

---

**From:** K.F.B. Bøtker  
**Sent:** 12-11-2013 12:39:36  
**To:** Jesper Sejersen  
**Subject:** SV: Plan for fortsat drift i Aalborg Kommune  
**Attachments:** BRSNJ Gennemgang skabelon Aalborg kommune 2013.docx

Det skal hermed bekræftes at Beredskabsstyrelsen Nordjylland den 15. oktober 2013, har modtaget en beredskabsplan for Aalborg Kommune. Planen består af en hovedplan med bilag, og er benævnt - Plan for fortsat drift i Aalborg Kommune 2013 - 2014.

Det ses ikke af det fremsendte, at Beredskabskommissionen eller Kommunalbestyrelsen i Aalborg Kommune har godkendt det modtagne planforslag, som er dateret 10. oktober 2013.

Beredskabsstyrelsen Nordjylland har gennemgået og kommenteret på planen efter vejledning fra Beredskabsstyrelsen, Center for Beredskabsplanlægning og Krisestyring. Gennemgangen er sket med udgangspunkt i en fælles evalueringsskabelon, som er udarbejdet til formålet via Beredskabsstyrelsen.

Beredskabsstyrelsen Nordjylland finder overordnet planen egnet som grundlag for den krisestyring og detailplanlægning, der måtte opstå behov for i en given situation.

Beredskabsstyrelsen Nordjylland har ikke yderligere kommentarer til beredskabsplanen for Aalborg Kommune, men skal anmode om at modtage et eksemplar af planen, når denne er vedtaget i såvel Beredskabskommissionen som i Kommunalbestyrelsen. Herefter vil det fremsendte eksemplar blive opbevare ved Beredskabsstyrelsen Nordjylland med henblik på anvendelse i en evt. beredskabssituation.

*Venlig hilsen*

---

**Frederik Bøtker**  
Sagsbehandler, Beredskab

---

**Beredskabsstyrelsen Nordjylland**  
Beredskabsafdelingen

Telefon: (+45) 96177200  
Direkte: (+45) 96177221  
Mobil: (+45) 50877597  
[www.brs.dk/brsnj](http://www.brs.dk/brsnj)

---

**Fra:** Jesper Sejersen [mailto:js@aalborg.dk]  
**Sendt:** 15. oktober 2013 09:38  
**Til:** K.F.B. Bøtker  
**Cc:** Rikke Søndergaard  
**Emne:** Plan for fortsat drift i Aalborg Kommune

Hej Frederik

Hermed fremsender jeg Plan for fortsat drift i Aalborg kommune til udtalelse

Der er tale om den overordnede plan for Aalborg kommunale Krisestab (Adresser og telefonnumre på stabsmedlemmer er slettet, da nogle af dem er hemmelige)

Delplanerne for forvaltningerne er ikke medsendt.

Plankomplekset ligger i vores krisestyringssystem (C3) og er tilgængelige for medarbejdere, der deltager i kriseberedskabet.

Evakueringsplaner, flugtvejsplaner m.m. er tilgængelige ude i den enkelte enhed.

Hvis der er spørgsmål er du velkommen til at kontakte mig.

God læselyst ☺

Venlig hilsen

**Jesper Sejersen**  
**Stabsplanlægger**

mail: [js@aalborg.dk](mailto:js@aalborg.dk)

Direkte: +45 99 31 72 06

**Beredskabscenter Aalborg**

Thomas Boss Gade 6

9000 Aalborg

Tlf. 70115511

[www.aalborgkommune.dk/beredskab](http://www.aalborgkommune.dk/beredskab)

Kommunen må efter reglerne i Persondataloven ikke kommunikere elektronisk med personlige oplysninger, med mindre modtageren har en digital signatur (pr. 1. juli NemID). Læs mere og bestil evt. NemID her [her](#). Og læs om reglerne på Datatilsynets hjemmeside [her](#).



**- åben døgnet rundt på nettet**

# Gennemgang af den generelle beredskabsplan

Planens titel: Plan for fortsat drift i Aalborg Kommune      Dato for gennemgang: 11/11-2013  
Planens dato: 10/10-2013      BRS sagsnr. 2010/017480  
Anledning til planens revision: § 25 revision      BRS sagsbehandler: KFB

## Sammenfatning og anbefalinger

Planen fremstår som velstruktureret og omfatter hovedpunkterne i de anbefalinger der er omkring helhedsorienteret beredskabsplanlægning.

Indholdet i den generelle del er godt understøttet af bilagsdelen, og i bilag 5,7 er der angivet en oversigt over det samlede omfang af kommunale indsatsplaner. Disse indsatsplaner medvirker også til at fastlægge et godt grundlag for opretholdelse af fortsat drift i særlige krisesituationer.

Vedrørende logistisk støtte til krisestyringsstaben, er denne i høj grad baseret på ressourcer fra Beredskabscenter Aalborg og i særlig grad kommunikations- og vagtcentralen. Det bør her overvejes om den daglige driftsorganisation ved Beredskabscenter Aalborg er mandskabsrobust nok til at varetage alle opgaver over en længere periode.

For at alle har samme opfattelse af kravene til krisekommunikation, vil det være hensigtsmæssigt at den generelle plan omfatter organisationens overordnede krav og retningslinier vedrørende intern såvel som ekstern krisekommunikation.

*Generel vejledning kan findes i Beredskabsstyrelsens vejledning om Helhedsorienteret Beredskabsplanlægning afsnit 8 samt på [www.brs.dk/planlaegning/helhed/beredskabsplaner](http://www.brs.dk/planlaegning/helhed/beredskabsplaner).*

## Planens form

### 1. Planens anvendelighed

Planen er:

- Handlingsorienteret: Planen beskriver, hvem der skal gøre hvad og hvornår.
- Overskuelig: Planen er hurtig at slå op i under krisen.
- Ajourført: Planen bygger på den aktuelle organisering, viden om risici og sårbarheder mv.
- Realistisk: Forudsætningerne for planen er realistiske, herunder bygger den på ressourcer, som faktisk er til rådighed under en hændelse.
- Tilgængelig for de potentielle brugere: Brugere kan få adgang til planen under en hændelse.

*Uddybende kommentarer og anbefalinger:*

**Umiddelbart er der begrænsede informationer om planens tilgængelighed for de enkelte medarbejdere i organisationen.**

### 2. Anvisninger

- Planen er suppleret med relevante indsatskort og bilag.

*Uddybende kommentarer og anbefalinger:*

### 3. Bilag/ indsatskort (action cards)

Indsatskortene er:

- Handlingsorienterede
- Overskuelige
- Ajourførte
- Realistiske
- Tilgængelige

*Uddybende kommentarer og anbefalinger:*

**Bilagene understøtter det generelle indhold i planen på en god måde.**

## Kerneopgave 1: Aktivering og drift af krisestab

### 4. Stabens aktivering

- Modtagelse af alarmer
- Hvem kan beslutte aktivering af staben
- Kriterier for aktivering af staben
- Stabens aktiveringsniveauer
- Procedurer for aktivering af staben
- Orientering af organisationen om situationen og aktivering af staben

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

**Placering af ansvaret for alarmering af krisestaben ved KVC vurderes at give en god garanti for at opgaven løses på en professionel og sikker måde.**

### 5. Stabens støttefunktioner

- Støtte til journalisering/logning af henvendelser
- IT-støtte til opsætning og servicering af it-udstyr, telefon, kopimaskine mv.
- Kommunikationsstøtte til ekstern kommunikation med borgere og medier
- Personale til at hjælpe med praktiske opgaver
- Procedure for indkaldelse af støttefunktionerne uden for normal arbejdstid

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

**Stabens støttefunktioner er i høj grad baseret på den daglige organisation ved Beredskabscenter Aalborg, hvilket medfører at mange opgaver kan løses i kendte arbejdsrutiner. Såfremt den daglige organisation kan håndtere det øgede arbejdspress vurderes der at være mange fordele ved denne organisation.**

### 6. Stabens sammensætning

- Formand for staben og stedfortræder
- Medlemmer og stedfortrædere i staben
- Medlemmernes roller og ansvar i staben
- Kontaktoplysninger på alle medlemmer og stedfortrædere i staben
- Afløsning af stabens medlemmer ved længerevarende hændelser

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

**Stabens sammensætning er baseret på enkelte faste medlemmer som kan suppleres med ad hoc medlemmer, hvilket gør krisestabens sammensætning fleksibel i forhold til den konkrete situation.**

### 7. Stabens møder

- Placering af mødefaciliteter
- Planer for klargøring af mødefaciliteter
- Skabelon for dagsorden for stabens møder
- Principper for hvornår/hvor ofte der afholdes møder
- Principper for hvem, der leder stabsmøder
- Skabelon og procedurer for udarbejdelse og fordeling af referaterne fra stabens møder

Uddybende kommentarer og anbefalinger:

**Såfremt krisestabens mødefaciliteter ikke er oprettet som permanente mødefaciliteter, bør det være angivet, hvor lang tid der skal påregnes til klargøring af faciliteterne.**

## Kerneopgave 2: Informationshåndtering

### 8. Registrering og fordeling af henvendelser/ indkomne informationer

- Procedurer for skærpet overvågning af stabens telefon, e-mail mv.
- Procedurer for logføring/journalisering af henvendelser/indkomne informationer
- Procedurer for fordeling af henvendelser/ indkomne informationer til stabens medlemmer

*Uddybende kommentarer og anbefalinger:*

**Kommunikationsgruppen har en vigtig opgave omkring løsningen af de kommunikationsmæssige opgaver, og det er derfor vigtigt at sikre at opgaveløsningen er velbeskrevet i delplanen for Borgmesterens forvaltning.**

### 9. Opstilling og opdatering af organisationens samlede situationsbillede

- Beskrivelse af formål med og anvendelse af det samlede situationsbillede
- Procedurer for indsamling af informationer til udarbejdelsen af det samlede situationsbillede
- Skabelon og procedure for udarbejdelsen af det samlede situationsbillede
- Procedurer for fordeling af det samlede situationsbillede
- Kriterier for hvornår og hvordan det samlede situationsbillede skal opdateres

*Uddybende kommentarer og anbefalinger:*

**Opgaven med at udarbejde det samlede situationsbillede er pålagt Beredskabscenter Aalborg og det er vigtigt at tilsikre at opgaveløsningen er velbeskrevet i delplanen for Borgmesterens forvaltning.**

### 10. Indholdet i det samlede situationsbillede

Beredskabsplanens skabelon for et samlet situationsbillede omfatter:

- Resumé af hændelsen
- Beskrivelse af hvor hændelsen er sket og området, der er ramt
- Forventet udvikling af situationen
- Iværksatte tiltag
- Overordnet ressourcesituation
- Vurdering af hændelsens afledte konsekvenser
- Mediebillede og krisekommunikation

*Uddybende kommentarer: og anbefalinger*

**Bilag 5.5 og 5.6 giver en god hjælp til at udarbejde et fyldestgørende situationsbillede**

### 11. Håndtering af klassificerede informationer

- Procedurer for håndtering af klassificerede eller følsomme informationer i staben

*Uddybende kommentarer: og anbefalinger*

**Opgaven er pålagt Kommunikationsgruppen, som må forventes at have kendskab til gældende retningslinier for opgaveløsningen.**

### 12. Intern orientering

- Procedurer for løbende generel orientering af organisationen om situationen

*Uddybende kommentarer: og anbefalinger*

**Det kan overvejes om de planlagte opslag og information via elektroniske medier, skal suppleres med mundtlig information..**

## Kerneopgave 3: Koordination af handlinger og ressourcer

### 13. Prioritering af handlinger og ressourcer

- Beslutningskompetence for prioritering af ressourcer og handlinger
- Procedurer for bemyndigelse i forhold til ekstraordinære bevillinger
- Hasteprocedurer

*Uddybende kommentarer: og anbefalinger*

***I afsnit 3.9 er det angivet at visse tiltag først kan iværksættes efter politisk godkendelse. Hvilke tiltag er omfattet af dette, og hvilken betydning har det for det operative virke.***

### 14. Fordeling af opgaver til interne og eksterne parter

- Procedurer for at udsende egne forbindelsesofficerer
- Procedurer for kommunikation med egne forbindelsesofficerer
- Procedurer for at indbyde/inddrage eksterne forbindelsesofficerer i staben
- Eksterne forbindelsesofficerers opgaver i staben
- Procedurer for anmodning om anden bistand fra eksterne parter

*Uddybende kommentarer: og anbefalinger*

***Der kan med fordel udpeges specifikke personer som skal virke som FO indenfor særlige ressourceonråder. På denne måde kan de enkelte personer være forberedt på opgaven***

## Kerneopgave 4: Ekstern krisekommunikation

### 15. Organisering af kommunikationsindsatsen

- Fysisk placering af kommunikationsenhedens arbejdspladser under en krise
- Ledelse af kommunikationsenheden
- Bemanding af kommunikationsenheden
- Kontaktperson (med kontaktoplysninger) for mediernes og andres kontakt til organisationen
- Talsmand for udtalelser i medierne

*Uddybende kommentarer: og anbefalinger*

**De faktiske forhold omkring ekstern krisekommunikation, er kun beskrevet meget overordnet i planen for fortsat drift. Mange af opgaverne omkring krisekommunikation er overdraget til kommunikationsgruppen, og det er i planen angivet at KG's arbejde er beskrevet i delplanen for Borgmesterens forvaltning. Det er vigtigt at krisestaben og KG arbejder tæt sammen omkring opgaverne vedrørende intern såvel som ekstern kommunikation.**

### 16. Koordinering af kommunikationsindsatsen

- Kommunikationsenhedens opgaver i krisestaben
- Procedurer for koordinering og verificering af udsendte budskaber med relevante parter

*Uddybende kommentarer: og anbefalinger*

### 17. Medieovervågning

- Ressourcer til at foretage en løbende overvågning af mediernes dækning af hændelsen
- Procedurer for overvågningen af medierne
- Procedurer for hvordan der reageres på faktuelle fejl, problematiske handlingsanvisninger mv. i medierne

*Uddybende kommentarer: og anbefalinger*

### 18. Udsendelse af informationer til borgere, virksomheder og andre relevante samarbejdspartener

- Procedurer for direkte varsling af berørte/truede borgere
- Procedurer for opdatering af organisationens hjemmeside med informationer om indsatsen
- Procedurer for besvarelse af henvendelser fra journalister, borgere m.fl.
- Skabelon og procedurer for udarbejdelse og udsendelse af pressemeddelelser til radio, tv og elektroniske nyhedsmedier
- Principper og procedurer for informationer på andre sprog end dansk til udenlandske medier, turister og etniske minoriteter

*Uddybende kommentarer: og anbefalinger*



## Kerneopgave 5: Operativ indsats

### 19. Organisationens operative planer

- Samlet oversigt over operative planer og indsatsplaner mv. fordelt på de ansvarlige enheder.

*Uddybende kommentarer: og anbefalinger*

***Oversigten i bilag 5.7 giver et godt overblik over kommunens delplaner og hvilke forvaltninger der har en andel i bestemte planer. Hvis planoversigten er kendt af alle medarbejdere vil den kunne medvirke til at alle medarbejdere får en fornemmelse af kompleksiteten og nødvendigheden af alles bidrag til at opretholde et udbygget plankompleks..***