

Rampenplan Gemeente Assen 2007

Deel IX: Deelproces Verslaglegging en archivering

Inhoudsopgave

1. Algemeen	2
2 Verslaglegging en dossiervorming	2
2.1 Doel	2
2.2 Doelgroep	2
2.3 Uitvoering	3
2.4 (Operationele) voorbereiding	5
3 Archivering	5
3.1 Doel	5
3.2 Doelgroep	5
3.3 Uitvoering	6
4 Verantwoordelijkheid	7
5 Organisatie van het proces	9
6 Relatie met andere processen	9
7 Alarmering	9
8 Aflossing	10
9 Beheer en vaststelling	10
Bijlage 1 Ondersteunende middelen	11
Bijlage 2 Alarmerings- en functionarissenoverzicht verslaglegging en archivering	21
Bijlage 3 Checklist voor het proces Verslagleggen en archiveren	22

1. Algemeen

Dit hoofdstuk beschrijft het proces Verslaglegging en archivering. Dit is één van de algemene ondersteunende processen ten behoeve van de rampenbestrijding. Tijdens de bestrijding van rampen en zware ongevallen worden in de diverse rampenstaven en actiecentra de gegevens inzake de bestrijding vastgelegd, om zodoende inzicht te genereren in de stand van zaken tijdens de bestrijding en om als informatiebron te dienen voor het opstellen van evaluaties en rapportages.

Na afloop van de ramp of het zware ongeval worden alle gegevens die betrekking hebben op het verloop van de ramp of het zware ongeval en de aanpak ervan bewaard en volgens richtlijnen gearchiveerd. Verslaglegging en archivering zijn nauw met elkaar verbonden. Ook is dossiervorming een belangrijk aspect.

2 Verslaglegging en dossiervorming

2.1 Doel

Het doel van verslaglegging en dossiervorming is alle activiteiten bij de bestrijding van het incident en het verloop van de inzet en processen, nauwkeurig vast te leggen en te bewaren. Het indirect doel hiervan is:

- ?? Inzicht te genereren in de stand van zaken tijdens de bestrijding (door middel van situatierapporten);
- ?? Om als bron voor de schakel nazorg te dienen;
- ?? Om als informatiebron te dienen voor het opstellen van evaluaties en rapportages.

2.2 Doelgroep

De doelgroep van verslaglegging en dossiervorming wordt in de eerste plaats gevormd door de leden van het orgaan / de overlegvorm waarbinnen de verslaglegging plaatsvindt. Verder behoren tot de doelgroep:

- ?? Leden van overige organen / overlegvormen die belang hebben bij de informatie;
- ?? Overige bij de rampenbestrijding en de hulpverlening betrokken organisaties, instanties en personen;
- ?? Overige autoriteiten, zoals:
 - Commissaris van de Koningin;
 - Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;
 - Inspecties;
 - Onderzoekscommissies;
 - Onderzoeksraad voor Veiligheid.

2.3 Uitvoering

Op alle niveaus in de rampbestrijdingsorganisatie wordt informatie uitgewisseld en worden beslissingen genomen. Daarom wordt ook op alle niveaus aan verslaglegging en dossiervorming gedaan.

Iedere dienst of organisatie draagt zelf zorg voor de verslagleggers. Bij problemen of onduidelijkheden kan het **coördinatiepunt Verslaglegging** een belangrijke rol spelen. Dit coördinatiepunt is belast met:

- ?? Communicatie met de procesverantwoordelijke in de gemeentelijke rampenstaf;
- ?? Communicatie met medewerkers 'in het veld';
- ?? Ondersteuning en coördinatie van activiteiten (bijvoorbeeld het verstrekken van hulpmiddelen en het maken van een overzicht van de verzamelde registraties en administraties);
- ?? Verwerken situatierapporten;
- ?? Verwerken berichtenformulieren;
- ?? Opstellen log- en / of dagboeken (eigen verslaglegging).

Het gemeentelijke coördinatiepunt Verslaglegging bestaat uit medewerkers van het secretariaat en biedt primair ondersteuning aan het beleidsteam. Het secretariaat beschikt – om een goede ondersteuning aan de rampenstaf te kunnen verlenen - over voldoende personeel en materiaal.

Op **alle** plaatsen waar overleg plaatsvindt en besluiten genomen worden, moeten de gegevens over de ramp vastgelegd (verslaglegging) worden. Dus niet alleen in het gemeentelijke beleidsteam. De hoofden van de betrokken diensten, organisaties, personen en staven zorgen voor de coördinatie en uitvoering van de verslaglegging en de diverse administraties.

De **gemeentesecretaris** verzamelt periodiek alle registraties en administraties om tijdig een betrouwbaar inzicht te (kunnen) geven in de stand van zaken van de bestrijding van en hulpverlening bij de ramp of zwaar ongeval. Voor alle duidelijkheid, het proces Verslaglegging heeft diverse registraties en administraties als basis.

De plaatsen waar verslaglegging plaats vindt, zijn:

?? Gemeentelijk Beleidsteam

Hier vindt op alle terreinen de besluitvorming, beleidsbepaling en de beleidscoördinatie ten aanzien van de ramp of zwaar ongeval plaats. Voor een juiste beeld-, oordeel- en besluitvorming is het belangrijk dat er een verslag van alle vergaderingen van het beleidsteam wordt gemaakt.

?? Regionaal Operationeel Team

Van belang is dat in het operationele team de briefings en de acties die ondernomen worden, worden geregistreerd. De registratie in het operationele team is van belang voor de beeldvorming van de ondernomen maatregelen en de uitvoering daarvan, zodat er een compleet beeld wordt gevormd ten behoeve van de verantwoording die achteraf afgelegd kan worden.

?? Gemeentelijk coördinatiepunt Verslaglegging

Het gemeentelijke coördinatiepunt Verslaglegging bestaat uit medewerkers van het secretariaat en biedt primair ondersteuning aan het beleidsteam. Het secretariaat beschikt – om een goede ondersteuning aan de rampenstaf te kunnen verlenen - over voldoende personeel en materiaal.

?? Diverse actiecentra, meldkamers en alarmcentrales

?? Perscentrum

Van de persstatements, persconferenties et cetera wordt door een verslaglegger een verslag gemaakt.

?? Opvangcentrum

Voor een juiste beeld-, oordeel- en besluitvorming tijdens de ramp kan het noodzakelijk zijn een verslag te maken van de activiteiten in de diverse opvangcentra in de gemeente. Hier worden evacués opgevangen in afwachting van verdere opvang of terugkeer naar het rampgebied. Een verslaglegger is nodig voor de verslaglegging in een of meerdere opvanglocaties die staan vermeld in het deelplan Opvang en verzorging.

?? Informatie- en adviescentrum

Mensen kunnen tijdens een ramp worden opgeroepen om naar een gemeentelijk informatie- en adviescentrum te gaan. Over de activiteiten in dit publieksinformatiecentrum maakt een verslaglegger een verslag.

In elk overlegorgaan is een verslaglegger / notulist verantwoordelijk voor de daadwerkelijke verslaglegging en dossiervorming. Onder de taken van de verslaglegger / notulist vallen:

1. Ondersteuning van de besluitvorming binnen het team of centrum door het gebruiken van een conceptagenda en het opmaken van korte verslagen en een gescheiden besluitenlijst van alle vergaderingen¹;
2. Opstellen concept vergaderschema om de vergaderingen te structureren;
3. Het regelen van de informatievoorziening aan de Gemeentelijke Rampenstaf tijdens vergaderingen (onder andere door middel van situatierapporten en berichtenformulieren);
4. Bijhouden presentielijsten;
5. Het opstellen van log- en/of dagboeken;
6. Dossiervorming / tijdelijk bewaren van stukken;
7. Voortgangsbewaking (onder andere door middel van besluitenlijst).

In eerste instantie gebeurt registratie van gesprekken en vergaderingen met hulpmiddelen als gespreksrecorders, dicteerapparaten, herkenbaar memo- / registratiepapier et cetera. Deze registratie is met name van belang bij telefoongesprekken, briefings, situatierapporten, vergaderingen, bevelsuitgifte en dergelijke. Zo spoedig mogelijk daarna worden de geregistreerde gegevens schriftelijk vastgelegd, uitgewerkt en chronologisch gebundeld. Dit zal voornamelijk digitaal gebeuren. Hiervoor zijn middelen nodig die in bijlage 1 van dit deel vermeld staan.

¹ Het is praktisch een conceptagenda te gebruiken waar standaard de onderwerpen waarover vergaderd wordt opstaan en het karakter van de overwegingen die voor de besluitvorming van belang zijn (beeldvorming, meningsvorming en besluitvorming).

Zo ontstaat per dienst- / organisatieonderdeel en per actiecentrum op elk niveau een (digitaal) logboek. Deze logboeken dienen voor het vastleggen van afspraken, besluiten en opdrachten, voor de controle op uitvoering en voortgang en als 'naslagwerk' voor (tijdelijk) afwezige (of aflossende) functionarissen.

Alle gegevens die vastgelegd worden, worden tijdelijk bewaard totdat de gemeente de gegevens overneemt. Hiervoor legt de verslaglegger / notulist een dossier aan. Wanneer de ramp voorbij is of het orgaan / de overlegvorm opgeheven wordt, wordt het dossier gesloten en aan het Facilitair Bedrijf van de gemeente Assen overgedragen. Dossiervorming vormt de schakel naar archivering, waar in hoofdstuk 3 van dit deel verder op zal worden ingegaan.

2.4 (Operationele) voorbereiding

Voor de verslaglegging en dossiervorming zijn verschillende personen beschikbaar. Hiervoor maken de disciplines een overzichtslijst van personen die inzetbaar zijn. In een alarmeringsschema is voorbereid wanneer deze functionarissen door wie gealarmeerd worden (bijlage 2 van dit deel). Ook is het noodzakelijk de benodigde middelen uit bijlage 1 van dit deel voor te bereiden en beschikbaar te stellen.

3 Archivering

3.1 Doel

Nauw betrokken bij verslaglegging en dossiervorming is archivering. Het doel hiervan is alle relevante gegevens voor langere tijd te bewaren en beschikbaar te houden om een volledige analyse van de ramp mogelijk te maken. Met andere woorden het borgen dat bescheiden, die nodig zijn voor het maken van een reconstructie van de oorzaken, toedracht en bestrijding van de ramp beschikbaar gesteld kunnen worden

Het uiteindelijke doel van archivering is dezelfde als van verslaglegging en dossiervorming, namelijk:

- ?? Inzicht te genereren in de stand van zaken tijdens de bestrijding;
- ?? Om als bron voor de schakel nazorg te dienen;
- ?? Om als informatiebron te dienen voor het opstellen van evaluaties en rapportages.

3.2 Doelgroep

De doelgroep omvat alle bij de rampenbestrijding en de hulpverlening betrokken organisaties, instanties en personen. Hieronder vallen ook autoriteiten, zoals:

- ?? Commissaris van de Koningin;
- ?? Minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;
- ?? Inspecties;
- ?? Onderzoekscommissies;
- ?? Onderzoeksraad voor Veiligheid.

3.3 Uitvoering

Zoals eerder is vermeld worden per orgaan / dienst / actiecentrum de stukken tijdelijk bewaard door de verslaglegger / notulist (dossiervorming). Wanneer de ramp voorbij is of het orgaan is opgeheven, worden de dossiers overgedragen aan het Facilitair Bedrijf van de gemeente Assen. Uiteindelijk zorgt de gemeente ervoor dat de geregistreerde gegevens gearchiveerd worden. Hierbij wordt aangesloten bij al bestaande systemen van archivering zoals in de gemeente gebruikt worden. Wanneer meerdere gemeenten betrokken zijn bij een ramp, zal afstemming ten aanzien van archivering plaats moeten vinden tussen de gemeenten. Op grond van recente aanwijzingen van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties dienen de archiefbescheiden met betrekking tot rampen vooralsnog 20 jaar of langer te worden bewaard. Hiervoor wordt verwezen naar de circulaire van Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties van 26 november 2001 (onderwerp: wettelijke verplichting tot het bewaren van gegevens over rampenbestrijding).

Archiefbescheiden

Definitie volgens de Archiefwet van 28 april 1995, artikel 1, lid c:

1. Bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
2. Bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan;
3. Bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
4. Reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder 1°, 2° of 3° bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 zijn vervaardigd.

Op grond van artikel 10g van de Wet rampen en zware ongevallen zal in opdracht van burgemeester en wethouders een volledig onderzoek van de ramp plaatsvinden. Daarnaast zullen verschillende externe onderzoeken worden gestart van inspecties, commissies et cetera. Voor kwalitatieve analyse is het essentieel dat zorgvuldig wordt omgegaan met de documentatie van de crisis. In zijn algemeenheid heeft het proces Archivering diverse registraties en administraties als basis. Tijdens de rampenbestrijding en -hulpverlening dienen alle betrokken diensten, organisaties en staven zorg te dragen voor een betrouwbare archivering volgens de wettelijke richtlijnen.

De archiefwetgeving eist dat zeer zorgvuldig wordt omgegaan met archiefbescheiden die de crises en rampen betreffen. Niet alleen de verslaglegging van de gebeurtenis maar ook de documentatie van de voorbereidingen is van belang voor het afleggen van verantwoording.

In het kader van de beoogde doelstelling blijven de als gevolg van een ramp of zwaar ongeval ontstane archiefbescheiden, met uitzondering van “kladaantekeningen” tenminste 20 jaar bewaard.

De organisatie dient voor de periode na de genoemde 20 jaar de beleidskeuze te maken tussen permanente bewaring en overbrenging naar een archiefbewaarplaats of directe vernietiging. Argument om te besluiten voor permanente bewaring is dat het archief in verband met het incidentele karakter en het verstrijken van grote perioden tussen opeenvolgende gebeurtenissen kan bijdragen aan de opbouw van het geheugen van een organisatie voor wetenschappelijke, culturele of historische doeleinden. De keuze kan gebeuren in overleg met de beheerder van de archiefbewaarplaats en moet daarna formeel worden opgenomen in de voor de organisatie geldende selectielijst.

“Kladaantekeningen” kunnen na overleg met de verantwoordelijke ambtenaar rampenbestrijding, als ze zijn verwerkt in een officiële rapportage, vijf jaar na afronding van alle aan het incident gerelateerde zaken worden vernietigd. “Kladaantekeningen” dienen echter zoveel mogelijk te worden voorkomen door alle personen uitsluitend gebruik te laten maken van de in dit deelplan opgenomen formulieren.

4 Verantwoordelijkheid

In het proces Verslaglegging en archivering wordt onderscheid gemaakt tussen de procesverantwoordelijke, de procescoördinator, de verantwoordelijke binnen het orgaan, de verslaglegger / notulist en dossiervormer.

Procesverantwoordelijke

De procesverantwoordelijke Verslaglegging en archivering is de gemeentesecretaris. In geval van een ramp heeft de gemeentesecretaris de formele opdracht alle archiefbescheiden te verzamelen die informatie bevatten over de oorzaak, toedracht en bestrijding van de ramp en de bewaring daarvan zeker te stellen. Binnen de gemeente is dit belegd bij het Facilitair Bedrijf.

In het geval van een ramp of zwaar ongeval geeft de gemeentesecretaris aan alle gemeentelijke diensten de opdracht de archiefbescheiden met betrekking tot de ramp of zwaar ongeval en de voorbereiding daarop te lokaliseren en de bewaring daarvan zeker te stellen. De diensten en organisaties die betrokken zijn bij de voorbereiding en uitvoering van de crisisbestrijding moeten hiervoor de bescheiden voor de archivering zeker stellen en overeenkomstig nadere regels van de gemeentesecretaris overdragen. Om te voorkomen dat belangrijke documenten verdwijnen, moeten dossierverantwoordelijken worden aangewezen.

Na afloop van een ramp of zwaar ongeval is het van belang dat alle gegevens die betrekking hebben op het verloop en de aanpak ervan te bewaren en deze vervolgens de wettelijke bepalingen te archiveren. Recente rampen bevestigen het nut en noodzaak van een goede documentatie en archivering van relevante archiefbescheiden. De archiefbescheiden dienen verzameld en beheerd te worden.

Procescoördinator

De procescoördinator is het hoofd Archief van het Facilitair Bedrijf. Deze zorgt ervoor dat alle verslagen, geregistreerde gegevens, opnames, notities en dergelijke daadwerkelijk periodiek verzameld en gearchiveerd worden. In principe worden de dossiers op initiatief van de

verslagleggers / notulisten overgedragen aan het Facilitair Bedrijf, zodra de ramp voorbij is, de organen zijn opgeheven en de dossiers gesloten worden. Het hoofd Archief van het Facilitair Bedrijf vraagt echter zelf ook om dossiers wanneer deze niet automatisch worden overgedragen. Voor het uiteindelijke archiveren van stukken wordt samengewerkt met de gemeentearchivaris.

Verantwoordelijke binnen het orgaan

Binnen het orgaan is de voorzitter / het hoofd verantwoordelijk dat verslaglegging plaatsvindt. In onderstaande tabel wordt weergegeven wie binnen welk orgaan verantwoordelijke is.

Orgaan	Verantwoordelijke
Commando Plaats Incident (CoPI)	Leider CoPI
Regionaal Operationeel Team (ROT)	Operationeel Leider
Gemeentelijk Beleidsteam (GBT)	Gemeentesecretaris
Actiecentrum	Procescoördinator van het betreffende actiecentrum
Overige	Hoofd / leidinggevende / voorzitter

Verslaglegger / notulist

Voor de daadwerkelijke verslaglegging en dossiervorming neemt een verslaglegger / notulist plaats in het orgaan. Afhankelijk van de beschikbaarheid van functionarissen kan de verslaglegger / notulist van een andere discipline zijn dan de verantwoordelijke binnen het orgaan. Voor het Gemeentelijke Beleidsteam levert de gemeente meestal de verslaglegger / notulist. De verslaglegger / notulist is diegene die daadwerkelijk de verslagen schrijft, notulen maakt, dossiervorming verzorgt et cetera. Ook zorgt de verslaglegger ervoor dat het dossier op een gegeven moment aan het Facilitair Bedrijf wordt overgedragen.

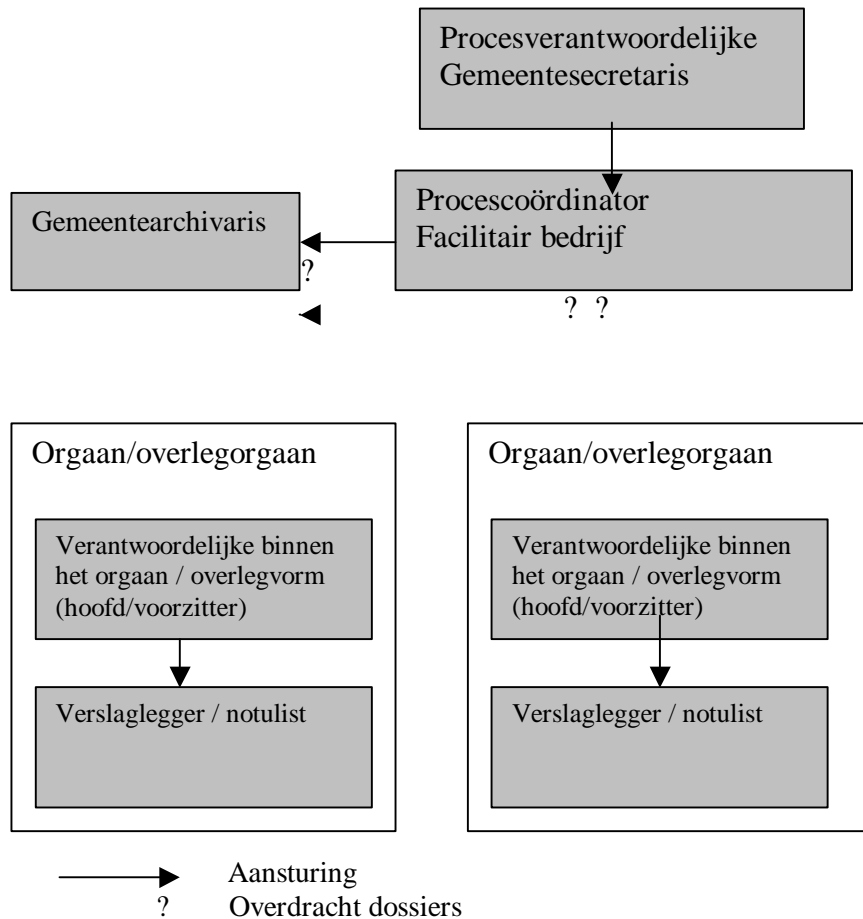
Dossiervormer

De dossiervormer zorgt ervoor dat alle besluitenlijsten, situatierapporten, berichtenformulieren, plattegronden, tekeningen, vergunningen enzovoort overzichtelijk worden opgeborgen in dossiers. Bij voorkeur met een eigen kleur: bijvoorbeeld rood voor besluitenlijsten van het Gemeentelijke Beleidsteam blauw voor situatierapporten van het Regionaal Operationeel Team, groen voor adviezen van de gemeentelijke actiecentra et cetera.

Archivering van documenten, informatiedragers, digitale databestanden, die betrekking hebben op de voorbereiding, de besluitvorming, de beleidsontwikkeling, de daadwerkelijke rampenbestrijding en nazorg moet zo veel mogelijk conform de toepasselijke wettelijke voorschriften en gebruikelijke procedures en kwaliteitseisen plaatsvinden. Het gaat derhalve om alle documentatie die relevant is voor het reconstrueren, herleiden van voorbereidingsinspanningen, het ontwikkelde en vastgestelde beleid, de uitvoering van het beleid en de feitelijke rampenbestrijding in acute situaties en de nazorg door de overheid.

5 Organisatie van het proces

Onderstaand wordt de verhouding tussen de verschillende actoren in een stroomschema weergegeven.



6 Relatie met andere processen

Dit proces hangt nauw samen met alle overige rampbestrijdingsprocessen. Het is van belang alle besluiten en activiteiten die in diverse rampenstaven of organen worden genomen of uitgevoerd vast te leggen om zodoende inzicht te krijgen in de situatie. 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.

7 Alarmering

De alarmering vindt plaats volgens het regionaal afgesproken protocol. Deelnemers hebben daartoe een geëigend alarmeringsmiddel. Per discipline is bekend welke functionaris als verslaglegger/notulist kan optreden (zie ook paragraaf 2.4 en bijlage 2 van dit deel). De disciplines zijn zelf verantwoordelijk voor de alarmering van deze functionarissen.

8 Aflossing

Uitgangspunt is dat opgeroepen personeel maximaal 8 uur aaneengesloten zelfstandig kan functioneren. De aflossing vindt met minstens een ½ uur overlapping plaats in verband met overdracht van informatie.

9 Beheer en vaststelling

Dit deelplan wordt minimaal jaarlijks, uiterlijk voor 1 maart van elk jaar, bijgewerkt door de procescoördinator en ter vaststelling aangeboden aan de procesverantwoordelijke. Het wordt als onderdeel van het gemeentelijke rampenplan vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders.

Bijlage 1 Ondersteunende middelen

Voor het begin van een vergadering controleert de verslaglegger / notulist of de benodigde hulpmiddelen aanwezig zijn. Als voorbereiding kunnen formulieren en schrijfmateriaal standaard in een koffer of doos bewaard worden, zodat ten tijde van een ramp deze middelen direct beschikbaar zijn. Ook wordt gebruik gemaakt van een laptop voor het digitaal vastleggen van gegevens.

De verslaglegger/notulist heeft de beschikking over de volgende middelen:

- ~~///~~ Voldoende formulieren (logboek, presentielijsten, actielijsten, berichtenformulieren, blanco situatierapporten) (digitaal beschikbaar);
- ~~///~~ Schrijfmateriaal (reserve schrijfblokken en meerdere kleuren pennen);
- ~~///~~ Eventueel een laptop, recorder en toebehoren, printer, kopieerapparaat.

Op de volgende pagina's worden de formats weergegeven voor verschillende formulieren.

Situatierapport (sitrap Drenthe)

Aan :

Van :

Onderwerpen :

Datum :

No :

Periode :

1. Huidige toestand
2. Verwachte ontwikkelingen
3. Maatregelen
4. Knelpunten
5. Oplossingsvoorstellen / Beslispunten
6. Terugkoppeling

Besluitenlijst

BESLUITENLIJST (nr.)

Beleidsteam **Regionaal Operationeel Team** **Actiecentrum** **Perscentrum /**
 Informatie- en Adviescentrum / **Opvangcentrum /**

Datum : **Tijdstip**: **Bijlage(n)**:

Naam notulist : _____ Paraaf notulist: _____

Naam voorzitter: _____ Paraaf voorzitter: _____

Nr.	Besluit	Bijzonderheden	Verantwoordelijk	Afgehandeld ()
1.				
2.				
3.				
4.				
5.	Communicatieparagraaf (volgorde communiceren)			
6.	Afspraak/tijdstip nieuwe vergadering			

Bijlagen:

- Presentielijst
- Situatierapport
- Foto's / plattegrond / tekening
- Communicatieparagraaf
-

Verzendlijst:

- Actiecentrum Voorlichting

Logboek

Onderwerp: _____ Datum: _____

Naam: _____ Functie: _____

Tijdstip	Van	Naar	Onderwerp	Bijzonderheden	

Agenda eerste vergadering Gemeentelijk Beleidsteam

Locatie :

Datum :

Tijd :

1. Opening

2. Checklist

- ~~///~~ Voldoet de huidige bezetting? (presentielijst)
- ~~///~~ Is aan alle randvoorwaarden voldaan?
- ~~///~~ Zijn mobiele telefoons uitgeschakeld?
- ~~///~~ Is hier sprake van een ramp, zwaar ongeval of ernstige vrees voor het ontstaan daarvan?

3. Vaststellen vergaderklok

De vergaderklok is ingedeeld in een uurcyclus. Voorstel voor de vergaderklok is als volgt:

xx:15 uur tot xx:35 uur:	Gemeentelijke Beleidsteamvergadering
xx:35 uur tot xx:40 uur:	Communicatieboodschap vaststellen/besluitenlijst opmaken
xx:40 uur tot xx:50 uur:	Informatie van GBT naar ROT
xx:50 uur tot xx:00 uur:	Uitlooptijd/voorbereiding persconferentie
xx:00 uur tot xx:15 uur:	Aanleveren advies van ROT naar GBT (inclusief besluitenlijst/verslag vorige vergadering GBT)

4. Situatie / beeld (informereren)

- ~~///~~ Gebied
- ~~///~~ Omgevingsfactoren (meteo)
- ~~///~~ Gevaren (oorzaak bekend, risico van uitbreiding, effecten voor omgeving)

5. Advies

- ~~///~~ Advies ROT, Politie, GHOR, Brandweer
- ~~///~~ Alternatieven (afweging)

6. Besluiten

Welke besluiten dienen genomen te worden, wie is verantwoordelijk, wie zorgt voor de uitvoering/effectuering? Opstellen besluitenlijst.

7. Communicatieplan

- ~~///~~ Opstellen boodschap voor intern, publiek, pers
- ~~///~~ Volgorde van communiceren:
 1. Intern;
 2. Slachtoffers en verwanten;
 3. Media.

8. Rondvraag

9. Sluiting

Besluitenlijst

Nr.	Besluit	Verantwoordelijke (zorgt voor uitvoering en effectuering)	Afgehandeld
1	Het rampenplan wordt in werking gesteld	Burgemeester	
2	Welke processen worden opgestart (apart blad)	AOV/gemeentesecretaris	
3	Er wordt gewerkt conform de vergaderklok (onder punt 3 eerste agenda)	Gemeentelijk Beleidsteam (verspreiding naar ROT door AOV)	

Presentielijst

l eden	l aam
Burgemeester	
Gemeentesecretaris	
Ambtenaar Openbare orde en veiligheid	
Voorlichter	
Adviseur brandweer	
Adviseur Politie Drenthe	
Adviseur Geneeskundige hulpverlening bij Ongevallen en Rampen (GHOR)	
Notulist	
Officier van justitie	

Processen

l r.	l randweerprocessen	(pstarten?	l ijzonderheden
1	Alarmering		
2	Bestrijden van brand		
3	Redden en technische hulpverlening		
4	Meten van de concentratie van gevaarlijke stoffen		
5	Waarschuwen van de bevolking		
6	Bestrijden van emissie van gevaarlijke stoffen		
7	Besmettingscontrole en organisatie ontsmetten van voertuigen		
8	Verbindingen		
9	Toegankelijk / begaanbaar maken en opruimen		
10	Logistiek en verzorging rampbestrijdingspotentieel		
l r.	l olitieprocessen	(pstarten?	l ijzonderheden
11	Verkeer regelen		
12	Afzetten / afschermen		
13	Handhaven openbare orde / rechtsorde		
14	Ontruimen en evacueren		
15	Begidsen		
16	Berging en identificatie		
17	Strafrechtelijk onderzoek (Openbaar Ministerie procesverantwoordelijk)		
l r.	(eeneskundige processen		
18	Geneeskundige hulpverlening – somatisch		
19	Geneeskundige hulpverlening – psychosociaal		
20	Geneeskundige hulpverlening – preventieve openbare gezondheidszorg		
21	Besmettingscontrole en organisatie ontsmetten van mensen		
l r.	(eemeentelijke processen	(pstarten?	l ijzonderheden
22	Voorlichting		
23	Opvang en verzorging		
24	Registreren van slachtoffers		
25	Voorzien in primaire levensbehoeften		
26	Uitvaartverzorging		
27	Schaderegistratie en -afhandeling		
28	Milieuzorg (inclusief inzamelen besmette waren)		
29	Maatschappelijke nazorg		

Agenda vergadering Gemeentelijk Beleidsteam

Locatie :

Datum :

Tijd :

1. Opening

2. Verslag van vorige vergadering

3. Besluitenlijst vorige vergadering

4. Situatie / beeld (informereren)

~~///~~ Gebied

~~///~~ Omgevingsfactoren (meteo)

~~///~~ Gevaren (oorzaak bekend, risico voor uitbreiding, effecten voor omgeving)

5. Advies

~~///~~ Advies ROT, Politie, GHOR, Brandweer

~~///~~ Alternatieven (afweging)

6. Te nemen (nieuwe) besluiten

Welke besluiten dienen genomen te worden, wie is verantwoordelijk, wie zorgt voor de uitvoering / effectuering? Opstellen besluitenlijst

7. Communicatieplan

~~///~~ Opstellen boodschap voor publiek, pers

~~///~~ Volgorden van communiceren:

1. Intern;

2. Slachtoffers en verwanten;

3. Media.

8. Rondvraag

9. Sluiting

Berichtenformulier

Nummer :

Aan :

Van :

Onderwerp :

Datum :

Bericht:

Bijlage 2 Alarmerings- en functionarissenoverzicht verslaglegging en archivering**Alarmeringoverzicht**

	Wie alarmeert:	Wie:
1	Gemeentesecretaris	Procescoördinator verslaglegging en archivering (facilitair bedrijf)
2	Gemeentesecretaris	Verslaglegger / notulist voor GBT
3	Procescoördinator actiecentrum	Verslaglegger / notulist voor actiecentrum
3	Ter plaatse te bepalen lid van het COPI / ROT (na overleg met verantwoordelijke voor verslaglegging en archivering binnen dat orgaan), eventueel via MKD	Verslaglegger / notulist voor betreffende orgaan

Functionarissenoverzicht

Per discipline in te vullen

Functie:	Namen:	Bereikbaarheid:
Procesverantwoordelijke Verslaglegging en archivering (gemeentesecretaris)	1. 2.	
Procescoördinator Verslaglegging en archivering (facilitair bedrijf)	1. 2.	
Verslaglegger / notulist	1. 2. 3. 4. 5.	
Overige administratieve medewerker(s)	1. 2. 3.	

Bijlage 3 Checklist voor het proces Verslaglegging en archivering**Analyseren van de beschikbare informatie:**

- ?? Bepalen van werkzaamheden op korte termijn, middellange termijn en langere termijn;
- ?? Bepalen van de gegevens waarover de procesverantwoordelijke Verslaglegging en Archivering dient te beschikken voor een doeltreffende en doelmatige verslaglegging en archivering.

Het beschikbaar stellen van personeel:

- ?? Bepalen wie gealarmeerd worden;
- ?? Alarmeren van het personeel:
 - Wijze van alarmering, bevestiging opkomstlocatie en aanrijdroute.

Het inzetten van personeel:

- ?? Instrueren van personeel;
- ?? Aangeven van bijzonderheden:
 - Periodiek inzamelen van alle registraties en administraties;
 - Overzicht maken in de stand van zaken van de rampenbestrijding en -hulpverlening.

Middelen:

- ?? Bepalen van de benodigde middelen:
 - Verslagen van de bijeenkomsten van de diverse staven;
 - Registraties van de besluiten en beslissingen;
 - Situatierapporten;
 - Verslagen van de bijeenkomsten van de diverse staven;
 - Registraties van de besluiten en beslissingen;
 - Situatierapporten;
 - Foto's en video-opnamen;
 - Agenda;
 - Logboek;
 - Presentielijst.

Het uitvoeren van de verslaglegging:

- ?? Vaststellen van de te volgen methodiek van verslagleggen en archiveren;
- ?? Maken van een overzicht van de verzamelde registraties en administraties;
- ?? Opstellen van verzendlijsten;
- ?? Verzenden van verslagen en besluitenlijsten conform de verzendlijsten.

Eindverslag van het proces ten behoeve van het college van burgemeester en wethouders:

- ?? Het maken van het eindverslag:
 - Analyse;
 - Aanbevelingen;
 - Beperken gevolgen bij een soortgelijke ramp of zwaar ongeval:
 - Verloop van het eigen proces.