

 Geleideformulier voor: BCOV	Leidinggevende: Frans Schippers
	Auteur: Ayten Polat / VBK
	Tel.: 06 5373 6798
66525d8a-1c07-42d3-acd2-35257b8743e9.docx	

1. Doel agendering:

Beeldvorming (ter informatie)	
Oordeelsvorming (ter bespreking)	
Besluitvorming	X

2. Probleem- / vraagstelling:

De wijze van informatiemanagement op het niveau van het Beleidsteam voldoet (nog) niet volledig aan de verwachtingen van het bestuur. Dit is onder andere aan de orde geweest in de 24-uursconferentie van november 2014. Op basis van de besproken wensen van het bestuur wordt een nieuwe werkwijze voorgesteld die ervoor zorgt dat de informatiedeling in het beleidsteam is ingericht op deze behoefte vanuit de volgende uitgangspunten:

- Werken volgens de Netcentrische werkwijze
- Werkdruk in eerste fase van incident is hoog dus aanwezigheid van OL in deze fase is beperkt in het BT
- Geen LCMS op de projectieschermen
- Beeld-, en kaartmateriaal (indien beschikbaar) wordt getoond, in overleg met voorzitter, op de projectieschermen

3. Voorstel / te nemen besluit

De bestuurscommissie stelt de nieuwe werkwijze over informatiedeling in het BT vast.

4. Consequenties besluit:

De betrokken functionarissen die zich met informatievoorziening bezig houden in het BT, verslaglegger, AOV'er, IM-BT en Operationeel Leider gaan op een andere manier werken.

5. Mogelijke alternatieve oplossingsrichtingen:

Nvt

6. Achtergrondinformatie:

Tijdens de bestuursconferentie van november 2014 heeft het bestuur kenbaar gemaakt niet helemaal tevreden te zijn met de werkwijze van de IM-BT. De rollen in het BT mbt verslaglegger, AOV'er en IM-BT heeft veel raakvlakken. De raakvlakken zijn met behulp van interviews in kaart gebracht en daarin zijn afspraken gemaakt wie welke taak/verantwoordelijkheid heeft.

7. Inhoudelijke bekendmaking:

VBK communiceert en oefent de inhoud verder met betrokken functionarissen alsmede de kolommen die betrokken zijn in het IM proces (AOV, verslaglegger, OL en IM-BT)

8. Besluitvormingstraject:

Taakbeschrijvingen ten behoeve van informatiedeling in het BT. Wie doet wat: Leider OT

- Vult het voor het BT relevantie situatie beeld aan, beschrijft prognoses en scenario's en legt te nemen besluiten, vergezeld van een advies, voor. Prognoses, scenario's en voor te leggen besluiten worden door de informatiemanager BT zoveel mogelijk gepresenteerd in PowerPoint.

Communicatieadviseur BT

- Naast en na het totaalbeeld van de Leider OT schetst de communicatieadviseur BT de media- en omgevingsanalyse (proces Communicatie)

Informatiemanager BT

- Presenteert bij aanvang van iedere vergadering het voor het BT relevante situatiebeeld (met name ook aan de hand van kaartmateriaal, vanuit LCMS).
- Volgt (op eigen beeldscherm en niet op projectiescherm) het informatie- en

 GGD BRANDWEER Veiligheidsregio Kennemerland	Leidinggevende: Frans Schippers
	Auteur: Ayten Polat / VBK
	Tel.: 06 5373 6798
66525d8a-1c07-42d3-acd2-35257b8743e9.docx	

situatiebeeld en meldt relevante ontwikkelingen – in overleg met de voorzitter - indien deze op dat moment voor het BT-overleg relevant zijn.

- Maakt een PowerPoint van de te nemen besluiten, prognoses en scenario's
- Houdt actie- en besluitenlijst bij (schrijft mee tijdens het overleg zonder deze al te publiceren in het informatiesysteem). Uitzondering hierop zijn besluiten die direct bekend moeten zijn (b.v. verdere opschaling). Deze worden wel direct gepubliceerd in LCMS.
- Ondersteunt, waar nodig, de Leider OT, bij het presenteren (in PowerPoint) van scenario's, prognoses, etc.
- Toont aan het einde van het overleg de actie- en besluitenlijst op het projectiescherm op een goed zichtbare manier (bv Word), zodat deze voor de voorzitter te gebruiken is bij de samenvatting van de besluiten (bovendien als check van de juiste formulering). Publiceert z.s.m. actie-besluitenlijst in LCMS na afloop van de vergadering, zodat deze informatie beschikbaar is voor o.a. OT en CoPI.
- Stelt de actie- en besluitenlijst op papier ter beschikking van de voorzitter en de andere leden van het BT, zodat zij/hij deze bij het volgend overleg kan gebruiken.
- Stelt de actie- en besluitenlijst digitaal ter beschikking van de verslaglegger, zodat deze ook aan het verslag kan worden toegevoegd.
- Zet, in overleg met de AOV-er, Onderwerpen/overwegingen die aan de orde komen in het BT overleg die geen actie of besluit zijn, maar wel belangrijk zijn voor de incidentafhandeling in LCMS.

Verslaglegger

- Stelt tijdens het overleg een verslag op van het verloop van de vergadering, inclusief standpunten, afwegingen, benoemde aandachtspunten, etc. Het verslag van de BT-vergaderingen heeft als doel om meer achtergrond te geven over de genomen besluiten en geeft meer aan hoe de vergaderingen verlopen zijn. Dit verslag wordt achteraf gebruikt voor evaluatie en onderzoek na goedkeuring van de voorzitter¹.
- Tijdens de schorsing van de BT vergaderingen zorgt de verslaglegger samen met de AOV voor afstemming over de belangrijkste aspecten uit de vergadering en de wijze waarop deze in het verslag worden opgenomen. Na het incident zorgt de verslaglegger voor een totaalverslag ten behoeve van het vervolgtraject, namelijk de evaluatie- en onderzoeksfase en levert dit binnen 72 uur aan.

Adviseur Openbare veiligheid, AOV

- Coördineert en bewaakt of uitgezette acties zijn uitgevoerd; geeft hiermee ondersteuning aan de voorzitter in het BT.
- Adviseert en ondersteunt de voorzitter inhoudelijk en op te nemen besluiten en uit te zetten actiepunten.
- Stelt samen met de IM-BT de vergaderagenda op (bijvoorbeeld aan de hand van thema's uit het OT), zodat in het volgend BT de BOB-structuur incidentafhankelijk kan worden toegepast/ingevuld.
- Stemt namens de voorzitter het verslag af met de verslaglegger.

9. Bijlage(n):

Voorstel informatiedeling in het BT.

10. Besluit:

¹ Het verslag wordt binnen de crisisorganisatie niet gebruikt om informatie en besluiten te delen die tijdens de incidentafhandeling van belang zijn. Dergelijke (meer feitelijke) informatie verloopt via de Netcentrische werkwijze (Zie werkzaamheden IM-BT)