

Plan for fortsat drift

i krisesituationer

2020-2021



**Aalborg
Kommune**

Plan til håndbøker, hvor der er behov for at etablere en
krisestyingsorganisation.

Godkendt i Aalborg Byråd 1. marts 2021 – Punkt X. (afløser 26. november 2018 – Punkt 11.)

Rettet bilagsliste 1. marts 2020 - JSE

Kolofon:

Miljø- og Energiforvaltningen

JSE

2020

2020-055485 / 2020-055485-1

Citat og eftertryk tilladt ved angivelse af kilde.

Indholdsfortegnelse

Indledning og overblik	5
a. Formålet med Aalborg Kommunes Plan for fortsat drift	5
b. Centrale præmisser	5
c. Lovgrundlag	7
d. Gyldighedsområde	7
e. Ajourføring og afprøvning	8
f. Aalborg Kommunes krisestyringsorganisation	8
g. Aalborg Kommunes Krisestab (AKK)	9
h. Forvaltningskrisestabe (FK)	9
i. Stabsstøttefunktionerne	9
Stabssekretariatet	9
Aalborg Kommunes krisekommunikation	9
Situationsbillede	10
IT og GIS	10
Logistik	10
1. Aktivering og drift af Aalborg Kommunes Krisestab (AKK)	11
1.1 Målet med aktivering og drift af Aalborg Kommunes Krisestab (AKK)	11
1.2 Krav til Aalborg Kommunes Krisestab (AKK)	11
1.3 Modtagelse af varsler og alarmer mv.	11
1.4 Aktivering af Aalborg Kommunes Krisestab (AKK)	11
1.4.1 Beslutning om varsling eller aktivering af staben	11
1.4.2 Indledende opgaver vedrørende aktivering af staben	13
1.5 Gennemførelse af 1. stabsmøde	14
1.6 Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder	14
1.7 Udsendelse af udvalgte nøglemedarbejdere	14
1.8 Afløsning af personale under krise	15
1.9 Aalborg Kommunes mødesteder	15
1.10 Deaktivering af staben	15
2. Informationshåndtering	17
2.1 Målet med håndtering af informationer	17
2.1.1 Håndtering af klassificerede informationer	17
2.2 Tilgang af informationer om hændelsen	17

2.3 Intern fordeling af mails og telefonopkald	19
2.4 Dokumentation af informationer	19
2.4.1 Log og journalisering	19
2.4.2 Referat og aktionsliste	19
2.5 Opstilling af Aalborg Kommunes situationsbillede	20
2.6 Overblik over Aalborg Kommunes ressourcer	20
3. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer	22
3.1 Målet med koordinering af handlinger og disponering af ressourcer	22
3.1.1 Krav til koordineringen af handlinger og disponering af ressourcer	22
3.2 Bemyndigelse	22
3.3 Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse	22
3.3.1 Modtagelse af anmodninger om Aalborg Kommunes bistand	23
3.3.2 Typiske samarbejdspartnere under kriser	23
3.3.3 Ændringer i situationen	23
3.4 Krisestabens hasteprocedure	23
4. Krisekommunikation	24
4.1 Målet med kommunikationsindsatsen	24
4.2 Indledende kommunikationsopgaver	24
4.3 Generelle kommunikationsopgaver	24
5. Operativ indsats - Oversigt over Aalborg Kommunes delplaner, indsatsplaner mv.	26
Bilagsliste	28

Indledning og overblik

a. Formålet med Aalborg Kommunes Plan for fortsat drift

Plan for fortsat drift anvendes ved hændelser, hvor der er behov for at etablere en krisestyringsorganisation til at håndtere hændelsen. Planen har således til formål at beskrive forhold vedrørende etablering af en krisestyringsorganisation, der gør det muligt for Aalborg Kommune hurtigt og effektivt at løse opgaven med at opretholde serviceniveauet i kommunen.

Plan for fortsat drift består af denne overordnede hovedplan, der hovedsageligt vedrører etablering og drift af kommunens krisestyringsstab (Aalborg Kommunes Krisestab (AKK)). Delplaner (beredskabsplaner) for de enkelte forvaltninger i Aalborg Kommune udarbejdes forvaltningsvis.

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

b. Centrale præmisser

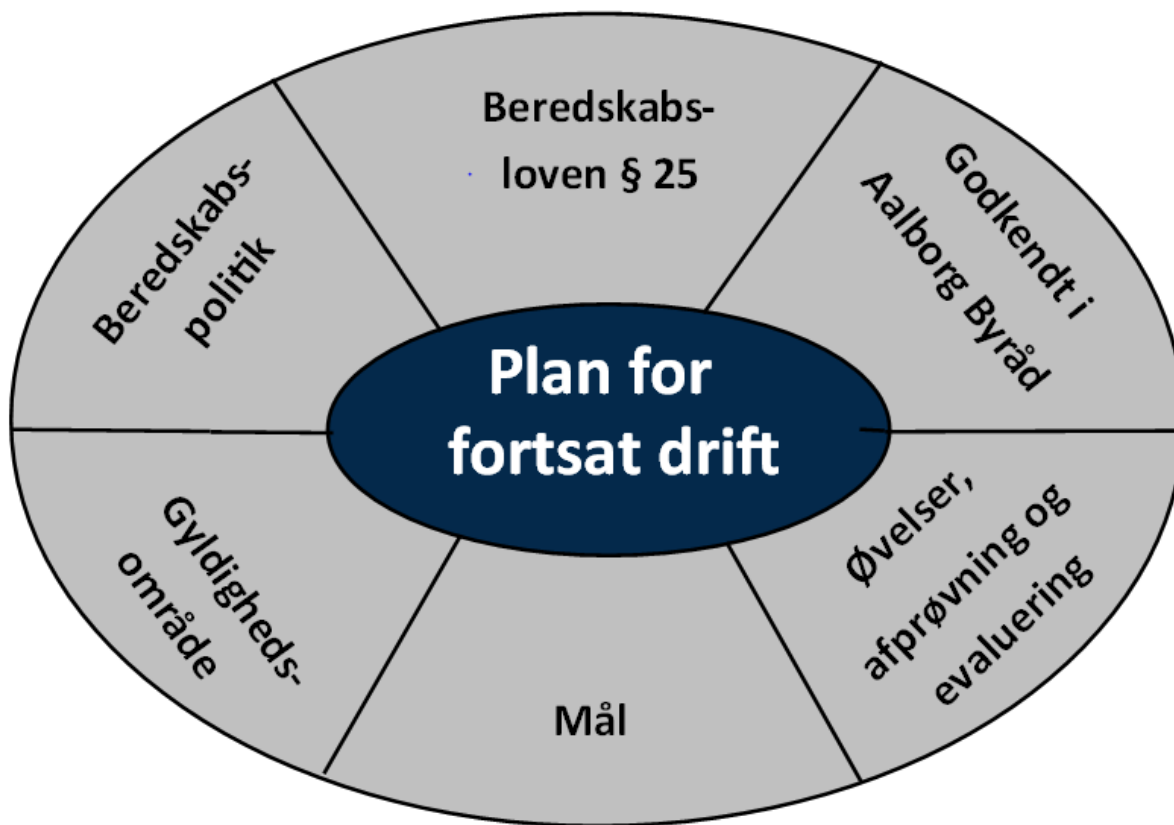
Plan for fortsat drift bygger på Aalborg Kommunes basisorganisation suppleret med etablering af en krisestab med tilhørende støttefunktioner. Planen tager udgangspunkt i Aalborg Kommunes vedtagne *Beredskabspolitik* og er bygget op over de fem kerneopgaver i krisestyningen:

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

Plan for fortsat drift er desuden baseret på syv overordnede principper:

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

[Til indholdsfortegnelse](#)



Ledelsen og beredskabsplanlæggerne er omdrejningspunkt ved akut alarmering og aktivering af Aalborg Kommunes Krisestab (AKK).

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

Krisestyringen koordineres af Aalborg Kommunes Krisestab (AKK). Staben ledes, organiseres og bemannes afhængigt af den konkrete hændelse. Kommunaldirektøren leder staben frem til 1. stabsmøde, hvor der tages beslutning om ledelses- og opgavefordelingen.

Stabsmøderne gennemføres som digitale møder, alternativt indkaldes til stabsmøde på én af kommunens adresser.

Aalborg Kommunes forvaltninger skal, efter behov, nedsætte forvaltningskrisestabe (FK) som faglig støtte til deres direktør eller dennes stedfortræder i Aalborg Kommunes Krisestab (AKK).

Plan for fortsat drift er derudover baseret på, at det er et ledelsesansvar at:

- sikre en forsvarlig, prioriteret og effektiv løsning af pålagte opgaver
- afklare eventuelle tvivlsspørgsmål med staben.

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

[Til indholdsfortegnelse](#)

For at sikre effektiv krisestyring, skal relevant information udarbejdes skriftligt i god tid inden næste stabsmøde. Bidrag til Aalborg Kommunes samlede situationsbillede sendes til beredskab@aalborg.dk.

Der afholdes stabsmøder efter behov (f.eks. hver tredje time (kl. 9, 12, 15, osv.)). Standarddagsordenen for stabsmødet fremgår af [bilag 1.11](#)

Stabsmøderne anvendes primært til:

- dannelse af fælles situationsbillede og overvejelser om mulig/forventet udvikling
- koordinering og beslutninger med henblik på at imødegå *fremtidige* trusler mod kommunens serviceniveau
- koordinering af løsninger i den *igangværende* situation

Krisestaben beslutter, hvilke beredskabsforanstaltninger, Aalborg Kommune sætter i værk. Krisestaben har opmærksomhed på de nationale og regionale beredskabsforanstaltninger, herunder koordinering med andre myndigheder.

Visse foranstaltninger kan dog først iværksættes efter, at krisestaben har indhentet politisk godkendelse, jf. styrelsesvedtægten.

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

Aalborg Kommunes beredskabskoordinator, der er organisatorisk placeret i Miljø- og Energiforvaltningen har koordineringsansvaret for Plan for fortsat drift.

Plan for fortsat drift er opbygget med den nationale beredskabsplan som referenceramme, og anvender aktiveringsniveauerne ('Gul', 'Orange' og 'Rød') fra den Nationale Operative Stab (NOST).

c. Lovgrundlag

Det fremgår af Lov om kommunernes styrelse, LBK nr. 1031 af 6. juli 2018; § 69. I kommuner med magistratsordning, jf. § 64, overtager magistraten kommunalbestyrelsens beføjelser.

Stk. 2. Er det i kommuner med magistratsordning umuligt at samle magistraten til møde, styres kommunen af borgmesteren.

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

Jævnfør Beredskabslovens § 25 stk. 4 skal planer og revisioner heraf indsendes til Beredskabsstyrelsen og godkendes i Aalborg Byråd. Planen skal godkendes i Aalborg Byråd mindst én gang i hver byrådsperiode.

d. Gyldighedsområde

Plan for fortsat drift gælder for hele Aalborg Kommune inklusive Aalborg Forsyning og danner en overordnet ramme for Aalborg Kommunes Krisestab (AKK).

Beredskabsplanlægningsgruppen for Aalborg Kommune vedligeholder og udvikler Plan for fortsat drift. Aalborg Kommunes beredskabskoordinator er dokumentansvarlig og har ansvaret for den overordnede koordinering mellem forvaltningerne.

Aalborg Kommunes forvaltninger udarbejder egne beredskabsplaner, der er i overensstemmelse med denne plan.

Alle relevante beredskabsplaner sendes til Aalborg Kommunes beredskabskoordinator i Miljø- og Energiforvaltningen og uploades til Aalborg Kommunes krisestyringssystem. [Til indholdsfortegnelse](#)

e. Ajourføring og afprøvning

Planen justeres og ajourføres løbende efter behov, dog mindst én gang årligt, af den ansvarlige forvaltning i Aalborg Kommune. Aalborg Kommunes beredskabskoordinator er i samarbejde med Aalborg Kommunes beredskabsplanlægningsgruppe ansvarlig for koordineret ajourføring af denne plan samt at planen er tilgængelig i kommunens krisestyringsystem.

Mindst 2 gange i hver byrådsperiode planlægger og gennemfører Aalborg Kommunes beredskabskoordinator en øvelse, hvor Aalborg Kommune afprøver Plan for fortsat drift eller væsentlige dele heraf. Krisestyringsøvelser eller aktivering af planen i forbindelse med reelle hændelser kan erstatte denne afprøvning. Beredskabskoordinatoren gennemfører ligeledes 1 gang om året en alarmeringsøvelse for krisestabens nøglefunktioner. Intern audit anvendes som værktøj i forbindelse med opfølgning på og udvikling af krisestyringsorganisationens virke.

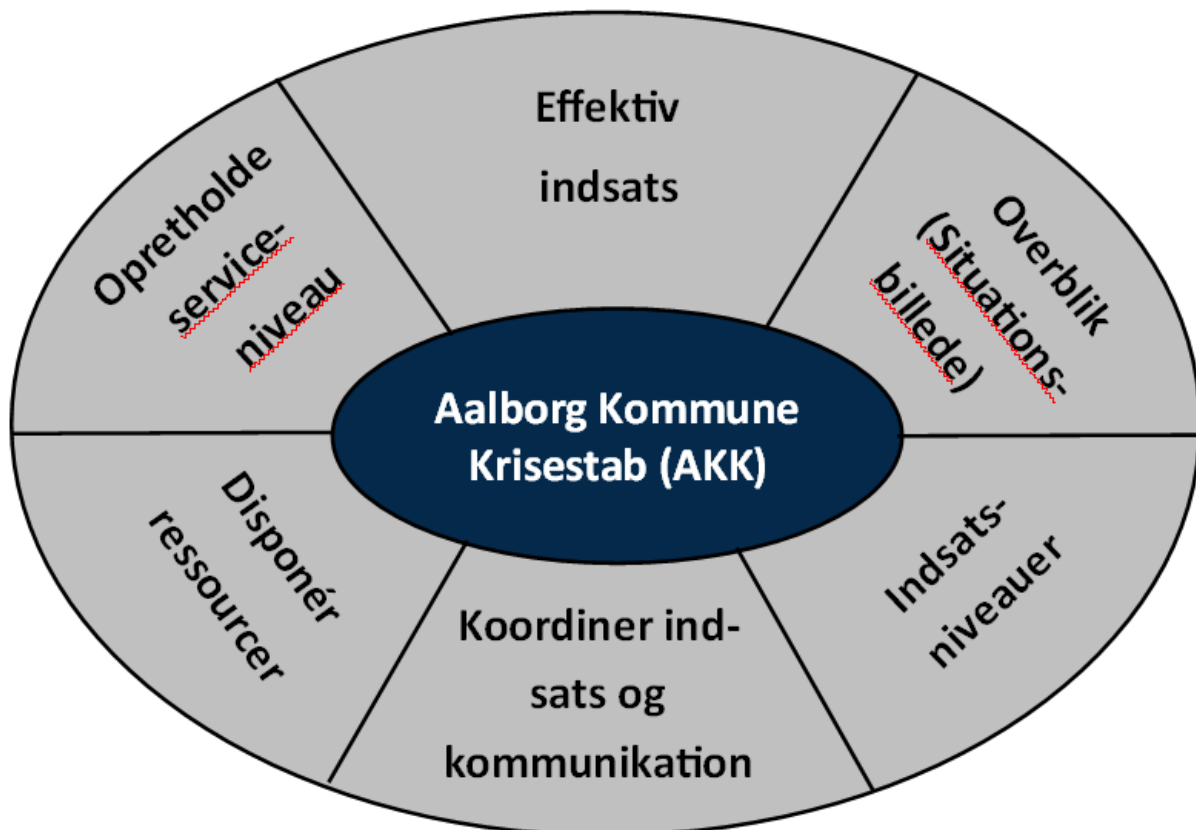
Beredskabskoordinatoren har det overordnede ansvar for, at planen bliver evalueret efter øvelser og efter brug i krisesituationer. Øvrige enheder skal bidrage til evalueringen.

f. Aalborg Kommunes krisestyringsorganisation

Aalborg Kommunes krisestyringsorganisation består af

- Aalborg Kommunes Krisestab (AKK) med stabsstøttefunktioner
- Forvaltningernes krisestabe (FK)

Procedurer for aktivering og drift af krisestyringsorganisationen fremgår af kapitel 1 – Aktivering og drift af Aalborg Kommunes Krisestab (AKK).



[Til indholdsfortegnelse](#)

g. Aalborg Kommunes Krisestab (AKK)

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

Direktørgruppen er faste medlemmer af Aalborg Kommunes Krisestab (AKK). Direktør eller stedfortræder skal indkaldes i forbindelse med alle aktiveringer:

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

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

Kriseledelsen varetages af kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder, og talsmandsfunktionen varetages som udgangspunkt af en af krisestaben udpeget person. Den videre varetagelse af funktionerne som kriseleder og talsmand aftales på 1. stabsmøde, jævnfør [Dagsorden for 1. stabsmøde](#) (bilag 1.10).

h. Forvaltningskrisestabe (FK)

Forvaltningernes beredskabskoordinator skal i samarbejde med forvaltningsledelsen, efter behov, aktivere forvaltningskrisestaben som støtte til deres direktør eller dennes stedfortræder i Aalborg Kommunes Krisestab (AKK). Det er disse lokale krisestabe, der gennemfører den praktiske koordinering og udførelse af indsatserne samt tilvejebringer oplysninger til Aalborg Kommunes Krisestab (AKK).

Ansvarlig: [Forvaltningerne]

i. Stabsstøttefunktionerne

Stabssekretariatet

Stabssekretariatet bistår krisestaben med overvågning af kommunikationskanalerne og løser administrative opgaver med:

- logføring og journalisering af alle væsentlige informationer og beslutninger
- udarbejdelse af situationsbillede
- udarbejdelse af referater og aktionslister
- afsendelse af informationer til eksterne aktører.

Den enhed, der leverer en nøglefunktion til krisestaben, har ansvaret for den nærmere planlægning og for at de forskellige funktioner løbende kan bemandes med kvalificerede medarbejdere, når krisestaben er aktiveret - også uden for normal arbejdstid.

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

Ansvarlig: [Borgmesterens Forvaltning]

Aalborg Kommunes krisekommunikation

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

Ansvarlig: [Borgmesterens Forvaltning - Kommunikation (KOM)]

[Til indholdsfortegnelse](#)

Situationsbillede

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

Ansvarlig: [Borgmesterens Forvaltning]

IT og GIS

IT-enheden hos Borgmesterens Forvaltning har ansvaret for, at krisestabens IT fungerer og for at yde øjeblikkelig støtte, hvis der opstår IT-mæssige problemer.

Digital Service hos By- og Landskabsforvaltningen har ansvaret for at betjene Aalborg Kommunes geografiske informationssystem (GIS) i staben.

Ansvarlig: [Borgmesterens Forvaltning og By- og Landskabsforvaltningen]

Logistik

Kriseledelsen kan trække på logistikfunktionen hos Nordjyllands Beredskab I/S samt i de enkelte forvaltninger.

Ansvarlig: [Stabsstøttefunktionerne]

[Til indholdsfortegnelse](#)

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

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

Målet er at sikre en ensartet og effektiv ramme for opgaveløsningen i forbindelse med en krise.

1.2 Krav til Aalborg Kommunes Krisestab (AKK)

Aalborg Kommune skal kunne iværksætte krisestyringen uden varsel.

Aalborg Kommunes Krisestab (AKK) (inklusive støttefunktioner) skal kunne fungere i "Operationsberedskab" senest 1 time efter aktivering er besluttet, og skal kunne drives på dette niveau i minimum 3 døgn.

Aalborg Kommune skal overholde gældende aftaler vedrørende udsendelse af særligt udvalgte nøglemedarbejdere (forbindelsesofficerer) til tværgående stabe m.v.:

- Den lokale beredskabsstab (LBS) hos Nordjyllands Politi
- Nordjyllands Beredskab I/S operative stab (NOBR OS))

Nøglemedarbejderens rolle skal kunne opretholdes i minimum 3 døgn med 1 medarbejder pr. stab i 12-timers vagter.

I forhold til LBS er der sikkerhedsgodkendt 2 personer pr. forvaltning. Koordineringen mellem stabene kan foregå digitalt og online.

1.3 Modtagelse af varsler og alarmer mv.

Varsler og alarmer mv. modtages af mange forskellige personer eller enheder under Aalborg Kommune.

Det kan også være fra andre parter, f.eks. Nordjyllands Beredskab I/S, Politiet, Danmarks Metrologiske Institut (DMI) eller Styrelsen for Patientsikkerhed.

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

- Varsler om farligt eller ekstremt vejr
- Uheld eller andre hændelser, der i øvrigt kan vedrøre Aalborg Kommune
- Pandemi, sygdomsudbrud og smittefare
- Sikkerhedsmæssige trusler
- Medieomtale af større hændelser, der kan have interesse for Aalborg Kommune

1.4 Aktivering af Aalborg Kommunes Krisestab (AKK)

1.4.1 Beslutning om varsling eller aktivering af staben

Hvis et varsel, alarm eller lignende modtages i Aalborg Kommunes organisation eller hos Nordjyllands Beredskab I/S, kontaktes nærmeste leder eller kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder.

Herefter beslutter kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder:

- hvilket aktiveringsniveau, der skal handles ud fra.
 - Informationsberedskab (Bilag 1.2)
 - Stabsberedskab (Bilag 1.3)
 - Operationsberedskab (Bilag 1.4)
- om Aalborg Kommunes Krisestab (AKK) med støttefunktioner skal aktiveres (For eksempel Aalborg Kommunes beredskabskoordinator og kommunikationsleder)
- Om der skal informeres yderligere via andre informationskanaler end krisestyringssystemet.

Når beslutningerne er truffet, iværksættes varslingen/aktiveringen jævnfør:

- Bilag 1.5 - Alarmerings- og kontakliste for AKK.

Aktiveringsniveau	Beskrivelse
Dagligt beredskab (Normal drift/organisation)	Hændelser klares i normal drift og under den normale ledelsesstruktur.
Informationsberedskab forhøjet beredskab (Information til ledelse og nøglefunktioner)	Informationsberedskab anvendes ved en uønsket hændelse, der afviger fra kommunens normale driftssituation. Egne daglige ressourcer er tilstrækkelige til at løse opgaven. Serviceniveauet for de berørte forvaltninger forbliver intakt. <ul style="list-style-type: none">• Ledelse og nøglefunktioner informeres om situationen.• Aalborg Kommunes Krisestab (AKK) aktiveres IKKE. Aktivering af Informationsberedskab (bilag 1.2).
Stabsberedskab markant forhøjet beredskab (Øget opmærksomhed hos ledelse og nøglefunktioner)	Stabsberedskab anvendes ved en uønsket hændelse, der afviger fra kommunens normale driftssituation. Opgaven kan kræve ekstra ressourcer. Serviceniveauet for de berørte forvaltninger forbliver intakt. <ul style="list-style-type: none">• Ledelse og nøglefunktioner informeres om situationen.• Krisestaben aktiveres IKKE, men ledelsen har øget opmærksomhed på situationen og organisationen forberedes til Operationsberedskab. Aktivering af Stabsberedskab (bilag 1.3).
Operationsberedskab fuldt etableret beredskab (Aktivering af den samlede krisestab)	Operationsberedskab anvendes ved en uønsket hændelse, der afviger fra kommunens normale driftssituation. Egne daglige ressourcer er ikke tilstrækkelige til at løse opgaven. Serviceniveauet i de berørte forvaltninger er truet. <ul style="list-style-type: none">• Aalborg Kommunes ledelse og organisation skal varetage samtlige krisestyingsrelevante opgaver med det samme og i længere tid. Aktivering af Operationsberedskab (bilag 1.4).

[Håndtering af varsler og alarmer](#) (bilag 1.1).

Oplysninger om telefonnumre og adresser findes i krisestyngssystemet under "Find Kollega" og fremgår tillige af [Alarmerings- og kontakliste for Aalborg Kommunes Krisestab \(AKK\) inkl. sikkerhedsgodkendelser](#) (bilag 1.5). Bilaget ligger på forsiden i krisestyngssystemet.

[Til indholdsfortegnelse](#)



1.4.2 Indledende opgaver vedrørende aktivering af staben

Både inden og uden for normal arbejdstid varetager Aalborg Kommunes direktørgruppe og Aalborg Kommunes Krisestabs støttefunktion de praktiske opgaver i forbindelse med aktivering af staben.

De indledende opgaver omfatter:

- Opstart af Aalborg Kommunes log og overvågning af telefon og e-mail.
Loggen i Aalborg Kommunes krisestyringsystem startes, når der er truffet beslutning om at aktivere krisestaben. Kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder fører loggen, indtil opgaven kan overdrages til krisestabens støttefunktion. Det er en medarbejder fra Borgmesterens Forvaltnings direktionsekretariat, der varetager funktionen som logfører for Aalborg Kommunes Krisestab (AKK).

Overvågningen af kommunens hovedtelefonnummer 99 31 31 31 og hovedpostkasse [aalborg@aalborg.dk] samt [beredskab@aalborg.dk] forstærkes af medarbejdere i Borgmesterens Forvaltning. Tilsvarende forstærkes overvågningen af hovedtelefonnumre og hovedpostkasser i forvaltningerne.
Ansvarlig: [Kommunaldirektøren]
[Retningslinjer for LOG registrering i C3](#) (bilag 1.9).
- Varsling/aktivering af stabsmedlemmer og stabsstøttefunktioner
Stabsmedlemmer og støttefunktioner varsles/indkaldes via telefon, sms og eventuelt pr. e-mail og logføreren skal indføre i loggen, hvilke personer, man har været i kontakt med, og hvornår de kan møde frem i staben, hvis der er tale om fysisk fremmøde.

[Til indholdsfortegnelse](#)

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

Ansvarlig: [Kommunaldirektøren]

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

- Orientering af Nordjyllands Politi og Nordjyllands Beredskab om aktivering af Aalborg Kommunes krisestyringsorganisation.

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

Ansvarlig: [Kommunaldirektøren]

- Etablering og bemanning af AKK stabsrum, hvis krisestylingen ikke håndteres digitalt.

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

Ansvarlig: [Borgmesterens Forvaltning]

[Klargøring af stabsrum ved Operationsberedskab](#) (bilag 1.6).

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

- Generel orientering af Aalborg Kommunes medarbejdere via intranet, mail m.v.

Aalborg Kommunes medarbejdere orienteres via intranettet (KLIK og PULS) og eventuelt via e-mail om situationen, herunder det aktuelle aktiveringsniveau. Det skal fremgå af orienteringen, at alle enheder og medarbejdere er forpligtet til at støtte krisestaben (inklusive støttefunktionerne), hvis der er behov for det.

Ansvarlig: [Kommunikation (KOM)]

1.5 Gennemførelse af 1. stabsmøde

På 1. stabsmøde træffes beslutning om en række forhold i forbindelse med den konkrete krise. Mødet ledes af kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder og gennemføres ud fra dagsorden for 1. stabsmøde. Den videre varetagelse af funktionerne som kriseleder og talsmand aftales på mødet.

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

1.6 Gennemførelse af efterfølgende stabsmøder

Møderne ledes af den udpegede kriseleder og gennemføres ud fra dagsorden for stabsmøder.

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

1.7 Udsendelse af udvalgte nøglemedarbejdere

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

Der kan udsendes nøglemedarbejdere til andre stabe efter anmodning og kriselederens konkrete vurdering. Der vil især være behov for at have tæt forbindelse til Nordjyllands Beredskab I/S operative stab (NOBR OS). Opgaven kan i stigende udstrækning løses digitalt og online, efterhånden som der udvikles valide IT-systemer med mulighed for at dele fælles situationsbillede m.m.

[Alarmerings- og kontaktliste for AKK inkl. sikkerhedsgodkendelser](#) (bilag 1.5).

[Huskeliste til Aalborg Kommunes udsendte medarbejdere](#) (bilag 1.12).

Kriselederen har ansvaret for udsendelse af nøglemedarbejderen. Nøglemedarbejderen skal:

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

[Til indholdsfortegnelse](#)

1.8 Afløsning af personale under krise

Hvis kriselederen 8 timer efter aktiveringen vurderer, at krisen vil fortsætte, skal der planlægges for afløsning af krisestyringsorganisationen. Planlægningen skal kunne iværksættes inden for 12 timer efter aktiveringen.

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

Stabssekretariat indkalder afløserne og fører en liste, hvor det fremgår, hvilke personer man har været i kontakt med og hvornår de kan møde frem i staben, hvis der er tale om fysisk fremmøde.

Afløsningen foregår ved overlappning og personlig overlevering umiddelbart efter et stabsmøde. Overleveringen foregår i udgangspunktet digitalt, med mindre der er tale om fysisk fremmøde.

[Bemandingsplan/afløsningsplan](#) (bilag 1.13).

1.9 Aalborg Kommunes mødesteder

Under en hændelse udføres kriseledelsen i prioriteret rækkefølge

1. på Aalborg Kommunes digitale platform
2. i Aalborg Kommunes indrettede stabsrum (2nd site)
3. på Aalborg Kommunes alternative mødested (3rd site)

Ansvarlig: [Borgmesterens Forvaltning]

[Plan for Aalborg Kommunes mødesteder](#) (bilag 1.14).

1.10 Deaktivering af staben

Når der ikke længere er behov for krisestyringsorganisationen, træffer kriselederen i samråd med stabens medlemmer – beslutning om at afblæse hændelsen og deaktivere staben og stabsstøttefunktionerne. Aalborg Kommune er dermed tilbage i normal drift = Aktiveringsniveau 'Grøn'.

Ændringen meddeles relevante eksterne interessenter (f.eks. Nordjyllands Politi og Nordjyllands Beredskab (NOBR)) samt meldes ud internt i organisationen via intranettet.

Ansvarlig: [Kriselederen]

[Til indholdsfortegnelse](#)

2. Informationshåndtering

2.1 Målet med håndtering af informationer

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

2.1.1 Håndtering af klassificerede informationer

Som udgangspunkt arbejder Aalborg Kommunes krisestyring ikke med klassificerede informationer, men skulle det alligevel ske, skal den enkelte medarbejder sørge for, at eventuelt klassificerede dokumenter kun deles med personer, der er sikkerhedsgodkendt til pågældende klassifikationsgrad. Klassificerede oplysninger på skrift holdes under personligt opsyn og slettes/makuleres efter brug. Der udvises særlig opmærksomhed i forbindelse med udsendelse af informationer, så klassificerede informationer, CPR-numre m.m. ikke offentliggøres ved en fejl.

2.2 Tilgang af informationer om hændelsen

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

- Forstærket overvågning af postkasser, telefoner og sikrede kommunikationsmidler (SINE-radioer). Overvågningen omfatter Aalborg Kommunes hovedpostkasse, beredskab@aalborg.dk, hovedtelefonnummer samt de sikrede kommunikationsmidler. Enhederne er selv ansvarlige for at overvåge egne postkasser.
Ansvarlig: [Borgmesterens Forvaltning/Kommunikation (KOM)]
[Krisekommunikation i Aalborg Kommune](#) (bilag 2.1).
- Iværksættelse af medieovervågning.
Kommunikation (KOM) sørger for medieovervågning.
Ansvarlig: [Kommunikation (KOM)]
[Krisekommunikation i Aalborg Kommune](#) (bilag 2.1).
- Iværksættelse af rapportering.
For løbende at have overblik over situationen hos forvaltningerne, udsendte nøglemedarbejdere m.fl., kan staben iværksætte en rapporteringsordning. Rapporteringsordningen kan bestå i, at forvaltningerne, udsendte nøglemedarbejdere m.fl. hver 3. time, og senest 1 time før næste planlagte stabsmøde sender krisestaben en ajourført situationsrapport (SITREP) via krisestyringssystemet, alternativt til hovedpostkassen [\[beredskab@aalborg.dk\]](mailto:beredskab@aalborg.dk).
Ansvarlig: [Stabschefen/stabssekretariatet]
[Skabelon til situationsrapporter \(SITREP\)](#) (bilag 2.2).
- Hastemeldinger.
Aalborg Kommunes forvaltninger, nøglemedarbejdere m.fl. har mulighed for at sende en hastemelding til staben, hvis der er indtruffet en begivenhed, som ikke kan afvente regelmæssig rapportering. Her påføres situationsrapporten teksten *HASTER*.
Ansvarlig: [Aalborg Kommunes forvaltninger, nøglemedarbejdere m.fl.]
[Skabelon til situationsrapporter \(SITREP\)](#) (bilag 2.2).

[Til indholdsfortegnelse](#)

2.3 Intern fordeling af mails og telefonopkald

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

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

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

2.4 Dokumentation af informationer

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

2.4.1 Log og journalisering

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

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

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

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

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

2.4.2 Referat og aktionsliste

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

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

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

[Til indholdsfortegnelse](#)

2.5 Opstilling af Aalborg Kommunes situationsbillede

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

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

Informationerne præsenteres i skabelonen for Aalborg Kommunes situationsbillede.

Ansvarlig: [Kriselederen/stabssekretariatet]

[Skabelon til situationsrapporter \(SITREP\)](#) (bilag 2.2).

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

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

2.6 Overblik over Aalborg Kommunes ressourcer

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

Dette overblik tilvejebringes i forvaltningskrisestabene (FK) og samles i staben af stabssekretariatet. Forvaltningskrisestabene (FK) opdeler ressourcerne i følgende kategorier:

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

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

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

Ansvarlig: [Kriselederen/stabssekretariatet]

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

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

[Skabelon for opstilling af overblik over ressourcer](#) (bilag 2.4).

[Til indholdsfortegnelse](#)

3. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

3.1 Målet med koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

Målet er at opnå den bedst mulige udnyttelse af Aalborg Kommunes kapacitet, så konsekvenserne af hændelsen kan begrænses, og situationen kan normaliseres hurtigst muligt.

3.1.1 Krav til koordineringen af handlinger og disponering af ressourcer

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

Krisestaben skal være særlig opmærksom på følgende forhold:

- Operative handlinger eller ressourceanvendelse, hvor det i situationen er uklart, hvem der skal betale.
- Operative dispositioner, som vil indebære store udgifter for Aalborg Kommune, andre aktører eller for det danske samfund som helhed.
- Beredskabsforanstaltninger, der kan få langvarige eller meget indgribende konsekvenser for Aalborg Kommune, det danske samfund og/eller vil have politisk signalværdi.
- Beredskabsforanstaltninger, der kan påvirke relationer til andre kommuner/sektorer.
- Forventningsafstemning med det politiske niveau, herunder varetagelse af de demokratiske spilleregler for gennemsigtighed i forvaltningen.

(Listen er ikke udtømmende.)

3.2 Bemyndigelse

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

Kriselederen har bemyndigelse til, på vegne af kriseledelsen, at centralisere beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse i hele Aalborg Kommune. Visse tiltag kan dog først iværksættes efter, at krisestaben har indhentet politisk godkendelse.

Kriselederen har bemyndigelse til at tage de nødvendige beslutninger, og sikre deres gennemførelse på trods af økonomi og eventuel manglende mulighed for at drøfte beslutningerne i krisestaben og magistraten.

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

3.3 Beslutninger vedrørende handlinger og ressourceanvendelse

Med afsæt i en interessentanalyse og risikovurdering analyseres situationens øjeblikkelige virkning på kommunens serviceniveau og mulige trusler i fremtiden.

Alle beslutninger indføres i Aalborg Kommunes log og krisestaben udarbejder i nødvendigt omfang skriftlige ordrer til Aalborg Kommunes forvaltninger og decentrale enheder. Forvaltningskrisestabene udarbejder konsekvensanalyser på baggrund af de truffe beslutninger og gennemfører de operative tiltag.

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

[Til indholdsfortegnelse](#)

3.3.1 Modtagelse af anmodninger om Aalborg Kommunes bistand

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

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

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

3.3.2 Typiske samarbejdspartnere under kriser

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

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

3.3.3 Ændringer i situationen

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

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

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

[Skabelon for opstilling af overblik over ressourcer](#) (bilag 2.4).

3.4 Krisestabens hasteprocedure

Informationer, der indikerer behov for øjeblikkelige tiltag fra Aalborg Kommunes side, afleveres direkte til kriselederen.

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

Kriselederen orienterer hurtigst muligt herefter medlemmerne af krisestaben.

[Til indholdsfortegnelse](#)

4. Krisekommunikation

4.1 Målet med kommunikationsindsatsen

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

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

Kommunikation (KOM) placeres i et mødelokale ved siden af krisestabens støttefunktioner – hvis der er fysisk møde.

4.2 Indledende kommunikationsopgaver

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

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

- iværksætte forstærket pressebetjening og medieovervågning
- udsende kortfattede nyheder og/eller pressemeddelelser med foreløbig information til presse, offentlighed og kriseberedskabet i forvaltningerne
- udarbejde en indledende kommunikationsstrategi med afsæt i den konkrete hændelse
- samarbejde med relevante kommunikationskonsulenter i forvaltningerne med henblik på at iværksætte en forstærket kommunikations- og presseindsats samt medieovervågning

4.3 Generelle kommunikationsopgaver

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

- Medieovervågning
De regionale og landsdækkende medier overvåges via Infomedia – og ved behov også de internationale medier.
- Forstærket pressebetjening
I dag har Aalborg Kommune en pressevagt, der er tilgængelig udenfor alm. åbningstid – og det vil også gøre sig gældende i en krisesituation. Pressehenvendelser modtages, registreres og videreformidles til relevante talspersoner i Aalborg Kommune. Talspersonerne udpeges i samarbejde med de relevante fagområder.
- Udarbejdelse af relevant ekstern og intern kommunikation
Nyheder til www.aalborgkommune.dk og KLIK, pressemeddelelser samt evt. nyhedsbreve til pårørende udarbejdes i samarbejde med relevante fagområder og decentrale enheder.
- Udarbejdelse af indhold til SoMe

[Til indholdsfortegnelse](#)

Kommunikationsopgaverne iværksættes i henhold til Kommunikation (KOM) interne instrukser. [Krisekommunikation i Aalborg Kommune](#) (bilag 4.1).

Til stabsmøderne i Aalborg Kommunes Krisestab (AKK) gør Kommunikation (KOM) rede for medie billedet og indkomne pressehenvendelser til Aalborg Kommune. Der vil også blive informeret om den interne og eksterne kommunikation.

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

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

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

[Skabelon til situationsrapporter \(SITREP\)](#) (bilag 2.2).

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

[Til indholdsfortegnelse](#)

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

Aalborg Kommunes Plan for fortsat drift består af:

- denne overordnede hovedplan
- de enkelte forvaltnings delplaner
- Nordjyllands Beredskab I/S (NOBR) procedurer og planer for operativ indsats

Planer, actioncards m.v. findes i krisestyringssystemet under fanen Forvaltningsplaner.

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

Delplanerne i forvaltningerne bliver auditeret af beredskabsplanlægningsgruppen gennem auditeringer og øvelser.

[Til indholdsfortegnelse](#)

Bilagsliste

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

- 1.1: [Håndtering af varsler og alarmer](#)
- 1.2: [Aktivering af Informationsberedskab](#)
- 1.3: [Aktivering af Stabsberedskab](#)
- 1.4: [Aktivering af Operationsberedskab](#)
- 1.5: [Alarmerings- og kontaktiliste for Aalborg Kommunes Krisestab \(AKK\) inkl. sikkerhedsgodkendelser](#)
- 1.6: [Klargøring af stabsrum ved Operationsberedskab](#)
- 1.7: [Notat om stabsarbejde til Aalborg Kommunes Krisestab \(AKK\)](#)
- 1.8: [Notat om stabsarbejde til støttefunktion i Aalborg kommunes Krisestab \(AKK\)](#)
- 1.9: [Retningslinjer for LOG registrering i C3](#)
- 1.10: [Dagsorden for 1. stabsmøde](#)
- 1.11: [Dagsorden for stabsmøder](#)
- 1.12: [Huskeliste til Aalborg Kommunes udsendte medarbejdere](#)
- 1.13: [Bemandingsplan/afløsningsplan](#)
- 1.14: [Plan for Aalborg Kommunes mødesteder](#)

2. Informationshåndtering

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

3. Koordinering af handlinger og disponering af ressourcer

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

4. Kommunikation

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

6. Diverse

- 6.1: [Ordforklaring](#)
- 6.1: [Procesdiagram for Plan for fortsat drift](#) [Til indholdsfortegnelse](#)