

Draaiboek

Deelproces Verslaglegging

Dit draaiboek is vastgesteld door het Algemeen Bestuur op	: 29-3-2013
Dit draaiboek is voor het laatst herzien op	: 10-12-2013
Dit draaiboek is geldig tot en met	:
Verantwoordelijke sector	: Midden

Colofon

Format:

Bureau Bevolkingszorg

Verantwoordelijke sector:

Sector bevolkingszorg Midden

Leden werkgroep:

Ilse Fischer (voorzitter)

Ad van den Heuvel

Versie geschiedenis:

Versiedatum	Veranderingen	Markering/wijzigingen

Verspreiding:

Aan	Datum	Versie
Gemeentesecretarissen en ambtenaren rampenbestrijding	16-10-2012	1

Inhoudsopgave

ALGEMEEN	6
I VOOR DE CRISIS	7
1.1 Verantwoordelijkheid	7
1.2 Vindplaats draaiboek	7
1.3 Actueel houden draaiboek	8
1.4 Taakkaarten	8
1.5 Samenstelling team	8
1.6 Opleiden, trainen en oefenen	8
1.7 Aandachtspunt(en)	9
II TIJDENS DE CRISIS	10
2.1 Doel	10
2.2 Doelgroep	10
2.3 Uitgangspunten	10
2.4 Alarmering en plaats van opkomst	10
2.5 Relatie met andere processen	10
2.6 Taken andere disciplines	11
2.7 Bijeenroepen team en verstrekken taakkaarten	11
2.8 Beëindigen proces	11
2.9 Aandachtspunt(en)	11
III NA DE CRISIS	14
3.1 Evaluatie proces	14
3.2 Aandachtspunt(en)	14
BIJLAGEN	15
Bijlage 1: Taakkaarten	15
Taakkaart Coördinator Verslaglegging	15
Taakkaart medewerker Verslaglegging	17
Algemene Taakkaart verslaglegging binnen een proces	19
Taakkaart Informatiecoördinator Gemeentelijk Beleidsteam	21
Taakkaart plotter Gemeentelijk Beleidsteam	23
Taakkaart notulist Gemeentelijk Beleidsteam	25
Bijlage 2: Logboekformulier	27
Bijlage 3: Voorbeeld situatierapporten COPI/OT	29
Bijlage 4: Agenda 1e overleg GBT	30
Bijlage 5: Agenda vervolgoeverleg GBT	31
Bijlage 6: Besluiten-/actielijst Gemeentelijk Beleidsteam	32
Bijlage 7: Model beeldvorming-oordeelvorming-besluitvorming	33
Bijlage 8: Model scenariodenken ten behoeve van overleg GBT	34
Bijlage 9: Besluiten-/actielijst actiecentrum	35
Bijlage 10: Inhoud paraatheidskoffer	36

Algemeen

Het deelproces Verslaglegging is een onderdeel van de taakorganisatie Informatie en ondersteuning. Het voorliggende draaiboek is een nadere uitwerking van het regionaal crisisplan. De activiteiten die behoren tot dit proces worden uitgevoerd volgens de regels van dit draaiboek met bijlagen.

Het draaiboek bestaat uit drie hoofdstukken:

- VOOR** de crisis: In dit hoofdstuk is beschreven wat vooraf geregeld dient te zijn, zodat het deelproces ten tijde van een crisis uitgevoerd kan worden.
- TIJDENS** de crisis: ***Doet zich een crisis voor en het deelproces moet worden opgestart, dan raadpleegt u hoofdstuk 2 "Tijdens de crisis".***
In dit hoofdstuk staat alle informatie die nodig is om het deelproces ten uitvoer te brengen. Daarnaast is er voor iedere functionaris een taakkaart gemaakt waarop exact staat omschreven wat van hem/haar wordt verwacht. Deze taakkaarten zijn als bijlagen bij dit draaiboek zijn gevoegd.
- NA** de crisis: In dit hoofdstuk is beschreven op welke wijze het deelproces geëvalueerd wordt nadat zich een crisis heeft voorgedaan.

I Voor de crisis

In dit hoofdstuk worden die zaken beschreven die de 21 regiogemeenten vooraf geregeld hebben zodat het deelplan Verslaglegging ten tijde van een crisis kan worden uitgevoerd.

1.1 Verantwoordelijkheid

De coördinerend gemeentesecretaris is voor het onderdeel Bevolkingszorg verantwoordelijk voor de coördinatie en voorbereiding op rampen en crises. Hiertoe behoort ook de uitwerking van de deelprocessen. Binnen iedere sector Bevolkingszorg¹ is een gemeentesecretaris aangewezen als aanspreekpunt voor:

- de aan de betreffende sector toegewezen processen
- de bijdrage vanuit de sector aan de overige processen Bevolkingszorg.

Het deelproces Verslaglegging is toegewezen aan de sector Bevolkingszorg Midden. Een werkgroep, onder voorzitterschap van een ambtenaar rampenbestrijding uit de verantwoordelijke sector, is belast met:

- Het samenstellen van een regionaal team
- Het voorbereiden op de daadwerkelijke uitvoering van het deelproces Verslaglegging
- Het leveren van input aan Bureau Bevolkingszorg voor opleiden, trainen en oefenen van de teamleden
- Het uitwerken en beheren (actualiseren) van het draaiboek

Bureau Bevolkingszorg² is belast met:

- Het format draaiboek voor de processen Bevolkingszorg en eventuele aanpassingen hierop
- De afstemming tussen de verschillende processen Bevolkingszorg onderling en de processen van de hulpdiensten;
- Het begeleiden/ondersteunen van de werkgroepen;
- Het coördineren, faciliteren en ondersteunen van opleidingen, trainingen en oefeningen. Zij worden daarbij ondersteund door de werkgroepen die belast zijn met de procesinhoudelijke inbreng.

1.2 Vindplaats draaiboek

Op de volgende locaties is een exemplaar van het draaiboek aanwezig:

- In de Verbinding- en Commandowagen (VC1) van het CoPI

¹ De regio is verdeeld in 3 sectoren Bevolkingszorg:

- Sector Bevolkingszorg West: Bergeijk, Bladel, Eersel, Oirschot en Reusel-De Mierden;
- Sector Bevolkingszorg Midden: Best, Cranendonck, Eindhoven, Geldrop-Mierlo, Heeze-Leende, Nuenen c.a., Son en Breugel, Valkenswaard, Veldhoven en Waalre;
- Sector Bevolkingszorg Oost: Asten, Deurne, Gemert-Bakel, Helmond, Laarbeek en Someren.

² Bureau Bevolkingszorg is een gemeenschappelijke uitvoeringsorganisatie van de gezamenlijke gemeenten, die beleidsmatig onder aansturing van de coördinerend gemeentesecretaris valt en beheersmatig onder aansturing van de directeur Veiligheidsregio.

- In de kast van de sectie bevolkingszorg, Centrum Grootchalig Optreden (CGO, Deken van Somerenstraat 2, Eindhoven)
- In de paraatheidkoffer(s) voor het deelproces Verslaglegging

Een digitale versie van het draaiboek is te vinden op: www.bevolkingszorgbzo.nl

De ambtenaar rampenbestrijding heeft een inlogaccount voor Extranet bevolkingszorg en zorgt voor de interne verspreiding van het draaiboek.

1.3 Actueel houden draaiboek

De werkgroep Verslaglegging is belast met het actualiseren van dit draaiboek. De werkgroep zorgt ervoor dat:

- het gehele draaiboek jaarlijks wordt geactualiseerd. Hierbij wordt rekening gehouden met regionale en landelijke ontwikkelingen en evaluaties van oefeningen en incidenten;
- adres- en bereikbaarheidsgegevens geactualiseerd worden zodra er wijzigingen zijn;
- de verantwoordelijke sector, de datum van vaststelling, de datum van herziening en de datum van geldigheid worden vermeld op het voorblad van dit draaiboek.

De lokale ambtenaar rampenbestrijding zorgt ervoor dat:

- adres en bereikbaarheidsgegevens van de gemeentelijke medewerkers geactualiseerd worden zodra er wijzigingen zijn.

1.4 Taakkaarten

Iedere taakorganisatie is zelf verantwoordelijk voor de verslaglegging binnen de eigen processen. Ten aanzien van deze verantwoordelijkheid is een algemene taakkaart ontwikkeld waarin de meest essentiële zaken zijn vastgelegd. (zie bijlage 1)

Voor iedere functie binnen het (deel)proces Verslaglegging is een taakkaart ontwikkeld. Deze taakkaarten maken onderdeel uit van dit draaiboek en zijn als bijlage 1 toegevoegd. De werkgroep Verslaglegging is belast met het actualiseren van de taakkaarten. Eventuele wijzigingen met betrekking tot het format worden doorgegeven aan Bureau Bevolkingszorg.

1.5 Samenstelling team

De werkgroep Verslaglegging is verantwoordelijk voor de samenstelling van een regionaal team Verslaglegging. Dit team wordt samengesteld uit ambtenaren van de 21 gemeenten binnen de regio Brabant Zuidoost en bestaat uit de volgende functionarissen:

- Coördinator Verslaglegging
- Medewerker team Verslaglegging
- Plotter Gemeentelijk Beleidsteam
- Notulist Gemeentelijk Beleidsteam
- Informatiemanager GBT

1.6 Opleiden, trainen en oefenen

Bureau Bevolkingszorg is samen met de werkgroep Opleiden, Trainen en Oefenen belast met het coördineren, faciliteren en ondersteunen van opleidingen, trainingen en oefeningen. De werkgroep

Verslaglegging zorgt voor de procesinhoudelijke inbreng hierbij. Het daadwerkelijk organiseren van de oefeningen en trainingen is een gezamenlijke taak van Bureau Bevolkingszorg en de werkgroep Verslaglegging. Hierbij worden zij ondersteund door ambtenaren rampenbestrijding uit de regiogemeenten.

Bureau Bevolkingszorg houdt een overzicht bij waarop staat aangegeven wie, wanneer opgeleid, getraind en geoefend is. De werkgroep Verslaglegging levert desgewenst de benodigde gegevens aan. Hiervoor wordt het formulier "Opleiden, Trainen en Oefenen" (bijlage 3 van het Bijlagenboek) gebruikt.

1.7 Aandachtspunt(en)

- Ieder deelproces is zelf verantwoordelijk voor de eigen verslaglegging! Het proces Verslaglegging wordt ten aanzien van het Gemeentelijke Beleidsteam uitgevoerd door een lokaal team. Indien er behoefte is aan bijstand dan kan gebruik gemaakt worden van mensen en middelen van de overige regiogemeenten.
- Actualisatie gegevens medewerkers:
De ambtenaar rampenbestrijding van een gemeente houdt mutaties van de gemeentelijke deelnemers bij in AG5
- Bij het opstellen van dit draaiboek is rekening gehouden met het rapport 'Bevolkingszorg op orde' van de commissie Bruinooge. Hieruit vloeien de volgende aandachtspunten voort:
 - De overheid rekent erop dat de samenleving haar verantwoordelijkheid (ook) tijdens en na een crisis neemt;
 - De overheid stemt haar bevolkingszorg af op de zelfredzaamheid van de samenleving;
 - De overheid houdt rekening met en maakt gebruik van de spontane hulp uit de samenleving;
 - De overheid bereidt zich daar waar het om verminderd zelfredzaam gaat voor tot een vastgesteld zorgniveau, aangeduid als 'voorbereide bevolkingszorg'. De 'restzorg' levert zij op;
 - De gemeenten zijn eindverantwoordelijk;
 - Daar waar andere partijen (derden) beter geëquipeerd zijn voor een taak, deze daar te beleggen;
 - Ten behoeve van de taakuitvoering zo veel mogelijk aansluiten bij dagelijkse werkzaamheden van gemeentelijke functionarissen;
 - Voorbereiding op basis van realistische scenario's in plaats van worstcase scenario's.

II Tijdens de crisis

2.1 Doel

Het verzorgen van een adequate en gedegen Verslaglegging van alle berichten, die zowel schriftelijk als mondeling inkomen en uitgaan tijdens een crisissituatie;

- Vastleggen van de (voor-)genomen acties en besluiten ten tijde van de bestrijding ten behoeve van de controle op de voortgang en de informatie-uitwisseling;
- Bronmateriaal verzamelen voor het proces nazorg;
- Opbouwen van documentatie over de wijze waarop het incident is afgehandeld ten behoeve van de eindevaluatie en het opmaken van het verantwoordingsdocument dat de burgemeester aan de gemeenteraad dient te sturen;
- Basis-/bronmateriaal te verzamelen voor een volledige analyse van de ramp of het zware ongeval om zo nodig aanbevelingen te doen om een soortgelijke ramp of soortgelijk zwaar ongeval in de toekomst te voorkomen en de gevolgen ervan te beperken.

2.2 Doelgroep

Intern : Alle bij de rampbestrijding en hulpverlening betrokken organisaties, instanties en personen.

Extern: Gemeenteraad, Commissaris der Koningin, Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, Hoofdofficier van Justitie, andere autoriteiten, gemeenten en burgers.

2.3 Uitgangspunten

Indien zich in de gemeente een calamiteit, een zwaar ongeval of ramp voordoet kan het proces Verslaglegging worden opgestart. Deze Verslaglegging en administratie zijn tijdens de ramp onmisbaar voor een juiste beeld- oordeel- en besluitvorming binnen de gemeentelijke rampenstaf, de relevante voortgangsbewaking en terugkoppeling.

2.4 Alarmering en plaats van opkomst

Alarmering

De medewerkers verslaglegging worden gewaarschuwd via de communicator.

Een eigen actuele alarmeringsregeling (telefoonboom) voor het geval dat Communicator niet beschikbaar is, is door de coördinator rampenbestrijding uit te draaien vanuit het programma AG5.

Plaats van opkomst

Na de alarmering gaat u naar de in de alarmeringstekst opgenomen locatie.

2.5 Relatie met andere processen

Gelet op de genoemde doelstellingen heeft het proces Verslaglegging in principe met alle processen een relatie. **Het is van belang alle besluiten en activiteiten die in diverse rampenteams genomen of uitgevoerd worden, vast te leggen, om inzicht in de totale situatie te krijgen.** Verder heeft het proces een directe relatie met de schakel nazorg.

Zorgvuldige Verslaglegging en dossiervorming zijn essentieel voor het verlenen van adequate nazorg (tijdens en na afloop van een incident / calamiteit) aan directe en indirecte slachtoffers, alsmede aan de bij de hulpverlening betrokken hulpverleners.

2.6 Taken andere disciplines

Binnen het proces Verslaglegging worden door andere disciplines de volgende taken uitgevoerd:

Partner	Taken
Brandweer	- Voorziet in de Verslaglegging in het Commando Plaats Incident (COPI), Regionaal Operationeel Team (ROT) en Adviesteam c.q. Regionaal Beleidsteam (RBT). - Zorgdragen voor het uitwerken en vastleggen van relevante berichtgeving rondom het incident ten behoeve van de verantwoordelijke burgemeester(s).
Politie	Zorgdragen voor het uitwerken en vastleggen van relevante berichtgeving rondom het incident ten behoeve van de verantwoordelijke burgemeester(s).
GHOR	- Zorgdragen voor het uitwerken en vastleggen van relevante berichtgeving rondom het incident ten behoeve van de verantwoordelijke burgemeester(s). - Zorgdragen voor een integrale rapportage rondom het incident ten behoeve van de verantwoordelijke burgemeester(s).

2.7 Bijeenroepen team en verstrekken taakkaarten

Direct nadat de medewerkers van het team Verslaglegging zijn opgekomen roept de Coördinator het team bijeen. Tijdens de eerste bijeenkomst instrueert de hij de teamleden en verstrekt hij de taakkaart(en) aan zijn teamleden. De Coördinator en zijn team handelen (voor zover van toepassing) volgens de taakkaarten.

Bij alle andere processen zit een algemene taakkaart die na alarmering aan alle teamleden wordt uitgereikt door de Coördinator

2.8 Beëindigen proces

De Coördinator Verslaglegging beoordeelt of zijn team nog langer operationeel moet blijven. Indien de Coördinator van mening is dat het operationeel houden van zijn team niet langer noodzakelijk is, dan stelt hij het Hoofd Informatie hiervan in kennis. Na goedkeuring door Hoofd Informatie kan de Coördinator overgaan tot het beëindiging van het proces Verslaglegging en brengt hij zijn team van dit besluit op de hoogte.

2.9 Aandachtspunt(en)

De taken en werkzaamheden van het proces Verslaglegging bestaan in hoofdlijnen uit:

- Ondersteuning van de besluitvorming binnen het team of actiecentrum door het gebruiken van standaardformulieren voor agenda's en Verslaglegging;
- Het regelen van de informatievoorziening aan het Regionaal Operationeel Team (ROT) en gemeentelijk actiecentra
- Bijhouden presentielijsten;
- Het opstellen van logboeken;
- Dossiervorming / tijdelijk bewaren van stukken;
- Voortgangsbewaking (onder andere door middel van besluitenlijst).

De onderstaande vormen van Verslaglegging kunnen binnen de rampenbestrijding worden onderscheiden:

Besluiten-/actielijst

Van elke vergadering worden besluitenlijsten c.q. actiepuntenlijsten gemaakt, die zo snel mogelijk worden uitgewerkt en verspreid onder de deelnemers van het overleg. Dit geldt ook voor de te houden persberichten.

Logboek

Het Gemeentelijk Beleidsteam, het Commando Plaats Incident (COPI) en het Operationeel Team houden, ieder voor hun eigen taken, een logboek bij. Een logboek bevat een chronologisch overzicht van alle voor de uitoefening van de desbetreffende taak van belang zijnde gegevens, zoals ontvangen en verzonden (schriftelijke) berichten, gevoerde telefoongesprekken, conclusies van gepleegd overleg, genomen beslissingen, gegeven opdrachten en getroffen maatregelen. Elk actiecentrum houdt een eigen logboek bij.

Situatierapport (sitrap)

In situatierapporten wordt frequent een beknopt overzicht gegeven van de algemene ramptoestand op een bepaald moment. Situatierapporten worden aangeleverd vanuit het rampterrein en vanuit de actiecentra. Zij worden behandeld als een inkomend bericht.

Deze

situatierapporten worden aan de hand van de beschikbare informatie gecomplementeerd.

LCMS

In LCMS wordt de actuele multidisciplinaire situatie van het incident bijgehouden.

Het programma geeft zowel per discipline, als voor de rampbestrijdingsorganisatie in het geheel, een totaalbeeld van de situatie en uitgezette acties.

Presentielijst

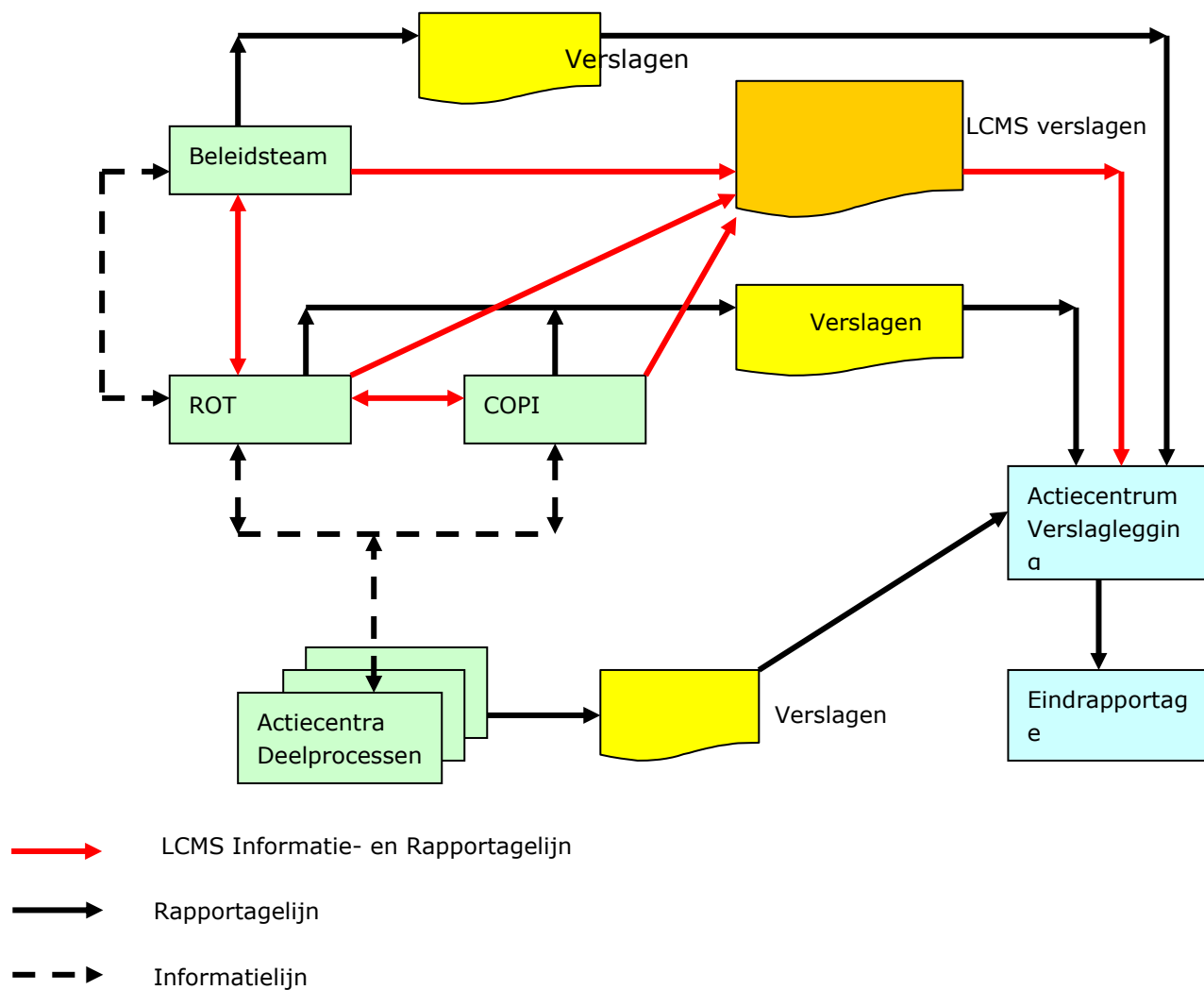
Elk actiecentrum geeft via een presentielijst een actueel overzicht van de aan-/afwezigheid van de leden van het actiecentrum en de beschikbaarheid voor eventuele inzet. Het formulier dient ook bij tussentijds vertrek of aankomst te worden ingevuld onder vermelding van bestemming/verblijfplaats elders en tijdstippen van aankomst en vertrek.

Eindverslag

Het college van Burgemeester en Wethouders moet na een ramp of zwaar ongeval een volledige analyse maken van de ramp of zwaar ongeval. Bovendien heeft de burgemeester de verplichting om alle bij de rampenbestrijding betrokken personen en diensten te informeren. In het eindverslag zullen zowel de analyse als de informatieverplichting aan bod komen. Er is geen standaarddocument van het eindverslag voorhanden.

Indien het over bovenlokale rampen of crisissen gaat, ligt de eindverantwoordelijkheid van het rekenschap geven aan de gemeenteraad, bij de voorzitter van de Veiligheidsregio. (artikel 40 Wet op de veiligheidsregio's.)

Routing formulierenstroom tussen de verschillende teams/actiecentra



III Na de crisis

3.1 Evaluatie proces

De evaluatie omvat drie gebieden: de inhoud, het proces en de getalsmatige evaluatie. Bureau Bevolkingszorg draagt samen met de ambtenaar rampenbestrijding van de getroffen gemeenten zorg voor een deugdelijke evaluatie waaruit de verbeterpunten op de genoemde gebieden naar voren komen. Het team Verslaglegging levert een bijdrage aan deze evaluatie.

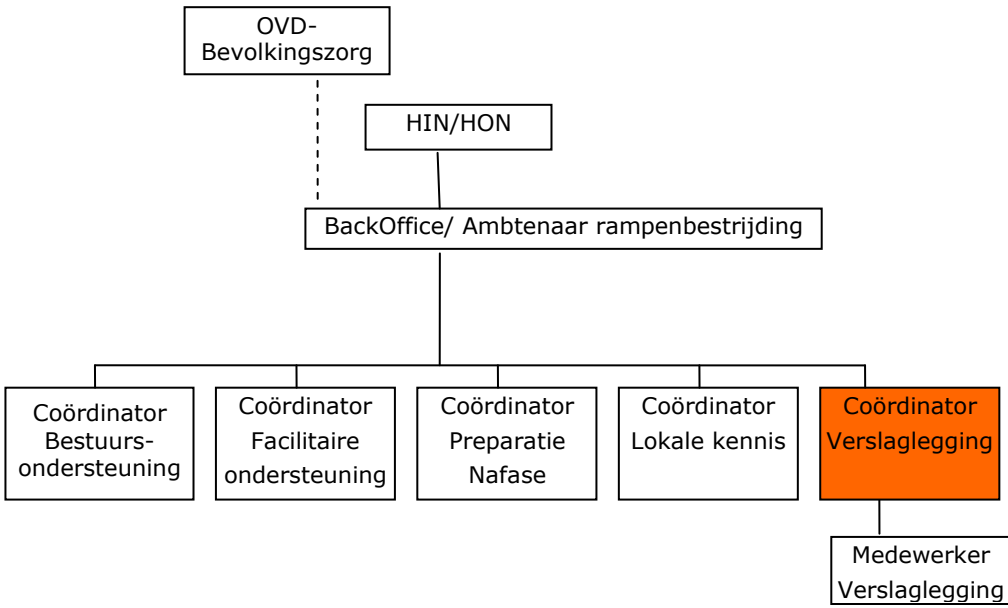
3.2 Aandachtspunt(en)

Om de overgang van de acute fase naar de nafase goed te laten verlopen dient er een overdracht plaats te vinden tussen de Coördinator van het (deel)proces Verslaglegging naar degene die vanuit de getroffen gemeente belast is met de het proces Nafase.

Bijlagen

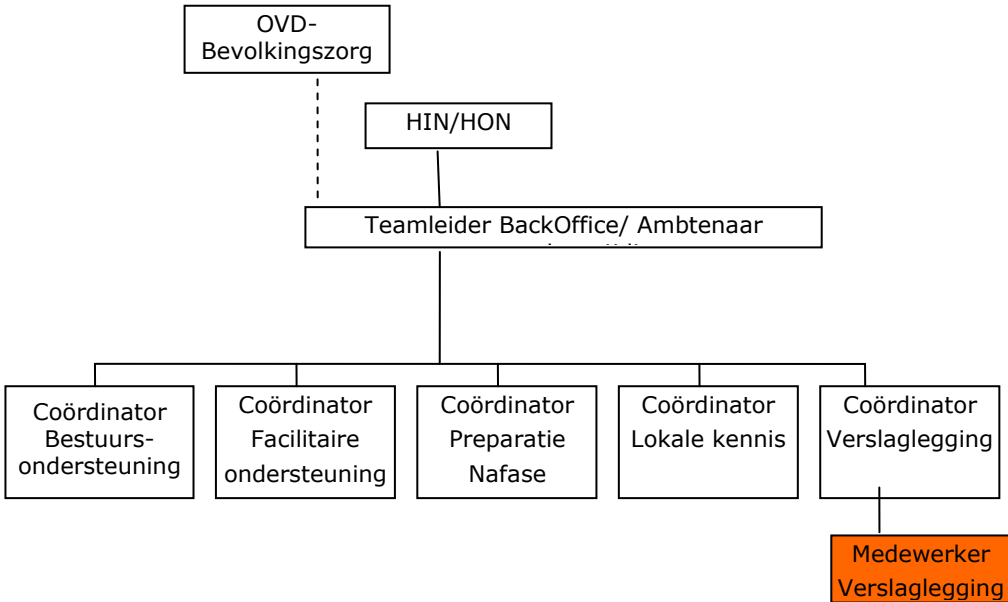
Bijlage 1: Taakkaarten

Taakkaart Coördinator Verslaglegging

PROCES	Informatie en Ondersteuning
ACTIVITEIT	Werk verdelen
FUNCTIENAAM	Coördinator Verslaglegging
Alarmering door	De gemeentelijke alarmeringsfunctionaris (via de Communicator). In opdracht van de Algemeen Commandant Bevolkingszorg of Officier van Dienst Bevolkingszorg.
Ontvangt leiding van	Hoofd Informatie en Ondersteuning (HIN/HON) of OVD bevolkingszorg (GRIP 2 of hoger, in uitzonderlijke gevallen vanaf GRIP1)
Geeft leiding aan	Medewerker Verslaglegging, Plotter GBT, Notulist GBT, Notulist gemeentelijk actiecentrum
Organisatie-schema	 <pre> graph TD OVD[OVD-Bevolkingszorg] -.-> HIN[HIN/HON] HIN --- BO[BackOffice/ Ambtenaar rampenbestrijding] BO --- C1[Coördinator Bestuurs-ondersteuning] BO --- C2[Coördinator Facilitaire ondersteuning] BO --- C3[Coördinator Preparatie Nafase] BO --- C4[Coördinator Lokale kennis] BO --- C5[Coördinator Verslaglegging] C5 --- M[Medewerker Verslaglegging] </pre>
Werkplek	Gemeentehuis getroffen gemeente.
Kerntaken	• Op basis van de inzetopdracht het inzetplan Verslaglegging maken • Proces Verslaglegging inrichten en werk verdelen • Advies Verslaglegging afgeven aan Coördinator Informatie danwel de Coördinator Publieke Zorg
Start activiteiten (input)	• Bevestig het alarm van de communicator, kom op naar de locatie genoemd in het bericht en start logboek • Teken de presentielijst en vermeldt tijdstip aankomst • Op basis van de inzetopdracht Verslaglegging en akkoord aanvraag mens en middelen de aanpak bepalen; • Inzetplan Verslaglegging maken

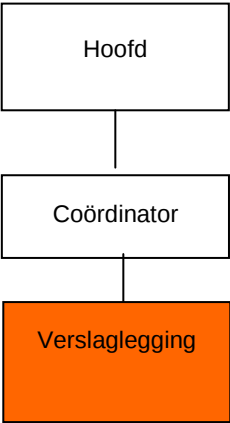
Taken	• Heeft de leiding over en coördineert de verschillende werkzaamheden binnen het proces Verslaglegging • Organiseert het inrichten van het proces Verslaglegging • Draagt zorg voor de bereikbaarheid van zijn medewerkers via (mobiele) telefoons, fax of andere verbindingsmiddelen; • Bepaalt de behoefte aan personeel en voorziet tevens in deze behoefte; • Controleert of voldoende middelen voorhanden zijn • Organiseert werkschema's inclusief afspraken over opvolging en beschikbaarheid bij langdurige inzet; • Houdt een logboek bij • Regelt via het Hoofd Informatie dat personeel tijdig wordt afgelost en indien nodig aandacht wordt besteed aan verzorging en nazorg van de medewerkers.
Resultaat (output)	• voortgangsinformatie • afwijkingsinformatie • Verzoek mensen en middelen • inzetplan Verslaglegging
Beëindigen activiteiten	• Schaal pas af na afstemming met het Hoofd Informatie • Je maakt aantekeningen voor de evaluatie • Verzamel alle verslagen en berg ze overzichtelijk op • Plaats het tijdstip van vertrek op de presentielijst
Bevoegdheden	• Heeft het mandaat om binnen de taakbeschrijving van Coördinator Verslaglegging de benodigde opdrachten te geven en activiteiten uit te laten voeren.
Hulpmiddelen	☐ Draaiboeken deelproces Verslaglegging ☐ Taakkaart Coördinator Verslaglegging ☐ Bereikbaarheidslijst medewerkers ☐ Logboek (zie bijlage 9) ☐ paraatheidskoffer
Neemt deel aan	• Overleg andere Coördinatoren
Werkt samen met	• Alle Coördinatoren van de gemeentelijke processen • Coördinator rampenbestrijding • Informatiecoördinator

Taakkaart medewerker Verslaglegging

PROCES	Informatie
ACTIVITEIT	Uitvoeren proces Verslaglegging
FUNCTIENAAM	Medewerker Verslaglegging
Alarmering door	De gemeentelijke alarmeringsfunctionaris (via de Communicator). In opdracht van de Algemeen Commandant Bevolkingszorg of Officier van Dienst Bevolkingszorg.
Ontvangt leiding van	Coördinator Verslaglegging (GRIP 1 of hoger)
Geeft leiding aan	n.v.t.
Organisatie-schema	 <pre> graph TD OVD[OVD-Bevolkingszorg] -.-> HIN[HIN/HON] HIN --> TBO[Teamleider BackOffice/ Ambtenaar] TBO --> CB[Coördinator Bestuurs-ondersteuning] TBO --> CF[Coördinator Facilitaire ondersteuning] TBO --> CP[Coördinator Preparatie Nafase] TBO --> CL[Coördinator Lokale kennis] TBO --> CV[Coördinator Verslaglegging] CV --> MV[Medewerker Verslaglegging] </pre>
Werkplek	Gemeentehuis getroffen gemeente
Kerntaken	Op basis van de inzetplan, proces Verslaglegging uitvoeren
Start activiteiten (input)	- Bevestig het alarm van de communicator, kom op naar de locatie genoemd in het bericht en start logboek - Teken de presentielijst en vermeldt tijdstip aankomst
Taken	- Wordt ingezet onder leiding van het Coördinator Verslaglegging - Zorgt voor de feitelijke inrichting van de werkplek binnen het te bemensen proces; - Zorgt voor deugdelijke verslaglegging van de genomen besluiten en/of uitgevoerde acties; - Zorgt voor doorstroom van de juiste gegevens aan de juiste processen/personen; - Geeft problemen, ongeregelde heden en tekortkomingen door aan het Coördinator Verslaglegging; - Ondersteunt activiteiten (o.a. het verstrekken van hulpmiddelen en het maken van een overzicht van de verzamelde registraties en administraties);

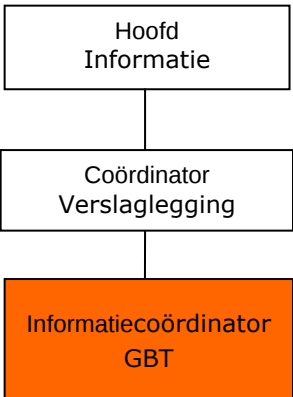
	• Verwerkt situatierapporten, berichtenformulieren en verslagen/besluitenlijsten.
Resultaat (output)	• voortgangsinformatie • afwijkingsinformatie • advies Verslaglegging
Beëindigen activiteiten	• Schaal pas af na opdracht van de Coördinator Verslaglegging • Je maakt aantekeningen voor de evaluatie • Verzamel alle verslagen en geef ze door aan de Coördinator verslaglegging • Plaats het tijdstip van vertrek op de presentielijst
Bevoegdheden	• Heeft het mandaat om binnen de taakbeschrijving van medewerker Verslaglegging de benodigde opdrachten te geven en activiteiten uit te laten voeren.
Hulpmiddelen	☐ Draaiboeken deelproces Verslaglegging ☐ Taakkaart medewerker Verslaglegging ☐ medewerkers ☐ Logboek ☐ paraatheidskoffer
Neemt deel aan	• Overleg met de Coördinator Verslaglegging en teamleden
Werkt samen met	• Coördinator verslaglegging

Algemene Taakkaart verslaglegging binnen een proces

PROCES	Informatie
ACTIVITEIT	Verslaglegging
FUNCTIENAAM	Medewerker Verslaglegging
Alarmering door	De gemeentelijke alarmeringsfunctionaris (via de Communicator). In opdracht van de Algemeen Commandant Bevolkingszorg of Officier van Dienst Bevolkingszorg.
Ontvangt leiding van	Coördinator van het team waar betrokkene onder valt (GRIP 1 of hoger)
Geeft leiding aan	n.v.t.
Organisatie-schema	 <pre> graph TD Hoofd[Hoofd] --> Coördinator[Coördinator] Coördinator --> Verslaglegging[Verslaglegging] </pre>
Werkplek	Afhankelijk van de plaats waar het actiecentrum wordt gesitueerd
Kerntaken	Op basis van de inzetplan proces verslaglegging uitvoeren
Start activiteiten (input)	Bevestig het alarm van de communicator, kom op naar de locatie genoemd in het bericht en start logboek
Taken	- Wordt ingezet onder leiding van de Coördinator van het proces waarin de medewerker thuis hoort - Zorgt voor de feitelijke inrichting van de werkplek binnen het te bemensen proces; - Zorgt voor deugdelijke verslaglegging van de genomen besluiten en/of uitgevoerde acties; - Zorgt voor doorstroom van de juiste gegevens aan de juiste processen/personen (actiecentrum Verslaglegging); - Geeft problemen, ongeregelde zaken en tekortkomingen door aan eigen Coördinator; - Ondersteunt activiteiten (o.a. het verstrekken van hulpmiddelen en het maken van een overzicht van de verzamelde registraties en administraties); - Verwerkt situatierapporten, berichtenformulieren en verslagen/besluitenlijsten.
Resultaat (output)	- voortgangsinformatie - afwijkingsinformatie

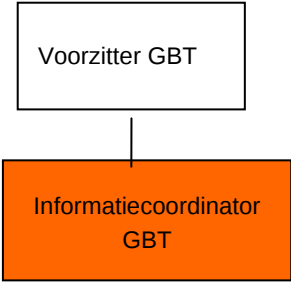
	• advies verslaglegging
Beëindigen activiteiten	• Schaal pas af na opdracht van de Coördinator • Je maakt aantekeningen voor de evaluatie • Verzamel alle verslagen en stuur ze door naar het actiecentrum verslaglegging
Bevoegdheden	• Heeft het mandaat om binnen de taakbeschrijving van medewerker verslaglegging de benodigde opdrachten te geven en activiteiten uit te laten voeren.
Hulpmiddelen	☐ Taakkaart medewerker Verslaglegging ☐ Productbeschrijving Verslaglegging ☐ Logboek ☐ paraatheidskoffer
Neemt deel aan	• Overleg met de Coördinator en teamleden
Werkt samen met	• Hoofd actiecentrum van het betreffende proces.

Taakkaart Informatiecoördinator Gemeentelijk Beleidsteam

PROCES	Informatie
ACTIVITEIT	Uitvoeren proces Verslaglegging
FUNCTIENAAM	Informatiecoördinator Gemeentelijk Beleidsteam
Alarmering door	De gemeentelijke alarmeringsfunctionaris (via de Communicator). Op verzoek van de Algemeen Commandant Bevolkingszorg of Officier van Dienst Bevolkingszorg.
Ontvangt leiding van	Hoofd informatie
Geeft leiding aan	n.v.t.
Organisatie-schema	 <pre> graph TD HI[Hoofd Informatie] --> CV[Coördinator Verslaglegging] CV --> IGBT[Informatiecoördinator GBT] </pre>
Werkplek	Vergaderruimte Gemeentelijk Beleidsteam (GBT) getroffen gemeente
Kerntaken	- Coördineren van het informatieproces in het GBT; - Ondersteuning geven aan de netcentrische informatieorganisatie - Adviseren van de voorzitter van het GBT
Start activiteiten (input)	- Bevestig het alarm (communicator) - Vul de presentielijst en tijdstip van aankomst in - Start LCMS
Taken	Ondersteuning van het GBT: - Filteren van de beschikbare (multidisciplinaire) informatie t.b.v. de GBT-leden; - Presenteren van het actuele Totaalbeeld; - Informatie en besluiten uit het GBT (laten) plaatsen in het netcentrische totaalbeeld. In relatie tot het totaalbeeld: - Valideren en veredelen van de informatie (controleren op juistheid en volledigheid) binnen de context van het GBT en - Waar nodig afstemmen met andere informatieknooppunten (o.a. OT en RBT) • Zorgt voor de feitelijke inrichting van de werkplek binnen het GBT; • Zorgt voor deugdelijke verslaglegging van de genomen besluiten en/of uitgevoerde acties; • Maakt een maal per uur een uitdraai van LCMS, zowel digitaal als op papier en zorgt voor verzending van de gegevens naar het actiecentrum verslaglegging; • Geeft problemen, ongeregelde zaken en tekortkomingen door aan de coördinator rampenbestrijding;

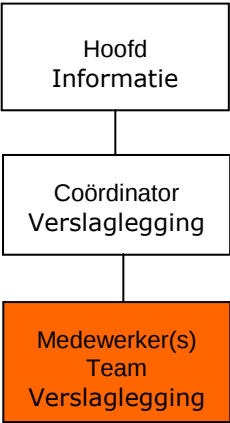
	- Ondersteunt activiteiten (o.a. het verstrekken van hulpmiddelen en het maken van een overzicht van de verzamelde registraties en administraties); - Verwerkt situatierapporten, berichtenformulieren en verslagen/besluitenlijsten.
Resultaat (output)	- voortgangsinformatie - afwijkingsinformatie - advies Verslaglegging
Beëindigen activiteiten	- Beëindig je activiteiten pas na opdracht van de voorzitter van het GBT - Je maakt aantekeningen voor de evaluatie - Verzamel alle verslagen en stuur ze door naar het actiecentrum Verslaglegging - Vul tijdstip van vertrek in op presentielijst
Bevoegdheden	Heeft het mandaat om binnen de taakbeschrijving van Informatiecoördinator GBT de benodigde opdrachten te geven en activiteiten uit te laten voeren.
Hulpmiddelen	☐ Draaiboek deelproces Verslaglegging ☐ Taakkaart Informatiecoördinator GBT ☐ Productbeschrijving Verslaglegging ☐ Inzetplan Verslaglegging, aan te leveren door Coördinator Verslaglegging ☐ Totaalbeeld (LCMS) ☐ Bereikbaarheidslijst medewerkers ☐ Logboek ☐ paraatheidskoffer
Neemt deel aan	vergadering Gemeentelijk Beleidsteam
Werkt samen met	- Coördinator rampenbestrijding - Hoofd informatie van backoffice informatie management - Coördinator verslaglegging

Taakkaart plotter Gemeentelijk Beleidsteam

PROCES	Informatie
ACTIVITEIT	Uitvoeren proces Verslaglegging
FUNCTIENAAM	Plotter Gemeentelijk Beleidsteam
Alarmering door	De gemeentelijke alarmeringsfunctionaris (via de Communicator). Op verzoek van de Algemeen Commandant Bevolkingszorg of Officier van Dienst Bevolkingszorg.
Ontvangt leiding van	De voorzitter van het Gemeentelijk Beleidsteam.
Geeft leiding aan	n.v.t.
Organisatie-schema	 <pre> graph TD A[Voorzitter GBT] --- B[Informatiecoördinator GBT] </pre>
Werkplek	Vergaderruimte Gemeentelijk Beleidsteam (GBT) getroffen gemeente
Kerntaken	• Registreren van het beeld-, oordeel- en besluitvormingsproces conform het model in bijlage 7 • Adviseren van de voorzitter van het GBT
Start activiteiten (input)	• Bevestig het alarm van de communicator, kom op naar de locatie genoemd in het bericht • Vul de presentielijst en tijdstip van aankomst in • Hang de white-boards neer om te plotten • Controleer of er voldoende schrijvende stifters aanwezig zijn
Taken	Ondersteuning van het GBT: - Filteren van de beschikbare (multidisciplinaire) informatie t.b.v. de GBT-leden; - Informatie en besluiten uit het GBT (laten) plaatsen in het netcentrische totaalbeeld. In relatie tot het totaalbeeld: - Valideren en veredelen van de informatie (controleren op juistheid en volledigheid) binnen de context van het GBT en - Waar nodig afstemmen met andere informatieknooppunten (o.a. OT en RBT) • Zorgt voor de feitelijke inrichting van de werkplek binnen het GBT; • Zorgt voor deugdelijke verslaglegging van de genomen besluiten en/of uitgevoerde acties; • Geeft problemen, ongeregelde zaken en tekortkomingen door aan de coördinator rampenbestrijding; • Ondersteunt activiteiten (o.a. het verstrekken van hulpmiddelen en het

	maken van een overzicht van de verzamelde registraties en administraties); • Verwerkt situatierapporten, berichtenformulieren en verslagen/besluitenlijsten.
Resultaat (output)	• voortgangsinformatie • afwijkingsinformatie • advies Verslaglegging
Beëindigen activiteiten	• Beëindig je activiteiten pas na opdracht van de voorzitter van het GBT • Je maakt aantekeningen voor de evaluatie • Verzamel alle verslagen (maak zonodig foto's en stuur ze door naar het actiecentrum Verslaglegging) • Vul tijdstip van vertrek in op presentielijst
Bevoegdheden	• Heeft het mandaat om binnen de taakbeschrijving van plotter GBT de benodigde opdrachten te geven en activiteiten uit te laten voeren.
Hulpmiddelen	☐ Draaiboek deelproces Verslaglegging ☐ Taakkaart plotter GBT ☐ Productbeschrijving Verslaglegging ☐ Inzetplan Verslaglegging, aan te leveren door Coördinator Verslaglegging ☐ Totaalbeeld (LCMS) ☐ Bereikbaarheidslijst medewerkers ☐ Logboek ☐ paraatheidskoffer
Neemt deel aan	• vergadering Gemeentelijk Beleidsteam
Werkt samen met	• Coördinator rampenbestrijding • Informatiecoördinator GBT • Hoofd informatie van backoffice informatie management • Coördinator verslaglegging

Taakkaart notulist Gemeentelijk Beleidsteam

PROCES	Informatie
ACTIVITEIT	Uitvoeren proces Verslaglegging
FUNCTIENAAM	Notulist Gemeentelijk beleidsteam
Alarmering door	De gemeentelijke alarmeringsfunctionaris (via de Communicator). In opdracht van de Algemeen Commandant Bevolkingszorg of Officier van Dienst Bevolkingszorg.
Ontvangt leiding van	Coördinator Verslaglegging (GRIP 1 of hoger)
Geeft leiding aan	n.v.t.
Organisatie-schema	 <pre> graph TD HI[Hoofd Informatie] --> CV[Coördinator Verslaglegging] CV --> MT[Medewerker(s) Team Verslaglegging] </pre>
Vergaderruimte	Gemeentelijk Beleidsteam (GBT) getroffen gemeente
Kerntaken	Op basis van de inzetplan, proces Verslaglegging uitvoeren
Start activiteiten (input)	- Bevestig het alarm van de communicator, kom op naar de locatie genoemd in het bericht en start logboek - Teken de presentielijst en vermeldt tijdstip aankomst
Taken	- Wordt ingezet onder leiding van de Coördinator Verslaglegging - Zorgt voor de feitelijke inrichting van de werkplek binnen het te bemensen proces; - Zorgt voor deugdelijke verslaglegging van de genomen besluiten en/of uitgevoerde acties; (Bijlage 8) - Zorgt voor doorstroom van de juiste gegevens aan de juiste processen/personen; - Geeft problemen, ongeregelde heden en tekortkomingen door aan het Coördinator Verslaglegging; - Ondersteunt activiteiten (o.a. het verstrekken van hulpmiddelen en het maken van een overzicht van de verzamelde registraties en administraties); - Verwerkt situatierapporten, berichtenformulieren en verslagen/besluitenlijsten.
Resultaat	voortgangsinformatie

(output)	• afwijkingsinformatie • advies Verslaglegging
Beëindigen activiteiten	• Schaal pas af na opdracht van de Coördinator Verslaglegging • Je maakt aantekeningen voor de evaluatie • Verzamel alle verslagen en geef ze door aan de Coördinator verslaglegging • Plaats het tijdstip van vertrek op de presentielijst
Bevoegdheden	• Heeft het mandaat om binnen de taakbeschrijving van medewerker Verslaglegging de benodigde opdrachten te geven en activiteiten uit te laten voeren.
Hulpmiddelen	☐ Draaiboeken deelproces Verslaglegging ☐ Taakkaart medewerker Verslaglegging ☐ Productbeschrijving Verslaglegging ☐ Inzetplan Verslaglegging (aan te leveren door Coördinator verslaglegging) ☐ Totaalbeeld LCMS ☐ Logboek ☐ paraatheidskoffer
Neemt deel aan	• Overleg met de Coördinator Verslaglegging en teamleden
Werkt samen met	• Informatiecoördinator • Coördinator verslaglegging • Burgemeester

Logboek

Het logboek is een chronologisch verslag van wat je doet.

Het logboek is vooral te gebruiken door de actiecentra van de verschillende gemeentelijke processen. Omdat daar in het algemeen geen gestructureerde vergaderingen zullen plaatsvinden kan het logboek gebruikt worden als besluiten-/actielijst.

Alle acties moeten nauwkeurig worden vastgelegd voor overdracht bij aflossing én evaluatie en verantwoording achteraf.

Aandachtspunten bij invullen van het logboek:

- **Datum:**
Elk logboekformulier moet worden voorzien van invulling datum/maand/jaar.
- **Volgnummer:**
Elke logboekperiode begint met volgnummer 1. Er wordt doorgenummerd tot de volgende dag (00.01 uur), dan wordt een nieuw blad genomen, dat weer met volgnummer 1 begint.
Bij wisseling van verslaglegger dient ook een nieuw blad gestart te worden. In dit geval wordt wel doorgenummerd.
- **Tijd start:**
Tijd van inschrijving van het besluit, bericht, bespreking etc.
- **In/Uit:**
Vermeld of het een ingaand dan wel een uitgaand bericht betreft.
- **Omschrijving:**
Zo mogelijk afzender of geadresseerde vermelden. Geef beknopte, doch duidelijke omschrijving van bericht/besluit/actie.
- **Tijd klaar:**
Tijd wanneer de actie is verwerkt c.q. afgedaan.
- **Accorderen:**
Laat de leidinggevende elke pagina van het logboek paraferen óf eerder bij wisseling van verslaglegger.

Bijlage 3: Voorbeeld situatierapporten COPI/OT

SITUATIERAPPORT Commando Plaats Incident / Operationeel Team

Sectie :

Datum / tijd :

Periode :

Nummer :

1. Huidige toestand

2. Verwachte toestand; nog te ondernemen acties

3. Knelpunten

4. Beslispunten

5. Terugkoppeling

Bijlage 4: Agenda 1e overleg GBT

Agenda Overleg Gemeentelijk Beleidsteam (GBT) nr.

Datum: Aanvang uur Locatie

Naam	Dienst	Aanw		Dienst	Aanw
	Voorzitter			Voorlichter	
	Secretaris			ARB	
	Brandweer			Notulist	
	Politie			Derden...	
	RGF				

1.	Opening en mededelingen - Wie zitten er aan tafel? - GRIP niveau - Wie is operationeel leider? - Vergaderklok (afstemmen met OT)	Situatie
2.	Vaststellen agenda	
3.	Situatie - Terugmelding Operationeel Leider / Sitrap - Knelpunten: bestuurlijk / operationeel	Beeldvorming
4.	Thema's voor het GBT per vergaderdeelnemer Inbreng per discipline: - wat gebeurt er op dit moment? - Wat zijn de te verwachten ontwikkelingen? - Welke strategie moet op termijn worden gevolgd?	Oordeelvorming
5.	Samenvatting / Besluiten - Samenvatting situatie - Acties - beleidsbeslissingen (b.v. noodverordening) - voorlichting - Vragen aan Adviesteam/RBT/OT - opdrachten OT - informeren buurgemeenten/regio/CdK	Besluitvorming
6.	Communicatieplan - intern - extern	
7.	Vaststellen volgend vergadertijdstip	
	Direct na vergadering: Afstemmen voor notulen (voorzitter, notulist, plotter)	

Bijlage 5: Agenda vervolgoverleg GBT

Agenda Overleg Gemeentelijk Beleidsteam (GBT) nr.

Datum: Aanvang uur Locatie

Naam	Dienst	Aanw		Dienst	Aanw
	Voorzitter			Voorlichter	
	Secretaris			ARB	
	Brandweer			Notulist	
	Politie			Derden...	
	RGF				

1.	Opening en mededelingen	Situatie
2.	Vaststellen agenda	
3.	Vaststellen verslag vorige vergadering	
4.	Actiepunten vorige vergadering	
5.	Situatie - Terugmelding Operationeel Leider / Sitrap - Knelpunten: bestuurlijk / operationeel	Beeldvorming
6.	Thema's voor het GBT per vergaderdeelnemer Inbreng per discipline: - wat gebeurt er op dit moment? - Wat zijn de te verwachten ontwikkelingen? - Welke strategie moet op termijn worden gevolgd?	Oordeelvorming
7.	Samenvatting / Besluiten - Samenvatting situatie - Acties - beleidsbeslissingen (b.v. noodverordening) - voorlichting - Vragen aan Adviesteam/RBT/OT - opdrachten OT - informeren buurgemeenten/regio/CdK	Besluitvorming
8.	Communicatieplan - intern - extern	
9.	Vaststellen volgend vergadertijdstip	

	Direct na vergadering: Afstemmen voor notulen (voorzitter, notulist, plotter)	
--	---	--

Bijlage 6: Besluiten-/actielijst Gemeentelijk Beleidsteam

Overleg Gemeentelijk Beleidsteam (GBT) nr.

Datum:	Aanvang:	uur	Locatie:		
Naam	Dienst	Aanw		Dienst	Aanw
	Voorzitter			Voorlichter	
	Secretaris			ARB	
	Brandweer			Notulist	
	Politie			Derden...	
	RGF				

Agendapunten 4, 5 + 6 zijn opgenomen in het modelformulier Beeldvorming-Oordeelvorming-Besluitvorming, zie bijlage.

Tijd	V/A/B *	Korte omschrijving Vraag / actie / besluit	Argumentatie	Door	Tijd klaar
14.50	B	Gebruik te maken van dit formulier bij inzet GBT	- Gemakkelijk om mee te werken - Waarborgen uniformiteit bij de Verslaglegging	Notulist	
14.55	V	OT: 16.00 uur persconferentie door burgemeester akkoord? Graag input vanuit OT	- vragen pers + publiek - burgervaderrol oppakken	Voorzitter GBT	

Communicatieplan

* V = vraag A = actie B = besluit

Tijdstip nieuwe vergadering:

Akkoord voorzitter:

Bijlage 7: Model beeldvorming-oordeelvorming-besluitvorming ten behoeve van overleg GBT

Onderstaand model wordt gebruikt op het plotbord. Door een foto te maken van het plotbord aan het eind van de vergadering óf door het digitaal op te slaan kan dit worden gebruikt voor het verslag (agendapunten 4, 5 en 6)

Overleg Gemeentelijk Beleidsteam (GBT) nr.

Datum:

Informatievergaring	Beeldvorming	Oordeelsvorming	Besluitvorming	Opmerkingen/aandachtspunten
				Afgedaan - GRIP-fase - Plaats incident - Soort incident - CdK gewaarschuwd - vergadertijdstip O.L. - Noodverordeningen: - Processen actief:

**Paraaf voorzitter
voor akkoord:**

.....

Bijlage 8: Model scenariodenken ten behoeve van overleg GBT

Dit model wordt gebruikt om tijdens het GBT-overleg na te denken over toekomstige wijzigingen in de situatie

Overleg Gemeentelijk Beleidsteam (GBT) nr.

Datum:

	Verandering in situatie van het incident		
	Kernvraag: waar ben je bang voor?		
	Huidige situatie	Scenario 1 (tijdsduur kort/middel/lang)	Scenario 2 (tijdsduur kort/middel/lang)
Incidentopschaling			
Tijdsduur			
Slachtofferbeeld			
Effectgebied			
Brongebied			
Evacuatie/ontruiming			
Personeel			
Voorlichting			
Etc.			

**Paraaf voorzitter
voor akkoord:**

Bijlage 9: Besluiten-/actielijst actiecentrum

Actiecentrum

nr.

Datum:	Aanvang:	uur	Locatie:
---------------	-----------------	------------	-----------------

Tijd	V/A/B	Korte omschrijving Vraag / actie / besluit	Argumentatie	Door	Tijd klaar

Communicatieplan

Tijdstip nieuwe vergadering:

**Paraaf Hoofd
Actiecentrum**

Bijlage 10: Inhoud paraatheidskoffer

Onderdeel	Aantal
Badges	20
Balpenen	10
Berichtenrapport	20
Draaiboek van gerelateerde deelprocessen	1
Formulieren, registratie (boekjes)	3
Formulieren, informatie (boekjes)	3
Gemeentegids	1
Gum	2
Instructiekaarten	1
Kopieeretiketten	10
Liniaal	1
Logboekformulieren	20
Markeerstiften, set van 4 kleuren	1
Memoblaadjes, blokje	5
Nietjes	1
Nietmachine	1
Ontnieter	1
Paperclips, groot en klein	1
Perforator	1
Plakband	1
Plakstift	1
Plattegrond gemeente	2
Potloden	5
Presentielijst	10
Punaises	1
Puntenslijper	1
Rampenplan	1
Ringband tbv formulieren, 2-rings	6
Schaar	1
Schrijfblok A4, gelinieerd	3
Schrijfblok A5, gelinieerd	3
Vestjes met opschrift	5
Viltstift, edding 3000, diverse kleuren	5