariatet.....	6
5. Udvalgte afgørelser.....	8
6. Statistiske oplysninger / efterlevelsprocent.....	21

Årsberetning 2025

1. Nævnnsformandens forord:

Dette er ankenævnets syttende årsberetning.

Ankenævnets sekretariat oprettede 534 klagesager i 2025, hvilket var en forøgelse på 10% i forhold til året før, der havde en stigning i sagsmængden på 27% i forhold til 2023.

Ankenævnet afgjorde 206 sager på sine seks nævnsmøder i 2025, hvilket i forhold til 2024 var en vækst på knapt 7%.

Nævnssagerne kan læses på hjemmesiden www.abtm.dk, hvor de er offentliggjort i anonymiseret form. En mere detaljeret gennemgang af udvalgte sagstyper kan læses på de efterfølgende sider.

Udover de 206 afgjorte nævnssager afsluttede sekretariatet 308 sager som følge af klagerens eller trafikvirksomhedens beslutning om at frafalde sagen. Sagens resultat fordelt på de respektive trafikvirksomheder fremgår af statistikafsnittet fra side 21 og frem.

I den forrige årsberetning nævnte jeg, at der med indførelsen af det elektroniske swipe i DSB-appen og Rejsekort-appen sker den ændring, at kunden skal have swipet sit check ind inden påstigning på transportmidlet. Dette er for bussers vedkommende nyt, idet kunder med det fysiske Rejsekort først skal checke ind på udstyret oppe i bussen. Ankenævnet har i 2025 afgjort de første sager om swipe i app, hvor vi fastslog, at informationen ikke var tilstrækkelig tydelig. Dette medførte, at appsene blev ændret, så det nu står anført dér, hvor kunden skal swipe sit check ind, og at swipe skal ske inden påstigning på transportmidlet. Ankenævnet har dermed endnu engang været en faktor i bestræbelserne på at gøre kollektiv transport mere transparent og tilgængeligt for kunderne.

Afgørelserne om swipe i app gennemgås på side 8.

Det fysiske Rejsekort udfases i 2026 og erstattes af et andet fysisk kort, Basiskort, der skal checkes ind og ud ved hver på- og afstigning. Tiden vil vise, om dette medfører nye klagesager til ankenævnet, men al erfaring tyder på det, særligt i den indledende fase, hvor kunderne skal vænne sig til nye produkter.

God læselyst!

Dommer Lone Bach Nielsen

Formand for Ankenævnet for Bus, Tog og Metro

Årsberetning 2025

2. Oversigt over nævnsmedlemmer og sekretariat

Medlemmer i 2025

Nævnnsformand:

Dommer Lone Bach Nielsen

Medlemmer udpeget af udbydere af kollektiv transport inden for bus, tog og Metro:

Dorte Lundqvist Bang (DSB)
Helle Berg Johansen (Midttrafik)

Medlemmer udpeget af Forbrugerrådet:

Torben Steenberg indtil 1. marts 2025
Dorthe Thorup fra 1. marts 2025
Vibeke Myrtue Jensen indtil 1. marts 2025
Nikola Kiørboe fra 1. marts 2025
Rolf Høyman Olsen (suppleant)

Sekretariat:

Betina Johansen	(sekretariatschef)
Louise Worre Beuchert	(juridisk sagsbehandler) indtil 1. marts 2025
Thomas Brask Tafdrup	(chefkonsulent, sagsbehandler) fra 1. februar 2025

Årsberetning 2025

3. Ankenævnets etablering og baggrund

Ankenævnet for Bus, Tog og Metro blev etableret den 1. februar 2009 af Forbrugerrådet (nu Forbrugerrådet Tænk) og udbydere af kollektiv trafik i Danmark. Ankenævnet er et godkendt privat ankenævn i medfør af lov nr. 524 af 29/04/2015 om alternativ tvistløsning i forbindelse med forbrugerklager (forbrugerklageloven).

Forbrugerrådet Tænk og de tilsluttede trafikvirksomheder har nedsat et forretningsudvalg bestående af ankenævnets formand, en repræsentant fra forbrugersiden, en repræsentant fra branchen samt sekretariatschefen. Ankenævnet tegnes af forretningsudvalget. Forretningsordenen kan læses på ankenævnets hjemmeside.

De tilsluttede trafikvirksomheder i 2024 var:

DSB, Telegade 2, 2630 Taastrup

GoCollective, Drewsensvej 1A, 8600 Silkeborg,

Metroselskabet I/S, Metrovej 5, 2300 København S,

Nordjyllands Trafikselskab, J.F. Kennedys Plads 1 R, 3. sal., Postboks 1359, 9000 Aalborg,

Trafikselskabet Midttrafik, Søren Nymarks Vej 3, 8270 Højbjerg,

Trafikselskabet Sydtrafik, Banegårdspladsen 5, 6600 Vejen,

Trafikselskabet FynBus, Tolderlundsvej 9, 5000 Odense C,

Bornholms Amts Trafikselskab, Munch Petersens vej 2, 3700 Rønne,

Mobilitetsselskabet Movia, Hanne Varmings Plads 4, 2500 Valby,

Flixbus ApS, Marselis Boulevard 1, 8000 Aarhus C.

Hovedstadens Letbane, Metrovej 5, 2300 København S

Årsberetning 2025

4. Ankenævnets virksomhed

Ankenævnet behandler civilretlige tvister - det vil sige hovedsageligt tvister, der vedrører et økonomisk mellemværende – angående rejser med kollektiv trafik i Danmark mellem forbrugere og udbydere af bus, tog, metro og letbane. Ankenævnet har også kompetence til at behandle klager over trafikvirksomheder, der ikke er tilsluttet ankenævnet. Det afgørende er, at der er tale om kollektiv transport, dvs. med offentlig adgang, der kører efter en køreplan.

Før ankenævnet kan behandle en klage, skal klageren have rettet skriftlig henvendelse til trafikvirksomheden uden at have opnået en for klageren tilfredsstillende løsning.

Hvis sagen allerede er afgjort ved dom eller retsforlig, kan man ikke klage til ankenævnet. Ankenævnets afgørelser kan ikke ankes til en højere administrativ myndighed. Hver af parterne kan dog anlægge sag ved domstolene om den tvist, som sagen vedrører, når ankenævnet har truffet afgørelse i sagen.

Det koster et gebyr på 160 kr. at klage, hvis dét beløb, man klager over, er på 160 kr. eller derover. Er beløbet mindre, eller angår klagen ikke et økonomisk anliggende, er klagegebyret 80 kr. Man får i visse tilfælde klagegebyret tilbagebetalt, fx hvis man får medhold i klagen, eller hvis man selv frafalder klagen, inden den er behandlet af ankenævnet.

Sagsbehandling i sekretariatet

Når klageskemaet og klagegebyret er modtaget i sekretariatet, sendes klagen i høring i trafikvirksomheden. Trafikvirksomheden skal stoppe opkrævningen af beløb hos klageren, så længe sagen behandles i ankenævnet.

Sekretariatet sender trafikvirksomhedens svar til klageren, der kan komme med yderligere bemærkninger. I visse tilfælde anmodes trafikvirksomheden herefter om flere kommentarer og oplysninger.

Hvis der i en lignende sagstype foreligger nævnspraksis, henleder sekretariatet klagerens og indklagedes opmærksomhed herpå, så parten kan tage stilling til, om klagesagen ønskes fortsat eller skal frafaldes.

Sekretariatet udarbejder en sagsfremstilling med gengivelse af sagens faktiske forhold og parternes krav og begrundelser, som sendes til nævnsmedlemmerne inden nævnsmødet sammen med sagens øvrige bilag.

Sagens afgørelse

I afgørelsen deltager som hovedregel alle fem nævnsmedlemmer. Hvis der foreligger afbud eller inhabilitet hos et medlem, tillægges det andet medlem fra den pågældende side to stemmer. Ankenævnet er beslutningsdygtigt med tre medlemmer, og nævnsformanden skal altid deltage.

Ankenævnets afgørelser er skriftlige og bliver sendt til parterne. Hvis klageren får helt eller delvist medhold, tilbagebetales klagegebyret. Hvis en trafikvirksomhed ikke får medhold, skal virksomheden betale sagsomkostninger til ankenævnet på enten 10.000 kr. og 12.500 kr. inkl. moms.

Årsberetning 2025

Offentliggørelse

Ifølge vedtægterne offentliggøres afgørelserne på hjemmesiden.

Ankenævnet skal føre en liste over trafikvirksomheder, der ikke har efterlevet en ankenævnsafgørelse, og som ikke har anlagt en sag ved domstolene om forholdet. Oplysninger om trafikvirksomhedens navn tages af listen efter 12 måneder.

Der figurerer pt. ingen trafikvirksomheder på listen.

Årsberetning 2025

5. Udvalgte afgørelser

Klagerne fik medhold i ankenævnet

Som nævnt blev der afgjort 5 sager – den ene med stemmerne 3-2, hvori ankenævnet gav klageren medhold i klagen. Nedenfor redegøres der kort for, hvad sagerne drejede sig om.

Sag nr. 24-0265 blev afgjort med 3 stemmer mod 2 for at frafalde kontrolafgiften, der var udstedt til klagerens søn for at rejse på en mobilbillet, som klageren havde købt i sin billet-app og videre-sendt til sønnen, der ikke var i stand til at købe en billet på egen hånd. Ankenævnet fandt, at der trods det klare forbud mod at rejse på videresendte anonyme mobilbilletter, havde foreligget helt særlige omstændigheder grundet sønnens mentale udfordringer, der gjorde, at billetten ansås for gyldig rejsehjemmel.

Sag nr. 25-0127 handlede om en kontrolafgift udstedt på en busrejse i Aarhus med Midttrafik, hvor kontrolløren havde noteret, at klageren var siddende i bussen ved kontrollørens påstigning. Klageren gjorde på sin side gældende at været steget på ved samme stop som kontrolløren, der stod med ryggen til, og ikke så klageren stige ombord. Ankenævnet traf i første omgang afgørelse om, at Midttrafik skulle frafalde kontrolafgiften, da loggen fra passagertællesystemet viste, at klageren checkede ind ét sekund inden, den første påstigning fandt sted. Midttrafik begærende afgørelsen genoptaget med den begrundelse, at der kun var registreret én påstigende passager ved stoppestedet, og at én passager, der ikke var klageren, havde checket ind ved dette stoppested.

Ankenævnet stadfæstede sin afgørelse og udtalte:

”Ankenævnet finder, at de nye oplysninger i sagen vedrørende en anden passagers indcheckning på Rejsekort ved stoppestedet, Emil Vetts Passage, ikke kan tillægges afgørende betydning, da bussens passagertællesystem kun kan registrere antallet af passagerer, der stiger på, og ikke hvem disse passagerer er.

Ankenævnet bemærker i den forbindelse, at den anden passager også kunne have været ombord på bussen allerede ved ankomst til stoppestedet, Emil Vetts Passage, og først have checket sit Rejsekort ind, da der kom billetkontrol ombord, hvilket er netop sådan, som Midttrafik mener, at klageren har handlet i situationen. Dette efterlader muligheden for, at klagerens påstigning rent faktisk fandt sted ved stoppestedet Emil Vetts Passage, hvorfra han havde gyldig rejsehjemmel.

Klageren oplyste allerede i sin oprindelige klage til Midttrafik at være steget på via bagdøren efter kontrolløren i linje 18 ved stoppestedet, Emil Vetts Passage, mens kontrolløren havde noteret, at klageren var siddende i bussen, samt at klageren checkede ind i Rejsekort-appen under billetkontrollen, hvilket ikke kunne have været tilfældet, da klageren checkede ind kl. 15:01:39, og første påstigning ved stoppestedet ifølge passagertællesystemet fandt sted kl. 15:01:40.

På trods af disse uoverensstemmelser undlod Midttrafik at sende sagen i høring hos de pågældende kontrollører. Ankenævnet bemærker, at hvis Midttrafik med det samme havde sendt sagen i høring hos kontrollørerne, ville de sandsynligvis have kunnet huske episoden og dermed have bidraget med yderligere detaljer til sagens oplysning, fx hvem de observerede

Årsberetning 2025

stige på bussen ved stoppestedet, Emil Vetts Passage, da de loggede data ikke entydigt viser dette. Ankenævnet finder med disse præciseringer imidlertid fortsat grundlag for at fastholde ankenævnet afgørelsen af 20. august 2025.”

Som omtalt i forordene til denne årsberetning fastslog ankenævnet, at information i Rejsekort-appen om at checke ind inden påstigning på bussen ikke var tydelig nok i appens oprindelige udformning:



Dette indebar, at sag nr. 25-0113 blev afgjort til fordel for klageren, der ikke havde swipet korrekt før sin påstigning på bussen. Sagen var den, at klageren hidtil havde benyttet et fysisk Rejsekort, der checkes ind oppe i bussen, men på den omhandlede dag var saldoen lav, så han benyttede Rejsekort-appen, hvilket han kun havde gjort én gang før. Klageren regnede med at kunne checke ind i appen efter påstigning, som han kunne med det fysiske Rejsekort, og checkede ind 1 sekund efter, at bussen forlod stoppestedet, men blev pålagt en kontrolafgift.

Ankenævnet annullerede kontrolafgiften og udtalte:

”Når kunden benytter Rejsekort-appen, er kunden omfattet af de gældende vilkår for produktet. Check ind med Rejsekort som app skal ske inden passagerens påstigning, jf. de Fælles landsdækkende rejseregler pkt. 2.4. Der er således med Rejsekort-appen sket den væsentlige ændring i forhold til det fysiske Rejsekort, at check ind skal ske, inden kunden stiger om bord på bussen, hvorimod check ind på det fysiske Rejsekort foretages oppe i bussen på rejsekortudstyret. Der skal i forbrugerforhold gives tydelige oplysninger til forbrugeren om væsentlige og byrdefulde vilkår. Ankenævnet finder, at det nye vilkår for brug af Rejsekort som app er byrdefuldt, når konsekvensen af ikke at have swipet i tide kan være en kontrolafgift på 1.000 kr. Det er derfor ankenævnets opfattelse, at oplysningen til kunderne om, at de skal swipe deres check ind i Rejsekort-appen inden påstigning, er en vigtig og nødvendig oplysning for, at kunden kan sikre sig at have gyldig

Årsberetning 2025

rejsehjemmel til rejsen. Derfor bør informationen om at swipe inden påstigningen gives tydeligere end tilfældet er nu, og bør gives som det første, når kunden åbner Rejsekort-appen for at swipe. I stedet for den vigtige information om at swipe inden påstigning, bruges pladsen til et piktogram af nogle bygninger. Det er ankenævnets opfattelse, at der ikke umiddelbart er nogen særlig begrundelse for denne prioritering af informationen til kunden. Som den nuværende udformning af appen er, er informationen om at swipe før påstigningen kun tilgængelig for kunden, når kunden aktivt vælger at klikke på de tre streger øverst til venstre, og derefter aktivt vælger underpunktet "Sådan virker det". Rejsekort-appen anvendes allerede af mange kunder, og selskaberne bag Rejsekort-appen ønsker at antallet øges. Ankenævnet modtager stadig flere klager over kontrolafgifter, der er udstedt grundet manglende swipe i Rejsekort-appen inden påstigning. Ankenævnet tager dette som udtryk for, at kunderne ikke får tilstrækkelig tydelig information om at swipe inden påstigningen ved brug af appen. Klageren swiped sit check ind 1 sekund efter, at bussen havde forladt stoppestedet og dermed blev kontrolafgiften i situationen pålagt med rette. Men som følge af det anførte om den manglende information i Rejsekort-appen om kravet om check ind inden påstigning, finder ankenævnet, at Movia efterfølgende skulle have foretaget en konkret vurdering af sagen, herunder klagerens manglende erfaring med Rejsekort-appen samt hans historik med det fysiske Rejsekort, og derefter frafaldet kontrolafgiften. Ankenævnet bemærker, at såfremt klageren havde rejst med sit fysiske Rejsekort, ville hans check ind have været registreret rettidigt, da han ifølge det oplyste foretog check ind 1 sekund efter bussens afgang, og inden han havde taget plads i bussen. En generel omgængelsesrisiko imødegås ved en tydeligere forbrugerinformation. Der er desuden ikke risiko for konkret omgængelse, da klageren nu er vidende om, at check ind i Rejsekort-appen skal ske inden påstigning. Ankenævnet bemærker, at Midttrafik informerer kunderne ved mærkater uden på bussen om, at check ind i den nye Rejsekort app skal ske ved at swipe inden påstigning."

I sag nr. 24-0430 konstaterede ankenævnet også, at oplysningerne om at swipe inden påstigning ikke var tydelige nok, men da klageren først checkede ind 21 sekunder efter kontrollørens påstigning, var dette for sent (idet det også ville have været for sent på et fysisk Rejsekort), og ankenævnet fastholdt kontrolafgiften med den bemærkning, at informationen dog ikke var tydeligt nok.

Herefter blev appen ændret, så det nu står oplyst på forsiden, at man skal swipe sit check ind inden påstigning (orange pil indsat):



Årsberetning 2025

Sag nr. 24-0349 vedrørte en turist, der havde læst på *Visit Copenhagen*, at man kan købe billetter om bord på Movias Havnebusser.

Klageren oplyste, at hun i forbindelse med påstigning havde spurgt kontrolløren, der stod ude på dækket, om at købe billet, og denne havde bedt hende stige om bord og vente. Klageren havde derpå sat sig ind i kabinen, men da kontrolløren efter afgang kom hen til klageren, blev hun pålagt en kontrolafgift for ikke at have nogen billet.



Ankenævnet udtalte:

"Det fremgår af DOT's hjemmeside og af Movias oplysninger, at kontantbilletter kan købes om bord, og Movia har præciseret, at billetter sælges lige inden for døren til passagersektionen ved trapperne op til styrehuset. Det er ikke oplyst, hvorledes dette er skiltet til passagerne. Ankenævnet finder klageren oplysninger om hændelsesforløbet lige så sandsynlige som Movias, hvorfor det ikke kan afvises, at klageren tog plads, udelukkende fordi kontrolløren havde bedt dem blive om bord. Kontrollørens oplysning om, at klageren ikke var i færd med at købe billet, modsiger ikke klagerens version af forløbet, idet hun afventede svar på, hvordan de kunne købe billet.

Den omstændighed, at det står anført på stoppestedet, at billet kan købes på DOT-appen, kan ikke betragtes som en oplysning om, at billetten kun kan købes dér. Der er også mulighed for køb af billet om bord.

Efter en samlet bedømmelse af sagens omstændigheder, finder ankenævnet, at kontrolløren ved klagerens henvendelse om køb af billetter burde have vejledt hende om at købe billet, der hvor salget foregår.

Herefter finder ankenævnet, at der i den konkrete sag har foreligget sådanne særlige omstændigheder, at kontrolafgiften til klageren skal frafaldes."

Movia blev pålagt at betale 10.000 kr. i sagsomkostninger til ankenævnet.

I sag nr. 24-0305 havde klageren købt sin billet i en DSB-automat, hvor han ikke fik mulighed for at vælge sin destination, der var et busstoppested i Lyngby, fordi man kun kan vælge togstationer i DSB's automater. Derfor valgte han Lyngby, hvilket dog gav ham en zone for lidt i forhold til der, hvor stoppestedet var beliggende i Lyngby. Han blev efterfølgende pålagt en kontrolafgift om bord på bussen for at have for få zoner, da han blev kontrolleret. Dette klagede han over til ankenævnet, som annullerede kontrolafgiften, fordi klageren var blevet kontrolleret, mens bussen stadig befandt sig inden for billettens zoner, og kunne være stået af ved det næste stoppested. Nævnet pålagde Movia at betale sagsomkostninger på 10.000 kr. til ankenævnet.

Årsberetning 2025

-o0o-

MANGLENDE SWIPE I APP INDEN PÅSTIGNING

Som nævnt ovenfor blev informationen om at swipe check ind inden påstigning tydeliggjort efter ankenævnets anvisninger.

På trods af denne nye information modtager ankenævnet imidlertid fortsat mange klager over kontrolafgifter på baggrund af manglende swipe i appen inden påstigning. Kunderne oplyser, at de enten regner med at kunne swipe oppe i bussen som med det fysiske Rejsekort, eller at de er i færd med at swipe deres check ind, mens de stiger på transportmidlet, og derfor kan vise et gennemført check ind ved en efterfølgende kontrol.

Ankenævnet har i 3 sager vedrørende DSB-appen og i 16 sager vedrørende Rejsekort-appen stateret, at denne kundefærd ikke er i overensstemmelse med kravene i de Fælles landsdækkende rejseregler eller oplysningerne i appsene om at swipe inden påstigning, og har fastholdt kontrolafgifterne.

Fx i sag nr. 25-0331 hvor klageren først swiped sit check ind 13 sekunder efter bussens afgang. Ankenævnet fastslog, at klageren ikke havde gyldig rejsehjemmel ved billetkontrollen, selv om hun var checket ind på dette tidspunkt, og at oplysningerne i appen om at swipe er tilstrækkeligt tydelige.

-o0o-

SAGER OM INFORMATION TIL PASSAGERERNE:

Den kollektive transport i Danmark hviler på et princip om selvbetjening, hvilket betyder, at passageren har fri adgang til transportmidlet, men samtidigt som udgangspunkt selv bærer ansvaret for at have gyldig rejsehjemmel. Et vigtigt element i ankenævnets sagsbehandling er derfor, som det også fremgår af sagerne ovenfor, hvorledes trafikvirksomhederne informerer til passagererne om køb af rejsehjemmel. Særligt vigtigt er det, hvis informationen er rettet mod kundetyperne Barn eller Ung, fordi denne gruppe har en anden forudsætning for at forstå informationen end voksne.

I det følgende omtales sager, hvori ankenævnet har gjort bemærkninger om trafikvirksomhedens informationsforpligtelse.

- Rejse på DSB Orangebillet:

En Orangebillet er ikke gyldig til bus, Metro eller Letbane. Selv om ankenævnets praksis på dette område er klar, idet ankenævnet finder, at informationerne om billettens gyldighed er tilstrækkeligt tydelige, modtager ankenævnet fortsat klager over udstedte kontrolafgifter. Ingen klagere har fået medhold i denne sagstype. Nævnet understreger, at når en passager spørger en buschauffør om billettens gyldighed, er passageren nærmest til at vide hvilken billet, der er tale om, og passageren skal derfor oplyse dette udtrykkeligt til chaufføren og vise billetten. Det er ikke nok at

Årsberetning 2025

oplyse, at der er tale om en "DSB-togbillet", idet standard DSB-billetter er gyldige til busser/Metro/Letbane.

Forbrugerrådets repræsentanter dissenterede dog i en sag, hvor Movia ikke havde hørt kontrolløren, der var gået på barsel, om klagerens oplysninger om at have spurgt kontrolløren lige efter de begge var steget ombord, om billetens gyldighed, hvorefter kontrolløren blot bad om klagerens sundhedskort, hvorfor klageren ikke havde kunnet nå at benytte sit medbragte Rejsekort.

- **Information om køb af billet til Odense Letbane:**

I sag nr. 24-0385 havde klageren kun kontanter og troede fejlagtigt, at hun kunne købe billet ombord på letbanen som i bussen. Ved stoppestedet fandt hun ingen tydelig information om kontantbilletter og kunne ikke kontakte føreren efter påstigning. Fynbus oplyste, at kontantbilletter ikke kan købes ombord på letbanen, men at der ved stoppestederne er skiltning med information om billetkøb og salgssteder, herunder fysiske butikker, der sælger kontantbilletter. Ankenævnet fandt, at informationen var tilstrækkelig, og at klageren burde have orienteret sig om reglerne før påstigning.

Letbanestoppesteder:



- **Ungdomskort i Rejsebillet-appen:**

Sag nr. 25-0228 handlede om information om reglerne for Ungdomskort og fornyelse, og blev afgjort med stemmerne 3-2 til fordel for trafikvirksomheden. Sagen angik en kontrolafgift, som klageren blev pålagt, mens hun rejste med GoCollectives tog uden at have importeret og betalt sit bestilte Ungdomskort i Rejsebillet-appen inden påstigning. Hun havde hithavt Ungdomskort i Fynbus' app. Klageren havde bestilt Ungdomskortet for perioden 31. maj til 29. juni 2025, men gennemførte først betalingen og importen i appen efter togets afgang og i forbindelse med billetkontrollen. Klageren gjorde gældende, at kortet var gyldigt for hele perioden bagudrettet, og at hun derfor reelt havde gyldig rejsehjemmel på kontroltidspunktet.

Årsberetning 2025

Flertallet i ankenævnet fandt, at kontrolafgiften var pålagt med rette, idet Ungdomskortet først er gyldigt, når perioden er betalt og kortet er modtaget på telefonen inden påstigning, jf. rejsereglerne. Flertallet lagde vægt på selvbetjeningsprincippet og risikoen for omgåelse, hvis betaling kan udskydes til efter påstigning eller til kontrol.

Mindretallet fandt derimod, at kontrolafgiften burde frafaldes, idet klageren havde et Ungdomskort med en gyldighedsperiode, der dækkede rejsedatoen, og havde handlet i overensstemmelse med de offentliggjorte handelsbetingelser. Mindretallet påpegede desuden uklarhed og modstrid mellem handelsbetingelserne og rejsereglerne.

- **Information på metroperronen om krav om billet inden påstigning:**

Ifølge klagerne kunne de ikke finde en billetautomat eller betjent billetsalg på vej til metroperronen i Københavns Lufthavn og besluttede derfor at stige på Metroen med henblik på at købe billet ombord. Da der kort efter var billetkontrol, kunne de ikke fremvise gyldig rejsehjemmel og blev derfor pålagt hver en kontrolafgift på 750 kr. Parret bad Metro Service om at annullere afgifterne med henvisning til manglende kendskab til billetsystemet og manglende adgang til billetkøb, men afgifterne blev fastholdt. Ankenævnet fandt, at klagerne selv havde ansvaret for at sikre sig gyldig billet i henhold til selvbetjeningsprincippet, og at der på vej til metroperronen både var billetautomater og informationstavler på dansk og engelsk, som vist nedenfor.



Årsberetning 2025

- Telefon skal være tændt og have internetadgang



I sag nr. 25-0350 havde klagerens telefon ikke meget strøm, og for at spare på strømforbruget, slog klageren mobildata og GPS fra straks efter, at han havde swipet et check ind i Rejsekort-appen. Dette medfører imidlertid, at appen ikke længere har forbindelse til internettet, og derfor heller ikke kan registrere, hvor kunden rejser, og heller ikke kan beregne en korrekt pris for rejsen. Da klageren ved en efterfølgende kontrol tændte sin telefon igen, havde appen checket ud automatisk, og han kunne derfor ikke forevise gyldig rejsehjemmel og blev pålagt en kontrolafgift.

Ankenævnet fastholdt kontrolafgiften, da det er oplyst i vilkårene for brug af appen, som kunden accepterer, at telefonen skal have forbindelse til internettet under hele rejsen.

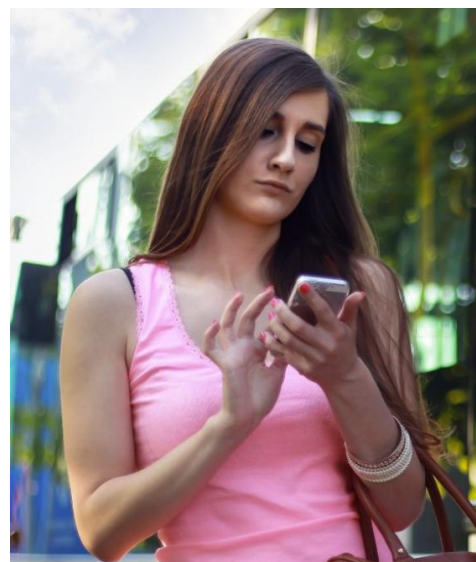
-o0o-

MANGLENDE MODTAGELSE AF MOBILBILLETEN PÅ TELEFONEN INDEN PÅSTIGNING

Denne sagskategori er stadigvæk som i de foregående år den største sammen med kategorien "Manglende swipe i app inden påstigning".

Reglen er, at passageren skal sikre sig først at stige om bord på transportmidlet, når mobilbilletten er modtaget på telefonen. Baggrunden for reglen er både for at sikre trafikvirksomhedernes billetindtægter, men også at sikre, at passageren rent faktisk får leveret en billet og undgår en kontrolafgift. Selv om passageren har godkendt selve billetkøbet, hænder det nemlig, at billetten ikke kan leveres, fx grundet manglende mobildækning, en pludseligt opstået teknisk fejl i betalingsmodulet, eller manglende penge på passagerens betalingskort, som også kan være udløbet.

Det har derfor som hovedregel ikke betydning, hvis passageren rent faktisk kan forevise en billet eller et check ind på telefonen ved en efterfølgende kontrol, hvis billetten ikke var modtaget/check ind ikke var gennemført inden påstigningen. Ankenævnet fastholder derfor i udgangspunktet kontrolafgiften i denne situation.



Således også i de 34 sager, der blev behandlet og fastholdt af ankenævnet i 2025.

-o0o-

Årsberetning 2025

SAGER OM REFUSIONSKRAV:

Når der opstår driftsforstyrrelser som fx forsinkelser og aflysninger, eller der sker forbikørsel, er passagererne - afhængigt af forsinkelsens varighed - berettiget til at få refunderet dele af deres billetter eller godtgjort deres udgifter til alternativ transport.



Passageren kan også gøre andre refusionskrav gældende mod trafikvirksomhederne, såsom refusion af rykkergebyrer vedrørende kontrolafgifter. Endelig kan der blive tale om at afgøre, om trafikvirksomheden har handlet ansvarspådragende og skal erstatte klagerens tab/udgifter.

Der blev afsluttet 47 sager vedrørende diverse refusionskrav. De fleste blev lukket, inden sagen nåede til behandling i ankenævnet, enten fordi kravene ikke faldt inden for ankenævnets kompetence, klageren selv frafaldt klagen, eller fordi trafikvirksomheden imødekom klagerens krav.

6 sager blev behandlet i ankenævnet, hvor selskabet fik medhold i alle 6, hvoraf 3 blev afgjort med dissens.

Fx sag nr. 25-0071 hvor klagen vedrørte DSB's opkrævning af 3.900 kr. for 13 automatiske optankninger á 300 kr. til klagerens Rejsekort Flex, som klagerens søn lånte og mistede, og som blev benyttet af en ukendt tredjemand.

Klageren gjorde gældende, at Rejsekort v/DSB selv hæfter for at have optanket igen og igen uden at spærre Rejsekortet, når de ikke kunne opkræve beløbet via tank-op-aftalen, og når de havde skrevet til ham, at aftalen ville blive lukket, hvis han ikke betalte fakturaerne. Dette gjorde han ikke, og han regnede derfor med, at aftalen automatisk ville blive lukket.

Ankenævnet lagde til grund, at klageren havde modtaget de i alt 26 meddelelser fra DSB om optankningerne i både e-mails og e-Boks. Kortholderen er efter kortbestemmelserne forpligtet til selv løbende at kontrollere sin rejsehistorik og reagere på uregelmæssigheder, og da klageren havde forholdt sig passiv under hele forløbet, fandt flertallet, at DSB med rette kunne opkræve de 3.900 kr.

Årsberetning 2025

Mindretallet udtalte, at DSB's kommunikation med brug af begreberne "faktura", "indbetalingskort" og "rykker 1" havde været uigennemsigtig og vildledende, så en forbruger med rette kunne have troet, at betalingsaftalen automatisk ville ophøre, og at fortsatte optankninger derfor var i strid med principperne om forbrugerbeskyttelse. Mindretallet fandt derfor, at klageren alene burde hæfte for én optankning på 300 kr.

Afgørelsen blev truffet efter stemmeflertallet.

- **Taxaregninger, flybilletter og andre erstatningskrav:**

Når trafikvirksomhedernes rejseregler og -bestemmelser ikke berettiger en kunde til at få godtgjort et økonomisk tab, tager ankenævnet stilling til, om kunden alligevel skal have erstattet sine udgifter i medfør af dansk rets almindelige erstatningsregler, hvor klagerens egen skyld kan nedsætte erstatningen eller gøre, at erstatningen bortfalder. Der tages derudover stilling til ansvarsgrundlag, årsagssammenhæng og påregnelighed.



I sag nr. 25-0013 skulle klageren med DSB-tog fra Kbh H – Hamborg, og derfra videre med et østrigsk nattog til Basel. DSB aflyste imidlertid afgang til Hamborg, hvilket gjorde, at klageren ikke kunne nå den videre forbindelse til Basel med det østrigske jernbaneselskab ÖBB. Klageren valgte derfor at flyve fra København til Basel og anmodede DSB om at godtgøre beløbet, hun havde betalt for ÖBB-billetten. DSB refunderede prisen for hendes DSB-billet, men afviste kravet vedrørende flybilletten og ÖBB-billetten, som også ÖBB havde afvist at refundere, da det var en ikke-refunderbar billet, og da toget var afgået rettidigt.

Et flertal i ankenævnet bemærkede, at klageren ikke havde købt en gennemgående dagsbillet fra København til Basel, men havde købt første del hos DSB og sidste del med nattog hos ÖBB. Derfor var billetterne ikke omfattet af artikel 12 i togpassagerrettighedsforordningen om gennemgående billetter, og eventuelle forsinkelser skulle vurderes for hver del af rejsen. Flertallet fandt, at DSB havde givet tilstrækkelig information om den aflyste afgang og havde tilbudt alternative togforbindelser, hvorfor de ikke var erstatningsansvarlige over for klagerens udgifter til flybillet.

Et mindretal udtalte, at DSB skulle refundere ÖBB-billetten, fordi klageren havde planlagt sin rejse med ca. 2 timers margin mellem ankomst til Hamborg og videreforbindelsen med ÖBB til Basel,

Årsberetning 2025

hvilket var tilstrækkeligt til en uforudset hændelse, som aflysning af et tog. Det kunne ikke kræves, at klageren havde købt én samlet gennemgående dagsbillet til hele strækningen, idet dette ville indebære, at hun kun kunne få siddeplads. At klageren købte en flybillet for at nå til Basel i tide til sine aftaler betød, at hun overholdt sin tabsbegrænsningspligt.

Afgørelsen blev truffet efter stemmeflertallet, der gav DSB medhold.



Trafikvirksomheden imødekom klageren helt eller delvist i 7 af de 11 afsluttede sager om rejsetidsgaranti, hvorefter sagerne blev lukket på sekretariatsniveau uden at komme til behandling i ankenævnet.

Klageren frafaldt 1 sag. Trafikvirksomheden fik medhold i 2 sager, og sekretariatet afviste 1 sag, som faldende uden for ankenævnets kompetence.

-o0o-

Fortolkning af rejseregler:

§



Årsberetning 2025

Der blev afsluttet 13 sager om fortolkning af rejseregler, herunder 5 sager med nævnsbehandling. Resultaterne:

Klageren selv frafaldet	2
Sekretariatet afviser	2
Selskab delvist imødekommet klageren der herefter frafalder	1
Selskab frafaldet sagen inden nævnsbehandling	3
Selskab medhold	5

- **Hundekontrolafgift**



Der har været klaget over 4 kontrolafgifter vedrørende rejse med hunde. Reglerne foreskriver, at små hunde kan rejse gratis, når passageren medbringer den i en "dertil indrettet" taske, bur eller transportkasse. Ellers skal der købes en børnebillet. Sagerne er blevet afsluttet ved, at klageren selv trak klagen tilbage i to tilfælde, selskabet annullerede kontrolafgiften i ét tilfælde, og i den sidste sag fastholdt ankenævnet kontrolafgiften.

Således i sag nr. 24-0458, hvor klageren rejste i Metroen med sin lille hund, som stewarden observerede, befandt sig på gulvet, og ikke i en dertil "beregnet taske, bur eller transportkasse". Klageren blev pålagt en kontrolafgift til hunden. Ankenævnet kunne ikke lægge til grund, som anført af klageren, at hunden under hele rejsen havde befundet sig på klagerens skød i en dertil beregnet taske. Ankenævnet udtalte, at der med afgørelsen ikke var taget stilling til, om klagerens transport-/hvilepude som vist på billedet, i fald den var blevet benyttet til hunden, faldt under betegnelsen "*dertil beregnet taske, bur eller transportkasse*".



- **Kontrol indtil Metroens område ophører**

I sag nr. 25-0285 rejste klageren med Metroen til Lufthavnen st. og blev kontrolleret efter, at hun var steget af toget på Metroens område med informationstavler, brochurestander, billetautomat og Rejsekort-standere. Metro Service dokumenterede over for ankenævnet med billedmateriale, at området er en del af Metroens. Sagen var den, at klageren var blevet kontrolleret af en anden steward om bord på selve Metroen, der imidlertid ikke havde tid til at udstede kontrolafgiften, og underrettede en kollega i lufthavnen om, at klageren skulle pålægges en kontrolafgift. Ankenævnet udtalte, at det var uden betydning, at klageren blev mødt af en anden steward efter at have

Årsberetning 2025

forladt toget, idet passagerens pligt til at medvirke til billetkontrol fortsætter, indtil Metroens område forlades.

- **Kræver det, at man tager en taxa for at falde ind under rejsegarantien?**

I sag nr. 25-0108 skulle klageren med bus til en middag, som det var vigtigt for hende at ankomme til kl. 18. Der opstod forsinkelser og forbikørsel, der indebar, at hun først ankom til middagen ca. kl. 18:30. Busrejsen kostede 23,80 kr. på hendes Rejsekort, som hun bad Movia om at refundere. Klageren ville have været berettiget til at tage en taxa ved 20 minutters forsinkelse, men hun havde ikke råd til selv at lægge ud, som rejsegarantien foreskriver. Klageren gjorde gældende, at reglerne om at tage en taxa, som man selv lægger ud for, er en forskelsbehandling af folk, der ikke har råd til dette.



Ankenævnet udtalte: "Der findes ingen lovbestemt pligt for trafikselskaber til at indføre rejsegaranti. Movia har dog selv valgt at etablere en sådan ordning med betingelser fastsat af selskabet. Hovedbetingelsen er, at bussen enten er 20 minutter forsinket eller kører forbi et stoppested uden at standse, og at passageren derefter kan dokumentere udgifter til taxakørsel. Ankenævnet kan ikke pålægge Movia at ændre reglerne. Da klageren ikke tog en taxa, var hendes situation ikke omfattet af rejsegarantien. Klageren har ikke lidt et økonomisk tab, idet hun blev transporteret fra A til B. Hertil kommer, at hun under ingen omstændigheder ville være nået rettidigt til familiearrangementet kl. 18, selv hvis buslinje 4A havde kørt planmæssigt." Ankenævnet fandt derfor, at Movia ikke var erstatningsansvarlig, og at klageren ikke havde krav på at blive kompenseret for udgifterne på Rejsekort til sin busrejse.

-o0o-

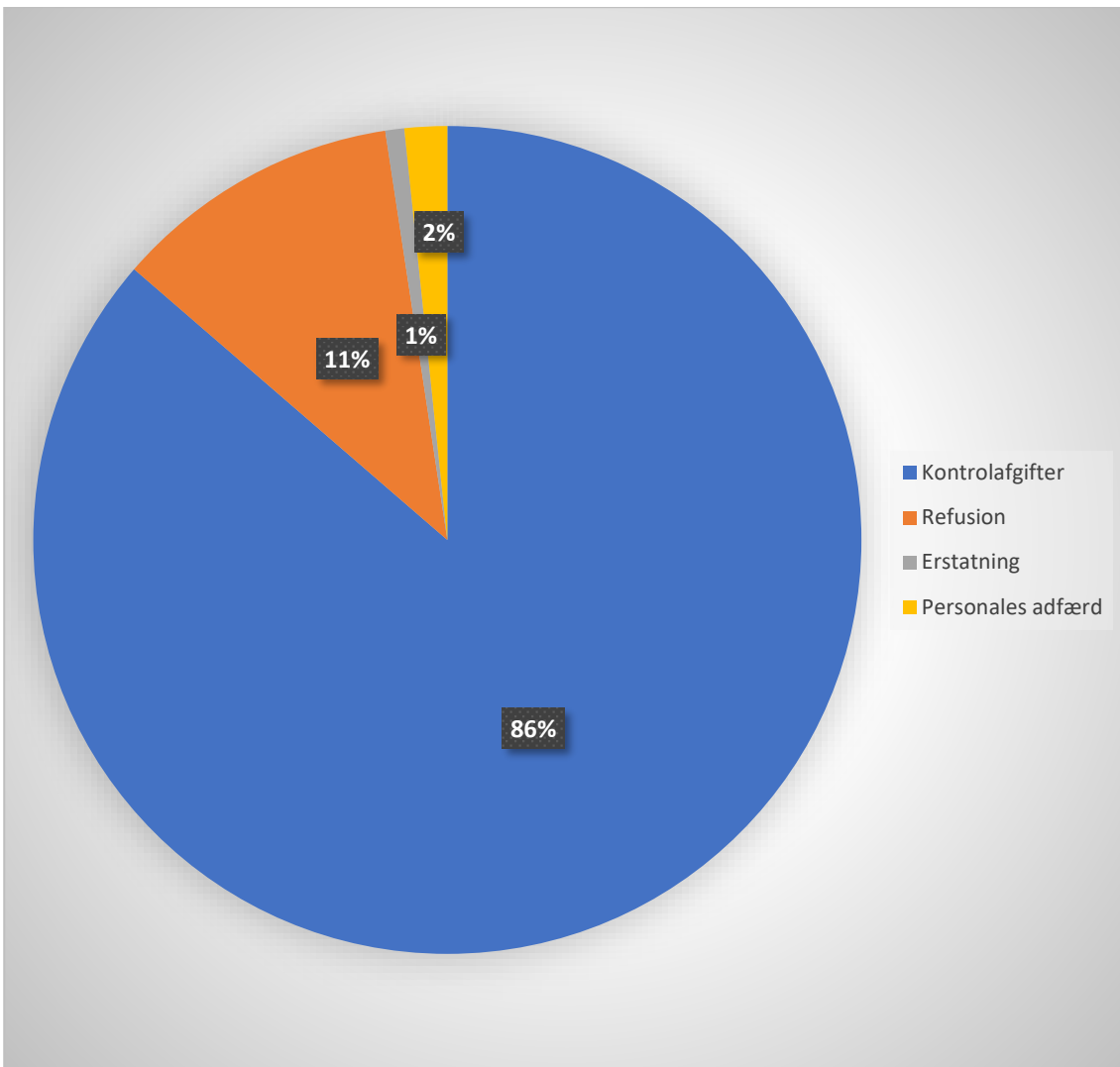
Årsberetning 2025

6. Statistiske oplysninger/efterlevelsprocent

Generelt

I 2025 udgjorde klager over kontrolafgifter 86 % af de indkomne klager, hvilket er samme andel som i de foregående år. Fordelingen mellem de overordnede sagskategorier er skitseret nedenfor. En sag kan angå flere sagskategorier. Klage over personales adfærd følges næsten altid med en klage over en kontrolafgift.

Kontrolafgifter	468
Refusion	61
Erstatning	4
Personales adfærd	9
Sum	542



Årsberetning 2025

Antal oprettede klagesager i 2025:

534

Oprettede sager fordelt på trafikvirksomheder:

Trafikvirksomhed ▼	Antal ▼↑
Bornholms Amtsselskab BAT	1
Rejsekort Kundecenter/Rejsekort Rejseplanen A/S	4
Flixbus	7
Lokaltog A/S	6
Sydtrafik	3
Berlinexpressen	1
GoCollective	13
Nordjyllands Trafikselskab NT	9
Fynbus	43
DSB	27
Midttrafik	38
Metro Service	165
Movia	217
	534

*Af de 4 sager over Rejsekort Kundecenter/Rejsekort&Rejseplanen A/S er 3 blevet afsluttet uden at være kommet til nævnsbehandling. Det er derfor stadig uafklaret i hvilket omfang ankenævnet vil kunne komme frem til at realitetsbehandle en sag, da virksomheden ikke er udbyder af kollektiv transport, jf. ankenævnets vedtægter § 2.

Eksempel på sagskategorier:**Antal oprettede:**

Swipe i app (check ind og ud)	112
Manglende modtagelse af mobilbillet inden påstigning	69
Ingen billet	42
Udløbet rejsehjemmel	31
Rejst på forkert billet (fx Orange)	31
Manglende straks-check ind (i busser)	28
Manglende check ind	28
For få zoner	25
Fortolkning af rejseregler	14
Manglende check ind af flere rejsende, cykel el. hund	13
Telefon løbet tør for strøm	11

Årsberetning 2025

Rejsetidsgaranti/Rejsegaranti	10
Kontrolafgift udstedt til rette vedkommende?	8
Manglende aktivering af ny periode på pendlerkort	8
Rejsekort rejsens pris	8
Rejsekort tank-op-aftale mv.	7
Rejst i spærretid	6
Manglende Metrotillæg	4
Spærring af Rejsekort	2
Togpassagerrettighedsforordningen	2
Handicapkørsel	1

-o0o-

Ankenævnet afgjorde 206 sager i 2025, hvoraf klageren fik medhold i 5. Dette lave tal skal imidlertid ses i forhold til de 180 sager, hvor trafikvirksomhederne helt eller delvist frafaldt deres krav inden nævnsbehandlingen. Klagerne fik dermed reelt medhold i ca. 44% af samtlige afsluttede sager.

Selskabernes efterlevelseshesprocent er på 100 i de 5 afgjorte sager til klagerens fordel.

<u>Samlede antal afsluttede sager i 2025:</u>	514	(2024) (495)
- afgjort på nævnsmøde:	206	(191)
- afsluttet i sekretariatet uden nævnsbehandling:	308	(294)

Resultat	Antal
Afsluttet - Afvist af Ankenævn	2
Afsluttet - Henvist klageren til at klage til selskab	21
Afsluttet - Klager medhold (Dissens)	1
Afsluttet - Klageren frafaldt efter vejledning fra sekretariatet	34
Afsluttet - Klageren medhold	4
Afsluttet - Klageren selv frafaldt	58
Afsluttet - Oversendt til Gældsstyrelsen	5
Afsluttet - Sekretariatet afviser	10
Afsluttet - Selskab delvist imødekommet klageren der herefter frafalder	32
Afsluttet - Selskab frafaldt sagen inden nævnsbehandling	148
Afsluttet - Selskab medhold	175
Afsluttet - Selskab medhold (Dissens)	23
Afsluttet - Selskab overvejende medhold	1
Hovedtotal	514

Årsberetning 2025

Samtlige afsluttede sager fordelt på trafikvirksomheder og resultat:

Trafikvirksomhed	Oversendt til Gældsstyr./ afvist af nævn el. af sekr.	Henvist klageren til at klage til trafikvirksomheden	Klageren frafaldet klagen	Klageren helt eller delvist medhold i nævn	Trafikvirksomhed Imødekom klageren helt eller delvist inden nævn	Trafikvirksomheden helt eller overvejende medhold i nævn
GoCollective	1	0	2	0	4	7
DSB	2	0	2	0	14	8
Flixbus	2	0	0	0	2	1
Fynbus	2	0	6	0	22	9
Lokaltog	0	0	0	0	3	2
Metro Service	1	2	38	0	55	62
Midttrafik	3	2	7	1	4	16
Movia	3	16	36	4	66	93
Nordjyllands Trafikselskab	0	1	1	0	6	1
Sydtrafik	0	0	0	0	2	1
Rejsekort Kundecenter /Rejsekort A/S	2	0	0	0	1	0
BAT					1	
Skånetrafiken	1					
I alt	17	21	102	5	180	199

Årsberetning 2025

Sagsbehandlingstider



Gennemsnitlige sagsbehandlingstid for de sager, som sekretariatet afsluttede:	44 dage
Gennemsnitlige sagsbehandlingstid for de sager, som blev afgjort i ankenævnet:	168 dage
<u>Samlede gennemsnitlige sagsbehandlingstid:</u>	<u>93 dage</u>

Sagsbehandlingstiden er gået ned i forhold til 2024 på trods af en øget sagsmængde. Dette beror efter al sandsynlighed både på opnormeringen hos sekretariatets sagsbehandlere med 10 ugentlige timer og på, at selskaberne har frafaldet flere sager, hvilket alt andet lige afslutter en sag tidligere, da den lukkes allerede under den indledende sagsbehandling.

Efter forbrugerklageloven skal en sag som udgangspunkt søges afgjort og sendt til parterne senest 90 dage efter, at sagen er fuldt oplyst af parterne og eventuelle yderligere oplysninger er blevet indhentet af sekretariatet.

Bestemmelsen i forbrugerklageloven er en implementering af EU-direktivet om alternative tvistløsningsorganer, der er rettet mod samtlige EU-lande. Landene har imidlertid meget forskellige måder at behandle forbrugerklager på, og det danske system med nævnsmedlemmer, der mødes og afgør sagerne, er mere tidskrævende end de blotte administrative afgørelser truffet af en eller få sagsbehandlere.

For kunne beregne, hvor mange sager, der har overskredet 90-dages fristen, har sekretariatet fået udviklet et software-modul, hvor man "klokker" datoen for sagens oplysning indtil sagens afgørelse sendes til parterne.

Årsberetning 2025

I 2025 var der 26 sager, som havde en netto-sagsbehandlingstid over 90 dage. For størstedelens vedkommende var der tale om ganske få dage. Sagerne fordelte sig således:

Antal sager	Dage
1	145
1	105
4	104
2	103
1	101
2	98
1	97
1	95
4	94
2	93
4	92
3	91

-o0o-

NØGLETAL I MIDTTRAFIK

2025



MIDTTRAFIKS NØGLETAL

Nøgletallene for Midttrafik udgives hver måned med data for januar og frem til den forgangne måned.

Læsevejledning:

Det der er markeret med gråt indikerer, at data vedr. tidligere år. Tal efterfulgt af M og K indikerer, at tallet er opgjort i hhv. millioner og tusinder.





Indtægter

Bus, tog og letbane

Midttrafiks samlede indtægter for bus, tog og letbane er endt på 813 mio. kr. i 2025. Samlet set gik indtægterne 4 % under budget i 2025. Rejsekort er den mest populære billettype, men det ændres sig fremover. Efter lanceringen af Rejsekort som App. Desuden forventes det at RejseBillet også vil vækste mere end hidtil.

Indtægter

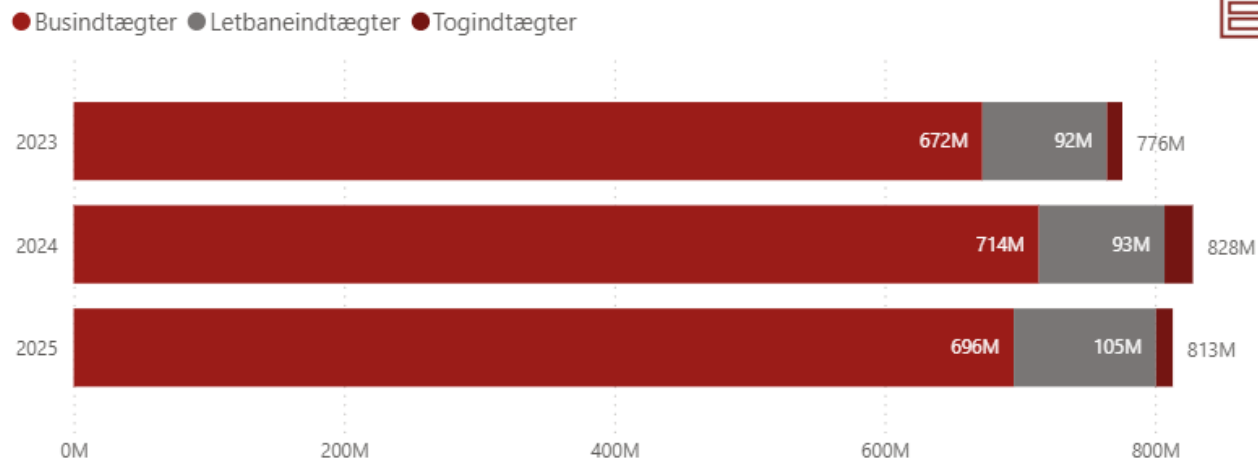
813M

Indeks 96%

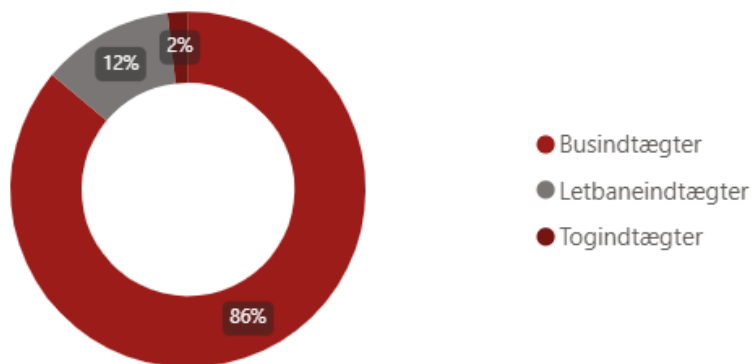
Budget

851.4M

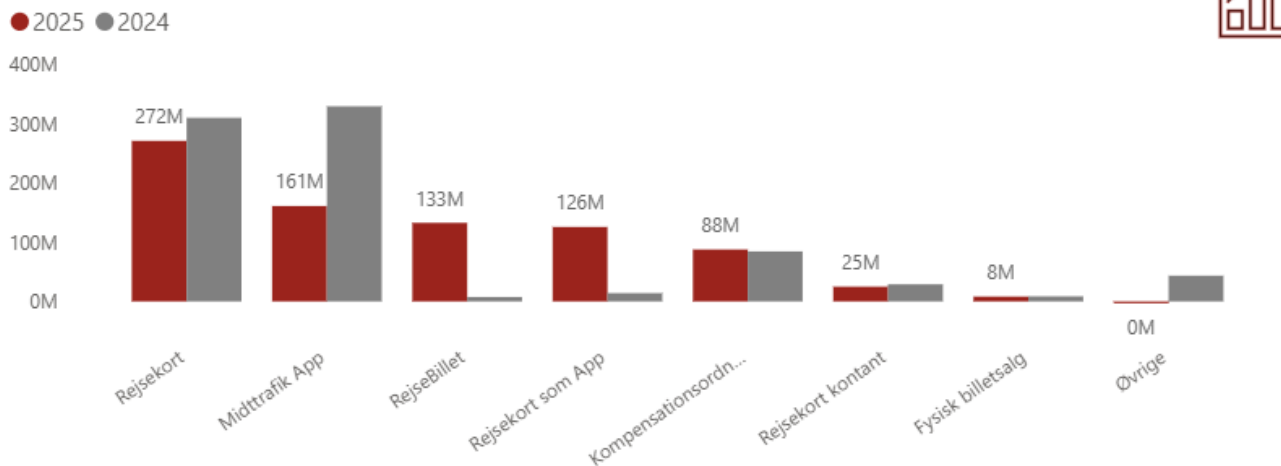
Indtægter pr år



Indtægter pr kørselstype



Indtægter pr billetmedie



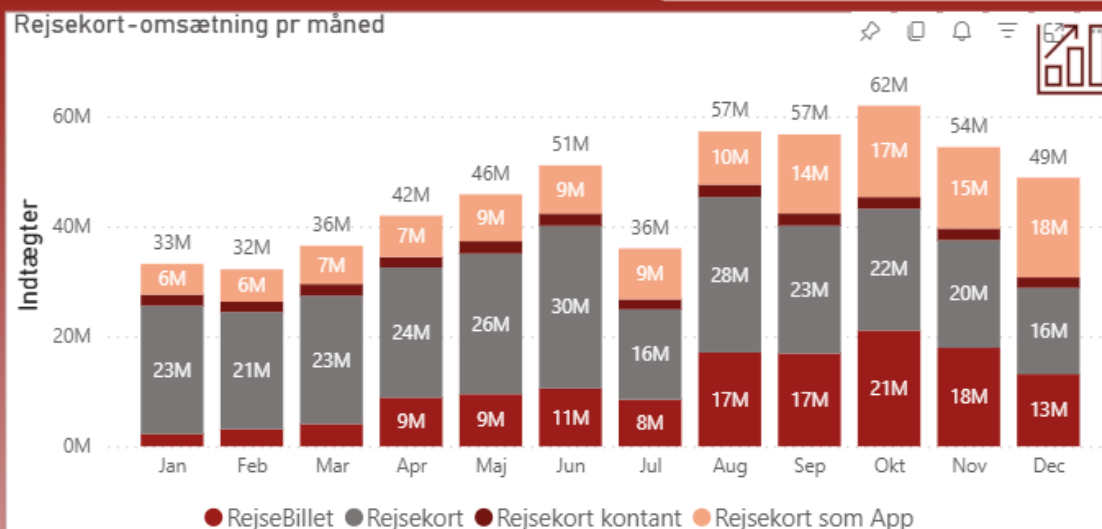


Omsætning

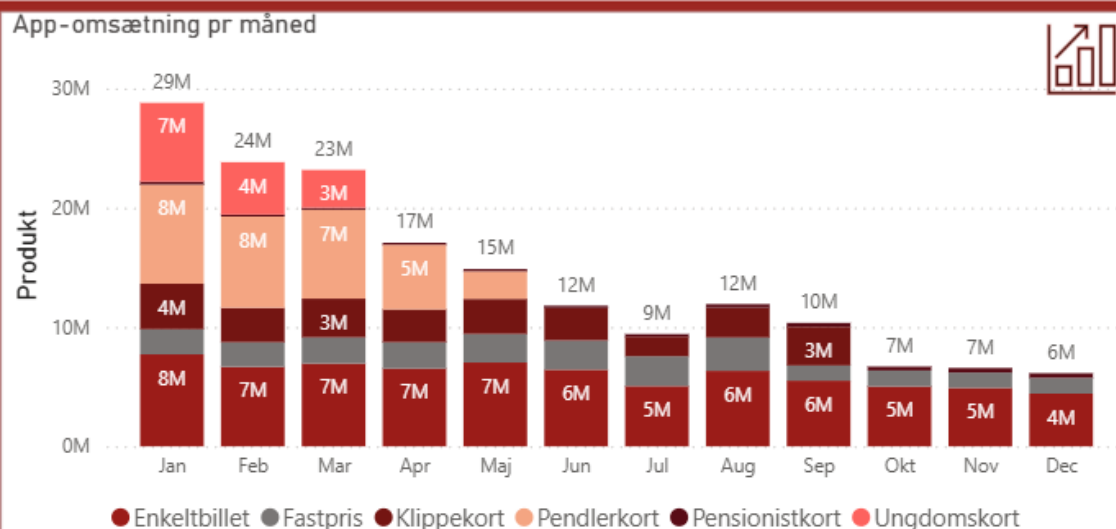
Graferne viser App- og Rejsekortomsætning på måneds- og årsbasis. Bemærk at dele af Midttrafik App løbende er lukket ned, og Rejsekort som App er indført, hvilket giver et tydeligt skifte i de månedlige grafer.

Opdateret bilag til Årsberetningen om Midttrafik 2025

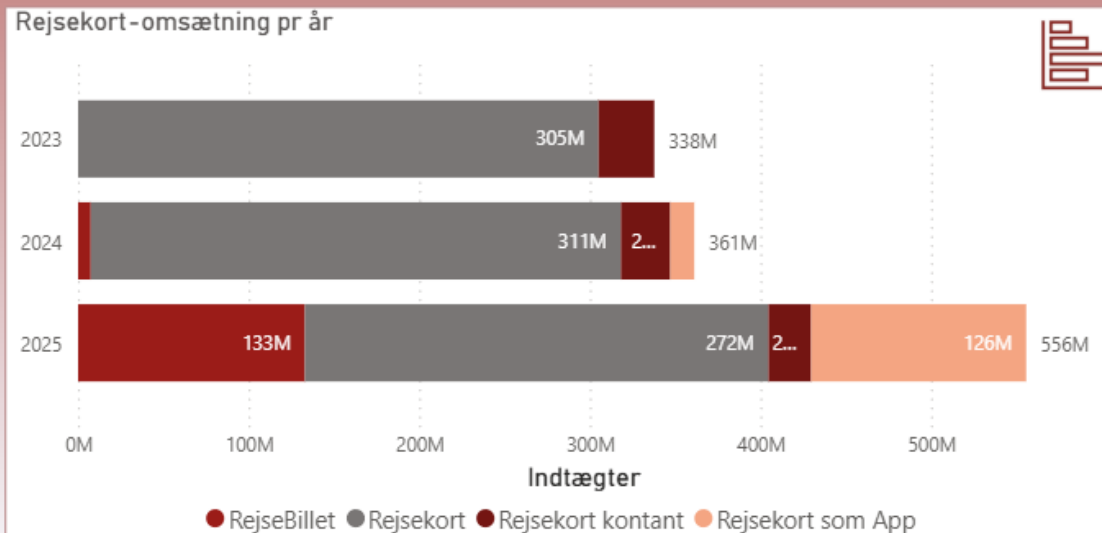
Rejsekort-omsætning pr måned



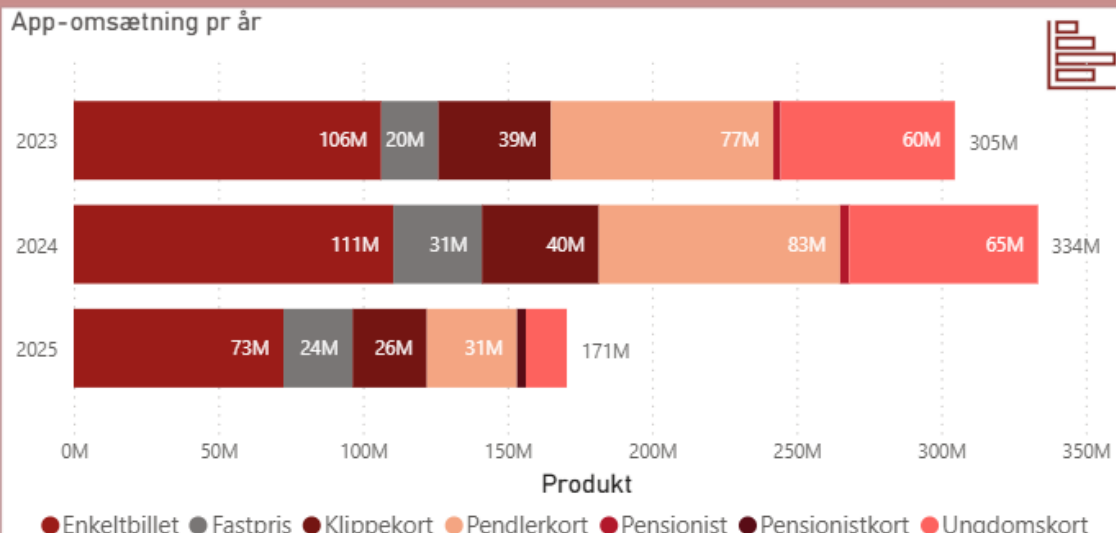
App-omsætning pr måned



Rejsekort-omsætning pr år

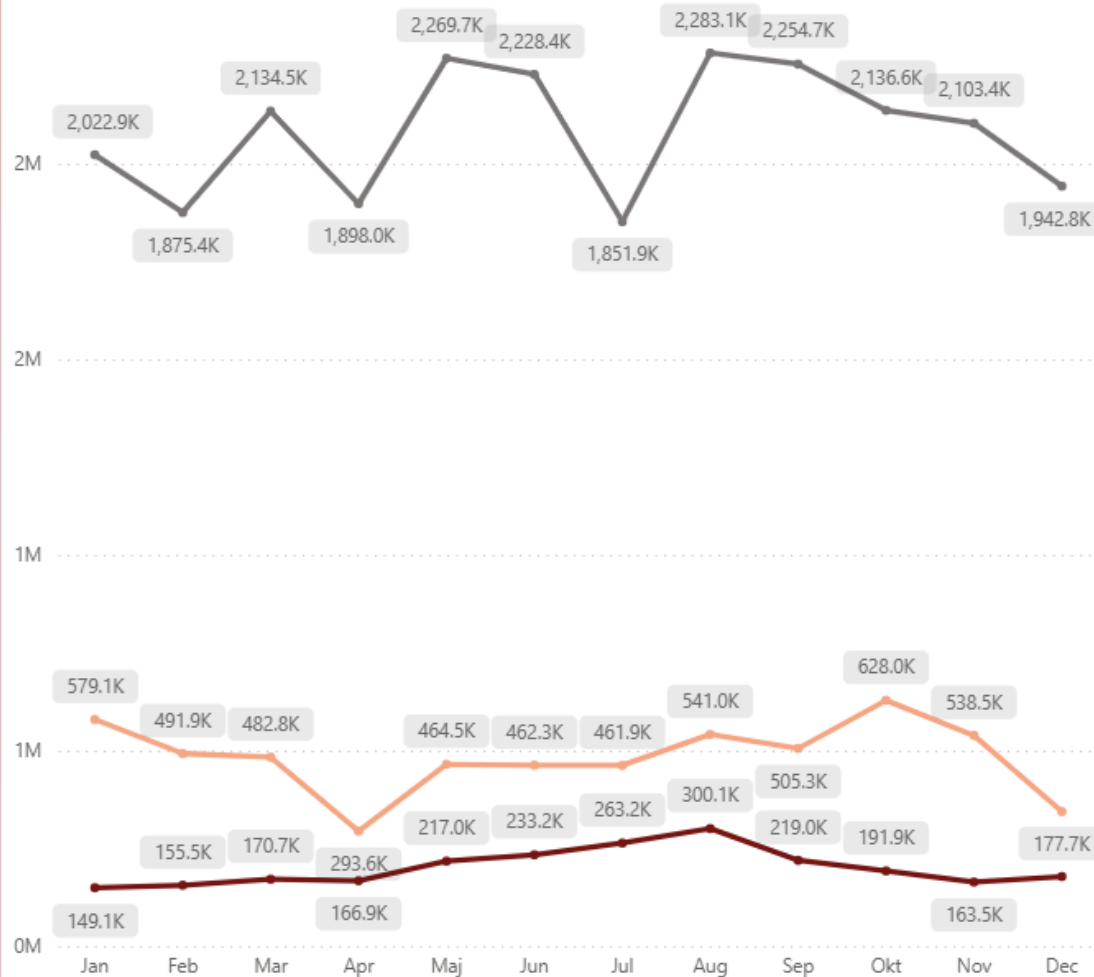


App-omsætning pr år



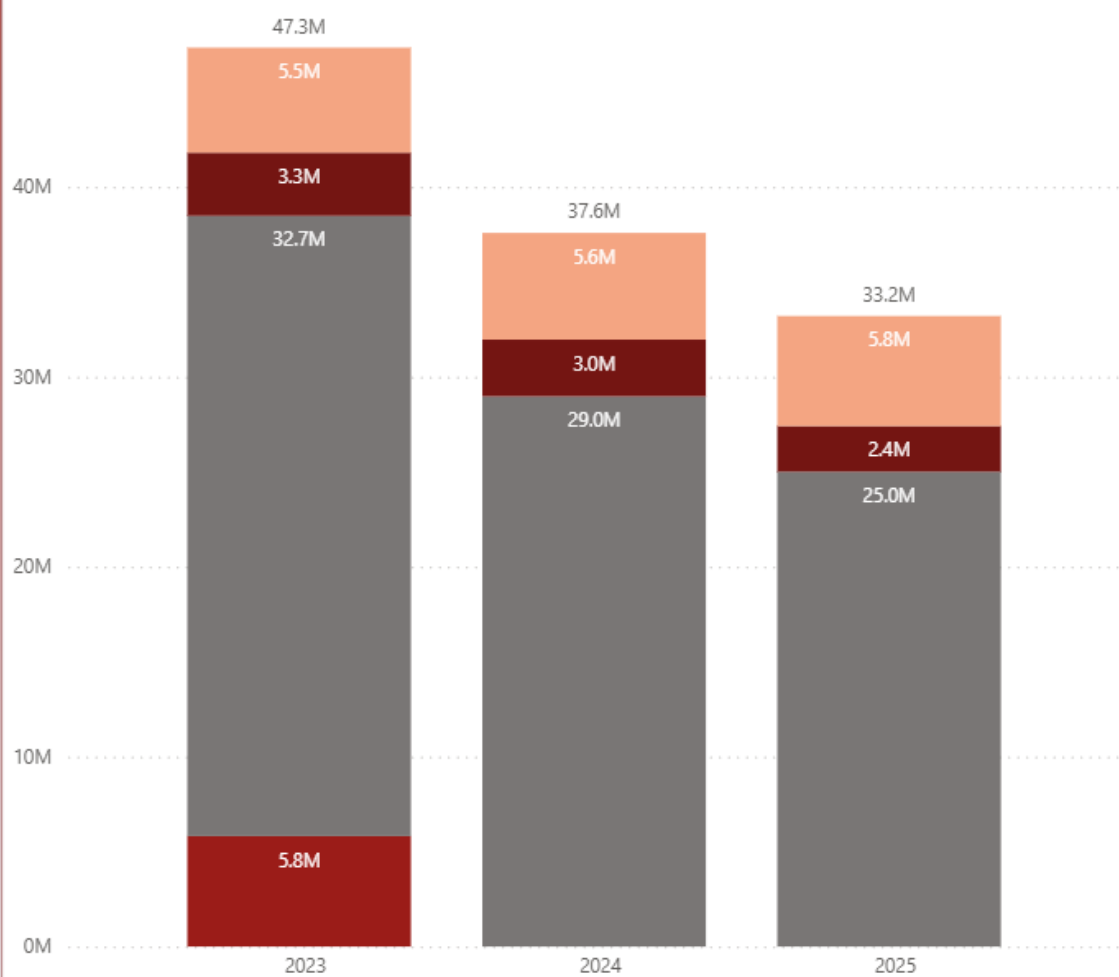
Udvikling i indtægter fra fysisk billetsalg 2025

Medie ● Rejekort kontant ● RVM ● Salgssteder



Samlede Indtægter

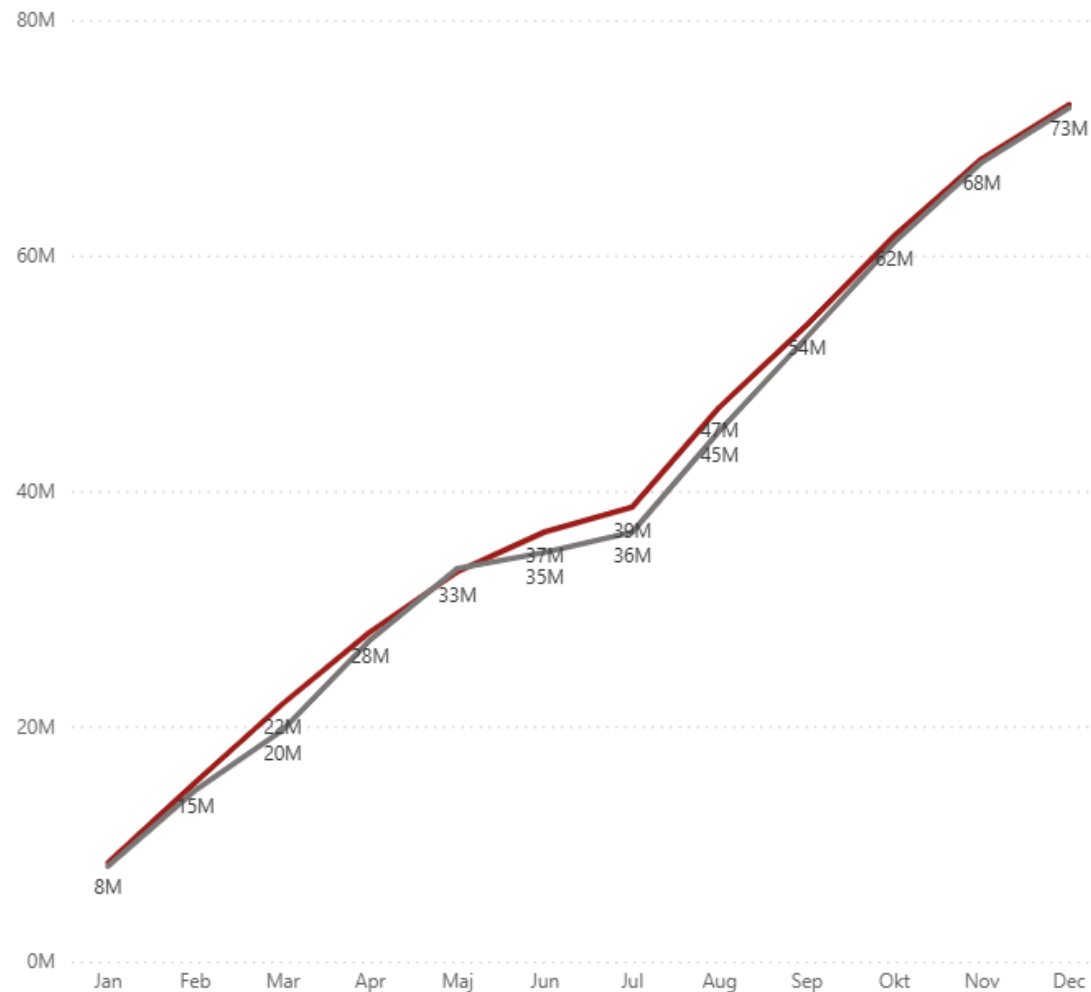
● Aarhus billetaut. ● Rejekort kontant ● RVM ● Salgssteder



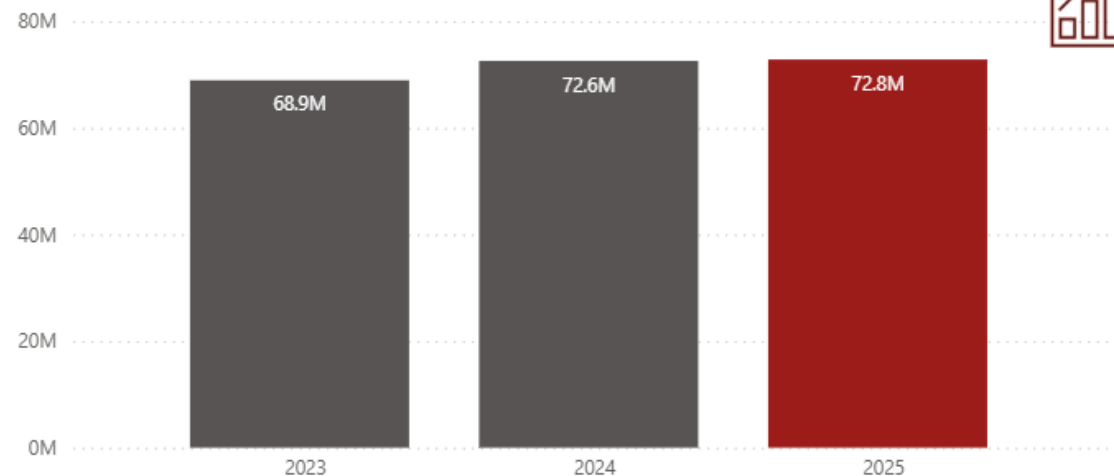


Akkumulerede Indtægter

— 2025 — 2024

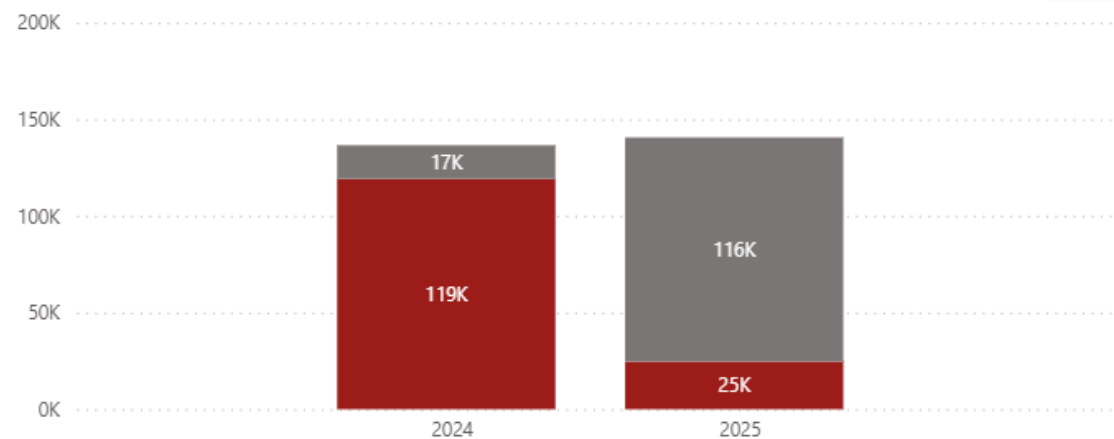


Egenbetaling



Fordeling af Ungdomskort

● App ● Rejsekort

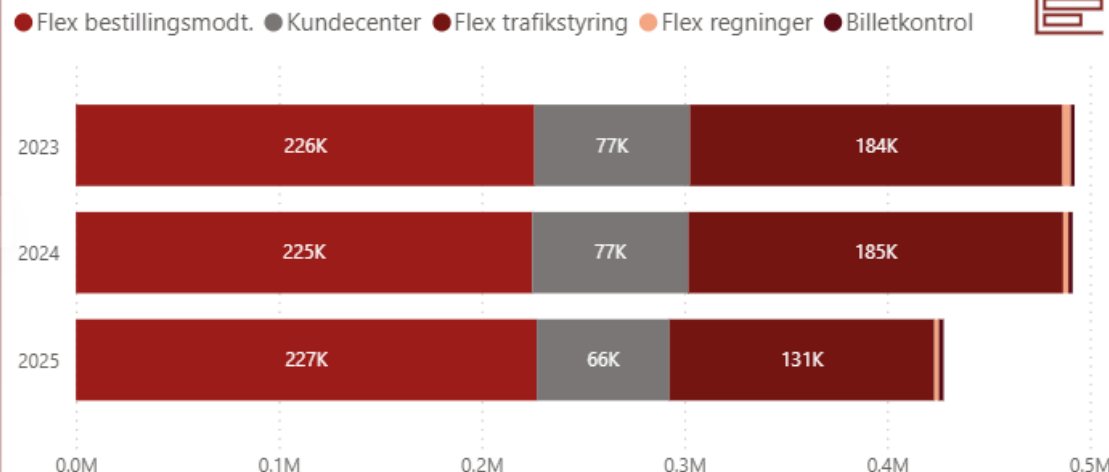




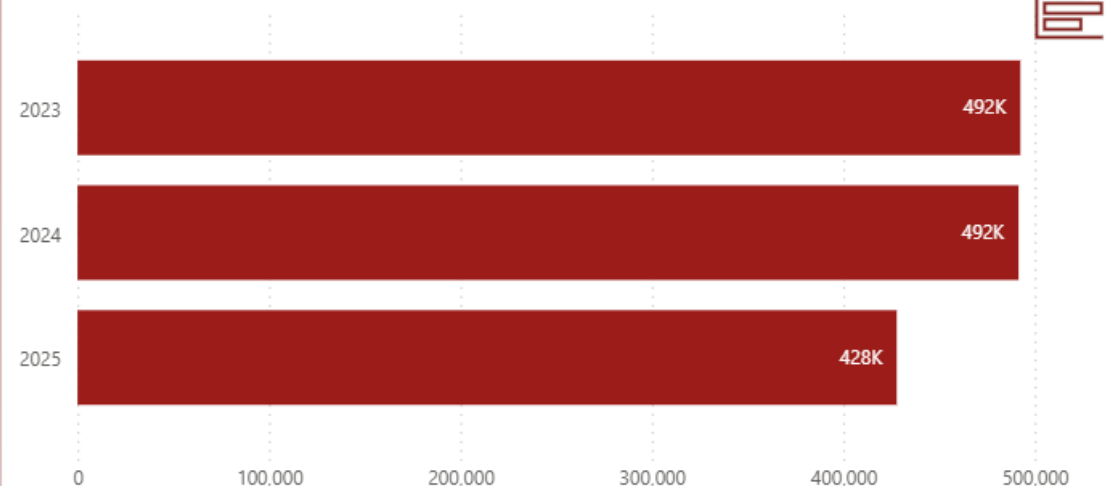
Telefoni

Graferne viser opgørelser af telefoni for Flextrafik bestillingsmodtagelse, Kundecenteret, Flextrafik trafikstyring, Flextrafik regninger og Billetkontrol. Startende med kunden til Flextrafik bestillingsmodtagelse 2026. Flextrafik trafikstyring skiftede telefonsystem i 2025, og derfor er antallet af kald kun for perioden 1. april - 31. december, hvilket er grunden til faldet i antal opkald.

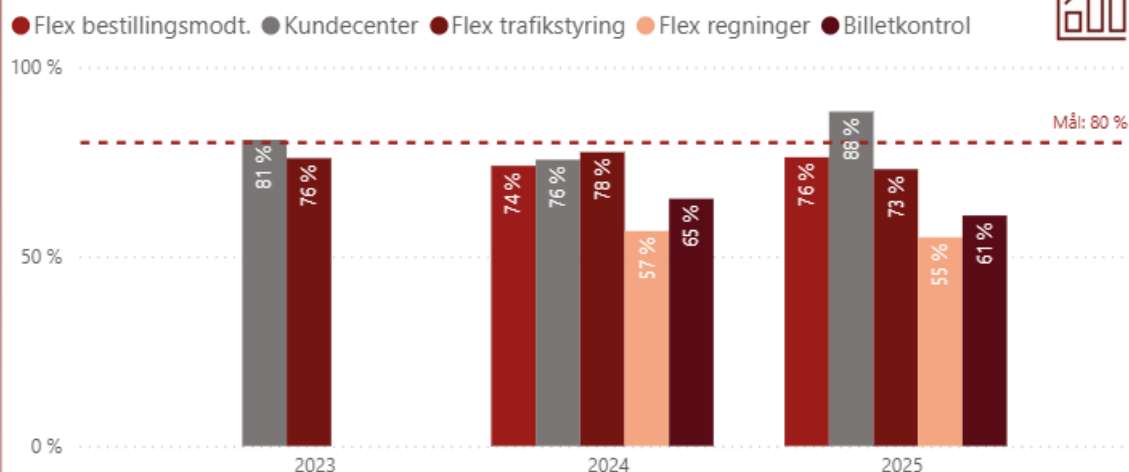
Antal opkald fordelt på områder



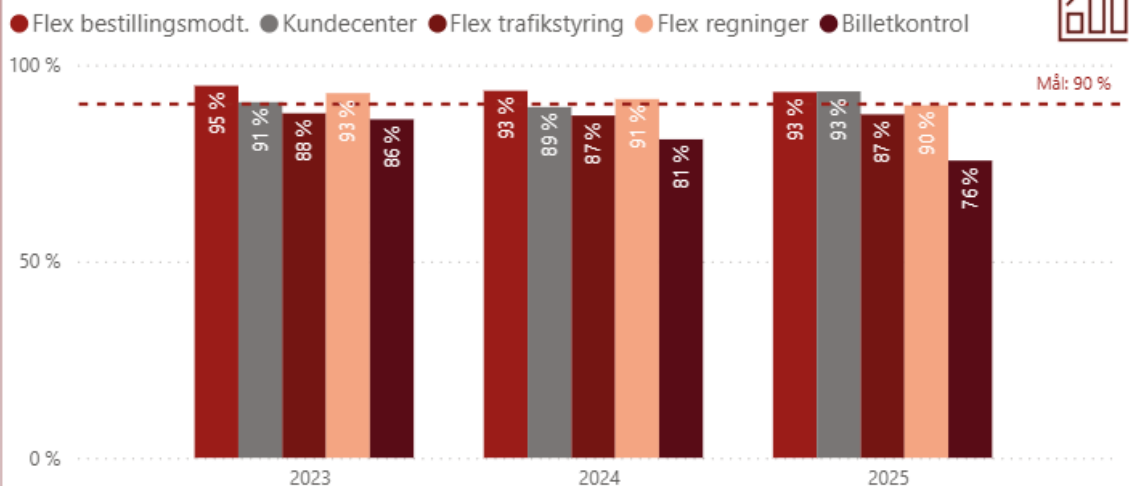
Antal telefonopkald



Besvarelsesandel inden for 120 sek.

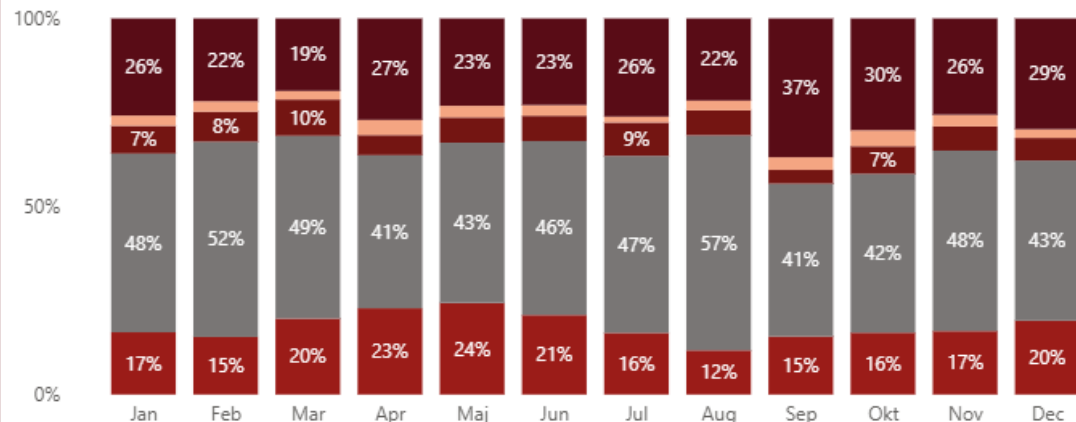


Besvarelsesandel pr år



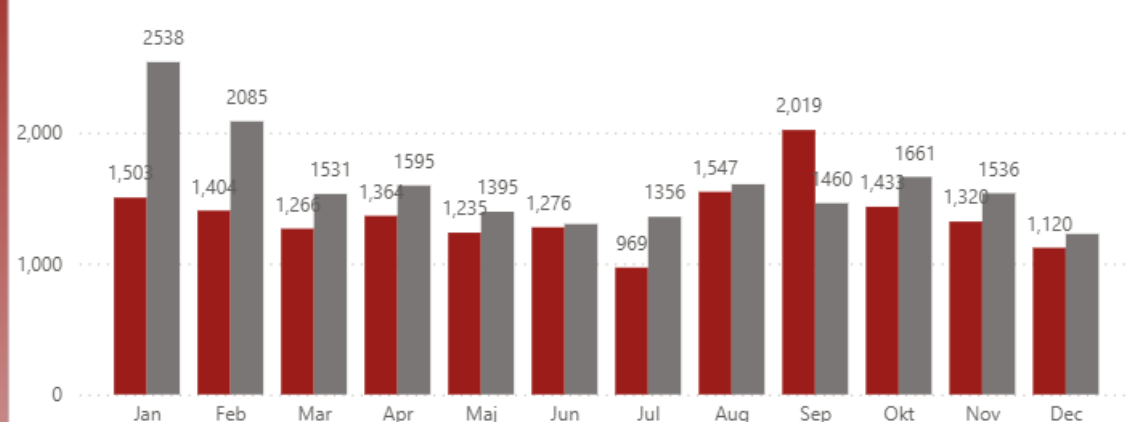
Kundehenvendelser

Type ● Billetkontrol ● Bus ● Flextrafik ● Letbane ● RESS



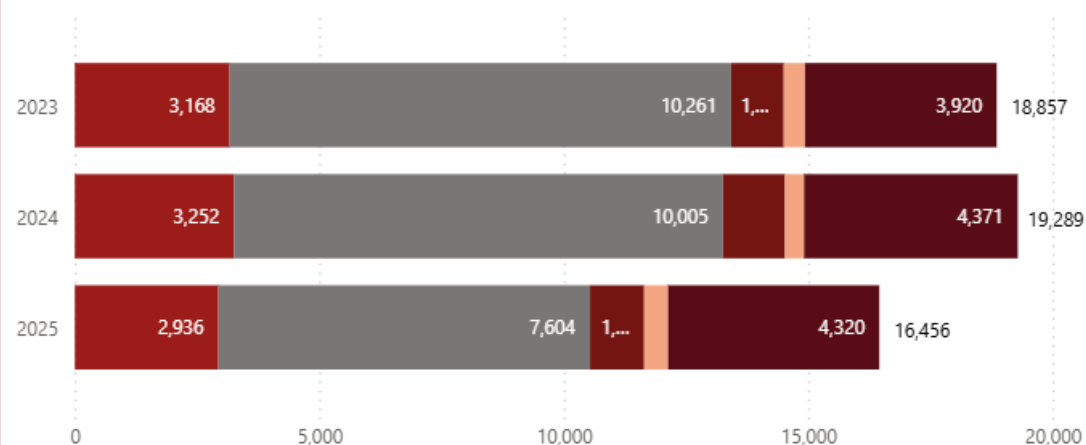
Antal kundehenvendelser

● 2025 ● 2024



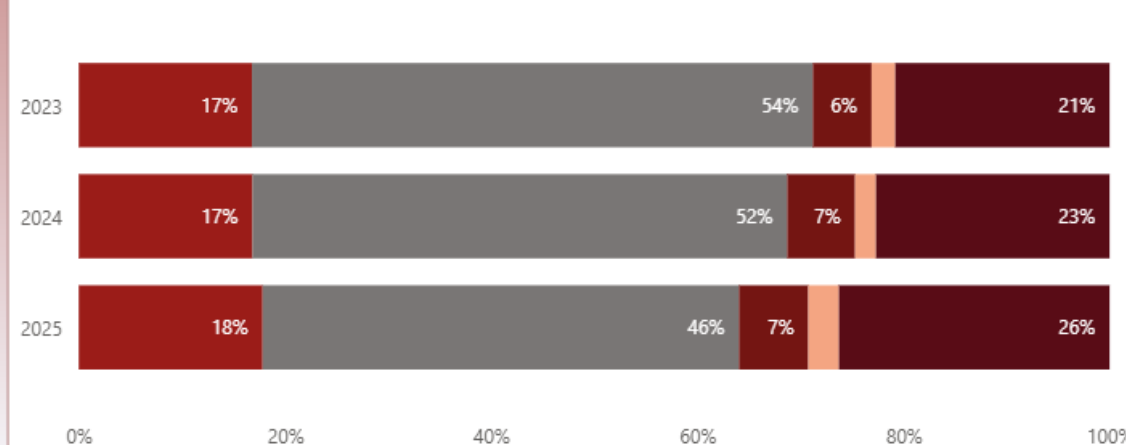
Antal kundehenvendelser

Type ● Billetkontrol ● Bus ● Flextrafik ● Letbane ● RESS



Kundehenvendelser

Type ● Billetkontrol ● Bus ● Flextrafik ● Letbane ● RESS



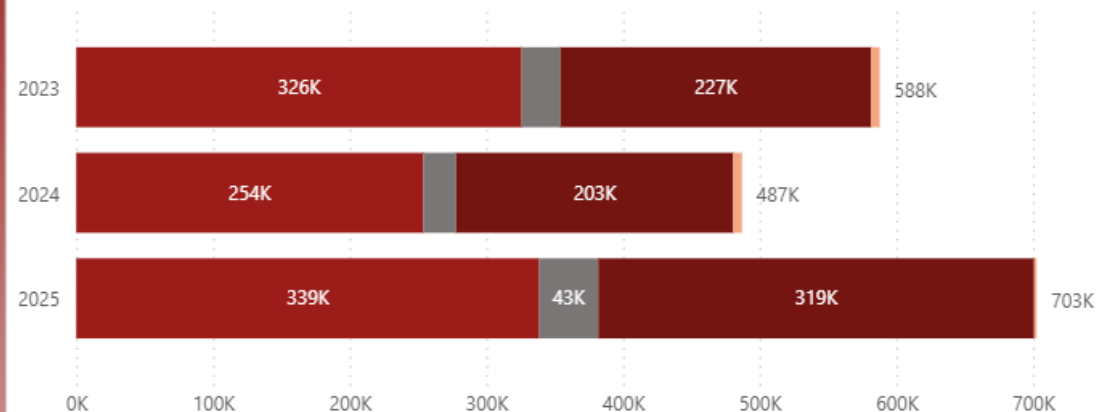


Rejsegaranti

Graferne viser antallet af rejsegarantisøgninger og udbetalinger i forbindelse med rejsegaranti for bus og tog, letbane og Flextrafik. Rejsegaranti til og fra Flextrafik og letbane holdes med i bestyrelsen for Midttrafik 6. marts 2026. Rejsegaranti til og fra Flextrafik og letbane holdes med i bestyrelsen for Midttrafik 6. marts 2026. Udbetaling til brugere som følge af f.eks. tekniske fejl, som dobbeltbooking eller fejlopkrævninger. Der er en stigning i 2025 for alle områder i antal rejsekortsager og udbetalinger ift. 2024.

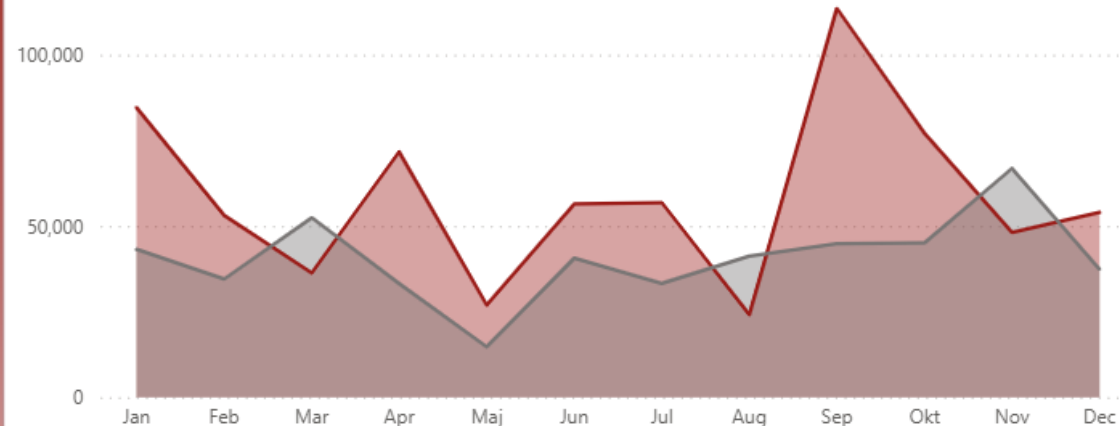
Udbetaling - Rejsegaranti

Type ● Bus ● Flextrafik ● Letbanen ● Tog



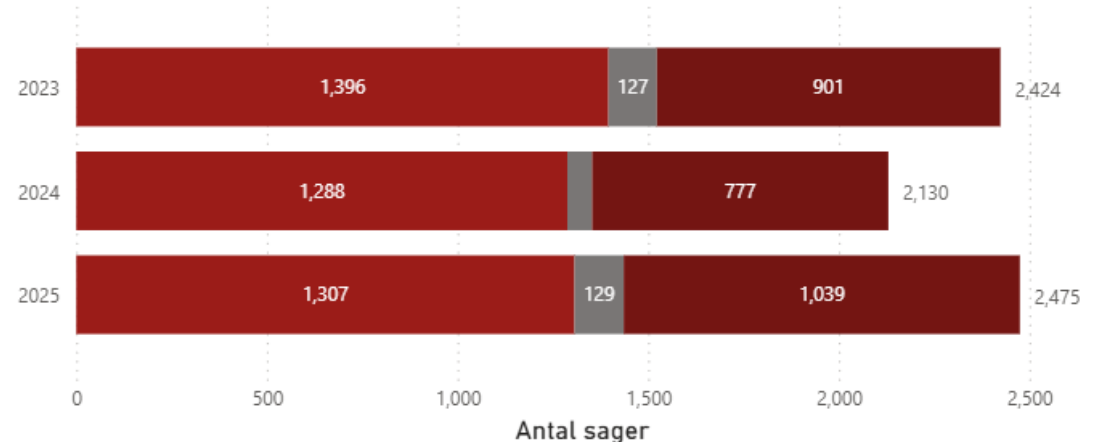
Udbetaling - Rejsegaranti pr måned

— 2025 — 2024



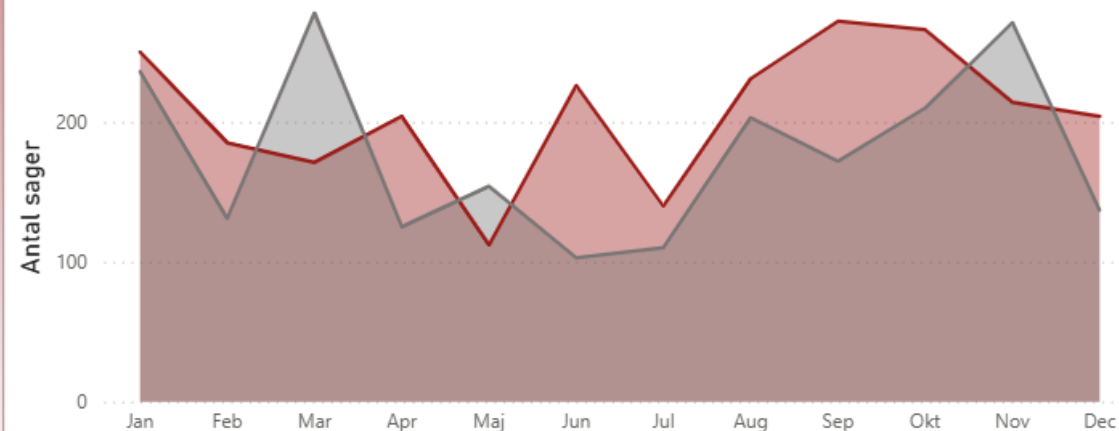
Rejsegarantisager

Type ● Bus & Tog ● Flextrafik ● Letbanen



Rejsegarantisager pr måned

— 2025 — 2024



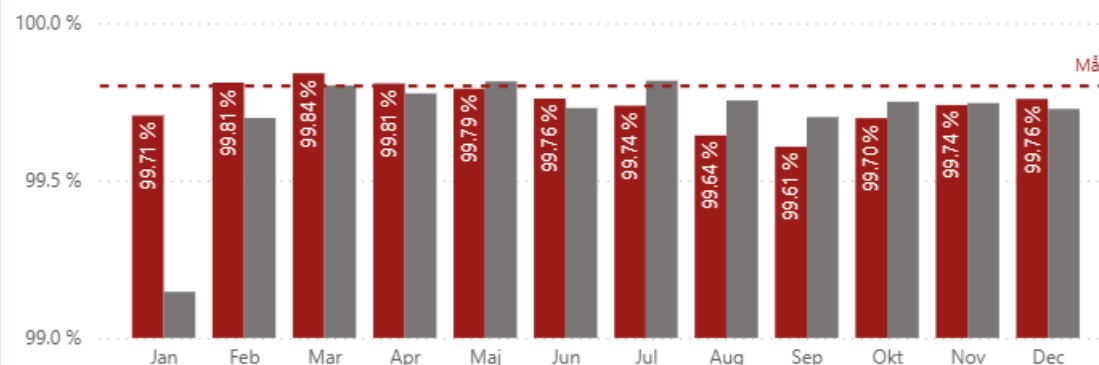


Udgåede ture

Graferne viser andelen af kørte ture ift. planlagte ture, samt andel og antal udgåede ture. Der er en målsætning i Midttrafik om, at 99,8 % af de planlagte ture skal køres. OBS! Letbanen indgår ikke i nedenstående opgørelser.

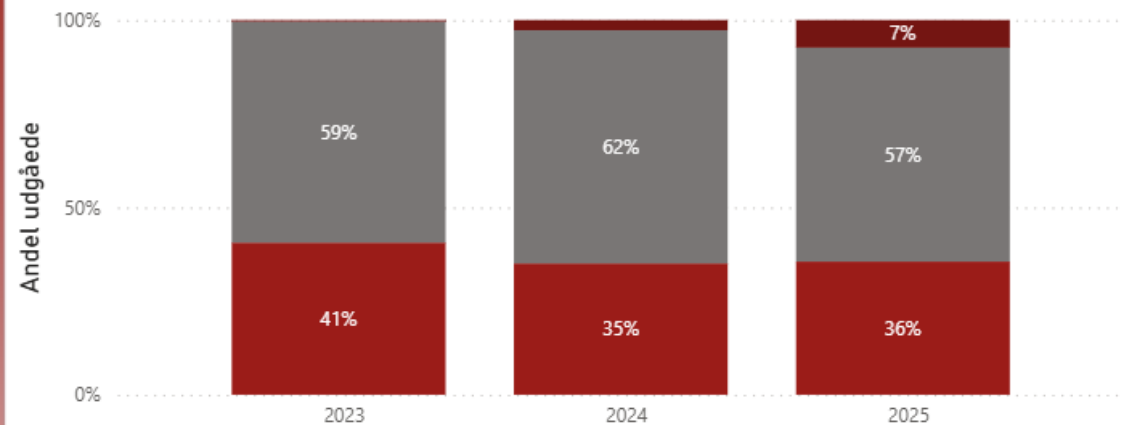
Andel af kørte ift planlagte ture

● 2025 ● 2024

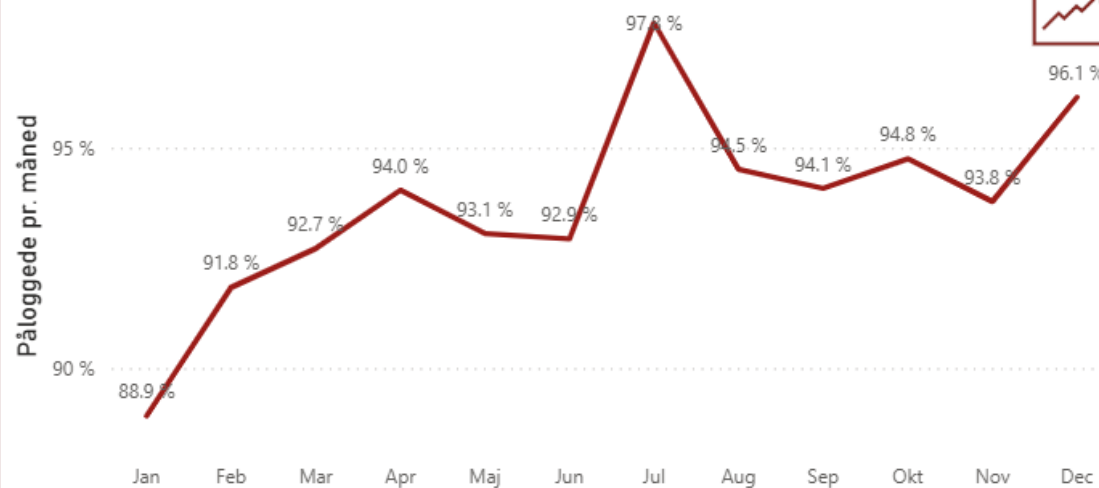


Andel af udgåede ture

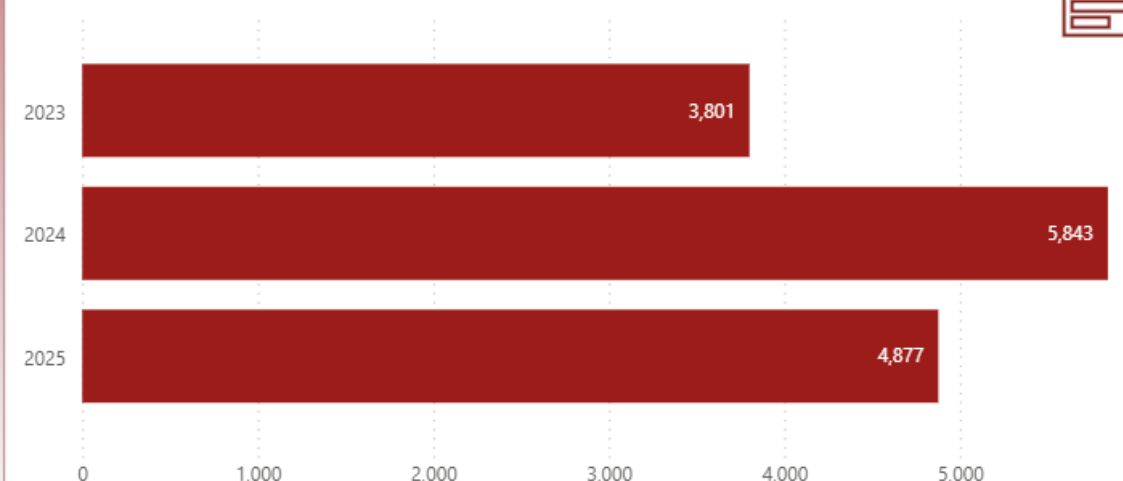
Type ● Bybusser ● Øvrige ruter ● Tog



Påloggede ture pr. måned, gennemsnit for alle busselskaber



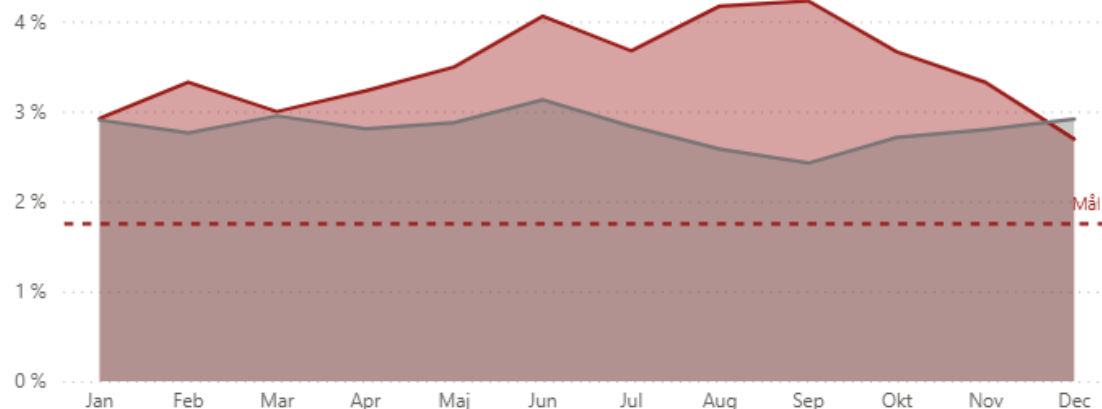
Antal udgåede ture





Udvikling i snydeprocent

● 2025 ● 2024



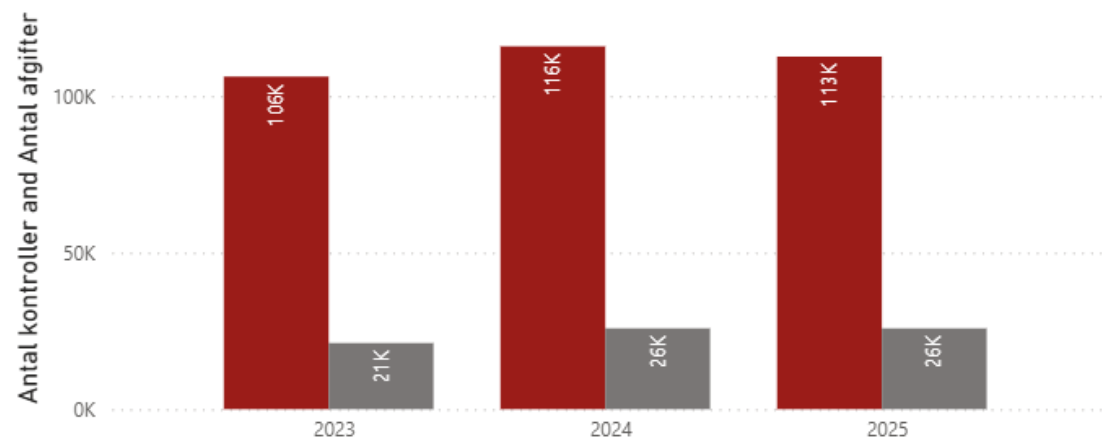
Fordeling af afgifter



3.46 %
Snydepct
112,573
Antal kontroller

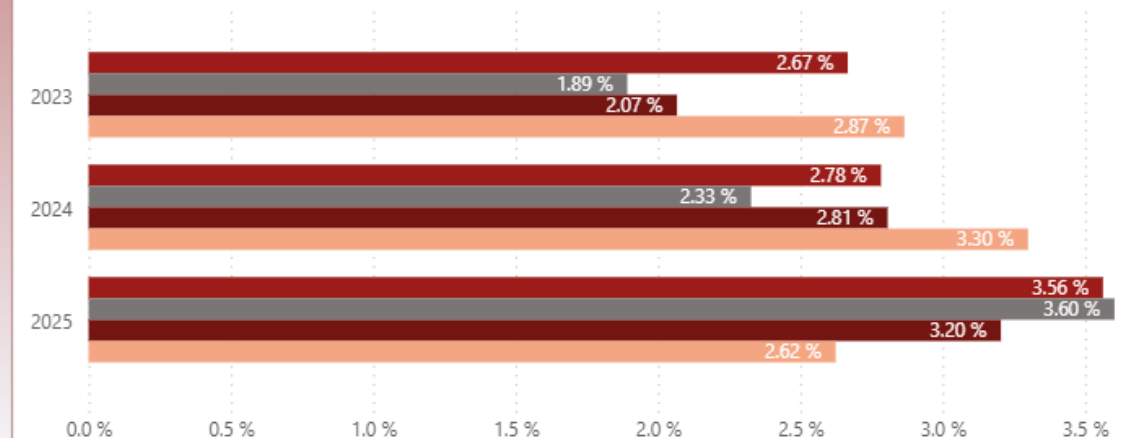
Antal kontrollerede passagerer pr år

● Antal kontroller ● Antal afgifter



Snydeprocent

● Aarhus Bybusser ● Busser ● Letbanen ● Tog



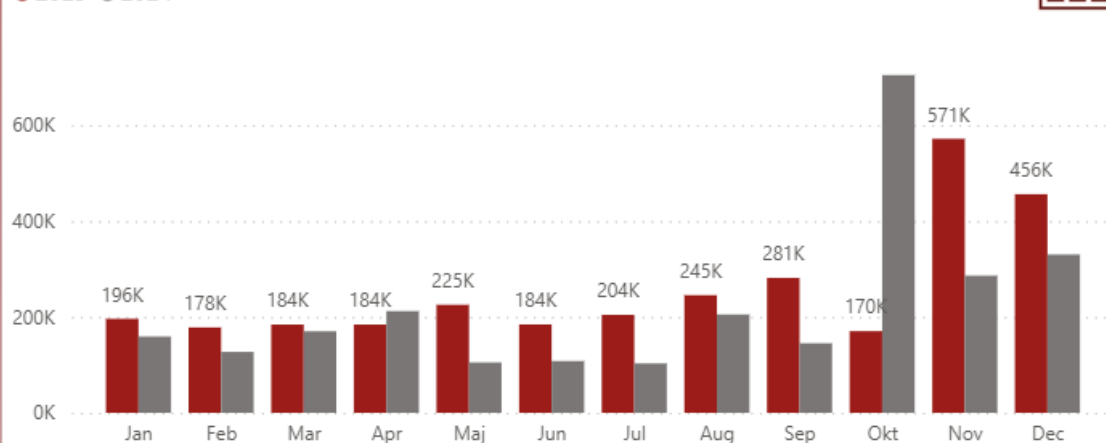


Bod og afgifter Flextrafik

Graferne viser modtagne bodsindtægter og afgifter fra Flextrafik-vognmænd. Afgifter opstår ved annullering af bud og ved skift af hjemzone, og blev først en del af rapporten i marts. Stigningen i maj skyldes, at der var mange annullationer, fordi leverandørerne havde vurderet deres indtjening og ville aktivere billigere bud. I november og december steg bodsindtægterne grundet vognmænd, der ønskede at undgå at udføre julekørslen.

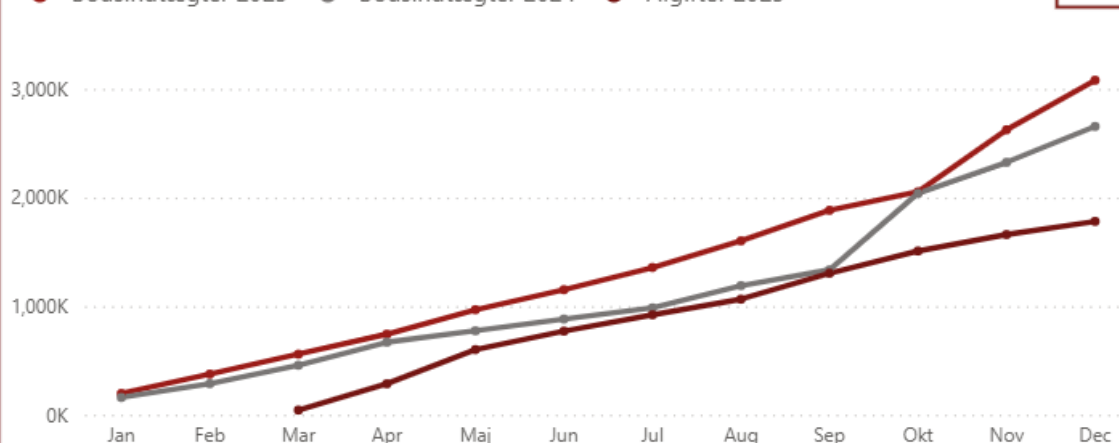
Bodsindtægter pr måned

● 2025 ● 2024

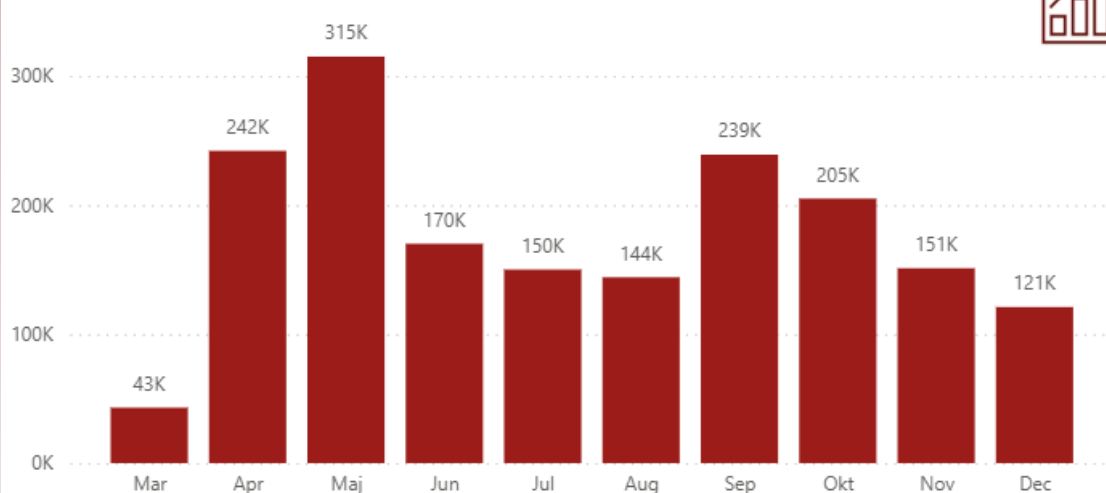


Udvikling i akk. bodsindtægter for Flextrafik

● Bodsindtægter 2025 ● Bodsindtægter 2024 ● Afgifter 2025

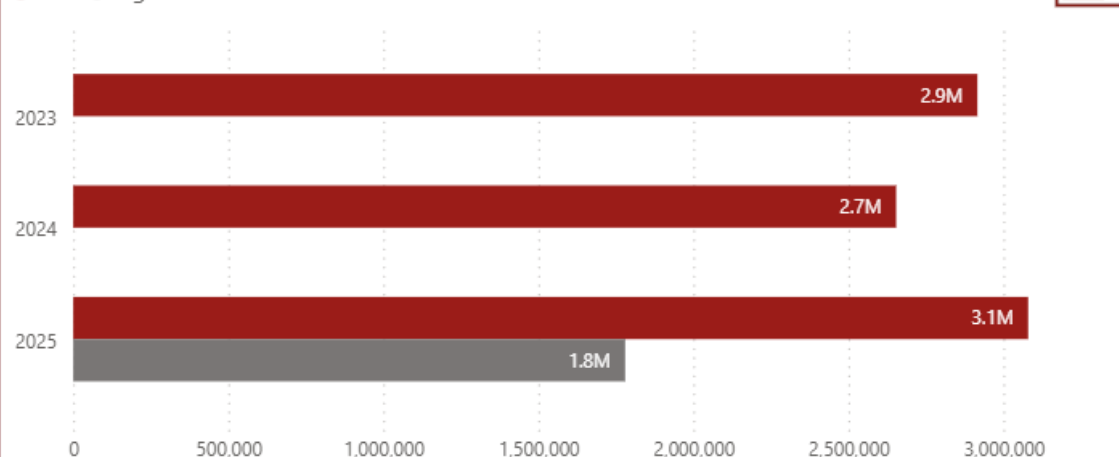


Afgifter pr. måned



Bodsindtægter

● Bod ● Afgifter

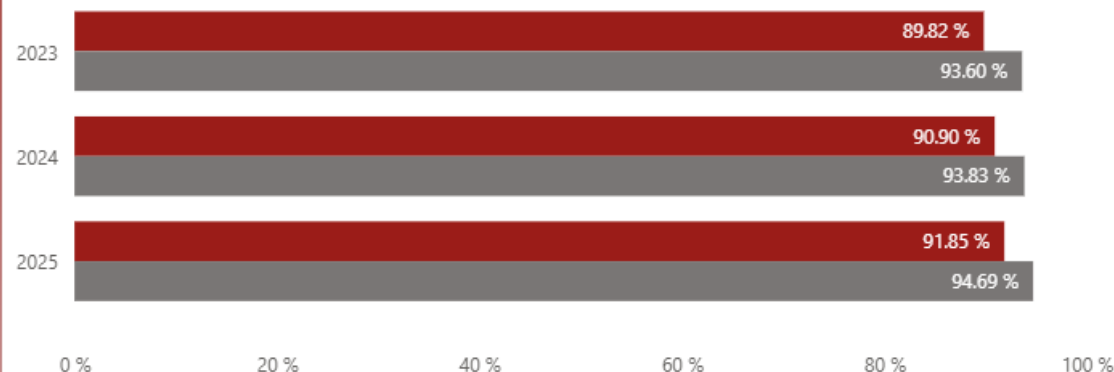




Graferne viser udvikling i antal ture, internetbestillinger, rettidighed samt forgæves kørsler. Der er en lille forbedring af rettidigheden i 2025 ift. sidste år. Der blev kørt 1.100.830 ture i 2025, hvilket er 20.000 flere end i 2024. Antallet af internetbestillinger er steget, hvilket skyldes at antallet af flexture bestilt online er steget med 28 %.

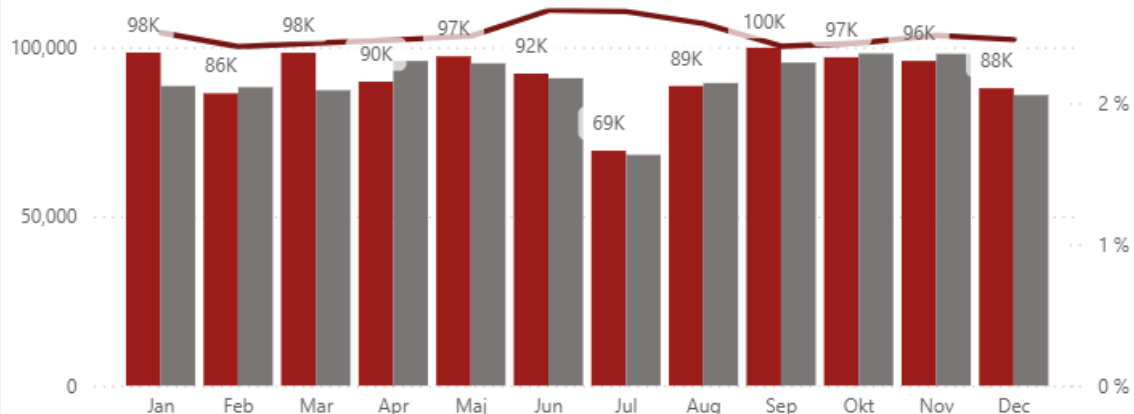
Rettidighed

● Ret. afhentning (mål: 90%) ● Ret. aflevering (mål: 96%)

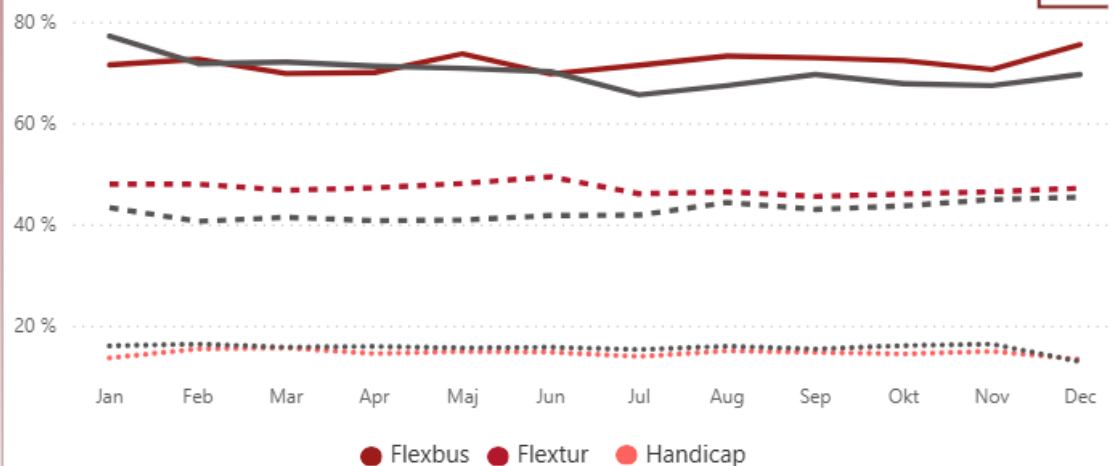


Antal ture og % forgæves ture

● 2025 ● 2024 ● % forgæves ture 2025

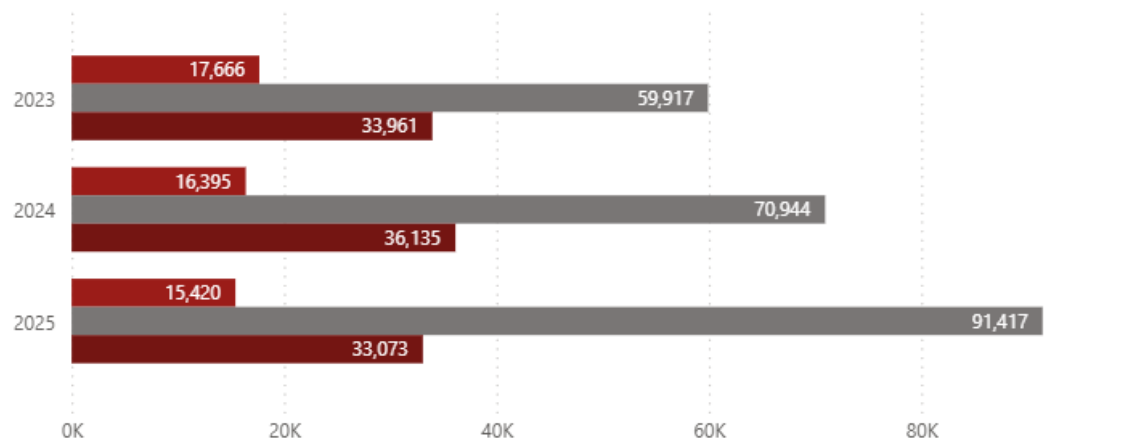


Udvikling i internetbestilling 2025 (rød) vs 2024 (grå)

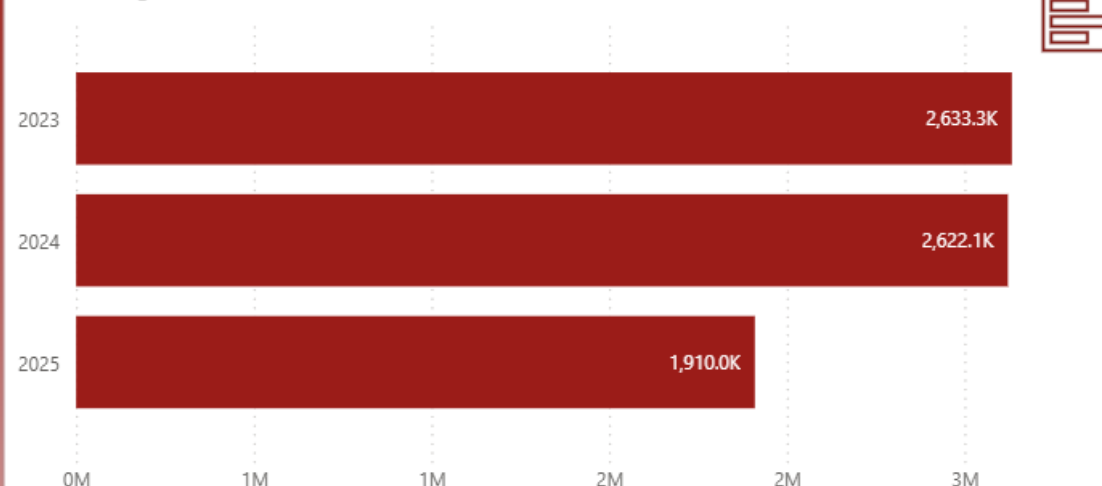


Internetbestillinger

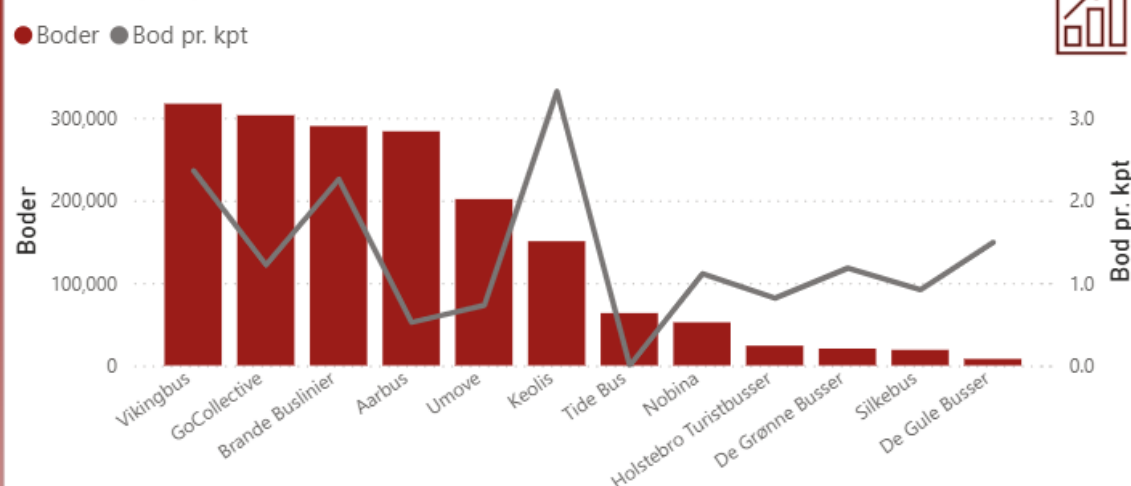
● Flexbus ● Flextur ● Handicap



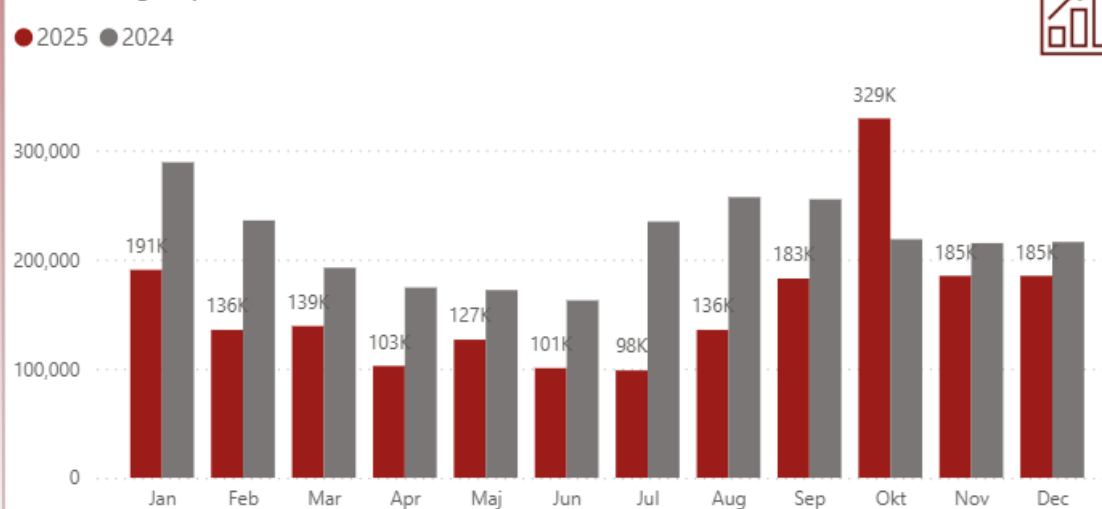
Bodsindtægter



Bodsindtægter pr busselskaber



Bodsindtægter pr måned

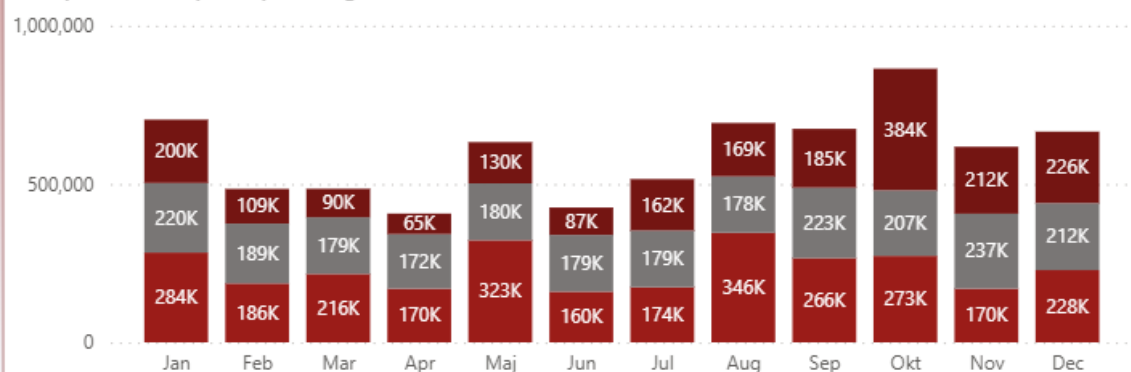


Manglende eller for sen afgivelse af melding ved driftsuregelmæssigheder

Manglende overholdelse af afgang- og korrespondancetider

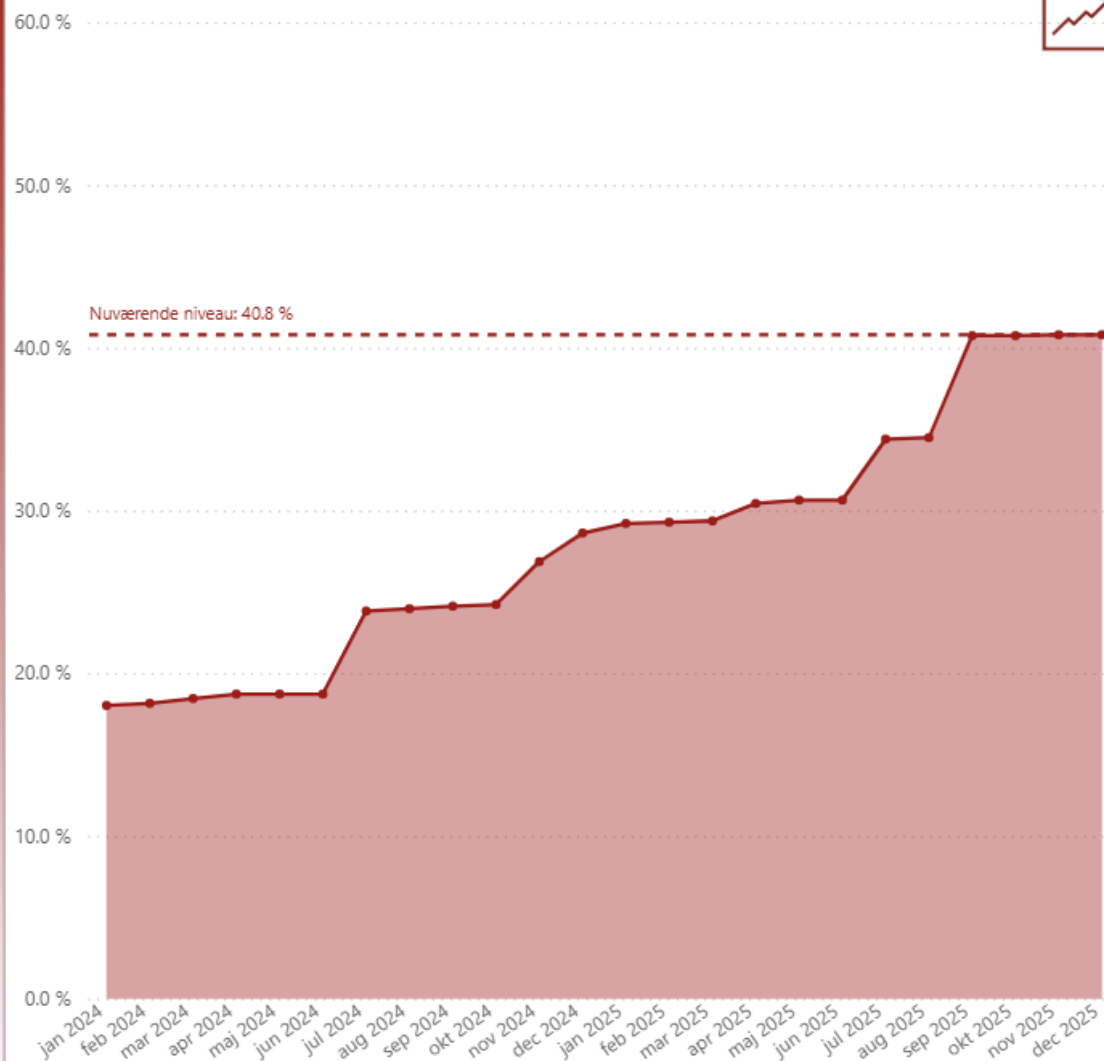
Øvrige

Bod pr måned opdelt pr årsag

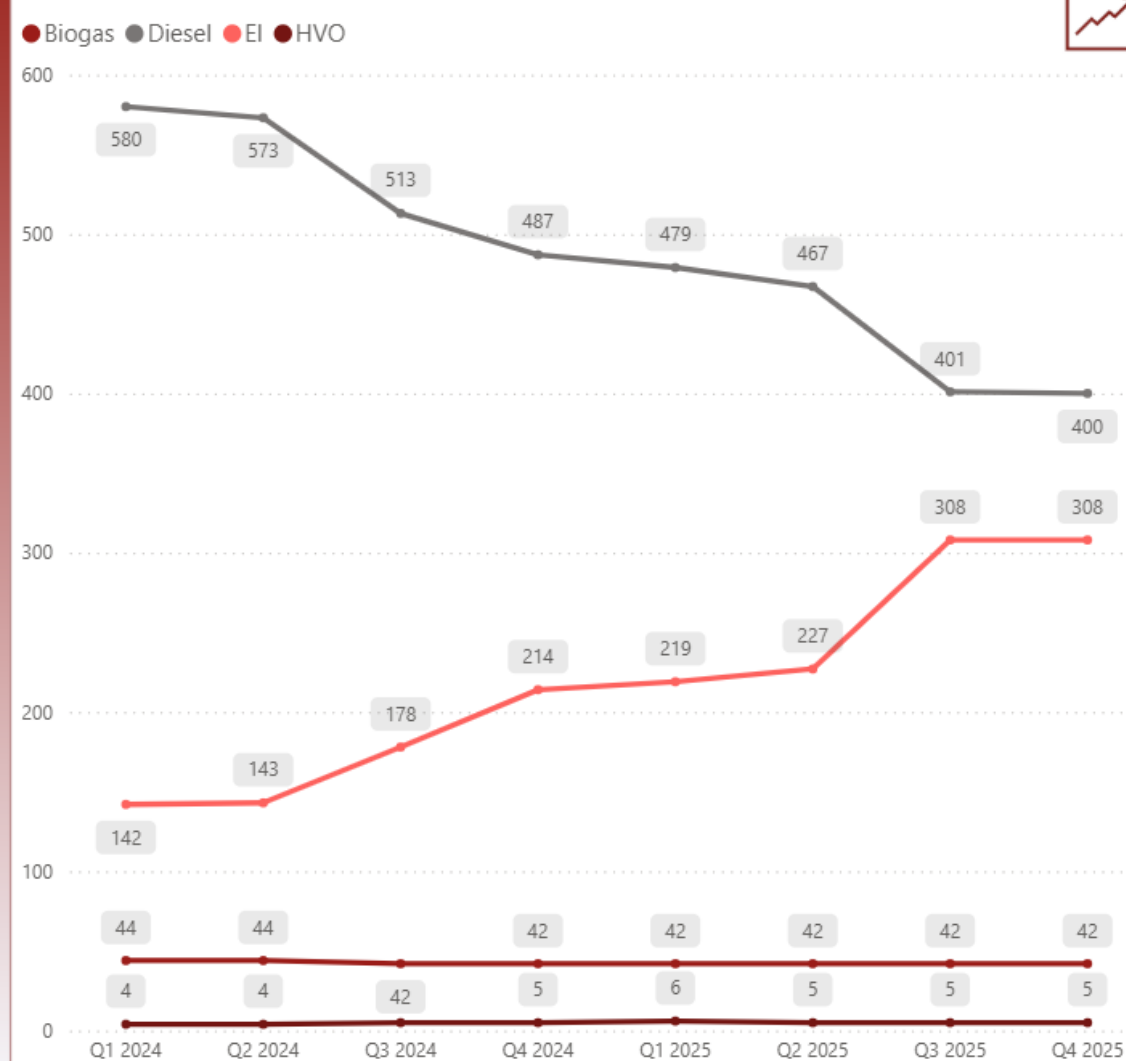


Midttrafik øger gradvist andelen af emissionsfrie busser som led i den grønne omstilling og i overensstemmelse med EU's Clean Vehicle Directive. Målet er, at hele busflåden skal være CO₂-neutral i 2030. Grafen viser, hvordan andelen af emissionsfrie busser har udviklet sig fra januar 2024 til december 2025. Ved udgangen af 2025 er 40,8 % af busserne emissionsfrie. Stigningen skyldes blandt andet nye kontrakter, hvor der stilles krav om emissionsfrie busser, samt den løbende udfasning af dieselbusser.

Andel af emissionsfrie busser



Udvikling i drivmidler



UDVALGTE KAMPAGNER 2025

Bilag til 8. punkt i den ordre til mødet i bestyrelsen for Midttrafik 6. marts 2026



OVERORDNET BEREDSKABSPLAN FOR MIDTTRAFIK

Beredskabsplanen

Titel	Overordnet beredskabsplan for Midttrafik, version 1.0
Dato	12. oktober 2025
Journalnr.	6.6.4-14078-2024
Sagsbehandler	Danni Giørtz-Jørgensen
E-mail	dgi@midttrafik.dk
Telefon	87408215
Udgiver	Midttrafik Søren Nymarksvej 3 8270 Højbjerg midttrafik.dk

Indhold

0	Versionshistorik	4
1	Formål med den overordnede beredskabsplan for Midttrafik	5
2	Beredskabshierarki	6
3	Organisering	7
4	Iværksættelse af en eller flere beredskabsplaner	8
4.1	Generelt	8
4.2	Aktivering og drift af kriseledelsen	8
4.3	Informationshåndtering	8
4.3.1	Formål	8
4.3.2	Tilgang af informationer om hændelsen	8
4.3.3	Tilgang af information om ressourcer	9
4.3.4	Behandling af informationer	9
4.3.5	Vurdering af informationer	9
4.4	Koordinering af handlinger og ressourcer	9
4.4.1	Formålet med koordinering af handlinger og ressourcer	9
4.4.2	Rollebaseret kriseledelse	9
4.4.3	Forholdsregler vedrørende handlinger, ressourceanvendelse og bemyndigelse	12
4.5	Krisekommunikation	13
4.5.1	Formålet med crisekommunikation	13
4.6	Operativ indsats	13
4.6.1	Genopretning og fortsat drift	14
5	Godkendelse	15

0 Versionshistorik

Version	Dato	Beskrivelse
1.0	12-10-2025	Første udgave forelagt bestyrelsen for Midttrafik

1 Formål med den overordnede beredskabsplan for Midttrafik

Midttrafik har en vigtig rolle i den kritiske infrastruktur, der skal sikre borgernes mobilitet.

Den rolle skal udfyldes både til hverdag og i situationer, hvor alvorlige trusler eller hændelser indtræffer.

For at sikre, at Midttrafik også kan udfylde sin samfundskritiske rolle ved alvorlige trusler og hændelser, har Midttrafik fastlagt denne overordnede beredskabsplan, der dækker hele Midttrafiks virksomhed.

Alvorlige trusler og hændelser er defineret som forhold, der kræver en ekstraordinær håndtering, hvor det er nødvendigt, at ledelsen inddrages, og hvor en ekstraordinær organisering skal etableres potentielt med kort varsel.

Formålet er, at Midttrafik skal være så robust, at Midttrafik formår at udføre krisestyring. Midttrafik skal fortsat kunne løse sine samfundskritiske opgaver eller hurtigst muligt reetablere løsning af disse i tilfælde af, at trusler, krise, pandemi, storulykker, uroligheder, terror, krig, klimarelaterede eller andre hændelser indtræffer.

Den overordnede beredskabsplan skal sikre hurtig og kompetent reaktion, optimal ressourceudnyttelse og effektiv krisestyring, når trusler eller alvorlige hændelser sætter hele eller dele af Midttrafiks opgaveløsning under pres. Denne overordnede beredskabsplan binder mandat, økonomi, ressourcepersoner og kommunikation sammen.

Sammen med træning i krisestyring skal den overordnede beredskabsplan sikre hurtig erkendelse af en unormal driftssituation og bidrage til øget beredskabsparathed ved Midttrafiks medarbejdere samt Midttrafiks ejere, leverandører og øvrige samarbejdspartnere. På baggrund af et fælles situationsbillede skal den overordnede beredskabsplan sikre en koordineret indsats med effektiv anvendelse af Midttrafiks samlede ressourcer og et godt samspil med øvrige interessenter.

Den overordnede beredskabsplan gælder for trafiksselskabet Midttrafik.

AarBus, Midtjyske Jernbaner og Aarhus Letbane udarbejder selv beredskabsplaner for egen virksomhed.

Midttrafik koordinerer med disse og andre interessenter i det omfang, at der er indbyrdes afhængighed i forhold til at opretholde stabil drift.

Den overordnede beredskabsplan godkendes af bestyrelsen for Midttrafik og er gældende, indtil en ny måtte blive vedtaget.

2 Beredskabshierarki

Midttrafiks daglige virke dækker over flere forskellige aktivitetsområder. Det etableres derfor flere delberedskabsplaner med fokus på de forskellige aktivitetsområder.

Der etableres tre delberedskabsplaner under denne overordnede beredskabsplan:

1. Driftsberedskabsplan, der omfatter håndtering af hændelser som fx:
 - a. Driftsudfordringer pga. omfattende alvorligt vejrlig
 - b. Driftsudfordringer pga. store trafikuheld og skader på materiel.
 - c. En eller flere leverandørers omfattende mangel på chauffører.
 - d. Store leverandørers konkurs.
2. IT-beredskabsplan, der omfatter håndtering af hændelser som fx:
 - a. Nedbrud af kritiske IT-system(er).
 - b. Cyberangreb.
 - c. Ransomware.
 - d. Omfattende GDPR-hændelser.
3. Personaleberedskabsplan, der omfatter håndtering af hændelser som fx:
 - a. Udbredt sygdom blandt store dele af Midttrafiks personale.
 - b. Omfattende skader på Midttrafiks faciliteter.
 - c. Alvorlige 0-tolerancehændelser mod Midttrafiks personale.
 - d. Alvorlige arbejdsmiljøhændelser i Midttrafik.

Ovenstående hændelser er eksempler. Det enkelte delberedskab identificerer selv de typer af hændelser, der har størst samfundsmæssig betydning og skal omfattes af delberedskabsplanen. Der laves en indsatsplan for hver af de identificerede hændelser under hver delberedskabsplan. Ledelsen af den enkelte delberedskabsplan *orienterer* ledelsen af den overordnede beredskabsplan om de delberedskabsplaner, der etableres.

Ledelsen af den overordnede beredskabsplan kan beslutte at etablere flere delberedskabsplaner inden for rammerne af den overordnede beredskabsplan. Bestyrelsen *orienteres* herom.

3 Organisering

Midttrafiks beredskab organiseres på tværs af Midttrafiks organisation med tydelig ledelsesmæssig forankring samt relevante fag- og ansvarsområder repræsenteret for at sikre et handlekraftigt og beslutningsdygtigt beredskab. Organiseringen følger ovenstående hierarki.

Det overordnede beredskab og hvert delberedskab bemannes ved at udpege flg. roller:

1. Kriseledelsen (kriseføreren med suppleanter)
2. Krisestab (nøglemedarbejdere ift. hvert beredskab)
3. Krisekommunikationsteam (Midttrafiks kommunikationsansvarlige skal indgå).

Kriseledelsen vil være som vist nedenfor. Ledelsen i de enkelte beredskaber er vist i prioriteret rækkefølge, så den førstnævnte er leder for beredskabet, og næstnævnte er første suppleant og så fremdeles:

- Overordnet Beredskab:
 - Direktør
 - Afdelingschef, Kunder & Marked
 - Afdelingschef, Økonomi, IT & Kontrakter
 - Afdelingschef, Planlægning, Rådgivning & Flextrafik
 - Kommunikationsansvarlig
- Driftsberedskab:
 - Afdelingschef, Kunder & Marked
 - Teamleder Trafikservice
 - Teamleder Flextrafik, Trafikstyring
 - Teamleder Flextrafik, Bestillingsmodtagelse
 - Teamleder Kundeservice
 - Kommunikationsansvarlig
- IT-beredskab:
 - Afdelingschef, Økonomi, IT & Kontrakter
 - Teamleder IT & Digitalisering
 - Teamleder Trafikservice
 - Kommunikationsansvarlig
- Personaleberedskab:
 - Direktør
 - Teamleder HR- og Ledelsessekretariat
 - Arbejdsmiljørepræsentant
 - AC tillidsrepræsentant
 - HK Tillidsrepræsentant
 - Kommunikationsansvarlig

Lederen af det enkelte beredskab har ansvaret for til stadighed at vedligeholde en opdateret oversigt over bemanning af de roller, der skal varetages i det enkelte beredskab samt at sikre, at de involverede kender deres opgave. Oversigten indeholder også kontaktoplysninger på væsentlige eksterne interessenter ved fx leverandører, myndigheder, ejere osv.

4 Iværksættelse af en eller flere beredskabsplaner

4.1 Generelt

Det overordnede beredskab er etableret som et "vandfald", hvor det overordnede beredskab fastlægger rammerne for Midttrafiks samlede beredskab, og inden for disse rammer skal hvert delberedskab udformes.

4.2 Aktivering og drift af kriseledelsen

Ved trusler eller hændelser, der ikke kan håndteres som afvigelser inden for den normale drift, skal lederen af det relevante delberedskab straks kontaktes.

Lederen af det relevante beredskab vurderer, om truslen eller hændelsen har en karakter, så det skal yderligere eskaleres til det overordnede beredskab.

Lederen af det relevante beredskab vurderer, om truslen eller hændelsen blot skal følges eller om beredskabet skal aktiveres.

4.3 Informationshåndtering

4.3.1 Formål

Formålet med informationshåndtering er at sikre, at deltagerne i kriseledelsen hurtigst muligt har et samlet situationsbillede, som kan danne grundlag for beslutninger. Situationsbilledet skal løbende opdateres og dokumenteres. Situationsbilledet kan videreformidles såvel internt i organisationen som til kunder, ejere, leverandører, presse, myndigheder og andre interessenter.

Krisestaben udarbejder og opdaterer løbende et samlet situationsbillede til kriseledelsen. Første udgave af situationsbilledet skal foreligge hurtigt efter aktiveringen af beredskabet.

4.3.2 Tilgang af informationer om hændelsen

I forbindelse med en hændelse, hvor kriseledelsen er aktiveret, vil der løbende modtages information fra en lang række kilder, bl.a. egen organisation, leverandører, myndigheder, ejere eller medier.

For at sikre at relevante informationer kommer frem til kriseledelsen, skal der ved første møde i kriseledelsen besluttes, om der skal iværksættes:

- Forstærket overvågning af Midttrafiks hovedpostkasse og evt. relevante funktionspostkasser, Midttrafiks Facebook side samt af Midttrafiks hovednummer og evt. relevante direkte numre.
- Forstærket overvågning af Midttrafiks medieovervågning og sociale medier ud over Midttrafiks Facebook.
- Indhentning, behandling og videreformidling af informationer fra organisationen og andre interessenter.

4.3.3 Tilgang af information om ressourcer

Når kriseledelsen er etableret, skal der skabes et overblik over de ressourcer, som kan er/kan blive relevant for håndtering af hændelsen samt disses tilgængelighed.

4.3.4 Behandling af informationer

Kriseledelsen skal have de rigtige informationer til brug for beslutninger. Det er kriseledelsens ansvar at sikre korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder og beslutninger mv. Det er derfor vigtigt, at alle relevante informationer tilgår kriseledelsen og at alle relevante ind- og udgående informationer samt kriseledelsens beslutninger, handlinger og undladelser registreres i en hændelseslog og journaliseres i Midttrafiks ESDH-system.

Det påhviler krisestaben at sikre korrekt håndtering af klassificerede, fortrolige eller personfølsomme oplysninger, herunder evt. i samarbejde med relevante myndigheder, der måtte indgå i løsning, efterforskning og lignende opgaver i forbindelse med hændelsen.

4.3.5 Vurdering af informationer

Kriseledelsen skal i videst muligt omfang systematisk vurdere alle relevante informationer, så der skabes grundlag for effektiv koordination af handlinger og ressourcer såvel internt som eksternt samt en rettidig og målrettet kommunikation.

Særligt vigtigt er informationer, som indikerer ændringer i det aktuelle situationsbillede, herunder fx ændringer, som kan påvirke allerede iværksatte tiltag og ændringer som kan skabe behov for nye tiltag.

4.4 Koordinering af handlinger og ressourcer

4.4.1 Formålet med koordinering af handlinger og ressourcer

Formålet med koordinering af handlinger og ressourcer er at opnå bedst mulig udnyttelse af de tilstedeværende ressourcer, så konsekvenserne af hændelsen kan begrænses mest muligt og driften normaliseres hurtigst muligt.

4.4.2 Rollebaseret kriseledelse

Kriseledelsen arbejder rollebaseret. Det betyder, at fem roller skal varetages af kriseledelsen uanset, hvor mange personer der er til rådighed og uagtet personernes kompetenceniveau.

Rollerne kan senere omfordeles, og flere personer kan deles om én rolle, så længe de formår at koordinere opgaveløsningen internt. Til hver rolle er prædefineret generiske opgaver, som reducerer kaosfasen markant for kriseledelsen.

Rollerne består af:

1. Kriselederen
2. Ansvarlig for situationsbillede, logføring og dokumentation
3. Ansvarlig for involverede personer
4. Ansvarlig for proces/teknik/bygning/system
5. Ansvarlig for kommunikation

Kriselederen er som udgangspunkt lederen af beredskabet med de på forhånd definerede suppleanter ved lederens fravær. Umiddelbart efter kriseledelsens aktivering fordeler kriselederen de fire øvrige roller til de personer, der kan træffes enten fysisk eller telefonisk. Samme person kan om nødvendigt varetage flere roller.

Kriseledelsen skal som forberedelse af tænkelige hændelser på forhånd have udarbejdet et action card med de konkrete opgaver og skabeloner, som skal anvendes i opgaveløsningen. Herved sikres, at et bredere udsnit af Midttrafiks ledere og medarbejdere vil kunne involveres i opgavens løsning indtil rette leder/specialist/resourceperson kan overtage opgaven.

Kriseledelsens primæropgaver

Nedenfor gives et overblik over de primære opgaver, som den enkelte rolle varetager ved aktivering.

1. Opgaver for kriselederen

Kriselederen har det overordnede ansvar for at binde mandat, økonomi, resourcepersoner og kommunikation sammen, så hændelsen håndteres hurtigt og effektivt. Kriselederen modtager underretning om hændelsen.

Kriselederen har ansvaret for aktivering af den øvrige kriseledelse samt krisestaben og har ansvar for den fysiske sikkerhed for den samlede krisestyringsorganisation.

Kriselederen delegerer roller, ansvar og opgaver til kriseledelsen og skal sikre optimalt samarbejde på tværs af afdelingerne og funktioner samt med eksterne parter.

Kriselederen har ansvar for, at det overordnede situationsbillede altid er opdateret med hjælp fra krisestaben. Kriselederen har ansvar for, at der arbejdes efter den strategiske retning, som er besluttet i kriseledelsen.

Kriselederen af et delberedskab har ansvar for underretning af det overordnede beredskabs ledelse, og kriselederen af det overordnede beredskab har ansvaret for underretning af Midttrafiks bestyrelse efter behov. Kriselederen har også ansvar for at sikre det nødvendige mandat til kriseledelsens løsninger.

Kriselederen har ansvar for at sikre den nødvendige økonomi til opgaveløsningen. Kriselederen har også ansvar for, at indsatte enheder har de nødvendige ressourcer til rådighed for opgaveløsningen, og kriselederen er ansvarlig for, at de nødvendige interne og eksterne specialister og resourcepersoner er til rådighed. Kriselederen har det overordnede ansvar for al kommunikation i relation til hændelsen.

2. Opgaver for ansvarlig for situationsbillede, log og dokumentation

Den ansvarlige for situationsbillede, log og dokumentation (sekretær for kriseledelsen) har ansvar for at indsamle relevant information og tilvejebringe et opdateret situationsbillede.

Sekretæren skal også sørge for, at al information til kriseledelsen bliver dokumenteret sammen med kriseledelsens beslutninger, handlinger og undladelser.

Dokumentationen foretages i Midttrafiks ESDH.

Den ansvarlige for situationsbillede, log og dokumentation udpeges af kriselederen blandt kriseledelsen, krisestaben eller i krisekommunikationsteamet.

Sekretæren for kriseledelsen har også ansvar for kriseledelsens fysiske ramme. Dvs. lokaler, kommunikationsudstyr, arbejdsstationer, sikkerhedsvagt, forplejning, udskiftning, bookning af overnatningsfaciliteter, plan for afløsning på kritiske poster m.v.

Sekretæren for kriseledelsen skal sikre løbende behørig klassificering af dokumenter og journalisering i Midttrafiks dokumenthåndteringssystem.

3. Opgaver for den personansvarlige

Den ansvarlige for de involverede personer skal varetage alle opgaver i relation til de mennesker, der er direkte berørte af hændelsen. Det kan være medarbejdere, leverandører, ansatte ved ejerne m.v.

Som personansvarlig skal man sikre et højt informationsniveau til alle berørte persongrupper baseret på de pressemeddelelser eller interne orienteringer, som den kommunikationsansvarlige udarbejder.

Den personansvarlige skal sikre nødvendig fysisk tilstedeværelse i berørte områder, hvis dette skønnes nødvendigt.

Den personansvarlige skal sikre opdateret kontaktinformation på alle involverede personer, så kommunikationen kan flyde let og ubesværet.

4. Opgaver for den proces/teknik-ansvarlige

Som ansvarlig for proces, teknik, bygninger og systemer indgår man i kriseledelsen med ansvar for teknisk understøttelse og kendskab til de berørte processer og leverancer.

Den ansvarlige for proces/teknik har som den helt overordnede og første opgave at skaffe overblik over fx:

- Hvor hårdt Midttrafik er ramt af hændelsen?
- Hvilke processer er nede?
- Hvilke samfundskritiske opgaver kan ikke længere løses?
- Hvor hurtigt kan Midttrafik etablere en midlertidig løsning?
- Hvad koster det?

Alle disse elementer skal snarest muligt anvendes af kriseledelsen for at kunne tilrettelægge alle andres arbejde i bestræbelserne på at normalisere driften hurtigst muligt.

5. Opgaver for kommunikationsansvarlig

Den kommunikationsansvarlige har til formål at sikre hurtigt, korrekt og afpasset information til de mange berørte målgrupper.

Den kommunikationsansvarlige er altid Midttrafiks normale kommunikations-

ansvarlige. Ved vedkommendes fravær, er det Midttrafik direktør, der varetager kommunikationen. Ved dennes fravær er det relevant chef.

Den kommunikationsansvarlige har som primær opgave at udarbejde en opdateret interessent-analyse, så kriselederen får overblik over, hvem der skal vide hvad og hvornår. Interessentanalysen kan med fordel udarbejdes i en foreløbig version før en hændelse indtræffer, så den kun lige skal tilpasses den konkrete situation.

Den kommunikationsansvarlige udarbejder udkast til pressemeddelelser, opdateringer på sociale medier, interne orienteringer til Midttrafiks medarbejdere via intranet osv. samt memoer m.v., som godkendes af kriselederen forud for distribution.

Det er vigtigt, at kommunikationen afstemmes med evt. øvrige myndigheds interne og eksterne budskaber, så myndighedskommunikationen fremstår gennemarbejdet og uden modstridende signaler.

4.4.3 Forholdsregler vedrørende handlinger, ressourceanvendelse og bemyndigelse

Interne samarbejdsrelationer

Inden for Midttrafiks egen organisation iværksætter de enkelte enheder indledningsvist selv deres handlinger og forvalter deres ressourcer som ved normale hændelser. Handlingslammelse i opstarten skal undgås.

Når kriseledelsen er etableret, træffes beslutninger om handlinger, undladelser og ressourceanvendelse af kriseledelsen.

Der kan inddrages ressourcer fra afdelinger eller udpeges enkeltpersoner i opgaveløsningen. Eventuelt iværksatte handlinger forud for kriseledelsen godkendelse skal hurtigst muligt meddeles til kriseledelsen.

Kriseledelsen skal sørge for, at der er klarhed over de overordnede politiske og ledelsesmæssige prioriteringer. Desuden skal den sikre, at der er dækning for større, ekstraordinære økonomiske dispositioner. Der bør afklares en økonomisk dispositionsramme, som løbende bliver evalueret og dokumenteret.

Øvrige eksterne samarbejdsrelationer

Ved relevante anmodninger om bistand fra øvrige eksterne myndigheder skal kriseledelsen hurtigst muligt og så vidt muligt søge at imødekomme behovet. Dette kan eksempelvis ske ved at omdisponere egne ledige ressourcer eller ved at videreformidle udførelsen til andre aktører.

Særlige forhold

Kriseledelsen skal være særlig opmærksom på:

- Handler eller ressourceanvendelse, hvor det i situationen er uklart, hvem der skal betale.
- Dispositioner, som vil indebære store udgifter for Midttrafik/andre aktører.
- Foranstaltninger, som kan få langvarige eller meget indgribende konsekvenser for det danske samfund, for Midttrafik og/eller vil have høj grad af politisk signalværdi.
- Beredskabsforanstaltninger, som kan påvirke relationer til andre myndigheder.

Kriseledelsen har kompetence til at beslutte hvilke tiltag, der skal iværksættes. Dog således, at den ansvarlige for den operative indsats som udgangspunkt har dispositionsretten til ledige ressourcer og bemyndigelse til at træffe alle operative beslutninger.

4.5 Krisekommunikation

4.5.1 Formålet med krisekommunikation

Formålet med krisekommunikation i forbindelse med alvorlige hændelser er at sikre:

- At organisationen kan reagere med en hurtig og præcis kommunikation ved et pludseligt opstået informationsbehov.
- At Midttrafik er i stand til at opretholde et højt informationsniveau i forhold til presse, Midttrafiks egne enheder og medarbejdere, ejere, kunder, leverandører og øvrige interessenter i langvarige perioder med stor efterspørgsel efter information.
- At få direkte berørte kunder til, at tage ansvar for egen mobilitetsbehov om muligt, så fokus kan lægges på dem, der ikke har andre muligheder.

Kommunikationsarbejdet skal være en integreret del af kriseledelsens fokusområder.

Midttrafiks kommunikationsansvarlige er altid den person, som varetager krisekommunikationen. Vedkommende aftaler med overordnet beredskab, hvordan kommunikationen udføres.

4.6 Operativ indsats

Den operative indsats skal tilrettelægges i de enkelte delberedskabsplaner og indsatsplaner. Alle Midttrafiks delberedskabsplaner, indsatsplaner og øvrige dokumenter skal være tilgængelig elektronisk for alle medlemmer af kriseledelsen, krisestaben og krisekommunikationsstaben af den overordnede beredskabsplan, alle medlemmer af kriseledelsen i en af Midttrafiks delberedskabsplaner. Derudover skal alle medlemmer af krisestaben og krisekommunikationsteamet i et delberedskab have elektronisk adgang til delberedskabsplanen, indsatsplanerne og øvrige relevante dokumenter i dette delberedskab. Relevante dokumenter bør også opbevares i en papirudgave, så de kan tilgås ved manglende elektronisk adgang.

4.6.1 Genopretning og fortsat drift

Erkendte sårbarheder

Foruden at organisere Midttrafiks krisestyring og krisekommunikation, har denne overordnede beredskabsplan og delberedskabsplanerne til formål at sikre, at de samfundskritiske eller livsvigtige offentlige ydelser videreføres eller reetableres hurtigst muligt, når alvorlige hændelser indtræffer.

Hvert delberedskab skal kortlægge de relevante samfundskritiske ydelser inden for rammerne af delberedskabet og udføre en risikoanalyse i forhold til relevante hændelser set i forhold til sandsynlig og konsekvens for opretholdelse af forsvarlig drift.

Hvis en ydelse er karakteriseret ved at være samfundskritisk, og kunne få væsentligt forringet sin gennemførelse ved sandsynlige hændelser, skal disse registreres. Det skal desuden rapporteres, hvordan en evt. hændelse vil blive håndteret i form af indsatsplan og action cards samt om der iværksættes forebyggende foranstaltninger for at undgå hændelsen. Endeligt skal der også tages stilling til evt. afprøvning af beredskabet. Dette overblik skal indstilles til ledelsen af den overordnede beredskabsplan.

Sondring mellem fortsat drift og genopretning

Når først en alvorlig hændelse rammer, vil den procesansvarlige i kriseledelsen udarbejde en vurdering af, hvor hårdt Midttrafik er ramt – også kaldet en damage assessment.

Det er væsentligt at skelne mellem fortsat drift og genopretning. Hvis samfundskritiske ydelser er ramte, skal driften af disse fortsættes hurtigst muligt.

Fortsat drift

Med fortsat drift menes, at der laves "omkørsler", så driften hurtigst muligt er re-etableret. Hvis Letbanen ikke kører, kan der fx indsættes erstatningsbusser. Hvis der udbryder smitsom sygdom blandt Midttrafiks personale, kan hjemmearbejde indføres. Der kan med fordel indgås aftaler, før hændelserne indtræffer på de områder, hvor der er tale om samfundskritiske.

Genopretning

Genopretningen skal som minimum bringe Midttrafik tilbage til niveauet før hændelsen ramte.

Genopretningen håndteres typisk af kriseledelsen eller en gruppe nedsat heraf. De skal løse følgende opgaver:

- Identificér problemer og behov.
- Klarlæg løsninger, mål og midler.
- Lav plan for videreførelse af "nød-driften" indtil endelig genopretning kan finde sted.
- Fastlæg nødvendige aktiviteter.
- Afdæk juridiske implikationer ved disse aktiviteter.
- Afdæk forsikringsmæssige forhold ved disse aktiviteter.
- Implementér efter godkendelse i kriseledelsen.
- Monitorér og evaluér.
- Sikre læring til fremtidig implementering i planlægningen.

5 Godkendelse

Denne version af den overordnede beredskabsplan er godkendt af Midttrafiks bestyrelse 31. oktober 2025.

Efter godkendelsen gøres den tilgængelig på Midttrafiks hjemmeside og sendes til alle relevante interessenter.

Interessenter, der har en vigtig rolle at varetage i forbindelse med Midttrafiks beredskabsplan kontaktes og orienteres om deres rolle.

Den overordnede beredskabsplan er gældende, indtil bestyrelsen eller Midttrafiks ledelse vurderer, at der er behov for en ny beredskabsplan.