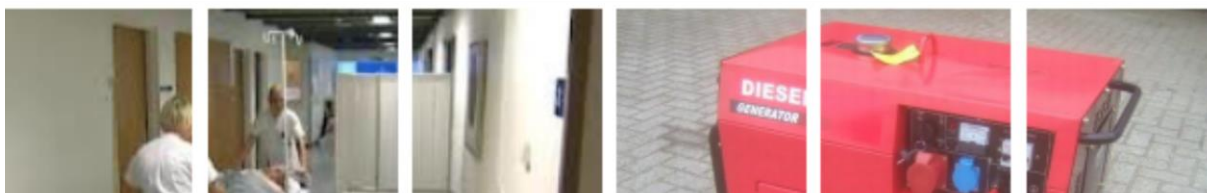




Aalborg Kommunes Plan for fortsat drift – 2018-21



PLAN FOR FORTSAT DRIFT



AALBORG KOMMUNE



Godkendt i Aalborg Byråd xx. xx 2018 – Punkt xx

Kolofon:

Miljø- og Energiforvaltningen

JSE, MP PlanStab

2018

2018-076339./ 2018-076339-9

Citat og eftertryk tilladt ved angivelse af kilde.

Indholdsfortegnelse

Indledning	5
a. Formålet med Aalborg Kommunes Plan for fortsat drift	5
b. Planens centrale præmisser	5
c. Planens gyldighedsområde	8
d. Planens ajourføring og afprøvning	8
e. Aalborg Kommunes krisestyringsorganisation	9
f. Aalborg Kommunes Krisestab (AKK)	9
g. Stabsstøttefunktionerne	9
Nordjyllands Beredskab I/S operative stab (NOBR OS)	9
Forvaltningernes operative stabe	9
Stabssekretariat	10
Situationsbillede	10
Aalborg Kommunes krisekommunikation	10
Logistik (forplejning, hvilefaciliteter og kørsel m.v.)	10
IT og GIS	10
Betjening af de sikrede kommunikationsmidler	12
1. Aktivering og drift af Aalborg Kommunes Krisestab (AKK)	13
1.1 Målet med aktivering og drift af Aalborg Kommunes Krisestab (AKK)	13
1.2 Krav til krisestaben	13
1.3 Modtagelse af varsler og alarmer mv.	13
1.4 Aktivering af Aalborg Kommunes Krisestab (AKK)	13
1.4.1 Beslutning om varsling eller aktivering af staben	13
1.4.2 Indledende opgaver vedrørende aktivering af staben	16
1.5 Gennemførelse af 1. stabsmøde	17
1.6 Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder	17
1.7 Udsendelse af forbindelsesofficerer	17
1.8 Afløsning af stabsmedlemmerne	17
1.9 Aalborg Kommunes alternative mødested (2nd site)	18
1.10 Deaktivering af staben	18
2. Informationshåndtering	20
2.1 Målet med håndtering af informationer	20
2.1.1 Håndtering af klassificerede informationer	20

2.2 Tilgang af informationer om hændelsen	20
2.3 Intern fordeling af mails og telefonopkald	21
2.4 Dokumentation af informationer	21
2.4.1 Log og journalisering	21
2.4.2 Referat og aktionsliste	21
2.5 Opstilling af Aalborg Kommunes situationsbillede	22
2.6 Overblik over Aalborg Kommunes ressourcer	22
3. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer	24
3.1 Målet med koordinering af handlinger og disponering af ressourcer	24
3.1.1 Krav til koordineringen af handlinger og disponering af ressourcer	24
3.2 Bemyndigelse	24
3.3 Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse	24
3.3.1 Modtagelse af anmodninger om Aalborg Kommunes bistand	25
3.3.2 Typiske samarbejdspartnere under kriser	25
3.3.3 Ændringer i situationen	25
3.4 Krisestabens hasteprocedure	25
4. Kommunikation	26
4.1 Målet med kommunikationsindsatsen	26
4.2 Indledende kommunikationsopgaver	26
4.3 Generelle kommunikationsopgaver	26
5. Operativ indsats - Oversigt over Aalborg Kommunes delplaner, indsatsplaner mv.	28
Bilagsliste	30

Indledning

a. Formålet med Aalborg Kommunes Plan for fortsat drift

Plan for fortsat drift anvendes ved hændelser, hvor der er behov for at etablere en krisestyringsorganisation til at håndtere hændelsen. Planen har således til formål at beskrive forhold vedrørende etablering af en krisestyringsorganisation, der gør det muligt for Aalborg Kommune hurtigt og effektivt at løse opgaven med at opretholde serviceniveauet i kommunen. Planen består af denne overordnede hovedplan, der hovedsagligt vedrører etablering og drift af kommunens krisestyingsstab (Aalborg Kommunes Krisestab (AKK)), samt delplaner for de enkelte forvaltninger i Aalborg Kommune.

Plan for fortsat drift skal sikre, at kommunen fortsat kan yde den service, der er vedtaget eller ønsket, også i situationer, hvor der ikke er normale driftsbetingelser. Forhold kan opstå, så dette ikke er muligt. Her er planen det styringsværktøj, som skal sikre en stillingtagen til krisesituationen på rette niveau, såvel politisk som administrativt. Målet er herefter at kunne yde en service så tæt på det vedtagne eller ønskede niveau som muligt samt at få genetableret serviceniveauet så hurtigt som muligt.

b. Planens centrale præmisser

Plan for fortsat drift bygger på Aalborg Kommunes almindelige organisation (basisorganisationen) suppleret med etablering af en krisestab og tilhørende stabsstøttefunktioner. Planen tager udgangspunkt i Aalborg Kommunes vedtagne *Beredskabspolitik* og er baseret på syv overordnede principper:

- Sektoransvarsprincippet: Den enhed, der har ansvaret for en opgave til daglig, bevarer ansvaret for opgaven i staben.
- Lighedsprincippet: De procedurer og ansvarsforhold, der anvendes i dagligdagen, anvendes i videst muligt omfang også i krisestyringsorganisationen.
- Handlingsprincippet: I en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er det mere hensigtsmæssigt at etablere et lidt for højt beredskab end et lidt for lavt beredskab. Samtidig skal der hurtigt kunne ændres på beredskabet i nedadgående retning for at undgå ressourcespild.
- Flexibilitetsprincippet: Planens forskellige elementer kan tilpasses og tages i anvendelse på baggrund af en konkret vurdering af behovet.
- Nærhedsprincippet: Beredskabsopgaverne bør løses så tæt på borgerne som muligt og dermed på det lavest egnede, relevante organisatoriske niveau.
- Samarbejdsprincippet: Kommunen har et selvstændigt ansvar for at samarbejde og koordinere med andre myndigheder og organisationer, både vedrørende beredskabsplanlægning og krisestyning.
- Retningsprincippet: Kommunens handlinger under en krise styres med udgangspunkt i klare strategiske hensigter. De strategiske hensigter sætter den overordnede retning af indsatsen og angiver, hvad kommunen samlet set ønsker at opnå med krisestyningen.

Plan for fortsat drift er bygget op over de fem kerneopgaver i krisestyningen:

1. Aktivering og drift af krisestaben
2. Håndtering af informationer om krisen
3. Koordinering af handlinger og ressourcer
4. Kommunikation
5. Operativ indsats

[Til indholdsfortegnelse](#)

Vagtcentralen (VC) ved Nordjyllands Beredskab I/S (NOBR) er omdrejningspunkt ved akut alarmering og iværksættelse af aktioner efter forholdsordre. Endvidere er Vagtcentralen (VC) omdrejningspunktet for opstart af log og registrering i Aalborg Kommunes krisestyringssystem (C3) i enhver hændelses startfase indtil Aalborg Kommunes Krisestab (AKK) er i stand til at overtage logføringen.

Kommunikation samt formidling af centrale informationer i Aalborg Kommunes organisation udføres fra Aalborg Kommunes Krisestab (AKK) i tæt samarbejde med Kommunikation (KOM) fra Borgmesterens Forvaltning.

Aalborg Kommunes Krisestab (AKK) er omdrejningspunktet for Aalborg Kommunes samlede krisestyring. Staben ledes, organiseres og bemannes afhængigt af den konkrete hændelse. Kommunaldirektøren leder staben frem til 1. stabsmøde, hvor der tages beslutning om ledelses- og opgavefordelingen. Staben kan være bemanded med en *skeletbemanding* (bemanding af kernefunktioner) eller *stabsbemanding* (fuld bemanding). Afhængigt af den konkrete krise løser Aalborg Kommune en række opgaver i basisorganisationen, uanset om der er etableret skeletbemanding eller fuld bemanding af staben.

Aalborg Kommunes forvaltninger skal, efter behov, nedsætte egne lokale krisestabe som støtte for deres repræsentant i Aalborg Kommunes Krisestab (AKK).

Plan for fortsat drift er derudover baseret på, at det er et chefsansvar, at sikre en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver og, at afklare eventuelle tvivlsspørgsmål med staben.

Alle berørte enheder skal – også uden for normal arbejdstid og efter behov – smidigt kunne bemannes og efter behov styrkes med ressourcer fra andre enheder. I en krisesituation tilrettelægges arbejdet i de berørte enheder i overensstemmelse med enhedernes egne planer og instrukser m.v.

Planen bygger endvidere på, at informationer er en forudsætning for effektiv krisestyring. Et højt informationsniveau er dog krævende, både for afsender og for modtager. Planen bygger derfor på, at mest mulig information udarbejdes skriftligt, og at stabsmøderne ikke anvendes til orienteringer, men til koordination og beslutning. Et nøgledokument er "[Aalborg Kommunes samlede situationsbillede](#)" - bilag 2.3, der indeholder alle overordnede informationer, som er relevante for Aalborg Kommunes krisestyring.

Normalt afholdes der stabsmøder hver tredje time (kl. 9, 12, 15, osv.), medmindre andet aftales. Bidrag til Aalborg Kommunes samlede situationsbillede sendes til beredskab@aalborg.dk senest én time inden næste stabsmøde. Standard dagsordenen for stabsmødet fremgår af [bilag 1.11](#).

Beslutter regeringens krisestyringsorganisation at forøge beredskabet eller aktiveres den Nationale Operative Stab (NOST) eller den Lokale Beredskabsstab (LBS), beslutter krisestaben, hvilke beredskabsforanstaltninger Aalborg Kommune skal sætte i værk. Visse foranstaltninger kan dog først iværksættes efter, at krisestaben har indhentet politisk godkendelse, jf. styrelsesvedtægten.

Det fremgår dog af Lov om kommunernes styrelse, LBK nr. 1031 af 6. juli 2018; § 69 Såfremt det under krise eller krig er umuligt at samle kommunalbestyrelsen til møde, overtager økonomiudvalget de beføjelser, der tilkommer kommunalbestyrelsen og dens udvalg. I kommuner med magistratsordning, jf. § 64, overtager magistraten kommunalbestyrelsens beføjelser.

Stk. 2. Er det umuligt at samle økonomiudvalget til møde under krise eller krig, styres kommunens anliggender af borgmesteren. Er det i kommuner med magistratsordning umuligt at samle magistraten til møde, styres kommunen af borgmesteren.

Plankomplekset er godkendt af Aalborg Byråd og alle ansatte i Aalborg Kommune er forpligtet til at medvirke til planens opbygning og overholdelse som et dynamisk værktøj, der skal sikre Aalborg Kommunes borgere og virksomheder bedst muligt i alle situationer.

[Til indholdsfortegnelse](#)

Planen koordineres af Aalborg Kommunes beredskabskoordinator, der er organisatorisk placeret i Miljø- og Energiforvaltningen.

Denne overordnede hovedplan udbygges i en dynamisk udvikling efter behov med de enkelte forvaltningers selvstændigt udarbejdede delplaner med tilhørende action cards, således at fortsat drift i Aalborg Kommune kan varetages.

Plan for fortsat drift er opbygget med den nationale beredskabsplan som referenceramme, og anvender aktiveringstrinene fra den Nationale Operative Stab (NOST).

Uanset om den Nationale Operative Stab (NOST) eller den Lokale Beredskabsstab (LBS) er aktiveret – og uanset disses aktiveringstrin, kan Aalborg Kommune iværksætte en række beredskabsforanstaltninger for at opretholde et forsvarligt beredskab i en lokal, national eller international beredskabssituation.

Jævnfør Beredskabslovens § 57 skal offentligt ansatte og ansatte i offentlige og private virksomheder og institutioner udføre de opgaver inden for beredskabet, der pålægges dem. Dette giver krisestaben mulighed for at overføre personale fra mindre hastende opgaver til livsvigtige opgaver.

c. Planens gyldighedsområde

Plan for fortsat drift gælder for hele Aalborg Kommune og danner en overordnet ramme for Aalborg Kommunes Krisestab (AKK). Specifikke planer for de forskellige fagområder findes i instrukser og bilag til denne plan.

Aalborg Kommunes forvaltninger udarbejder egne delplaner, som er i overensstemmelse med denne plan.

Aalborg Kommunes forvaltninger skal udarbejde de instrukser og bilag, som er nødvendige i forhold til denne plan.

Alle udarbejdede instrukser og bilag sendes til Aalborg Kommunes beredskabskoordinator i Miljø- og Energiforvaltningen.

d. Planens ajourføring og afprøvning

Planen justeres og ajourføres løbende efter behov, dog mindst én gang årligt, af den ansvarlige forvaltning i Aalborg Kommune. Aalborg Kommunes beredskabskoordinator er i samarbejde med Aalborg Kommunes beredskabsplanlægningsgruppe ansvarlig for koordineret ajourføring af denne plan samt at planen er tilgængelig i kommunens krisestyresystem (C3). Jævnfør Beredskabslovens § 25 stk. 4 skal planer og revisioner heraf indsendes til Beredskabsstyrelsen og godkendes i Aalborg Byråd.

Planen skal godkendes i Aalborg Byråd mindst én gang i hver byrådsperiode.

Aalborg Kommunes beredskabskoordinator skal mindst 2 gange i hver byrådsperiode planlægge og gennemføre en øvelse, hvor Aalborg Kommune afprøver Plan for fortsat drift eller væsentlige dele heraf. Krisestyresøvelser eller aktivering af planen i forbindelse med reelle hændelser kan erstatte denne afprøvning. Beredskabskoordinatoren gennemfører ligeledes 1 gang om året en alarmeringsøvelse for krisestabens nøglepersoner.

Beredskabskoordinatoren har det overordnede ansvar for, at planen bliver evalueret efter øvelser og efter brug i krisesituationer. Øvrige enheder skal bidrage til evalueringen.

[Til indholdsfortegnelse](#)

e. Aalborg Kommunes krisestyringsorganisation

Aalborg Kommunes krisestyringsorganisation består af en krisestab samt en række stabsstøttefunktioner. Procedurer for aktivering og drift af krisestyringsorganisationen fremgår af kapitel 1 – Aktivering og drift af Aalborg Kommunes Krisestab (AKK).

f. Aalborg Kommunes Krisestab (AKK)

Aalborg Kommunes Krisestab (AKK) skal sikre, at Aalborg Kommune samlet yder en effektiv indsats i forbindelse med ekstraordinære hændelser. For at løse denne opgave skal staben opstille og opretholde et overblik over situationen, koordinere handlinger og disponere ressourcer samt koordinere Aalborg Kommunes interne og eksterne kommunikation om hændelsen.

Følgende er faste medlemmer af Aalborg Kommunes Krisestab (AKK). Chef eller souschef skal indkaldes i forbindelse med alle aktiveringer:

- Borgmesteren
- Direktørgruppen

[Notat om stabsarbejde til Aalborg Kommunes Krisestab](#) (bilag 1.7).

Forvaltningerne inddrages ud fra en konkret vurdering af behovet for deres deltagelse i staben. Alle forvaltninger skal derfor planlægge for at kunne indgå i staben med en repræsentant samt en stedfortræder.

Stabscheffunktionen varetages af kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder, og talsmandsfunktionen varetages som udgangspunkt af borgmesteren eller en af krisestaben udpeget person. Den videre varetagelse af funktionerne som stabschef og talsmand aftales på 1. stabsmøde, jævnfør

[dagsorden for 1. stabsmøde](#) (bilag 1.10).

g. Stabsstøttefunktionerne

Krisestaben kan efter behov få støtte fra nedenstående funktioner/enheder.

Den enhed, der har det overordnede ansvar for støttefunktionen, har ansvaret for den nærmere planlægning, herunder ansvaret for, at de forskellige funktioner løbende kan bemannes med kvalificerede medarbejdere, når krisestaben er aktiveret - også uden for normal arbejdstid.

Stabsstøttefunktionerne skal bidrage til, at staben effektivt kan varetage sine opgaver. Funktionerne etableres og bemannes ud fra en konkret vurdering af behovet for støtte.

Nordjyllands Beredskab I/S operative stab (NOBR OS)

Nordjyllands Beredskab I/S operative stab (NOBR OS) varetager ledelsen af alle brand- og redningsopgaver samt bistår stabschefen med at varetage ledelsen af de operative aspekter af den aktuelle situation.

Ansvarlig: [Nordjyllands Beredskab I/S]

Forvaltningernes operative stabe

Forvaltningerne skal, efter behov, nedsætte egne lokale krisestabe som støtte til deres repræsentant i Aalborg Kommunes Krisestab (AKK). Det er disse lokale krisestabe, der gennemfører den praktiske koordinering og udførelse af indsatserne samt tilvejebringer oplysninger til brug for beslutningstagerne i Aalborg Kommunes Krisestab (AKK).

Ansvarlig: [De enkelte forvaltninger]

[Til indholdsfortegnelse](#)

Stabssekretariat

Stabssekretariatet bistår stabschefen og varetager opgaver vedrørende overvågning og fordeling af informationer fra mail, telefon og eventuelt sikrede kommunikationssystemer, logføring og journalisering af alle væsentlige informationer og beslutninger, udarbejdelse af referater og aktionslister samt afsendelse af informationer til eksterne aktører. Sekretariatsfunktionerne omfatter sekretærer og referenter og varetages af funktionsleder for direktionssekretariatet i Miljø- og Energiforvaltningen.

Stabssekretariatet løser administrative opgaver, der relaterer sig til den aktuelle hændelse. Dette kan blandt andet omfatte afklaring af kontraktlige forhold, juridisk støtte, personaleadministrativ vejledning, indkaldelse/udsendelse af personel, økonomiske beregninger og udarbejdelse af budgetter.

[Notat om stabsarbejde til støttefunktion i Aalborg Kommunes Krisestab](#) (bilag 1.8).

Ansvarlig: [Miljø- og Energiforvaltningens direktionssekretariat]

Situationsbillede

Stabssekretariatet har det overordnede ansvar for at opstille og løbende opdatere Aalborg Kommunes situationsbillede. De nærmere procedurer vedrørende håndtering af informationer fremgår af kapitel 2 i denne plan.

Ansvarlig: [Miljø- og Energiforvaltningens direktionssekretariat]

Aalborg Kommunes krisekommunikation

Kommunikation (KOM) har det overordnede ansvar for Aalborg Kommunes informationer til borgere og medier om krisen, samt for overvågningen af mediernes dækning af situationen m.v. De nærmere forhold vedrørende Aalborg Kommunes krisekommunikation fremgår af delplan for Borgmesterens Forvaltning.

Miljø- og Energiforvaltningens informationsmedarbejder varetager funktionen som kommunikationsmedarbejder i krisestabens støttefunktion.

Ansvarlig: [Borgmesterens Forvaltning - Kommunikation (KOM)]

Logistik (forplejning, hvilefaciliteter og kørsel m.v.)

Miljø- og Energiforvaltningen har det overordnede ansvar for stabens logistik (forplejning, hvilefaciliteter, kørsel, indretning af lokaler m.v.).

Der skal så vidt muligt være adgang til kaffe, te, kolde vand, frugt m.v. Større måltider serveres i forbindelse med hovedmåltiderne.

I tilfælde af en langvarig krise træffes der på stabsmødet konkret beslutning om etablering af egentlige hvilefaciliteter.

Miljø- og Energiforvaltningen sikrer, at der er biler og chauffører til rådighed for staben. Stabschefen skal godkende kørsler.

Ansvarlig: [Miljø- og Energiforvaltningens direktionssekretariat]

IT og GIS

IT-enheden (Borgmesterens Forvaltning) har det overordnede ansvar for, at krisestabens IT fungerer og for at yde øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT-mæssige problemer. Miljø- og Energiforvaltningens IT-enhed (DIGIT) er behjælpelig med at løse problemerne på stedet.

Miljø- og Energiforvaltningens IT-enhed (DIGIT) har ansvaret for at betjene Aalborg Kommunes geografiske informationssystem (GIS) i staben.

Ansvarlig: [Miljø- og Energiforvaltningen]

[Til indholdsfortegnelse](#)

Betjening af de sikrede kommunikationsmidler

Stabssekretariatet har det overordnede ansvar for at betjene Aalborg Kommunes sikrede kommunikationsmidler (ifald Aalborg Kommune opretter eller får sådanne udleveret) og for at modtage og afsendte klassificerede informationer bliver journaliseret efter gældende bestemmelser.

Ansvarlig: [Miljø- og Energiforvaltningens direktionssekretariat]

[Til indholdsfortegnelse](#)

1. Aktivering og drift af Aalborg Kommunes Krisestab (AKK)

1.1 Målet med aktivering og drift af Aalborg Kommunes Krisestab (AKK)

Målet med aktivering og drift af Aalborg Kommunes Krisestab (AKK) er at sikre en effektiv ramme for opgaveløsningen i forbindelse med en krise.

1.2 Krav til krisestaben

Aalborg Kommune skal kunne iværksætte krisestyringen uden varsel.

Krisestaben (inklusive støttefunktioner) skal kunne fungere i "Operationsberedskab" senest 1 time efter det er besluttet at aktivere krisestaben, og skal kunne drives på dette niveau i minimum 3 døgn.

Aalborg Kommune skal kunne overholde gældende aftaler vedrørende udsendelse af forbindelsesofficerer til tværgående stabe m.v. (Kommandostation (KSN)/Den lokale beredskabsstab (LBS) hos Nordjyllands Politi og Nordjyllands Beredskab I/S operative stab (NOBR OS)). Udsendelsen skal kunne opretholdes i minimum 3 døgn med 1 forbindelsesofficer pr. stab i 12-timers vagter. I forhold til LBS er der sikkerhedsgodkendt 2 personer pr. forvaltning.

1.3 Modtagelse af varsler og alarmer mv.

Varsler og alarmer mv. modtages af mange forskellige personer eller enheder under Aalborg Kommune. Det kan også være fra andre parter, eksempelvis Nordjyllands Beredskab I/S, Politiet, Værnsfælles Forsvarskommando, Danmarks Metrologiske Institut (DMI), Vejdirektoratet (VD) eller Styrelse for patientsikkerhed.

Varsler, alarmer m.v. videresendes til - eller modtages af Vagtcentralen (VC) hos Nordjyllands Beredskab I/S (NOBR), der samtidig starter logføring i krisestyringssystemet C3.

De typiske varsler, alarmer m.v. kan eksempelvis bestå af:

- Varsler om farligt eller ekstremt vejr
- Uheld eller andre hændelser, der i øvrigt kan vedrøre Aalborg Kommunes sektoransvar
- Pandemi, sygdomsudbrud og smittefare
- Henvendelser fra Styrelse for patientsikkerhed vedrørende vandforurening eller lignende
- Trusselsvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler
- Aktivering af den lokale beredskabsstab (LBS) og/eller den nationale operative stab (NOST)
- Varsler og alarmer fra internationale organisationer
- Medieomtale af større hændelser, der kan have interesse for Aalborg Kommune

[Instruks for håndtering af varsler og alarmer](#) (bilag 1.1).

1.4 Aktivering af Aalborg Kommunes Krisestab (AKK)

1.4.1 Beslutning om varsling eller aktivering af staben

Hvis Vagtcentralen (VC) hos Nordjyllands Beredskab I/S (NOBR) ved modtagelse af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at en hændelse ikke vil kunne håndteres effektivt af Aalborg Kommunes daglige beredskab/organisation kontaktes følgende (i nævnte rækkefølge indtil der opnås kontakt):

- Chefvagten hos Nordjyllands Beredskab I/S (NOBR) eller dennes stedfortræder
- Kommunaldirektøren eller kommunaldirektørens stedfortræder
- Direktøren for Miljø- og Energiforvaltningen eller dennes stedfortræder

Oplysninger om telefonnumre og adresser findes i C3-systemet under *Resurser* og fremgår tillige af [Alarmeringsliste for Aalborg Kommunes Krisestab \(AKK\) inkl. støttefunktion og Kommunikation \(KOM\)](#) (bilag 1.5). [Til indholdsfortegnelse](#)

Herefter beslutter chefvagten, kommunaldirektøren eller disses stedfortræder i samarbejde:

- hvilket aktiveringsniveau, der skal handles ud fra (jævnfør tabellen nedenfor).
- om Aalborg Kommunes Krisestab (AKK) skal aktiveres.
- hvilke stabsmedlemmer og støttefunktioner der skal varsles/aktiveres.

Når disse beslutninger er truffet, beder chefvagten, kommunaldirektøren eller disses stedfortræder Vagtcentralen (VC) om at iværksætte aktiveringen.

Beskrivelse	
Dagligt beredskab (Normal drift/organisation)	Hændelser klares i normal drift og under den normale ledelsesstruktur.
Informationsberedskab / forhøjet beredskab (Varsling af chefer og nøglepersoner)	Varsling af chefer og nøglepersoner anvendes ved en uønsket hændelse, der afviger fra forvaltningernes normale driftssituation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere krisestaben, men hvor chefer og nøglepersoner bør være orienteret om situationen. Kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder kontakter chefer eller souschefer, som derefter kontakter egne medarbejdere. Egne daglige ressourcer i egen forvaltning er tilstrækkelige til at løse opgaven, der ikke berører andre forvaltninger. Serviceniveauet forbliver intakt for den enkelte forvaltning. Instruks for aktivering af Informationsberedskab (bilag 1.2).
Stabsberedskab / markant forhøjet beredskab (Indkaldelse af chefer og nøglepersoner)	Indkaldelse af chefer og nøglepersoner anvendes ved en uønsket hændelse, der afviger fra forvaltningernes normale driftssituation, hvor der vurderes at være behov for cheftilstedeværelse m.v. for umiddelbart at kunne mødes og koordinere Aalborg Kommunes opgaver. Egne daglige ressourcer i egne forvaltninger er tilstrækkelige til opgaven, der nu berører mindst to forvaltninger. Opgaven kan kræve ekstra ressourcer. Serviceniveauet for de berørte forvaltninger forbliver intakt. Instruks for aktivering af Stabsberedskab (bilag 1.3).
Operationsberedskab / fuldt etableret beredskab (Aktivering af den samlede krisestab)	Aktivering af den samlede krisestab anvendes ved en uønsket hændelse, der afviger fra forvaltningernes normale driftssituation, hvor der er behov for at Aalborg Kommunes ledelse og organisation kan varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver med det samme og i længere tid. Politiske beslutninger er nødvendige og flere forvaltninger er involveret, ligesom befolkningen er berørt i væsentlig grad. Egne daglige ressourcer er ikke tilstrækkelige til at løse opgaven, der berører mindst to forvaltninger. Der kræves ekstra ressourcer. Serviceniveauet er truet. Instruks for aktivering af Operationsberedskab (bilag 1.4).

[Til indholdsfortegnelse](#)

1.4.2 Indledende opgaver vedrørende aktivering af staben

Både inden og uden for normal arbejdstid varetager Vagtcentralen (VC) ved Nordjyllands Beredskab I/S (NOBR) de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af staben.

De indledende opgaver omfatter:

- Opstart af Aalborg Kommunes log og overvågning af telefon og e-mail.

Aalborg Kommunes log (C3) startes, når der er truffet beslutning om at aktivere krisestaben. Loggen føres af Vagtcentralen (VC), indtil opgaven kan overdrages til krisestabens logfører. Det er en medarbejder fra Miljø- og Energiforvaltningens direktionssekretariat, der varetager funktionen som logfører for Aalborg Kommunes Krisestab (AKK).

Overvågningen af kommunens hovedtelefonnummer 99 31 31 31 og hovedpostkasse [aalborg@aalborg.dk] forstærkes af medarbejdere i Borgmesterens Forvaltning. Tilsvarende forstærkes overvågningen af hovedtelefonnumre og hovedpostkasser i forvaltningerne. Hos Nordjyllands Beredskab I/S forstærker Vagtcentralen (VC) overvågningen af hovedtelefonnummeret 70 15 15 14 og hovedpostkassen [mail@nobr.dk].

Ansvarlig: [Chefvagten]

[Retningslinjer for LOG registrering i C3](#) (bilag 1.9).

- Varsling/aktivering af relevante stabsmedlemmer og stabsstøttefunktioner

Relevante stabsmedlemmer og støttefunktioner varsles/indkaldes via telefon, sms og eventuelt pr. e-mail og Vagtcentralen (VC) skal indføre i loggen, hvilke personer, man har været i kontakt med, og hvornår de kan møde frem i staben.

Hvis der indkaldes til møde i krisestaben skal indkaldelsen indeholde oplysninger om deltagere, tid, sted og årsag.

Ansvarlig: [Chefvagten]

[Notat om stabsarbejde til støttefunktion i Aalborg Kommunes Krisestab](#) (bilag 1.8).

- Orientering af Nordjyllands Politi om aktivering af Aalborg Kommunes krisestyriingsorganisation.

Vagtcentralen (VC) kontakter vagthavende hos Nordjyllands Politi og orienterer om aktiveringen af Aalborg Kommunes Krisestab (AKK).

Ansvarlig: [Chefvagten]

- Etablering og bemanning af AKK stabsrum.

Etablering og bemanning af Aalborg Kommunes Krisestab (AKK) følger instruksen i bilag 1.6.

Ansvarlig: [Miljø- og Energiforvaltningen]

[Instruks for klargøring af stabsrum ved Operationsberedskab](#) (bilag 1.6).

[Notat om stabsarbejde til støttefunktion i Aalborg Kommunes Krisestab \(AKK\)](#) (bilag 1.8).

- Orientering af fremmødte stabsmedlemmer.

Ved stabsrummet opsættes opslag med en kort orientering om situationen samt hvilke konkrete initiativer, der er besluttet. F.eks. tidspunkt for afholdelse af 1. stabsmøde. Indholdet i opslaget aftales med den chef, der har besluttet, at Aalborg Kommunes Krisestab (AKK) skal aktiveres. Orienteringen lægges desuden i C3-loggen.

Ansvarlig: [Stabschefen]

[Til indholdsfortegnelse](#)

- Generel orientering af Aalborg Kommunes medarbejdere via Klik og eventuelt mail.
Aalborg Kommunes medarbejdere orienteres via intranettet (KLIK) og eventuelt via e-mail om situationen, herunder hvilket niveau krisestaben er aktiveret på. Det skal fremgå af orienteringen, at alle enheder og medarbejdere er forpligtet til at støtte krisestaben (inklusiv støttefunktionerne), hvis der er behov for det.
Ansvarlig: [Kommunikation (KOM)]

1.5 Gennemførelse af 1. stabsmøde

På 1. stabsmøde træffes beslutning om en række forhold i forbindelse med den konkrete krise. Mødet ledes normalt af stabschefen (kommunaldirektøren) og gennemføres ud fra dagsorden for 1. stabsmøde.

[Dagsorden for 1. stabsmøde](#) (bilag 1.10).

1.6 Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder

Deltagerkredsen fastlægges af stabsledelsen (borgmester og kommunaldirektør). Møderne ledes normalt af stabschefen og gennemføres ud fra dagsorden for stabsmøder.

[Dagsorden for stabsmøde](#) (bilag 1.11).

1.7 Udsendelse af forbindelsesofficerer

Aalborg Kommune er forpligtet til at efterkomme eventuel anmodning om forbindelsesofficer i forbindelse med aktivering af den lokale beredskabsstab (LBS) hos Nordjyllands Politi. Der er 2 personer fra hver forvaltning, der er sikkerhedsgodkendt til *Hemmeligt*, af hensyn til Politiets regler for stabsarbejde i LBS.

Der kan udsendes forbindelsesofficerer til andre stabe efter anmodning og stabschefens konkrete vurdering. Der vil især være behov for at have tæt forbindelse til Nordjyllands Beredskab I/S operative stab (NOBR OS).

[Oversigt over personer, der er sikkerhedsgodkendt til *Hemmeligt*](#) (bilag 1.12)

[Huskeliste til Aalborg Kommunes forbindelsesofficerer](#) (bilag 1.13).

Stabschefen har ansvaret for udsendelse af forbindelsesofficeren. Forbindelsesofficeren skal:

- fungere som et bindeled mellem Aalborg Kommunes Krisestab (AKK) og den modtagende stab.
- bidrage til smidig informationsudveksling og den gensidige forståelse af de valgte mål, strategier og tiltag.
- fungere som faglig støtte for den modtagende stab.

1.8 Afløsning af stabsmedlemmerne

Hvis stabsledelsen 8 timer efter aktiveringen vurderer, at krisen vil fortsætte, skal der inden for 12 timer efter aktiveringen gennemføres afløsning af stabsmedlemmerne, herunder også støttefunktionerne.

Alle berørte enheder er ansvarlige for, at der foretages en planlægning for stabens bemanning i den konkrete situation og herunder, at der udpeges afløsere til de bemandede funktioner.

Stabssekretariat indkalder afløserne og fører en liste, hvor det fremgår, hvilke personer man har været i kontakt med og hvornår de kan møde frem i staben.

Afløsningen foregår ved overlapning og personlig overlevering umiddelbart efter et stabsmøde.

[Bemandingsplan/afløsningsplan](#) (bilag 1.14).

[Til indholdsfortegnelse](#)

1.9 Aalborg Kommunes alternative mødested (2nd site)

Såfremt Aalborg Kommunes Krisestab (AKK) ikke kan anvende Aalborg Kommunes normale stabslokaler og faciliteter, samles krisestaben på den alternative lokalitet (2nd site).

Ansvarlig: [Stabschefen]

[Plan for Aalborg Kommunes alternative mødested \(2nd site\)](#) (bilag 1.15).

1.10 Deaktivering af staben

Når der ikke længere er behov for krisestyringsorganisationen, og eventuelt resterende opgaver mere hensigtsmæssigt kan løses i basisorganisationen, træffer stabschefen – efter drøftelse med stabens medlemmer – beslutning om deaktivering af staben og stabsstøttefunktionerne.

Deaktiveringen meddeles Nordjyllands Politi samt meldes ud internt i organisationen via intranettet (KLIK).

Ansvarlig: [Stabschefen]

[Til indholdsfortegnelse](#)

2. Informationshåndtering

2.1 Målet med håndtering af informationer

Målet med håndtering af informationer er at sikre, at staben til stadighed har et overblik over den samlede situation og løbende kan dokumentere forløbet.

2.1.1 Håndtering af klassificerede informationer

Som udgangspunkt arbejder Aalborg Kommunes krisestyring ikke med klassificerede informationer, men skulle det alligevel ske, skal den enkelte medarbejder sørge for, at eventuelt klassificerede informationer ikke tilgår en større personkreds end absolut nødvendigt i forhold til at løse opgaven. Klassificerede oplysninger på skrift holdes under personligt opsyn og slettes/makuleres efter brug. Der udvises særlig opmærksomhed i forbindelse med udsendelse af informationer, så klassificerede informationer, CPR-numre m.m. ikke offentliggøres ved en fejl.

2.2 Tilgang af informationer om hændelsen

I forbindelse med en hændelse, hvor Aalborg Kommunes krisestyringsorganisation er aktiveret, vil krisestaben løbende modtage information fra forskellige kilder. Information vil tilgå fra samarbejdspartnere og Aalborg Kommunes egne enheder. For at sikre, at relevante informationer kommer frem til staben, kan der iværksættes følgende foranstaltninger:

- Forstærket overvågning af postkasser, telefoner og sikrede kommunikationsmidler (SINE). Overvågningen omfatter Aalborg Kommunes hovedpostkasse, hovedtelefonnummer samt de sikrede kommunikationsmidler. Enhederne er selv ansvarlige for at overvåge egne postkasser.
Ansvarlig: [Stabschefen/stabssekretariatet/Kommunikation (KOM)]
[Krisekommunikation i Aalborg Kommune](#) (bilag 2.1).
- Iværksættelse af medieovervågning.
Kommunikation (KOM) iværksætter hurtigst muligt efter aktivering overvågning af sociale medier, Nordjyske Medier, DR Nordjylland, TV2 Nord, TV2 NEWS og Ritzaus telegramtjeneste, i det omfang, det kan lade sig gøre. Herudover kan overvågningen efter behov omfatte relevante landsdækkende medier (tv, radio og dagblades onlineudgaver) og relevante regionale og udenlandske medier (CNN eller tilsvarende).
Ansvarlig: [Kommunikation (KOM)]
[Krisekommunikation i Aalborg Kommune](#) (bilag 2.1).
- Iværksættelse af rapportering.
For løbende at have overblik over situationen hos forvaltningerne, forbindelsesofficerer m.fl., kan staben iværksætte en rapporteringsordning. Rapporteringsordningen kan bestå i, at forvaltningerne, forbindelsesofficererne m.fl. hver 3. time, og senest 1 time før næste planlagte stabsmøde sender krisestaben en ajourført situationsrapport (SITREP) til hovedpostkassen [beredskab@aalborg.dk].
Ansvarlig: [Stabschefen/stabssekretariatet]
[Skabelon til situationsrapporter \(SITREP\) fra Aalborg Kommunes forvaltninger til opstilling af situationsbilledet](#) (bilag 2.2).
- Hastemeldinger.
Aalborg Kommunes forvaltninger, forbindelsesofficerer m.fl. har mulighed for at sende en hastemelding til staben, hvis der er indtruffet en begivenhed, som ikke kan afvente regelmæssig rapportering. Her påføres situationsrapporten teksten *HASTER*.
Ansvarlig: [Aalborg Kommunes forvaltninger, forbindelsesofficerer m.fl.]
[Skabelon til situationsrapporter \(SITREP\) fra Aalborg Kommunes forvaltninger til opstilling af situationsbilledet](#) (bilag 2.2). [Til indholdsfortegnelse](#)

2.3 Intern fordeling af mails og telefonopkald

Under en krise skal alle relevante informationer umiddelbart sendes videre til krisestaben, uanset hvor og hvordan informationerne modtages.

For at undgå "information overload" er det væsentligt, at afsenderen kritisk vurderer, hvilke informationer, der er relevante i forhold til den aktuelle krisestyring, inden de videresendes til krisestaben

- Fordeling af mail til Aalborg Kommunes hovedpostkasse
Alle mails til [aalborg@aalborg.dk] vedrørende hændelsen fordeles efter konkret vurdering til Aalborg Kommunes Krisestabs (AKK) hovedpostkasse [beredskab@aalborg.dk].
Ansvarlig: [Kommunikation (KOM)]
[Krisekommunikation i Aalborg kommune](#) (bilag 2.1).
- Viderestilling af telefoner
Alle opkald til Aalborg Kommune vedrørende hændelsen viderestilles til stabssekretariatet [99 82 99 99], Kommunikation (KOM) [99 82 99 91 / 99 82 99 92] eller forvaltningerne, subsidiært overdrages telefonbeskeder til stabschefen. Informationer fra sikrede kommunikationssystemer skrives ud/ned og overdrages til stabschefen.
Ansvarlig: [Alle, der modtager beskeder, Kommunikation (KOM)]
[Krisekommunikation i Aalborg kommune](#) (bilag 2.1).

2.4 Dokumentation af informationer

Væsentlige informationer og beslutninger skal fastholdes på skrift, så der er enighed om, og klarhed over, hvad der er oplyst til og besluttet af staben. Det er stabschefens ansvar – under inddragelse af stabssekretariatet – at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger mv.

2.4.1 Log og journalisering

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres i Aalborg Kommunes webbaserede hændelseslog i krisestyringssystemet C3.

Det skal tydeligt fremgå af loggen, om informationer er bekræftede eller ubekræftede.

Alt udgående post sendes c.c. til stabssekretariatet [beredskab@aalborg.dk], så de udgående signaler kan registreres og senere journaliseres.

Al indgående post registreres af stabssekretariatet (med henblik på senere journalisering)

Ansvarlig: [Stabschefen/stabssekretariatet]
[Retningslinjer for Log-registrering i C3](#) (bilag 1.9).

2.4.2 Referat og aktionsliste

Der tages beslutningsreferat under hvert stabsmøde. Referatet udarbejdes normalt af stabssekretariatet. Referatet fordeles til relevante aktører umiddelbart efter hvert stabsmøde samt lægges i C3-loggen. Referatet skal godkendes af stabschefen før fordeling.

Der udarbejdes en fortløbende aktionsliste, som indeholder informationer om hvilke tiltag, staben har besluttet at sætte i værk samt status for udførelsen ("gennemført", "iværksat", "afventer", "annulleret").

Ansvarlig: [Stabschefen/stabssekretariatet]
Se [Skabelon for aktionsliste](#) (bilag 3.1).

[Til indholdsfortegnelse](#)

2.5 Opstilling af Aalborg Kommunes situationsbillede

For at sikre et højt og ensartet informationsniveau, der kan danne grundlag for beslutninger i staben, skal der opstilles et situationsbillede, som opsummerer de væsentligste informationer om Aalborg Kommunes andel af hændelsen. Nationalt Strategisk Overblik (NSO), der udarbejdes af National Operative Stab (NOST) og regionalt situationsbillede fra den Lokale Beredskabs Stab (LBS) kan indgå som overordnet information om situationen, hvis det er til rådighed.

Det samlede situationsbillede skal tage udgangspunkt i de informationer, som Aalborg Kommune har modtaget fra interne og eksterne kilder. Det samlede situationsbillede skal udarbejdes så kortfattet som muligt (1 - 2 sider), fokusere på den konkrete hændelse og være umiddelbart forståeligt, også for samarbejdsparter.

Informationerne præsenteres i skabelonen for Aalborg Kommunes situationsbillede.

Ansvarlig: [Stabschefen/stabssekretariatet]

[Skabelon til situationsrapporter \(SITREP\) fra Aalborg Kommunes forvaltninger til opstilling af situationsbilledet](#) (bilag 2.2).

[Skabelon for Aalborg Kommunes samlede situationsbillede](#) (bilag 2.3).

Ajournførte versioner af Aalborg Kommunes situationsbillede fordeles til medlemmerne af staben senest 15 minutter før næstkommende stabsmøde samt lægges i C3-loggen.

2.6 Overblik over Aalborg Kommunes ressourcer

Krisestaben skal løbende have et generelt overblik over Aalborg Kommunes forvaltningers disponerede og ikke-aktiverede ressourcer, herunder de kritiske ressourcer, samt have overblik over, hvilke ressourcer, der kan frigøres eller omdisponeres uden at svække den samlede indsats.

Dette overblik tilvejebringes i stabsstøtteenhederne (de lokale krisegrupper) og samles i staben af stabssekretariatet. Stabsstøtteenhederne opdeler ressourcerne i følgende kategorier:

- Aktuelle ressourcer (mandskab/materiel) til umiddelbar indsættelse
- Disponerede ressourcer (mandskab/materiel)
- Ikke-aktiverede ressourcer (reserve mandskab/materiel)

Ressourcer, der i situationen betragtes som kritiske, skal være markeret tydeligt på den samlede oversigt.

Stabsstøtteenhederne sender et ajournført overblik over ressourcer hver 3. time, og senest 1 time før næste planlagte stabsmøde. Sendes sammen med en ajournført situationsrapport (SITREP)

Ansvarlig: [Stabschefen/stabssekretariatet]

[Notat om stabsarbejde til støttefunktion i Aalborg Kommunes Krisestab](#) (bilag 1.8).

[Skabelon for Aalborg Kommunes samlede situationsbillede](#) (bilag 2.3).

[Instruks og skabelon for opstilling af overblik over ressourcer](#) (bilag 2.4).

[Til indholdsfortegnelse](#)

3. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

3.1 Målet med koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

Målet med krisestabens koordinering af handlinger og disponering af ressourcer er, at opnå den bedst mulige udnyttelse af Aalborg Kommunes kapaciteter, så konsekvenserne af hændelsen kan begrænses, og situationen kan normaliseres hurtigst muligt.

3.1.1 Krav til koordineringen af handlinger og disponering af ressourcer

Krisestaben skal sørge for, at der løbende er klarhed over de overordnede politiske prioriteringer samt sikre, at der er dækning for større, ekstraordinære økonomiske dispositioner, hvis dette er nødvendigt for at den operative indsats kan forløbe effektivt.

Krisestaben bør være særlig opmærksom på følgende forhold:

- Operative handlinger eller ressourceanvendelse, hvor det i situationen er uklart, hvem der skal betale.
- Operative dispositioner, som vil indebære store udgifter for Aalborg Kommune, andre aktører eller for det danske samfund som helhed.
- Beredskabsforanstaltninger, der kan få langvarige eller meget indgribende konsekvenser for Aalborg Kommune, det danske samfund og/eller vil have stor politisk signalværdi.
- Beredskabsforanstaltninger, der kan påvirke relationer til andre kommuner/sektorer.

(Listen er ikke udtømmende.)

3.2 Bemyndigelse

Krisestaben kan inddrage ressourcer fra afdelinger, enheder eller udpege enkeltpersoner, der skal inddrages i opgaveløsningen. Dette gælder også personer, der ikke normalt er inddraget i krisestyringssammenhæng.

Aalborg Kommunes forvaltninger kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer, indtil krisestaben beslutter andet.

Stabschefen har bemyndigelse til, på vegne af kriseledelsen, at centralisere beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse i hele Aalborg Kommune.

Borgmesteren/Stabschefen har ret og pligt til at tage de nødvendige beslutninger, og sikre deres gennemførelse på trods af økonomi og eventuel manglende mulighed for at drøfte beslutningerne i krisestaben og magistraten.

3.3 Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende Aalborg Kommunes handlinger og ressourceanvendelse. Visse tiltag kan dog først iværksættes efter, at krisestaben har indhentet politisk godkendelse.

Med udgangspunkt i en drøftelse af de opstillede forslag beslutter krisestaben, hvilke tiltag Aalborg Kommune skal sætte i værk. Forslagene drøftes som udgangspunkt på stabsmøderne.

Hvis der er akut behov for at iværksætte tiltag, orienterer stabschefen krisestaben på næste ordinære stabsmøde.

Alle beslutninger indføres i Aalborg Kommunes log (C3) og krisestaben udarbejder i nødvendigt omfang skriftlige ordrer til Aalborg Kommunes enkelte forvaltninger og decentrale enheder.

[Til indholdsfortegnelse](#)

Krisestaben kan i samråd med de lokale krisestabe udarbejde en *Plan for opretholdelse og videreførelse af de daglige arbejdsopgaver*, herunder foretage en prioritering af opgaverne, udskyde tidsfrister osv. Krisestaben kan ligeledes allokere ressourcer til afdelinger/enheder, der er hårdt belastet af hændelsen.

3.3.1 Modtagelse af anmodninger om Aalborg Kommunes bistand

Anmodninger om Aalborg Kommunes bistand kan komme enten fra Aalborg Kommunes decentrale enheder eller fra eksterne aktører.

Alle anmodninger skal hurtigst muligt efter modtagelse afleveres direkte til stabschefen, som tager stilling til den videre behandling, herunder om der er behov for øjeblikkelige tiltag.

Ved anmodninger om bistand fra Aalborg Kommunes forvaltninger eller eksterne aktører skal krisestaben hurtigst muligt og i videst muligt omfang søge at imødekomme behovet, enten ved at omdisponere egne ledige ressourcer eller ved at videreformidle anmodningen til andre aktører.

3.3.2 Typiske samarbejdspartnere under kriser

Under kriser vil Aalborg Kommune typisk samarbejde med en række forskellige aktører. Konkrete samarbejdspartnere identificeres på 1. stabsmøde, jævnfør dagsorden for 1. stabsmøde.

[Bruttoliste over mulige samarbejdspartnere](#) (bilag 3.2).

3.3.3 Ændringer i situationen

Informationer om krisen, herunder det samlede situationsbillede, kan pege på, at den erkendte situation eller den forventede udvikling har ændret sig. Det kan skyldes, at der er indtruffet nye hændelser, at samarbejdspartnere har iværksat nye tiltag m.v.

Ved ændringer i den erkendte situation eller den forventede udvikling skal krisestaben hurtigst muligt opstille alternative forslag og træffe beslutning om handlinger og ressourceanvendelse.

Stabschefen beslutter hvilke enheder, der skal bidrage til at udarbejde nye forslag til handlinger og ressourceanvendelse.

[Instruks og skabelon for opstilling af overblik over ressourcer](#) (bilag 2.4).

3.4 Krisestabens hasteprocedure

Informationer, som indikerer behov for øjeblikkelige tiltag fra Aalborg Kommunes side, afleveres direkte til stabschefen.

Hvis en anmodning om støtte fra en forvaltning eller en ekstern samarbejdspartner har særligt hastende karakter, rådfører stabschefen sig med mindst ét andet medlem af direktørgruppen, eventuelt pr. telefon. Stabschefen træffer herefter beslutning om den videre behandling, herunder om anmodningen skal forelægges for det politiske niveau.

Stabschefen orienterer hurtigst muligt herefter medlemmerne af krisestaben.

[Til indholdsfortegnelse](#)

4. Kommunikation

4.1 Målet med kommunikationsindsatsen

Målet med kommunikationsindsatsen i forbindelse med ekstraordinære hændelser inden for Aalborg Kommunes virkefelt er at sikre:

- at Aalborg Kommune kan reagere med en hurtig og præcis kommunikation ved en pludseligt opstået informationsefterspørgsel
- at Aalborg Kommune er i stand til at opretholde et højt informationsniveau i forhold til presse, samarbejdspartnere og befolkning samt til Aalborg Kommunes egne medarbejdere og pårørende til de berørte i langvarige perioder med stor efterspørgsel på information.

Kommunikation (KOM) placeres i mødelokalet ved siden af krisestabens støttefunktioner.

4.2 Indledende kommunikationsopgaver

I tilfælde af en ekstraordinær hændelse vil der ofte opstå et akut behov for meget hurtigt at forsyne pressen med information og for at bevare et overblik over mediernes omtale af hændelsen og Aalborg Kommunes andel i den.

Kommunikation (KOM) er ved ekstraordinære hændelser derfor bemyndiget til hurtigst muligt og inden afholdelsen af 1. stabsmøde at iværksætte en række indledende kommunikationsopgaver, der kan foretages *udelukkende med reference til krisestaben*. Herunder at:

- udpege talsmænd, der kan stå til rådighed for medierne ved pressehenvendelser. Den/de pågældende skal som udgangspunkt fritages for andre opgaver
- iværksætte forstærket pressebetjening og medieovervågning
- udsende eventuelle "holding messages" (kortfattede nyheder og/eller pressemeddelelser med foreløbig information til presse og offentlighed)
- udarbejde en indledende pressestrategi for Aalborg Kommune
- indkalde forvaltningernes kommunikationskonsulenter med henblik på at iværksætte en forstærket kommunikations- og presseindsats samt medieovervågning

4.3 Generelle kommunikationsopgaver

I tilfælde af en aktivering af Aalborg Kommunes Krisestab (AKK), varetager Kommunikation (KOM) følgende opgaver:

- Forstærket medieovervågning
Nordjyske Medier, DR Nordjylland, TV2 Nord, TV2 NEWS og Ritzaus telegramtjeneste overvåges. Herudover kan overvågningen efter behov omfatte relevante landsdækkende medier (tv, radio og dagblades onlineudgaver) og relevante regionale og udenlandske medier (CNN eller tilsvarende).
- Forstærket pressebetjening
Pressehenvendelser modtages, registreres, prioriteres og videreformidles til relevante talsmænd i Aalborg Kommune. Talsmænd udpeges i samarbejde med relevante fagområder. Pressestrategier udarbejdes og distribueres løbende internt i Aalborg Kommune. Som minimum skal de indeholde retningslinjer for, hvem der udtaler sig og om hvad.

[Til indholdsfortegnelse](#)

- Udarbejdelse af relevant ekstern og intern kommunikation
Nyheder til www.aalborgkommune.dk og KLIK, pressemeddelelser samt evt. nyhedsbreve til pårørende udarbejdes i samarbejde med relevante fagområder og decentrale enheder.

Kommunikationsopgaverne iværksættes i henhold til Kommunikation (KOM) interne instrukser.

[Krisekommunikation i Aalborg Kommune](#) (bilag 4.1).

Til stabsmøderne i Aalborg Kommunes Krisestab gør Kommunikation (KOM) rede for medie billedet og indkomne pressehenvendelser til Aalborg Kommune samt udarbejdet og påtænkt intern og ekstern kommunikation såsom nyheder til www.aalborgkommune.dk, KLIK og pressemeddelelser.

Herudover afleverer Kommunikation (KOM) en sammenfatning af medie billedet, pressehenvendelserne samt ekstern og intern kommunikation til stabschefen til brug for udarbejdelsen af Aalborg Kommunes samlede situationsbillede ([se kapitel 2, pkt. 2.5](#)).

Procedurer og instrukser vedrørende krisekommunikation fremgår af [Krisekommunikation i Aalborg Kommune](#) (bilag 4.1).

Plan for fortsat drift indeholder dog nedenstående instrukser til brug for krisestaben:

[Skabelon til situationsrapporter \(SITREP\) fra Aalborg Kommunes forvaltninger til opstilling af situationsbilledet](#) (bilag 2.2).

[Skabelon for Aalborg Kommunes samlede situationsbillede](#) (bilag 2.3).

[Til indholdsfortegnelse](#)

5. Operativ indsats - Oversigt over Aalborg Kommunes delplaner, indsatsplaner mv.

Aalborg Kommunes Plan for fortsat drift består af denne overordnede hovedplan, de enkelte forvaltningers delplaner samt Nordjyllands Beredskab I/S (NOBR) procedurer og planer for operativ indsats. Oversigt over allerede udarbejdede delplaner findes under [Operative indsatsplaner udgivet af Aalborg Kommune](#) (bilag 5.1).

Forvaltningerne og Nordjyllands Beredskab I/S (NOBR) er selv ansvarlige for drift og vedligeholdelse af delplanerne.

Delplanerne bliver med et endnu ikke fastsat interval auditeret af beredskabsplanlægningsgruppen gennem auditeringer og øvelser.

[Til indholdsfortegnelse](#)

Bilagsliste

1. Aktivering og drift af Aalborg Kommunes Krisestab (AKK)

- 1.1: [Instruks for håndtering af varsler og alarmer](#)
- 1.2: [Instruks for aktivering af Informationsberedskab](#)
- 1.3: [Instruks for aktivering af Stabsberedskab](#)
- 1.4: [Instruks for aktivering af Operationsberedskab](#)
- 1.5: [Alarmeringsliste for Aalborg Kommunes Krisestab \(AKK\) inkl. støttefunktion og Kommunikation \(KOM\)](#)
- 1.6: [Instruks for klargøring af stabsrum ved Operationsberedskab](#)
- 1.7: [Notat om stabsarbejde til Aalborg Kommunes Krisestab \(AKK\)](#)
- 1.8: [Notat om stabsarbejde til støttefunktion i Aalborg kommunes Krisestab \(AKK\)](#)
- 1.9: [Retningslinjer for LOG registrering i C3](#)
- 1.10: [Dagsorden for 1. stabsmøde](#)
- 1.11: [Dagsorden for stabsmøder](#)
- 1.12: [Oversigt over personer, der er sikkerhedsgodkendt til *Hemmeligt*](#)
- 1.13: [Huskeliste til Aalborg Kommunes forbindelsesofficerer](#)
- 1.14: [Bemandingsplan/afløsningsplan](#)
- 1.15: [Plan for Aalborg Kommunes alternative mødested \(2nd site\)](#)

2. Informationshåndtering

- 2.1: [Krisekommunikation i Aalborg Kommune](#)
- 2.2: [Skabelon til situationsrapporter \(SITREP\) fra Aalborg Kommunes forvaltninger til opstilling af situationsbilledet.](#)
- 2.3: [Skabelon for Aalborg Kommunes samlede situationsbillede](#)
- 2.4: [Instruks og skabelon for opstilling af overblik over ressourcer](#)

3. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

- 3.1: [Skabelon for aktionsliste](#)
- 3.2: [Bruttoliste over mulige samarbejdspartnere](#)

4. Kommunikation

- 4.1: [Krisekommunikation i Aalborg Kommune](#)

5. Operativ indsats

5.1: [Operative indsatsplaner udgivet af Aalborg Kommune](#)

6. Diverse

6.1: [Ordforklaring](#)

[Til indholdsfortegnelse](#)