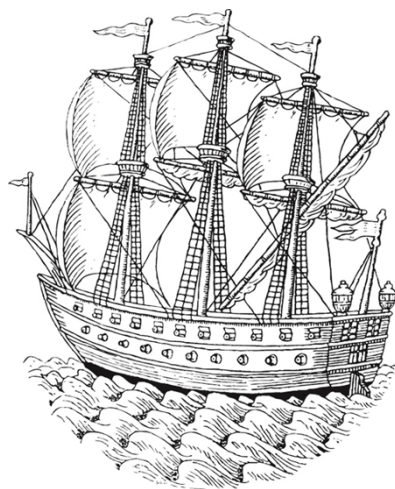




TØNDER KOMMUNE

GENEREL BEREDSKABSPLAN

Politisk godkendt: Kommunalbestyrelsen den 25. november 2021

Senest ajourført: 26/10 2021

af Henning Ravnborg Kristensen og Kenneth Achner

Senest afprøvet: 30/10 2018

Indholdsfortegnelse

Forord	4
1. Aktivering og drift af Tønder Kommunes krisestab	7
1.1. Målet med aktivering og drift af Tønder Kommunes krisestab	7
1.2. Modtagelse af varsler, alarmer m.v.	7
1.3. Aktivering af Tønder Kommunes krisestab	7
1.4. Krisestabens støttefunktioner	10
1.5. Udsendelse af forbindelsesofficerer	11
1.6. Afløsning af stabsmedlemmerne	11
1.7. Tønder Kommunes alternative mødested (2nd site)	11
2. Håndtering af informationer om krisen	12
2.1. Målet med håndtering af informationer	12
2.2. Tilgang af informationer om krisen	12
2.3. Krisestabens behandling af informationer om krisen	13
3. Koordinering af handlinger og ressourcer	15
3.1. Målet med koordinering af handlinger og ressourcer	15
3.2. Typiske samarbejdspartnere under kriser	15
3.3. Forholdsregler vedrørende handlinger og ressourceanvendelse	15
3.4. Overblik over Tønder Kommunes ressourcer	15
3.5. Modtagelse af anmodninger om Tønder Kommunes bistand	15
3.6. Ændringer i situationen	16
3.7. Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse	16
3.9. Opfølgning på iværksatte tiltag	16
4. Krisekommunikation	17
4.1. Målet med krisekommunikation	17
4.2. Krisekommunikationsteamet (KKT)	17
4.3. Kommunikationsopgaverne	17
5. Operativ indsats	19
5.1. Delplaner, instrukser, skabeloner m.v. til Tønder Kommunes generelle plan	19
5.2. Operative indsatsplaner udgivet af Tønder kommune	19
5.3. Andre myndigheders beredskabsplaner m.v.	20

Bilag 1 Aktivering af krisestaben	21
Bilag 2: Indretning af stabsrum	26
Bilag 3: Dagsordener	29
Bilag 4: Skabeloner til informationshåndtering	31
Bilag 5: Bruttoliste over mulige samarbejdspartnere.	33

Forord

Formålet med Tønder Kommunes generelle beredskabsplan

Beredskabsplanen skal sikre en effektiv varetagelse af Tønder Kommunes ansvar og opgaver med at yde en forsvarlig indsats i en ekstraordinær situation. F.eks. ved større ulykker, kriser eller katastrofer, der kan berøre flere forvaltninger, og som kræver ekstra ressourcer.

Planen tager som udgangspunkt højde for de hændelser, der mere eller mindre uvarslet, kan indtræffe i hverdagen, f.eks. brande, trafikulykker, strømsvigt, sammenstyrtninger og miljøulykker, vejfænomener m.v.

Planen beskriver også hvorledes det daglige beredskab kan omstilles til at kunne håndtere mere omfattende hændelser, i situationer hvor et vist varsel er sandsynligt f.eks. isvintre, orkaner, oversvømmelser, epidemier, forstyrrelser af forsyningssikkerheden mv.

Planens gyldighedsområde

Beredskabsplanen gælder for Tønder kommune, herunder Tønder Kommunes decentrale enheder.

Planens centrale præmisser

Denne generelle beredskabsplan bygger på, at det i en situation med uklare eller ufuldstændige informationer er 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.

Planen er bygget op over de fem kerneopgaver i krisestyringen:

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

Planen bygger på Tønder Kommunes almindelige organisation (basisorganisationen) suppleret med etablering af en krisestab og tilhørende støttefunktioner.

Tønder Kommunes Beredskabsplanlægning forudsætter, at den enkelte forvaltning/sekter er ansvarlig for beredskabsplanlægningen inden for eget ressortområde. Det betyder, at i Tønder Kommune findes den Generelle Beredskabsplan, Sundhedsberedskabsplanen og Strandrensningsplanen, der alle er lovpligtige. Iværksættelsen af planerne kan dels ske ud fra nogle på forhånd definerede kriterier, dels ud fra efterfølgende definitioner af beredskabsniveauet.

Beredskabsniveau 1

Hændelse som forstyrrer den daglige almindelige drift for den enkelte forvaltning eller driftsenhed. Det kan f.eks. være brud på vandledning til boligkvarter, der kan repareres inden for 1 arbejdsdag.

Hændelsen har en sådan karakter, at den medfører iværksættelse af indsatsplan, actioncard og/eller krisestab i egen forvaltnings regi.

Borgmesteren og direktionen holdes løbende orienteret afhængig af situationen.

Beredskabsniveau 2

Hændelse som medfører alvorlig forstyrrelse af den daglige drift, som kræver samarbejde, koordination og fordeling af ressourcer imellem kommunens forvaltninger samt eksterne myndigheder.

Det kan f.eks. være længerevarende afbrydelse af vandforsyning.

Beredskabsniveau 2 iværksættes af formanden eller næstformanden for beredskabskommissionen, Beredskabschefen, dennes stedfortræder eller direktionen.

Der etableres en krisestab under ledelse af formand eller næstformand for beredskabskommissionen.

Beredskabschefen og direktionen indgår i krisestaben.

Der nedsættes et sekretariat der bl.a. skal føre log, formidle beslutninger og klare kommunikation herunder information til borgerne og pressen.

Repræsentanter fra eksterne myndigheder f.eks. politiet kan indgå i krisestaben.

Krisestaben er omdrejningspunktet for Tønder Kommunes samlede krisestyring. Staben ledes, organiseres og bemandes efter den konkrete krise (fastlægges på 1. stabsmøde).

Planen bygger endvidere på, at informationer er en forudsætning for effektiv krisestyring. Et højt informationsniveau er dog krævende - både for udfærdiger og for modtager. Planen forudsætter derfor, at mest mulig information udarbejdes skriftligt, og at stabsmøderne ikke anvendes til orienteringer, men til koordination og beslutning. Et nøgledokument er "Tønder Kommunes samlede situationsbillede" (bilag 4), som indeholder alle overordnede informationer, som er relevante for Tønder Kommunes krisestyring.

Der afholdes stabsmøder efter behov. Bidrag til Tønder Kommunes samlede situationsbillede skal afleveres på krisestab@toender.dk senest én time inden næste stabsmøde. Dagsorden for stabsmøder fremgår af bilag 3.

Beredskabsplanen er derudover baseret på, at det er et chefansvar at sikre en forsvarlig og effektiv løsning af pålagte opgaver og at afklare eventuelle tvivsspørgsmål med den centrale ledelse. Berørte enheder skal - også uden for arbejdstid - efter behov smidigt kunne bemandes og efter behov styrkes med ressourcer fra andre enheder. I en krisesituation tilrettelægges arbejdet i de berørte enheder i overensstemmelse med enhedernes egne instrukser m.v.

Beslutter regeringens krisestyringsorganisation at forøge beredskabet, eller aktiveres den nationale operative stab, beslutter krisestaben, hvilke beredskabsforanstaltninger Tønder kommune skal sætte i værk. Visse foranstaltninger kan dog først iværksættes efter Tønder kommune har indhentet politisk godkendelse.

Uanset om der er fastsat et nationalt beredskabsniveau, kan Tønder kommune iværksætte en række beredskabsforanstaltninger for at opretholde et forsvarligt beredskab i en lokal, national eller international beredskabssituation.

Planens ajourføring og afprøvning

Planen justeres og ajourføres løbende efter behov. Brand & Redning Sønderjylland er ansvarlig for koordineringen for ajourføring af denne plan.

Brand & Redning Sønderjylland skal mindst 1 gang hvert andet år planlægge og gennemføre en større øvelse, hvor Tønder kommune afprøver beredskabsplanen eller væsentlige dele heraf. Parallelt med det, gennemføres en række mindre øvelser med direktionen.

Brand & Redning Sønderjylland har det overordnede ansvar for at planen bliver evalueret efter øvelser og efter brug i krisesituationer. Øvrige enheder skal bidrage til evalueringen.

Planens distribution

Ved hver revision af planen udsendes der e-post til alle, der indgår i planen. Planen forefindes i den aktuelle version i SBSYS, på TønderPortalen (Min side -> Medarbejderforum) og i C3. Yderligere hjælp til opsætning fås ved Brand & Redning Sønderjylland.

1. Aktivering og drift af Tønder Kommunes krisestab

1.1. Målet med aktivering og drift af Tønder Kommunes krisestab

Målet med aktivering og drift af Tønder Kommunes stab er at sikre en effektiv ramme for opgaveløsningen i forbindelse med en krise.

1.1.1. Krav til krisestaben

Tønder kommune skal kunne iværksætte krisestyringen uden varsel.

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

Tønder kommune skal kunne overholde gældende aftaler vedrørende udsendelse af forbindelsesofficerer til tværgående stabe m.v. Brand & Redning Sønderjylland bemander LBS-O på Tønder Kommunes vegne. Tønder Kommune bemander LBS-S med sikkerhedsgodkendte repræsentanter (se bilag 1).

Brand & Redning Sønderjylland varetager sagsbehandling omkring sikkerhedsgodkendelse.

1.2. Modtagelse af varsler, alarmer m.v.

Varsler, alarmer m.v. modtages normalt af vagthavende indsatsleder eller af andre i kommunen.

De typiske varsler, alarmer m.v. består af:

- 1 1 2 alarmer
- Vejrvarsler
- Vandstandsovervågning
- Trusselsvurderinger vedrørende sikkerhedsmæssige trusler
- Aktivering af den lokale beredskabsstab og/eller den nationale operative stab
- Varsler og alarmer fra centrale myndigheder eller internationale organisationer
- Informationer fra medierne

1.3. Aktivering af Tønder Kommunes krisestab

1.3.1. Beslutning om aktivering af krisestaben

Aktivering af krisestaben iværksættes af formanden eller næstformanden for beredskabskommissionen, Beredskabschefen eller dennes stedfortræder, sektoransvarlige forvaltningschefer eller disses stedfortrædere.

Såfremt modtageren (normalt vagthavende indsatsleder) af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at en hændelse ikke vil kunne håndteres effektivt af Tønder Kommunes daglige beredskab skal vedkommende kontakte følgende (i nævnte rækkefølge indtil der opnås kontakt):

- Beredskabschefen eller dennes stedfortræder.
- Formanden eller Næstformanden for Beredskabskommissionen.
- Direktionen.

Oplysninger om telefonnumre og adresser findes i bilag 1.

Herefter beslutter den pågældende chef:

- om krisestaben skal aktiveres
- på hvilket aktiveringsniveau (se nedenstående tabel)
- med hvilke medlemmer og støttefunktioner.

Når disse beslutninger er truffet, beder den pågældende chef vagthavende indsatsleder eller en vagtfri indsatsleder om at iværksætte aktiveringen.

Aktiveringsniveau	Beskrivelse
Orientering af direktionen (samt kommunikation og borgmester).	Orientering af direktionen, kommunikation og borgmester anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere krisestaben, men hvor direktionen bør være orienteret om situationen. Vagthavende Indsatsleder kontakter direktionen, som derefter kontakter egne medarbejdere.
Indkaldelse af direktionen (samt kommunikation og borgmester).	Indkaldelse af direktionen, kommunikation og borgmester anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere hele krisestaben, men hvor direktionen bør være velorienteret om situationen. Vagthavende Indsatsleder kontakter direktionen, som derefter kontakter egne medarbejdere.
Indkaldelse af den samlede krisestab	Indkaldelse af den samlede krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for at Tønder Kommunes ledelse og organisation kan varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver med det samme og i længere tid.

1.3.2. Sammensætningen af Tønder Kommunes krisestab

Følgende er faste medlemmer af Tønder Kommunes krisestab, og chef eller souschef skal indkaldes i forbindelse med alle aktiveringer:

- Kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder (stabschef).
- Direktionen.
- Borgmesteren.
- Fagcheferne (efter aktiveringsniveau).
- Brand & Redning Sønderjylland.
- Kommunikationsafdelingen.

Herudover kan der - efter konkret vurdering - indkaldes ad hoc medlemmer fra Tønder Kommunes øvrige enheder eller eksterne parter.

1.3.3. Indledende opgaver vedrørende aktivering af krisestaben

Inden for normal arbejdstid er det Brand & Redning Sønderjyllands administration der varetager de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af krisestaben. Uden for normal arbejdstid er det den vagthavende indsatsleders ansvar at disse opgaver løses.

De indledende opgaver omfatter:

1. Varsling/indkaldelse af relevante medlemmer og støttefunktioner

Relevante medlemmer og støttefunktioner varsles/indkaldes via telefon, sms og mail. Vagthavende skal føre en liste, hvor det fremgår hvilke personer, man har været i kontakt med og hvornår de kan møde frem i staben.

Hvis der indkaldes til stabsmøde skal indkaldelsen indeholde oplysninger om deltagere, tid, sted og dagsorden (se bilag 3).

2. Klargøring af stabsrummet

Krisestaben anvender mødelokale 204, samt grupperum 202 og 203 på Tønder Rådhus. Indretning af stabsrummet fremgår af bilag 2. Hvis ikke stabsrummet kan være klar inden 1. stabsmøde afholdes mødet i byrådssalen.

- ☐ Intern Service indretter stabsrum (se bilag 2).

3. Orientering af fremmødte/medlemmer i staben

Ved fremmøde i staben udleveres en briefing med bl.a. en foreløbig udgave af det samlede situationsbillede, samt en oversigt over hvilke konkrete initiativer, der er besluttet, f.eks. afholdelse af stabsmøde. Indholdet aftales med den chef, der har besluttet, at Tønder Kommunes stab skal aktiveres.

4. Opstart af log samt overvågning af telefon og mail

Tønder Kommunes log startes og overvågningen af hovedtelefonnummer 7492 9292 og hovedpostkasse toender@toender.dk, samt krisestab@toender.dk forstærkes, når der

er truffet beslutning om at aktivere krisestaben. Loggen føres af vagthavende indsatsleder indtil opgaven kan overdrages til krisestabens logfører.

- Instruks for logføring og journalisering (se bilag 4)

5. Generel orientering af Tønder Kommunes medarbejdere

Tønder Kommunes medarbejdere orienteres via mail og intranettet 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 viser sig behov herfor. Informationen udarbejdes og udsendes af kommunikationsafdelingen.

1.3.4. Gennemførelse af 1. krisestabsmøde

På 1. stabsmøde træffes beslutning om en række forhold i forbindelse med den konkrete krise. Første møde ledes normalt af enten en repræsentant fra Brand & Redning Sønderjylland eller af kommunaldirektøren (eller dennes stedfortræder), efter nærmere aftale, med udgangspunkt i den konkrete situation. Mødet gennemføres ud fra dagsorden for 1. stabsmøde. Dagsordenen til 1. møde fremgår af bilag 3.

1.3.5. Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder

Deltagere fastlægges stabschefen. Mødet ledes normalt af stabschefen, og gennemføres ud fra dagsorden for stabsmøder.

1.4. Krisestabens støttefunktioner

Krisestaben kan efter behov få støtte fra nedenstående funktioner.

Det er Politik og Udvikling, som har det overordnede ansvar for støttefunktionen, som har ansvaret for den nærmere planlægning, herunder ansvaret for at de forskellige funktioner løbende kan bemandes med kvalificerede medarbejdere, når krisestaben er aktiveret, også uden for normal arbejdstid.

1.4.1. Sekretariatsbistand

Politik og Udvikling har det overordnede ansvar for at yde sekretariatsbistand til krisestaben, herunder især medvirke til at sikre, at alle væsentlige informationer og beslutninger bliver dokumenteret og journaliseret. Politik og Udviklings opgaver omfatter bl.a. føring af log, journalisering, ressourceoversigt, sekretærfunktioner og udfærdigelse af mødereferat.

1.4.2. Udarbejdelse af Tønder Kommunes situationsbillede

Brand & Redning Sønderjylland har det overordnede ansvar for at udarbejde Tønder Kommunes første situationsbillede (se bilag 4). De nærmere procedurer vedrørende håndtering af informationer om krisen fremgår af kapitel 2.

1.4.3. Tønder Kommunes krisekommunikation

Kommunikationsafdelingen har det overordnede ansvar for Tønder Kommunes informationer til borgere og medier om krisen, for overvågningen af mediernes dækning af situationen m.v. De nærmere forhold vedrørende Tønder Kommunes krisekommunikation fremgår af kapitel 4.

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

Intern Service har det overordnede ansvar for Tønder Kommunes interne logistik (forplejning, hvilefaciliteter, kørsel m.v.).

Der skal altid være adgang til kaffe, te, kolde vand, frugt m.v.

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

1.4.5. IT og GIS

IT afdelingen har det overordnede ansvar for at krisestabens IT fungerer, og for at yde øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT problemer.

Digital Service har endvidere det overordnede ansvar for at betjene Tønder Kommunes geografiske informationssystem (GIS) i krisestaben.

1.5. Udsendelse af forbindelsesofficerer

Brand & Redning Sønderjylland er forpligtet til at udsende forbindelsesofficerer i forbindelse med aktivering af den Lokale Beredskabsstab på operativt niveau (LBS-O) og Tønder Kommune er forpligtet til at udsende forbindelsesofficer ved aktivering af den Lokale Beredskabsstab på strategisk niveau (LBS-S).

Der er udpeget følgende forbindelsesofficerer til at bemande LBS-S (i nævnte rækkefølge).

- Direktøren for Teknik, Arbejdsmarked og Klima
- Fagchefen for Teknik og Plan
- Vicekommunaldirektøren

Forbindelsesofficererne skal:

- Fungere som et personligt forbindelsesled mellem Tønder Kommunes krisestab 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.

Når Syd- og Sønderjyllands Politi anmoder Brand & Redning Sønderjylland (LBS-O) eller Tønder Kommune (LBS-S) om at den Lokale Beredskabsstab bemandes afsendes repræsentanter til Syd- og Sønderjyllands Politi i Esbjerg.

Kommunikation til forbindelsesofficer sker ved enten egen mobiltelefon eller SINE.

Kommunaldirektøren og Beredskabsdirektøren skal holdes orienteret.

1.6. Afløsning af stabsmedlemmerne

Ved langvarige kriser skal det i krisestaben vurderes, hvorvidt behov for situationsbestemt afløsning de enkelte funktioner skal foretages.

1.7. Tønder Kommunes alternative mødested (2nd site)

Såfremt krisestaben ikke kan anvende Tønder Kommunes normale lokaler og faciliteter etableres krisestyringsstaben på Løgumkloster Skole, Grønnevej 1, 6240 Løgumkloster.

2. Håndtering af informationer om krisen

2.1. Målet med håndtering af informationer

Målet med håndtering af informationer om krisen er at sikre, at Tønder Kommunes stab til staidighed har et overblik over den samlede situation, som kan indgå i grundlaget for at træffe beslutninger samt indgå i grundlaget for at varetage en effektiv krisekommunikation.

2.1.1 Krav til håndteringen af informationer

1. udgave af Tønder Kommunes situationsbillede (se bilag 4) skal foreligge tidligst muligt efter aktiveringen af krisestaben.

Der skal oprettes en selvstændig sag i SBSYS til at gemme log, notater, referater, ressourceoversigt, meldinger, mv. Der forefindes kladder under j.nr 14.00.00-G01-2245093-09 (se bilag 3 og 4)

Alle relevante informationer og beslutninger vedrørende krisen skal løbende og hurtigst muligt registreres i Tønder Kommunes log.

2.2. Tilgang af informationer om krisen

Under krisen vil krisestaben modtage informationer fra forskellige kilder, herunder:

- Fra centrale myndigheder.
- Tønder Kommunes basisorganisation
- Nationale og internationale samarbejdspartnere
- Tværgående stabe (direkte eller via egne forbindelsesofficerer)
- Nationale og internationale medier
- Befolkningen

Informationer udefra vil typisk tilgå Tønder kommune via:

- Telefon (hovednummer, enhedernes numre, personlige numre)
- Mail (hovedpostkasse, enhedernes postkasser, personlige mailadresser)
- Personlig henvendelse
- Fax

2.2.1. Forstærket overvågning

I forbindelse med 1. stabsmøde træffer staben beslutning om hvilke telefonnumre, mailadresser og andre kommunikationssystemer, der skal indføres forstærket overvågning af.

2.2.2. Iværksættelse af medieovervågning

Kommunikationsafdelingen skal hurtigst muligt efter aktiveringen af krisestaben iværksætte systematisk overvågning af udvalgte medier (tv, radio/netradio og hjemmesider), se kapitel 4.

2.2.3. Iværksættelse af rapportering fra decentrale enheder m.fl.

For løbende at have overblik over situationen ved Tønder Kommunes decentrale enheder m.fl. kan krisestaben iværksætte en rapporteringsordning.

2.2.4 Meldinger fra decentrale enheder m.fl.

Tønder Kommunes decentrale enheder, forbindelsesofficerer m.fl. har mulighed for at sende en melding til krisestaben, hvis der er indtruffen begivenhed, som ikke kan afvente regelmæssig rapportering. Meldinger kan sendes til krisestab@toender.dk

- ☐ Skabelon for meldinger (se bilag 4)

2.2.5. Videresendelse af informationer til stabsrummet

Under krisen skal alle relevante informationer umiddelbart sendes videre til stabsrummet uanset hvor og hvordan informationerne modtages.

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

Mails videresendes til krisestab@toender.dk, telefoner omstilles til stabsrummets hovednummer (Tønder: 74929661, Løgumkloster 74929662). Telefonbeskeder overdrages til stabschefen. Informationer fra elektroniske kommunikationssystemer skrives ud og overdrages til stabschefen.

2.3. Krisestabens behandling af informationer om krisen

2.3.1. Dokumentation af informationer, beslutninger m.v.

Væsentlige informationer og beslutninger skal fastholdes på skrift, så der er enighed om, og klarhed over, hvad der er oplyst til og besluttet af krisestaben. Der skal oprettes en selvstændig sag i SBSYS til at gemme log, notater, referater, ressourceoversigt, meldinger, mv. Der forefindes kladder under j.nr 14.00.00-G01-2245093-09 (se bilag 3 og 4)

Det er stabens ansvar at sikre en korrekt, effektiv og rettidig dokumentation af alle væsentlige informationer, møder, beslutninger m.v. Ledelsessekretariatet yder sekretariatsbistand til staben. Det indebærer bl.a.:

- Krisestabens logførere skal løbende og hurtigst muligt registrere alle ind- og udgående krisestyringsrelevante informationer samt stabens beslutninger i Tønder Kommunes log.

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

- Krisestabens referent skal skrive aktionspunkter og beslutninger ned under stabsmøderne, så de kan fordeles til relevante interne og eksterne parter ved mødernes afslutning. Stabschefen godkender inden fordeling.

- ☐ Instruks for logføring og journalisering (bilag 4)

2.3.2. Vurdering af informationer om krisen

Krisestaben skal - i videst muligt omfang - systematisk vurdere alle relevante informationer om krisen, så der skabes grundlag for effektiv koordination af handlinger og ressourcer (internt og eksternt) samt rettidig og målrettet krisekommunikation.

I forbindelse med vurderingen skal krisestaben i særlig grad være opmærksom på informationer, som indikerer ændringer i den erkendte situation eller den forventede udvikling, herunder:

- Ændringer, som kan påvirke allerede iværksatte tiltag.
- Ændringer, som kan skabe behov for nye tiltag.

Informationer, som indikerer behov for øjeblikkelige tiltag fra Tønder Kommunes side afleveres direkte til staben.

Øvrige informationer sendes til støttefunktionen, som udarbejder Tønder Kommunes samlede situationsbillede, så disse informationer kan indgå i det samlede situationsbillede (se bilag 4)

2.3.3. Opstilling af Tønder Kommunes samlede situationsbillede

Brand & Redning Sønderjylland har det overordnede ansvar for støttefunktionen, som skal opstille og ajourføre Tønder Kommunes samlede situationsbillede.

Ved udarbejdelsen af det samlede situationsbillede skal støttefunktionen være opmærksom på følgende:

- Det samlede situationsbillede skal tage udgangspunkt i de informationer, som Tønder kommune har modtaget fra interne og eksterne kilder.
 - Det samlede situationsbillede skal udarbejdes så kortfattet som muligt (1 - 2 sider), fokusere på den konkrete krise og være umiddelbart forståeligt, også for samarbejdspartner. Beskrivelserne af situationen skal i videst muligt omfang suppleres med kort (geodata) og andre relevante former for illustrationer.
 - Informationerne sammenfattes og præsenteres i skabelonen for Tønder Kommunes samlede situationsbillede (bilag 4). Ændringer i forhold til tidligere situationsbillede skal fremgå tydeligt.
 - Af hensyn til krisekommunikationen skal det tydeligt fremgå, hvilke dele af situationsbilledet, der evt. ikke må offentliggøres. Klassificerede informationer må ikke fremgå af det samlede situationsbillede.
 - Tønder Kommunes samlede situationsbillede skal opdateres forud for alle planlagte stabsmøde eller hvis der indtræffer væsentlige ændringer i situationen.
 - De øvrige funktioner i krisestaben, Tønder Kommunes basisorganisation, decentrale enheder m.fl. kan anmodes om at levere specifikke bidrag til de enkelte punkter i situationsbilledet. Bidrag skal afleveres på krisestab@toender.dk senest 1 time inden næste planlagte stabsmøde.
 - Tønder Kommunes samlede situationsbillede fordeles til stabsmedlemmerne før næste planlagte møde i krisestaben.
 - Med stabschefens godkendelse fordeles Tønder Kommunes samlede situationsbillede både internt og eksternt umiddelbart efter stabsmødet.
- ☐ Skabelon for Tønder Kommunes samlede situationsbillede (se bilag 4)

3. Koordinering af handlinger og ressourcer

3.1. Målet med koordinering af handlinger og ressourcer

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

3.1.1. Krav til koordinationen af handlinger og ressourcer

Ved anmodninger om bistand fra Tønder Kommunes decentrale enheder 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.

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

3.2. Typiske samarbejdspartnere under kriser

Under kriser vil Tønder kommune typisk samarbejde med en række forskellige aktører. Konkrete samarbejdspartnere identificeres på 1. stabsmøde, jf. dagsorden for 1. stabsmøde (se bilag 3).

3.3. Forholdsregler vedrørende handlinger og resourceanvendelse

Tønder Kommunes decentrale enheder kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer indtil krisestaben beslutter andet.

Stabschefen har bemyndigelse til at centralisere beslutninger vedrørende handlinger og resourceanvendelse.

3.4. Overblik over Tønder Kommunes ressourcer

Krisestaben skal identificere og have et overblik over Tønder Kommunes kritiske ressourcer, samt have overblik over, hvilke ressourcer der kan frigøres eller omdisponeres uden at svække den samlede indsats.

Ved store resourcekrævende hændelser etableres logistikstab under krisestabens ledelse.

3.5. Modtagelse af anmodninger om Tønder Kommunes bistand

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

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

3.6. 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.

Informationer, som indikerer behov for øjeblikkelige tiltag fra Tønder Kommunes side afleveres direkte til staben.

3.7. Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Krisestaben har kompetence til at træffe beslutninger vedrørende Tønder Kommunes handlinger og ressourceanvendelse.

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

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

Alle beslutninger indføres i Tønder Kommunes log, og krisestaben udarbejder i nødvendigt omfang skriftlige ordrer til Tønder Kommunes basisorganisation. Skriftlige ordrer journaliseres.

3.9. Opfølgning på iværksatte tiltag

Krisestaben skal løbende følge op på gennemførelsen af de iværksatte tiltag.

Status for de enkelte tiltag skal fremgå af Tønder Kommunes log "afventer", "iværksat", "gennemført", "annulleret" (se bilag 4).

4. Krisekommunikation

4.1. Målet med krisekommunikation

Åben, troværdig, relevant og rettidig kommunikation skal medvirke til at forebygge og begrænse krisens skadevirkninger.

Alle berørte og involverede befolkningsgrupper skal så tidligt som muligt i forløbet informeres om krisens art, omfang og forventede forløb. Dialog og information skal bidrage til at alle parter agerer hensigtsmæssigt i forhold til at komme vel igennem krisen.

4.1.1. Krav til krisekommunikationen

Krisekommunikationen tager afsæt i Tønder Kommunes kommunikationspolitik. Det vil bl.a. sige, at vi i kommunikationsindsatsens:

- **Er proaktive** – vi tager selv initiativ til at informere alle relevante parter om alle relevante forhold
- **Er tilgængelige** – medier, borgere og samarbejdspartnere, der efterspørger information om krisen, har let ved at komme i kontakt med os, og vi besvarer spørgsmål og henvendelser hurtigst muligt og i det omfang, der overhovedet er muligt.
- **Har klart definerede målgrupper** – vi identificerer de forskellige befolkningsgrupper, medier, samarbejdspartnere og andre i forhold til deres forskellige informationsbehov.
- **Er til at forstå** – vi kommunikerer på modtagerens præmisser og stiller forståelig, vedkommende og brugbar information til rådighed.

Vi gør brug af alle relevante kommunikationsmidler. Kommunes egen hjemmeside vil være det centrale omdrejningspunkt for krisekommunikationen. Derudover anvendes efter behov såvel den trykte presse som de elektroniske medier.

4.2. Krisekommunikationsteamet (KKT)

Den udførende del af krisekommunikationen varetages af krisekommunikationsteamet, der består af kommunens kommunikationsafdeling. Kommunikationschefen eller en stedfortræder for denne repræsenterer KKT i den overordnede krisestab.

4.3 Kommunikationsopgaverne

Inden det første møde i den overordnede krisestab søger KKT at danne sig et overblik over situationen og udarbejder et første udkast til en kommunikationsplan med pressestrategi.

Planen skal indeholde følgende:

- **Sagen:** Kort beskrivelse af situationen.
- **Formål:** Hvad vil vi opnå med kommunikationen.
- **Budskaber:** Oplistning af de vigtigste budskaber i den konkrete situation.
- **Målgrupper:** Identifikation af målgrupper – hvem skal informeres om hvad?
- **Medier:** Hvilke medier kan vi bruge i den konkrete situation – prioritering af medierne.

- **Timing:** Overordnet tids- og handleplan for kommunikationsaktiviteterne
- **Samarbejdspartnere/alliancemuligheder:** Hvem er vores samarbejdspartnere – hvem kan være ambassadører for vores synspunkter?
- **Informationsstrømmen:** Udpegning af en fast pressetalsperson. Fastlæggelse af hvordan spørgsmål og indkomne oplysninger fra omverdenen håndteres.
- **Succeskriterier:** Hvad skal der til for at kommunikationsindsatsen lykkes.

Kommunikationsafdelingen (og KKT) råder over opdaterede distributionslister til udsendelse af pressemateriale til både lokale, regionale og landsdækkende medier.

4.3.1. Iværksættelse af medieovervågning og medieanalyse

Kommunikationsafdelingen (og KKT) har adgang til en landsdækkende mediedatabase til overvågning af medieomtale. I denne sammenhæng benyttes overvågningen til aktivt at sikre, at mediernes omtale af krisen og dens forløb er korrekt.

5. Operativ indsats

I dette kapitel findes en oversigt over delplaner, indsatsplaner, instrukser, skabeloner m.v. som på særlige områder indeholder handlingsorienterede anvisninger.

5.1. Delplaner, instrukser, skabeloner m.v. til Tønder Kommunes generelle plan

5.1.1. Ad. aktivering og drift af Tønder Kommunes krisestab

- ☐ Instruks for håndtering af varsler og alarmer.
- ☐ Organisationsdiagram over Tønder Kommunes krisestab.
- ☐ Instruks vedrørende klargøring af stabsrum (bilag 2).

5.2. Operative indsatsplaner udgivet af Tønder kommune

Elektroniske kopier af Tønder Kommunes indsatsplaner findes i SBSYS, på TønderPortalen og i Evernote.

- ☐ Risikobaseret dimensionering for Brand & Redning Sønderjylland.
- ☐ Sundhedsberedskabsplan
- ☐ Strandrensningsplan
- ☐ Delberedskabsplan for Tønder Forsyning
- ☐ Delplan for stormflod på Ballum og Koldby digerne
- ☐ Delplan for stormflod på Rømø
- ☐ Delplan for å-diger
- ☐ Indsatsplan vedr. miljøvagt
- ☐ Indsatsplan for vold og trusler mod personale

Risiko- og sårbarhedanalyse indsættes, som bilag 7 (eksternt bilag)

5.3. Andre myndigheders beredskabsplaner m.v.

5.3.1. Det lokale niveau

Elektroniske kopier af følgende planer vedrørende myndigheder og tværgående stabe på det lokale findes [i](#) SBSYS.

- ☐ **Plan for den lokale beredskabsstab**

Bilag 1 Aktivering af krisestaben

Beslutning

Beslutningen om aktivering af krisestaben træffes af formanden eller næstformanden for beredskabskommissionen, beredskabschefen eller dennes stedfortræder, sektoransvarlige forvaltningschefer eller disses stedfortrædere.

Såfremt modtageren af et varsel, en alarm eller lignende vurderer, at en hændelse ikke vil kunne håndteres effektivt af Tønder Kommunes daglige beredskab skal vedkommende kontakte en af følgende (i nævnte rækkefølge, indtil der opnås kontakt):

- ☐ Beredskabschefen eller dennes stedfortræder
- ☐ Formanden eller næstformanden for beredskabskommissionen
- ☐ Direktionen

Niveau

Aktiveringsniveau	Beskrivelse
Orientering af direktionen (samt kommunikation og borgmester).	Orientering af direktionen, kommunikation og borgmester anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere krisestaben, men hvor direktionen bør være orienteret om situationen. Vagthavende Indsatsleder kontakter direktionen, som derefter kontakter egne medarbejdere.
Indkaldelse af direktionen (samt kommunikation og borgmester).	Indkaldelse af direktionen, kommunikation og borgmester anvendes i en situation, hvor der ikke vurderes at være behov for at aktivere og etablere hele krisestaben, men hvor direktionen bør være velorienteret om situationen. Vagthavende Indsatsleder kontakter direktionen, som derefter kontakter egne medarbejdere.
Indkaldelse af den samlede krisestab	Indkaldelse af den samlede krisestab anvendes i en situation, hvor der er behov for at Tønder Kommunes ledelse og organisation kan varetage samtlige krisestyringsrelevante opgaver med det samme og i længere tid.

Borgmesteren

Navn	Kontor	Mobil	Privat
Borgmester Henrik Frandsen	74929000	21244089	
Første Viceborgmester Bent Aabling Paulsen		41582594	74752594
Anden Viceborgmester Mette Bossen Linnet		26183386	

Brand & Redning Sønderjylland

Funktion og navn	Kontor	Mobil	Privat
Beredskabsdirektør Holger Andersen		23294692	
Operativ Chef Torben Groos			
Teamkoordinator Kenneth Achner		24228703	
Vagthavende Indsatsleder (døgnavagt)		24604329	

Direktionen

Funktion og navn	Kontor	Mobil	Privat
Kommunaldirektør Lars Møldrup	74929001	24404366	
Vicekommunaldirektør Keld I. Hansen*	74929005	40864988	74744988
Direktør Grethe Anita Høyrup Nielsen		21321940	
Direktør Michael Holst*		24606730	

* Sikkerhedsgodkendt til fremmøde i LBS-S

Økonomi og løn

Funktion og navn	Kontor	Mobil	Privat
Kommunaldirektør Lars Møldrup			
Fagchef Økonomi & Løn Jenny Hansen	74929056	21498868	74744988
Afdelingsleder Michael Gaihede Petersen	74929079	21129069	21129069
Afdelingsleder Økonomi- og Lønsekretariat Erling Jørgensen	74929985	29339061	74630484

Borgerservice, IT, digitalisering

Funktion og navn	Kontor	Mobil	Privat
Kommunaldirektør Lars Møldrup			
Fagchef Borgerservice, Intern Service, IT Thomas Dam	74929038	28554953	
Afdelingsleder Borgerservice Marianne Valentin	74929047	30365951	
Afdelingsleder IT Drift Anders Roar Nielsen	74928140	23219764	64402760

Politik og udvikling (medbringer computer)

Funktion og navn	Kontor	Mobil	Privat
Kommunaldirektør Lars Møldrup			
Fagchef Politik og Udvikling Carina Scheelke		20163118	22313666
Kommunikationschef Martin Skovmand		24767061	
Afdelingsleder Jura, Forsikring og Udbud Merete Tore Lauridsen		20488225	
Afdelingsleder Sekretariat Lone Nielsen		21306436	
Chefkonsulent Henning Ravnborg Kristensen		20379855	
Borgmestersekretær Lena Wind	74929002	29123511	
Direktionssekretær Anne Mette Horst	74929003	21531895	

Kommunikationsafdelingen

Funktion og navn	Kontor	Mobil	Privat
Fagchef Carina Scheelke			
Kommunikationschef Martin Skovmand		24767061	
Kommunikationskonsulent Per Jakobsen	74929013	23365324	23746041
Kommunikationsmedarbejder Lone Rytter		22968089	
Webmaster Lisbeth M. Nielsen		51169058	29728122

Udvikling og projekter

Funktion og navn	Kontor	Mobil	Privat
Vicekommunaldirektør Keld I. Hansen			
Afdelingsleder Kultur og Fritid Kia Fog Kristensen	74929411	28497392	

Teknik og Miljø

Funktion og navn	Kontor	Mobil	Privat
Direktør Michael Holst*			
Fagchef Teknik og Plan Lars-Erik Skydsbjerg*	74929255	24257324	74752552
Fagchef Miljø og Natur Christa Jørgensen	74929211	51272288	74726030

* Sikkerhedsgodkendt til fremmøde i LBS-S

Arbejdsmarked, Social og Sundhed

Funktion og navn	Kontor	Mobil	Privat
Direktør Grethe Anita Høyrup Nielsen			
Fagchef Arbejdsmarked Theresé Alette Andersen		40278359	
Fagchef Psykiatri og Handicap Sven Rode	74929435	20182027	74571454
Foranstaltsleder Mary Lorenzen	74928237	40425815	
Myndighedsleder Lena Bakmann Vinding		40429758	
Områdeleder Hjemmeplejen og Visitation Henning Løsche	74928934	29370666	
Områdeleder Hjemmesygeplejen			

Børn og Skole

Funktion og navn	Kontor	Mobil	Privat
Vicekommunaldirektør Keld I. Hansen			
Fagchef Skole og Dagtilbud Per Hansen	74929525	40366344	
Fagchef Pleje og Omsorg Torben Lindbæk-Larsen		21848038	

Intern Service

Funktion og navn	Kontor	Mobil	Privat
Fagchef Intern Service Thomas Damm			
Danny Jensen	74929089	23846828	
Hans Christian Kjeldsen	74928134	29449743	74734343
Tino Köpp Lauridsen		21167288	
Mogens Thy Christensen		30618427	
Lis Jørgensen		40332354	22830498

Støttepersonel, GIS (medbringer computer)

Funktion og navn	Kontor	Mobil	Privat
GIS medarbejder Maybrith Johannsen		24984802	
GIS medarbejder Dietmar Richter	74929129	20116013	004946140 71222

Støttepersonel, IT (medbringer computer)

Funktion og navn	Kontor	Mobil	Privat
IT afdelingens vagthavende		30315326	

Bilag 2: Indretning af stabsrum

Diagram over stabsrum på Tønder Rådhus, Wegners Plads 2, 6270 Tønder, mødelokale 204 ved fuldt etableret beredskab

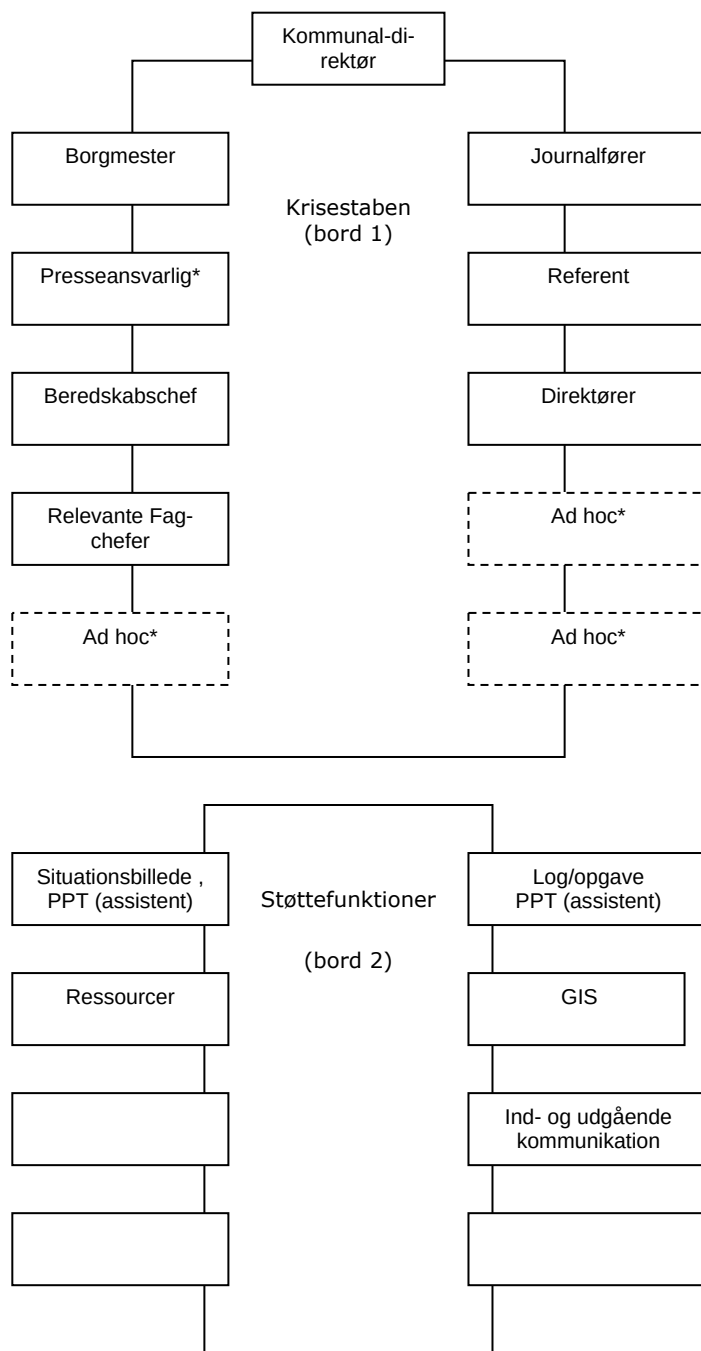
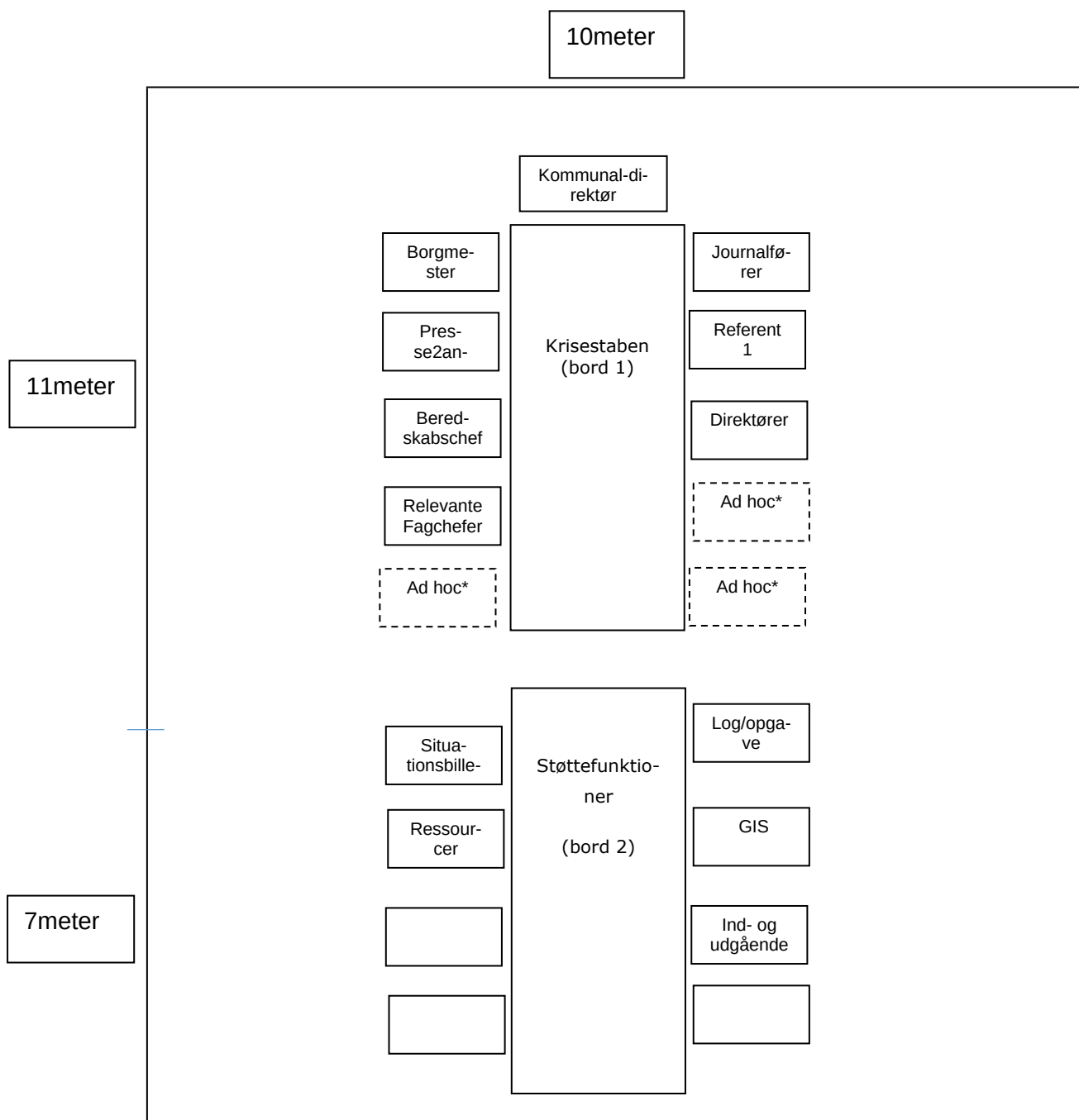


Diagram over stabsrum på Løgumkloster Skole, Grønnevej 1, 6240 Løgumkloster ved fuldt etableret beredskab (2nd site). Lokale 38 (lille og store sal).



Instruks for indretning af stabsrum ved fuldt etableret beredskab

Ressourcer:

- 1) Lokalet er permanent udrustet med:
 - Skærm tilkoblet PC til præsentationer o.lign.
 - Videokonferenceudstyr
 - Ekstra skærm(e) til visninger
 - To skærme med TV (til fx TV2 News, DRTV el.lign).
- 2) Støttepersonel medbringer computer.
- 3) Stabsmedlemmer medbringer egen computer efter behov.
- 4) IT afdelingen medbringer det fornødne materiel for sikring af IT driften.
- 5) Whiteboard og flipover, samt WB penne i mindst fire farver
- 6) Kommunikationsforbindelser
 - a. Intern Service etablerer alternativ Wifi forbindelse (fx 4G modem).
 - b. SINE terminal(er) medbringes af Brand & Redning Sønderjylland.
- 7) Intern Service foranstalter Kaffe, the, vand, frugt.
- 8) Intern Service opstiller A4 karton til navneskilte.

Opgaver:

- 1) Alle aktiviteter for mødelokale 204, samt grupperum 202 og 203 aflyses (eller 2nd site).
- 2) Computere stilles op, tilsluttes netværket - og afprøves.
- 3) Kommunikationsforbindelser opstilles og afprøves.
- 4) Der opstilles navneskilte med funktion/ansvarsområde ved alle stabens deltagere.
- 5) Der fremskaffes kaffe, the, vand og frugt, samt evt. yderligere forplejning efter behov.

Bilag 3: Dagsordener

Dagsorden for 1. stabsmøde, **kladde** under j.nr 14.00.00-G01-2245093-09

Mødeleder: Beredskabschefen (eller dennes stedfortræder)

1. Udpegning af referent
2. Gennemgang af deltagere
3. Præsentation af situationsbilledet
4. Hvad er Tønder Kommunes opgaver?
5. Fastlæggelse af organisation (daglig organisation, skeletbemanding af staben eller fuld bemanding af staben)
 - a. Supplering af staben (interne ad hoc medlemmer).
 - b. Krisekommunikationsteam, presseansvarlig og talsmandsfunktion.
 - c. Identifikation af eksterne samarbejdspartnere.
6. Bemanding af staben (afgivelser og omfordeling)
 - a. Forventet varighed og behov for afløsning af stabens medlemmer.
7. Identifikation af relevante samarbejdspartnere
8. Særlige procedurer
 - a. Oprettelse af sag, dokumentation og journalisering
 - b. Distribution af informationer
 - c. Økonomi
9. Orientering af Tønder Kommunes personale
10. Eventuelt
11. Opsummering af væsentlige beslutninger
12. Næste møde

Dagsorden, stabsmøder, kladde under j.nr 14.00.00-G01-2245093-09

Status og opdatering

1. Opdatering siden fordeling af seneste samlede situationsbillede
2. Nøgleopgaver

Koordination og beslutning

3. Opgave ...
4. Krisekommunikation

Andet

5. Punkter til erfaringsopsamling
6. Eventuelt
7. Opsummering af væsentlige beslutninger
8. Næste møde

Bilag 4: Skabeloner til informationshåndtering

Meldinger, kladde under j.nr 14.00.00-G01-2245093-09

- ☐ Afsender
- ☐ Tidspunkt for hændelsen
- ☐ Hvad er der sket?
- ☐ Hvor er det sket?
- ☐ Hvordan er situationen?
- ☐ Hvad er der iværksat?
- ☐ Udfærdigelsestidspunkt og godkendelse

Log, kladde under j.nr 14.00.00-G01-2245093-09

- ☐ Overskrift
- ☐ Brødtekst
- ☐ Skrevet af

Ressourceoversigt, kladde under j.nr 14.00.00-G01-2245093-09

- ☐ Antal
- ☐ Ressource
- ☐ Respons/aktiveringstid
- ☐ Indsatstid (udskiftning/afløsning)
- ☐ Aktuel opgave

**Skabelon for Tønder Kommunes samlede situationsbillede, kladde under j.nr
14.00.00-G01-2245093-09**

Tønder Kommunes samlede situationsbillede

Udfærdigelsestidspunkt: ...dag den 200X kl.

Godkendt af: ...

1. Situationen (kort beskrivelse):

2. Hvad er der sket (faktuelle oplysninger om situationen)

Dræbte: ...

Sårede: ...

Berørte: ...

Materielle skader: ...

3. Hvor er hændelsen/-erne sket

4. Trusselsvurdering (fastsættes og vurderes af efterretningstjenesterne)

5. Tønder Kommunes beredskabsniveau (jf. National Beredskabsplan)

Almindeligt beredskab – forhøjet beredskab - alarmberedskab

Dagligt beredskab / let forhøjet beredskab / forhøjet beredskab / markant forhøjet beredskab / fuldt etableret beredskab

6. Tønder Kommunes beredskabsforanstaltninger og tiltag

7. Tønder Kommunes ressourceanvendelse:

Hvad er indsat

Tilstrækkelige ressourcer / behov for yderligere

8. Hvordan kan situationen udvikle sig (vurdering):

9. Mediebilledet og krisekommunikation:

10. Kort og illustrationer

Bilag 5: Bruttoliste over mulige samarbejdspartnere.

- Tønder Kommunes foresatte enhed
- Tønder Kommunes decentrale enheder
- Tønder Kommunes basisorganisation
- Tønder Kommunes kontraktholdere
- Kommunen/andre kommuner
- Regionen
- Tværgående stabe (Lokal Beredskabsstab, National Operativ Stab, International Operativ Stab)
- Politiet
- Beredskabsstyrelsen
- Embedslægeinstitutionen
- Forsvaret, herunder hjemmeværnet
- Øvrige centrale myndigheder
- Private aktører
- Internationale samarbejdspartnere (EU, FN, NATO m.v.)
- Lokale, landsdækkende og internationale medier

Bilag 6: Funktionsbeskrivelser

Intern Service

Aflyser andre planlagte aktiviteter i stabsrummet.

Sørger for bordopstilling efter planen.

Sørger for kaffe, the, vand, sodavand, frugt og evt. mad.

Søger for papir, skriveredskaber, Skærme, TV, alternativt netværk mv.

IT

Sørger for at der etableres netværksforbindelser til stabes medlemmer.

Sørger for at stabens medlemmer har adgang til relevante printere.

Sørger for at stabens medlemmer har mulighed for tilslutning til projektorer eller skærme.

Generel support.

GIS

Præsenterer relevant kortmateriale på skærme, projektorer og papirkort.

Fremsøger, analyserer og præsenterer relevante data fra GIS systemet.

Sekretariat

Opretter sag i SBSYS (hvis der ikke er oprettet en sag).

Fastholder dokumentation for stabens beslutninger.

Skiver løbende referat under stabsmøder. Opsummerer stabens beslutninger. Gennemgår referatet for stabens medlemmer ved mødeafslutning. Udsender referatet.

Kommunikation

Iværksætte medieovervågning og analyse.

Udarbejde kommunikationsplan og pressestrategi

Udsende information til medier.

Holde mediekontaktpersoner up-to-date.