

**Generel beredskabsplan
2022-2025
for
Aabenraa Kommune**

Indhold

Indledning	4
Generel beredskabsplan og krisestab	4
Planens gyldighedsområde	5
Politisk niveau	5
Planens afprøvning, evaluering og ajourføring	5
Distribution og tilgængelighed	5
Sekretariat	6
1. Aktivering og drift af Aabenraa Kommunes krisestab	7
1.1. Aktivering af kommunens generelle krisestab	7
1.1.1. Modtagelse af varsler, alarmer m.v.	7
1.1.2. Beslutning om varsling eller indkaldelse af krisestaben	7
1.1.3. Aktivering af krisestab	7
1.2. Krisestabsmøder	8
1.2.1. Forberedelse af krisestabsrum og støttefunktioner	8
1.2.2. Krisestabsrum	8
1.2.3. Første krisestabsmøde	8
1.2.4. Efterfølgende møder i den generelle krisestab	8
1.2.5 Niveauer for mødeaktivitet i den generelle krisestab	9
1.2.7. Genopretning og deaktivering af krisestaben	9
1.3. Aabenraa Kommunes generelle krisestab	9
1.3.1. Sammensætning af krisestaben	9
1.3.2. Afløsning	9
1.3.3. Krav til krisestaben	9
1.4. Støttefunktioner til den generelle krisestab	10
1.4.1 Krisestabssekretariat, logistik og administration	10
1.4.2. Kommunikationsteamet	10
1.4.3. IT-afdelingen	10
1.5. Krisestabens kontaktpersoner til LBS-S	10
2. Håndtering af informationer om krisen	11
2.1. Formål	11
2.2. Tilgang af informationer	11
2.2.1. Systematisk medieovervågning	11
2.2.2. Bemanding af hovedtelefon, mailbox og postkasse	11

2.2.3. Informationer fra organisationen.....	12
2.3. Situationsbillede	12
2.4. Dokumentation	12
3. Koordination af handlinger og ressourcer	12
3.1. Rammer, krav og bemyndigelse.....	12
4. Krisekommunikation	13
5. Genopretning	13
Bilag 1 - Aabenraa Kommunes beredskabsplaner.....	15
Bilag 2 - Kontaktinformationer	17
Bilag 3 – Action cards og skabeloner	19
Action card 1 – Beslutning om aktivering af krisestab.....	20
Action card 2 – Støtte til aktivering og mødeforberedelse	21
Action card 3 - kommunikationsteamets opgaver	22
Skabelon 1 – Dagsorden for 1. møde i generel krisestab	23
Skabelon 2 – Dagsorden for møder i den generelle krisestab	24
Skabelon 3 - for opstilling af samlet situationsbillede	25
Bilag 4 - Risiko- og sårbarhedsanalyse (ROS).....	26

Indledning

Aabenraa Kommunes generelle beredskabsplan anvendes til at håndtere ekstraordinære større eller længerevarende hændelser, herunder til at opretholde kommunens drift af kritiske opgaver og til at sikre hurtig og effektiv tilbagevenden til normal kommunal drift. Planen er lovpligtig, revideres i hver valgperiode efter Beredskabslovens §25 og i samarbejde med Brand & Redning Sønderjylland og godkendes af byrådet.

Beredskabsplanen er justeret i 2021 i forlængelse af evalueringer af den beredskabsmæssige håndtering af COVID-19 samt på baggrund af ny risiko- og sårbarhedsanalyse gennemført i samarbejde med Brand & Redning Sønderjylland (Bilag 4). Risiko- og sårbarhedsanalysen opdateres forud for næste planrevision og senest i 2025.

Generel beredskabsplan og krisestab

Den generelle beredskabsplan aktiveres ved fælles beslutning af kommunaldirektøren og beredskabsdirektøren eller deres stedfortrædere. Ved aktivering suppleres Aabenraa Kommunes normale organisation med en generel krisestab, der fungerer som omdrejningspunkt for kommunens samlede krisestyring. Planen aktiveres ved hændelser eller længerevarende krisesituationer, som medfører alvorlige forstyrrelser af den daglige kommunale drift og som kræver samarbejde, koordination og fordeling af ressourcer imellem kommunens forvaltninger samt eksterne myndigheder. Det kan være omfattende naturkatastrofer, længerevarende forsyningsafbrydelser, alvorlige ulykker, kemikalieudslip eller pandemier

Den generelle krisestab fungerer så længe det er nødvendigt og ledes af kommunaldirektøren eller dennes stedfortræder. Krisestaben består som udgangspunkt af borgmesteren, direktionen og chefen for Byråds- og Direktionssekretariatet. Hvis krisestaben er aktiveret af Beredskabet, kan beredskabsdirektøren for Brand & Redning Sønderjylland eller dennes stedfortræder deltage og lede krisestabens første møde. Repræsentanter fra eksterne myndigheder (f.eks. Politi) kan indgå i krisestaben. Fagdirektørerne kan efter aftale med kommunaldirektøren lade sig supplere med afdelingschefer. Byråds- og Direktionssekretariatet varetager sekretariatsfunktionen for krisestaben, og kan trække på relevante støttefunktioner (f.eks. IT).

Den generelle krisestab skal kunne fungere i fuldt etableret beredskab - fysisk i et dedikeret krisestabsrum på rådhuset eller virtuelt - senest én time efter beslutning om aktivering og skal kunne drives på et relevant niveau, så længe det er nødvendigt.

Kommunens generelle beredskabsplan understøttes af planer for Sundhedsberedskab og Strandrensning, som begge er lovpligtige, og af fagforvaltningernes beredskabsplaner og lokale procedurer for håndtering af mere forudsigelige og tilbagevendende hændelser og situationer (IT-nedbrud, højvande, brande og lign.). Der er tilknyttet en døgnbemandet miljøvagt, bilag 2. Den samlede beredskabsplanlægning bidrager til at kvalificere kommunens forebyggende indsatser mod kritiske hændelser og situationer. Se samlet overblik over Aabenraa Kommunes beredskabsplaner i Bilag 1.

Planens gyldighedsområde

Den generelle beredskabsplan er rettet mod den samlede kommunale forvaltning og på tværs af de enkelte forvaltninger og underliggende institutioner.

5 kerneopgaver

Den generelle beredskabsplan er bygget op over fem kerneopgaver beskrevet i de efterfølgende kapitler:

1. Aktivering og drift af Aabenraa Kommunes generelle krisestab
2. Håndtering af informationer om krisen
3. Koordination af handlinger og ressourcer
4. Krisekommunikation
5. Genopretning

Politisk niveau

Byrådet godkender én gang i sin byrådsperiode den generelle beredskabsplan. Nyvalgte byråd gøres derudover bekendt med kommunens samlede beredskabsplanlægning. Borgmesteren deltager som udgangspunkt altid i første krisestabsmøde og byrådet orienteres umiddelbart i forbindelse med/eller efter første krisestabsmøde om situationen. Ved hændelser af længere varighed sker en løbende orientering af byrådet og/eller relevante udvalgsformænd, og efter nedlæggelse af krisestaben informeres byrådet om hændelseshåndteringen, herunder om evt. opretholdelse af tiltag og om hvilke tiltag, der ikke længere er nødvendige.

Planens afprøvning, evaluering og ajourføring

Den generelle beredskabsplan og tilhørende bilag og action cards evalueres og ajourføres løbende efter behov og mindst én gang i hver valgperiode. Byråds- og Direktionssekretariatet justerer kontakt- og telefonlister ved ændringer.

Der gennemføres beredskabs- eller alarmeringsøvelse mindst én gang årligt i samarbejde med Brand & Redning Sønderjylland. Øvelsen kan eventuelt undlades i år med virkelig hændelse (evalueres på baggrund af hændelsen).

Direktionen gennemfører desuden én til to gange årligt korte øvelser i forbindelse med direktionsmøder og forberedt af Byråds- og Direktionssekretariatet.

Distribution og tilgængelighed

Den generelle beredskabsplan er sammen med kommunens øvrige indsatsplaner med bilag og action cards tilgængelig på kommunens internetbaserede mødeledelsessystem First Agenda. Planer og action cards er desuden journaliseret i kommunens sagsbehandlingssystem acadre og i beredskabernes informationssystem C3. Ved hver revision udsendes mail til alle, der indgår i planen.

- **First Agenda** er Aabenraa Kommunes platform til elektronisk mødeledelse med fælles adgang til udarbejdelse, opbevaring og deling af dagsordener, dokumenter og referater.

- **Acadre** er Aabenraa Kommunes system til dokumentjournalisering og –arkivering. Den generelle beredskabsplan har sagsnummer 20/18824.
- **C3** er beredskabernes system til kommunikation og varsling. Kommunen er forpligtet til at lægge de lovpligtige beredskabsplaner med action cards og kontaktpersoner på C3.

Sekretariat

Den generelle beredskabsplanlægning og beredskabsbetjening er forankret i Byråds- og Direktionssekretariatet.

1. Aktivering og drift af Aabenraa Kommunes krisestab

1.1. Aktivering af kommunens generelle krisestab

1.1.1. Modtagelse af varsler, alarmer m.v.

Kommunen varsles eller alarmeres ved ekstraordinære hændelser/ulykker typisk af Politi eller Brandvæsen via C3 eller ved direkte kontakt til kommunal- eller forvaltningsdirektør. Kommunens generelle krisestab og nøglepersoner i fagforvaltningerne modtager varsler og alarmer fra beredskaberne via C3.

Hvis kommunens centrale omstilling eller enheder i kommunens organisation (fx miljøvagt, institutionsleder, fagchef, ...) er modtager af alarmeringen rettes øjeblikkeligt kontakt til forvaltningsdirektør, eller i helt akutte tilfælde kommunaldirektøren.

Varslede eller "normale" hændelser/situationer kan udvikle sig over tid, så de på et tidspunkt af centrale myndigheder eller af kommunens egen organisation vurderes til ikke at kunne håndteres effektivt eller hurtigt nok af kommunens normale beredskab.

1.1.2. Beslutning om varsling eller indkaldelse af krisestaben

Kommunaldirektøren (i dennes fravær vicekommunaldirektøren) og beredskabsdirektøren for Brand & Redning Sønderjylland (eller dennes stedfortræder) vurderer som udgangspunkt i samråd, om en hændelse eller krisesituation er så ekstraordinær, at den kræver varsling eller indkaldelse af Aabenraa Kommunes generelle krisestab. I særlige tilfælde kan beslutningen tages egenhændigt af kommunaldirektøren, af en forvaltningsdirektør eller af beredskabsdirektøren. Se action card 1, Bilag 3.

Der opereres således med 2 aktiveringsniveauer:

Varsling af den generelle krisestab

Informationsberedskab/forhøjet beredskab – i de situationer hvor det vurderes, at krisestaben bør være orienteret og forberedt på evt. senere indkaldelse.

Indkaldelse af den generelle krisestab

Fuldt etableret beredskab med indkaldelse til et første beredskabsmøde (fysisk eller virtuelt) – i situationer hvor det vurderes, at der er behov for den generelle krisestabs ledelse og organisation til at varetage krisestyingsopgaver med det samme – og evt. over længere tid.

1.1.3. Aktivering af krisestab

Aabenraa Kommunes generelle krisestab aktiveres (indkaldes eller varsles) via telefon og/eller C3. Aktiveringen iværksættes af kommunaldirektøren/vicekommunaldirektøren via chefen for Byråds- og Direktionssekretariatet eller af beredskabsdirektøren via vagthavnende indsatsleder for Brand & Redning Sønderjylland. Der vil ofte, efter aftale med kommunaldirektøren, blive udsendt en første kommunikation til offentligheden om, at kommunens krisestab træder sammen og melder sig hurtigst muligt.

1.2. Krisestabsmøder

1.2.1. Forberedelse af krisestabsrum og støttefunktioner

Chefen for Byråds- og Direktionssekretariatet har ansvaret for klargøring og bemanding af krisestabsrum – se *Action card 2, Bilag 3*.

1.2.2. Krisestabsrum

Som udgangspunkt mødes krisestaben i **mødelokale 412 på Aabenraa Rådhus**. Lokalet er udstyret med opdaterede systemer til skærmvisning og videomøde samt med whiteboard. Alternativt anvendes mødelokale N36 i Kallemosen 20, der er indrettet tilsvarende. Krisestabsmøder kan desuden holdes virtuelt via Webex-meetings.

Forberedelsen af krisestabsrum omfatter opstart af PC, skærme og programmer samt aktivering af IT-afdelingen for IT-support til krisestabsrummet og evt. Borgerservice til bemanding af kommunens centrale telefonomstilling. Desuden kan krisestabens mail-adresse krisestab@aabenraa.dk aktiveres efter behov.

1.2.3. Første krisestabsmøde

Det første møde i kommunens generelle krisestab afholdes som udgangspunkt ved fysisk fremmøde i krisestabsrummet (lokale 412) på Aabenraa Rådhus. I særlige tilfælde kan medlemmer af krisestaben deltage virtuelt via Webex-meetings eller mobiltelefon.

På første møde vurderes den konkrete hændelse, omfanget af hændelsen og tidshorizonten, og der træffes beslutning om krisestabens håndtering mht. at sikre overblik over situationen, sikre varetagelse af kommunens kritiske opgaver, sikre kommunikation udadtil og orientering af politisk niveau og medarbejdere, bemande krisestaben og evt. at involvere eksterne partnere, mv.

Mødet ledes af kommunaldirektøren (eller beredskabsdirektøren) og kan gennemføres efter *Skabelon 1: Dagsorden for første krisestabsmøde, Bilag 3*.

På krisestabens første møde bør det hurtigt afklares, om der er behov for at afbryde mødet kortvarigt for en situationskommunikation til borgere, medarbejdere og medier.

Referat udarbejdes, godkendes af mødeleder og sendes umiddelbart efter mødet til deltagerne, som formidler videre i egen forvaltning. Mødeleder beslutter om andre skal modtage referatet.

1.2.4. Efterfølgende møder i den generelle krisestab

På første møde i den generelle krisestab fastlægges, om der er behov for efterfølgende møder. Efterfølgende ledes af kommunaldirektøren og kan gennemføres med udgangspunkt i *Skabelon 2: Dagsorden for krisestabsmøder, Bilag 3*.

Mødefrekvens og stabssammensætning kan løbende justeres efter behov. Møderne kan afholdes fysisk i krisestabsrummet eller virtuelt via Webex-meetings.

1.2.5 Niveauer for mødeaktivitet i den generelle krisestab

Forløber hændelser og krisesituationer over en længere periode, kan der være behov for at ændre i krisestabens mødeaktivitet og sammensætning.

Der er som udgangspunkt 2 niveauer for mødeaktivitet:

Niveau 1 – den generelle krisestab mødes dagligt eller flere gange dagligt

Når der er behov for krisestabens tætte/daglige styring, samarbejde og beslutningskraft om koordinering og fordeling af ressourcer og om kommunikation.

Niveau 2 – ét til to ugentlige møder

Når behov for tæt/daglig styring aftager

1.2.7. Genopretning og deaktivering af krisestaben

Når hændelsen bliver "dagligdag", betragtes den som en del af genopretningen. Krisestaben deaktiveres, når hændelsen kan håndteres af kommunens normale beredskab. Ved deaktivering informeres byrådet, og der udsendes pressemeddelelse med kort resumé af hændelsen, og redegørelse for hvilke tiltag, der fortsat opretholdes, og hvilke der ikke længere er nødvendige.

1.3. Aabenraa Kommunes generelle krisestab

1.3.1. Sammensætning af krisestaben

Den generelle krisestab består som udgangspunkt af kommunaldirektøren, borgmesteren, den øvrige direktion og chefen for Byråds- og Direktionssekretariatet. Hvis krisestaben er aktiveret af Beredskabet, kan beredskabsdirektøren for Brand & Redning Sønderjylland eller dennes stedfortræder deltage og lede krisestabens første møde. Repræsentanter fra eksterne myndigheder (f.eks. Politi) kan desuden indgå i krisestaben. Fagdirektørerne kan efter aftale med kommunaldirektøren lade sig supplere med afdelingschefer. Byråds- og Direktionssekretariatet varetager sekretariatsfunktionen for krisestaben, og kan trække på relevante støttefunktioner.

1.3.2. Afløsning

Hvis krisesituationen vurderes at vare mere end 8 timer, planlægger krisestaben et vagtberedskab. Ved længerevarende krisesituationer foretages løbende vurdering af behovet for afløsning.

1.3.3. Krav til krisestaben

Krisestaben skal til enhver tid, og uden varsel, kunne aktiveres. Krisestaben skal som udgangspunkt ved varslede hændelser kunne fungere senest 1 time efter beslutning om aktivering, og skal kunne drives på dette niveau, så længe det er nødvendigt.

Aabenraa Kommune skal desuden kunne overholde gældende aftaler vedrørende udsendelse af forbindelsesofficerer til tværgående stabe m.v. (se afsnit 1.5.).

1.4. Støttefunktioner til den generelle kristab

Støttefunktioner bidrager til, at krisestaben effektivt kan varetage sine opgaver. Funktionerne etableres og bemannes ud fra en vurdering af behovet for støtte. De udpegede afdelinger sikrer, at funktionerne kan bemannes. Stabsstøttefunktionerne omfatter følgende:

1.4.1 Krisestabssekretariat, logistik og administration

Byråds- og Direktionssekretariatet er sekretariat for krisestaben. Sekretariatet bistår med aktivering af krisestaben og med forberedelse og afvikling af krisestabens møder. *Se Action card 2 – Støtte til aktivering og mødeforberedelse.*

Sekretariat fører referat fra krisestabens møder og bistår krisestaben med at indsamle og journalisere væsentlige informationer og beslutninger, udsende informationer i samarbejde med kommunikationsteamet og om nødvendigt at iværksætte døgnovervågning af kommunens mailboks og hovedtelefon. Sekretariatet sørger for indretning af krisestabens lokaler, forplejning, IT-udstyr, opkobling til First Agenda og C3 mv. og sikrer relevant støtte og bistand fra relevante afdelinger (IT, Økonomi, Personale).

1.4.2. Kommunikationsteamet

Aabenraa Kommunes kommunikationsteam bistår krisestaben med relevant information om hændelsen og med kommunikation til borgere, medarbejdere og medier. Kommunikationsteamet deltager i krisestabsrummet og modtager C3-varslinger og alarmer. *Se Action card 3 - kommunikationsteamets opgaver.*

1.4.3. IT-afdelingen

IT-afdelingen skal til enhver tid sikre, at krisestabsmedlemmerne råder over de nødvendige platforme, programmer og kompetencer til i ekstraordinære krisesituationer at kunne varetage krisestabens opgaver fysisk i krisestabsrummet eller virtuelt.

- Platforme: opdaterede og funktionsdygtige smartphones, iPads og bærbare PC'ere
- Programmer og opkoblinger: Opdateret og testet version af Webex-meetings, Acadre, opkobling til skærme i krisestabsrum
- Kompetencer: Løbende træning/øvelser

IT-afdelingen skal desuden, ved krisestabens aktivering og så længe krisestaben er aktiveret, sikre uhindret tilgængelighed til kompetent IT-vagt for løsning af evt. IT-problemer og for hands-on sparring, herunder også i krisestabsrummet. IT-afdelingen aktiveres af chefen for Byråds- og Direktionssekretariatet.

1.5. Krisestabens kontaktpersoner til LBS-S

Aabenraa Kommune er forpligtet til at kunne udsende en sikkerhedsgodkendt kontaktperson på strategisk niveau til den lokale beredskabsstab (LBS-S) ved politiet i Esbjerg. Brand & Rednings Sønderjylland møder for kommunen i den operative lokale beredskabsstab (LBS-O).

Kontaktperson til LBS-S skal ved større krisesituationer fungere som bindeled mellem kommunens krisestab og den lokale beredskabsstab. Funktionen skal bidrage til smidig informationsudveksling og gensidige forståelse af valgte mål, strategier og tiltag.

Kommunens krisestabschef har ansvaret for udsendelse af kontaktpersoner. Direktørerne for henholdsvis Staben og Plan, Teknik & Miljø er Aabenraa Kommunes sikkerhedsgodkendte kontaktpersoner til LBS-S. Brand & Redning Sønderjylland har sagsbehandlet og indstillet til sikkerhedsgodkendelse.

2. Håndtering af informationer om krisen

2.1. Formål

Kommunens generelle krisestab skal sikres mulighed for at analysere og beslutte på et så retvisende informationsgrundlag, som muligt. Ved længerevarende hændelser/krisesituationer skal krisestaben kunne opdatere sit samlede situationsbillede på grundlag af opdaterede og dokumenterede informationer om hændelsen.

2.2. Tilgang af informationer

Ved aktivering af den generelle krisestab iværksætter Byråds- og Direktionssekretariatet følgende tiltag for forsyne krisestaben med informationer, jf. *Action card 2*:

2.2.1. Systematisk medieovervågning

Kommunikationsteamet aktiveres for aftalt systematisk medieovervågning, overvågning af relevante myndigheders kommunikation og evt. kontakt til de relevante myndigheders kommunikationsafdelinger, jf. *Action card 3*.

2.2.2. Bemanding af hovedtelefon, mailbox og postkasse

Borgerservice aktiveres for aftalt forstærket bemanding af kommunens centrale telefonomstilling, hovedmail og hovedpostkasse. Opkald til Aabenraa Kommune behandles af Omstillingen efter normal procedure. Opkald vedrørende hændelsen viderestilles til krisestaben, alternativt viderebringes telefonbeskeder til chefen for Byråds- og Direktionssekretariatet. Ved mange opkald registreres kontakinfo, opkaldets indhold og evt. behov for kontakt retur.

Mails til post@aabenraa.dk fordeles efter konkret vurdering til krisestabens mailadresse krisestab@aabenraa.dk. Mailadressen kan indgå efter behov i krisestabens kommunikation med borgere, medarbejdere og medier. Mailadressen forsynes med autosvar, når krisestaben ikke er aktiveret.

Krisestaben træffer på sit første møde beslutning om der skal indføres forstærket bemanding af andre telefonnumre, mailadresser eller andre kommunikationssystemer.

2.2.3. Informationer fra organisationen

Fagdirektørerne er ansvarlige for relevant indrapportering fra Kommunes decentrale enheder.

2.3. Situationsbillede

Det situationsbillede, der har dannet grundlag for aktiveringen af den generelle krisestab, bør hurtigst muligt efter aktiveringen opdateres og kvalificeres med relevante og så vidt muligt dokumenterede informationer, således at krisestaben på sit møde kan etablere et samlet situationsbillede. Ved længerevarende hændelser opdaterer krisestaben løbende situationsbilledet, der fastholdes og formidles i mødereferat. Se *Ska-belon 3 for opstilling af samlet situationsbillede*.

2.4. Dokumentation

Chefen for Byråds- og Direktionssekretariatet har ansvaret for dokumentation og journalisering af krisestabens informationer og beslutninger, jf. kap. 1.3.

Referater, mv. fastholdes på skrift og journaliseres i acadre (og evt. i C3). Der oprettes selvstændig sag i acadre til journalisering af notater, referater/beslutninger, resourceoversigt, og evt. til mails til og fra krisestab@aabenraa.dk, mv. Det skal i den skriftlige dokumentation tydeligt fremgå om informationer er bekræftede eller ubekræftede og om de evt. er klassificerede.

3. Koordination af handlinger og ressourcer

Krisestaben koordinerer handlinger og disponerer ressourcer for bedst mulig udnyttelse af kommunens samlede kapaciteter, så konsekvenser af hændelse/krisesituation begrænses og der hurtigst muligt kan ske en normalisering.

Den generelle beredskabsplan er udarbejdet i samarbejde med Brand & Redning Sønderjylland, og i en krisesituation vil krisestaben typisk i relevant omfang samarbejde med Brand & Redning Sønderjylland og andre myndigheder.

3.1. Rammer, krav og bemyndigelse

Krisestaben planlægger for opretholdelse og videreførelse af kommunens arbejdsopgaver, og har kompetence til at træffe beslutninger om handlinger og resourceanvendelse, herunder om at inddrage ressourcer fra forvaltningerne eller udpege enkeltpersoner til opgaveløsning. Dette gælder også personer, der ikke normalt er inddraget i krisestyringssammenhæng. Krisestaben kan ligeledes allokere ressourcer til afdelinger/teams, der er hårdt belastet af hændelsen.

Kommunens decentrale enheder kan iværksætte handlinger og disponere over egne ressourcer, indtil krisestaben beslutter andet. Krisestaben kan centralisere beslutninger vedrørende handlinger og resourceanvendelse i hele kommunen.

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

Ved store ressourcekrævende hændelser kan krisestaben evt. etablere en særlig logistikstab under sin ledelse.

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

4. Krisekommunikation

Målet med kommunikation i krisesituationer er at skabe tryghed og give vejledning – at informere borgere, virksomheder, medarbejdere og eksterne interessenter, herunder medieerne, om situationen og om kommunens håndtering af situationen.

I tilfælde af en ekstraordinær hændelse vil der typisk være behov for at forsyne pressen og andre med hurtig og præcis information. Der kan evt. udsendes en første kommunikation om, at kommunens krisestab træder sammen og melder tilbage hurtigst muligt. Der kan evt. også, under krisestabens første møde, være behov for en kortvarig afbrydelse af mødet for en situationskommunikation til borgere, medarbejdere og medier.

Det er krisestaben, der beslutter og koordinerer krisekommunikationen eksternt og internt, herunder beslutter valg af kommunikationsplatforme og evt. talspersoner. Kommunens kommunikationsteam bistår krisestaben med krisekommunikationen, jf. *Action 3 – Kommunikationsteamets opgaver for krisestaben*.

Det politiske niveau orienteres umiddelbart i forbindelse med/eller efter første krisestabsmøde om situationen. Ved hændelser af længere varighed sker en løbende orientering af Byrådet og/eller relevante udvalgsformænd, og efter nedlæggelse af krisestaben informeres Byrådet om hændeshåndteringen, herunder om evt. opretholdelse af tiltag og om hvilke tiltag, der ikke længere er nødvendige.

5. Genopretning

Krisestaben skal planlægge og iværksætte tilbagevenden til normale tilstande så hurtigt som muligt, efter at hændelsen eller krisesituationen er indtruffet – evt. via overlevering til kommunens normale beredskaber.

Ved længerevarende hændelser vurderer krisestaben løbende, om beredskabet kan tilpasses/reduceres mht. krisestabens sammensætning og mødefrekvens, og om der skal iværksættes tiltag for genopretning af normale tilstande.

Genopretning er en del af dagsordenen for efterfølgende krisestabsmøde, *action card 4, Bilag 3*.

Det er krisestaben, der har ansvaret igangsætning af genopretning.

Hvis genopretning involverer infrastruktur og midlertidige faciliteter, kan det være hensigtsmæssigt at udpege en specifik gruppe til at varetage denne opgave.

Hvis genopretning involverer IT-infrastrukturen, vil et samarbejde med IT-afdelingen være påkrævet.

Skadeomfanget skal vurderes, konkrete behov for genopretningsindsatser besluttet og plan for genopretning udarbejdes og implementeres.

Afhængigt af hændelsen kan der være behov for, at kommunen er repræsenteret i et fælles koordinerende forum for de myndigheder og andre aktører, som er involveret i genopretning efter hændelsen.

Bilag 1 - Aabenraa Kommunes beredskabsplaner

Oversigt over strategiske og operative delplaner med tilknyttede action cards, skabeloner og lokale procedurer for Aabenraa Kommunes beredskabsmæssig håndtering af hændelser/situationer.

5.1. Action cards og skabeloner for krisestab til Aabenraa Kommunes Generelle Beredskab

- Action card 1 for kommunaldirektøren – aktivering af krisestab
- Action card 2 for chef for Byråds- og Direktionssekretariatet – forberedelse af krisestabsmøder
- Action card 3 for kommunikationsteamets opgaver for krisestaben
- Skabelon 1 for dagsorden – første møde i den generelle krisestab
- Skabelon 2 for dagsorden – møder i den generelle krisestab
- Skabelon 3 for opstilling af samlet situationsbillede

5.2. Aabenraa Kommunes strategiske og lovpligtige indsatsplaner

Byråds- og Direktionssekretariatet:

- Den Generelle Beredskabsplan

Social & Sundhed:

- Sundhedsberedskabsplan

Plan, Teknik og Miljø:

- Strandrensningsplan

5.3. Operative indsatsplaner, procedurer og action cards for Aabenraa Kommune

Plan, Teknik og Miljø:

- Beredskabsplan for oversvømmelser
- Beredskabsplan for vandforsyning
- Brand- og evakueringsinstruks på rådhuset
- Opgavebeskrivelse for Miljøvagten

Staben:

- Beredskabsplan for IT-afdelingen
- Procedure for håndtering af brud på persondatasikkerheden
- Beredskabsplan for større datalæk
- Beredskabsplan ved vold og chikane
- Beredskabsplan for arbejdsbetinget stress
- Brand- og evakueringsinstruks på jobcenter

Social & Sundhed:

- Ekstremt vejr
- Brand på plejehjem og botilbud
- Forsyningssvigt vand og varme
- Forsyningssvigt IT, og telefoni

- CBRNE hændelser - med kemiske, biologiske, radioaktive, nukleare eller eksplosive stoffer
- Smitsomme sygdomme, herunder pandemier
- Ekstraordinært udskrevne
- Krisestøttende beredskab og social assistance
- Værnemidler

Børn og Kultur:

- Voldsomme episoder i Dagplejen
- Voldsomme episoder ved Dagplejekontoret
- Mistanke om seksuelle krænkelser i Dagtilbud
- Håndtering af vold og seksuelle overgreb over for børn og unge
- Brand på Skole og dagtilbud - evt. evakuering og midlertidig indkvartering
- Kriseplaner - krig, Sundhedsfarlige udslip, større ulykker
- Vold og trusler
- Bombetrusler, skoleskyderi og terror
- Sorgplaner - ved død, sygdom, skilsmisse og lign.
- Eftersøgning og alarmering når barn forlader institution i utide
- Ekstremt vejr
- Skader og hærværk, der truer driften

Bilag 2 - Kontaktinformationer

Aabenraa Kommunes generelle krisestab

Funktion og navn	Mail	Telefon
Borgmester Jan Riber Jakobsen	tand@aabenraa.dk	7376 7332 / 2932 2530
Kommunaldirektør Tom Ahmt (krisestabschef)	ahmt@aabenraa.dk	7376 7173 / 2899 3111
Vicekommunaldirektør Søren Lorenzen	slor@aabenraa.dk	7376 6363 / 2372 0311
Direktør for Børn og Skole Chriss Mailandt-Poulsen	cep@aabenraa.dk	7376 7255 / 2899 3212
Direktør for Plan, Teknik & Miljø Ditte Lundgaard Jakobsen	dlja@aabenraa.dk	7376 7286 / 2215 4104
Direktør for Social & Sundhed Karen Storgaard Larsen	kslar@aabenraa.dk	7376 7286 / 3068 8591
Chef for Byråds- og Direktionssekretariat Thomas Kruse	tck@aabenraa.dk	7376 6260 / 6119 8899

Suppleanter til den generelle krisestab

Funktion og navn	Mail	Telefon
Staben Jakob Kirkegaard	jkir@aabenraa.dk	2917 0256
Jobcenter og Borgerservice Henrik Kærgaard	hks@aabenraa.dk	2339 6973
Børn og Skole Hanne Weitling Jessen	hwj@aabenraa.dk	3034 9305
Plan, Teknik & Miljø Tom Wienke	twi@aabenraa.dk	7376 8995 / 3052 6511
Social & Sundhed Anni Oksen	aok@aabenraa.dk	7376 7409
Byråds- og Direktionssekretariat Anne Pagh	akpa@aabenraa.dk	2911 9122

Faste støttefunktioner til den generelle krisestab

Funktion og navn	Mail	Telefon
Kommunikationsmedarbejder Kasper Stoof	ksje@aabenraa.dk	2750 7019
Kommunikationsmedarbejder Jonas Fievé	jfie@aabenraa.dk	2491 7928
Byråds- og Direktionssekretariat Heidi L. Sand	hlp@aabenraa.dk	2033 5405

Brand & Redning Sønderjylland

Funktion og navn	Mail	Telefon
Holger Rostgaard Andersen	hran@brsj.dk	2012 2197
Kenneth Achner	kac@brsj.dk	2422 8703
Vagthavende Indsatsleder i Aabenraa Kommune		2424 9089 (alternativt via 112)

Miljøvagt

Funktion og navn	Mail	Telefon
Miljøvagt	miljoe@aabenraa.dk	7376 6292 / 112

**Bilag 3 – Action cards og skabeloner
til Aabenraa Kommunes Generelle Beredskabsplan**

Action card 1 – Beslutning om aktivering af krisestab

Anvendelsesområde	For Kommunaldirektørens (eller dennes afløser) aktivering af kommunens generelle krisestab og forberedelse af krisestabsmøde
Situation	Alarmering om umiddelbar ekstraordinær hændelse/krisesituation (fx fra BRSJ/Politi) eller situation, der forværres
Formål	Sikre effektiv beslutning om varslings - eller indkaldelse og forberedelse til krisestabsmøde
Revideret	20.10.2021

Handlinger	<p>Vurdering af situation og beslutning om aktivering af krisestab:</p> <p>Er alarmeret hændelse/situation eller varsel så alvorlig, at den ikke kan håndteres af kommunens daglige beredskab (evt. samråd med anmelder/BRSJ – start hellere med højt beredskab)? – hvis ja, så beslut enten;...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Varsling af krisestaben for afventning og evt. senere indkaldelse, eller... • Indkaldelse af krisestab – beslut fysisk fremmøde eller virtuelt,... <ul style="list-style-type: none"> ▪ fysisk fremmøde påkrævet - eller foretrækkes med mulighed for opkobling på Webex-meetings eller mobiltelefon <ul style="list-style-type: none"> ○ mødetidspunkt? ○ mødested – krisestabsrum (lok. 412 på Rådhuset) eller alternativ krisestabsrum (lokale N36 på Kallemosen)? ▪ virtuelt møde på Webex-meetings eller mobiltelefon <ul style="list-style-type: none"> ○ mødetidspunkt? ▪ evt. deltagelse af BRSJ og/eller andre myndigheder? <p>Behov for en første kommunikation om at kommunens krisestab er varslet, eller træder sammen, og melder sig hurtigst muligt?</p> <p>Effektivering – varsling/indkaldelse og første kommunikation</p> <p>Chef for Byråds- og Direktionssekretariatet Thomas Kruse tlf. 6119 8899 eller suppleant Anne Pagh tlf. 2911 9122 sørger for;</p> <ul style="list-style-type: none"> • at effektuere varsling/indkaldelse og mødeforberedelse, herunder klargøring af mødelokale, Webex-links og aktivering af støttefunktioner • at effektuere evt. første kommunikation <p>Se <i>Action card 2 – Støtte til aktivering og mødeforberedelse</i></p>
	<p>Forberedelse og gennemførelse af første krisestabsmøder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Skabelon 1 – Dagsorden for 1. møde i generel krisestab</i> • <i>Skabelon 2 – Dagsorden for møder i den generelle krisestab</i>

Action card 2 – Støtte til aktivering og mødeforberedelse

Anvendelsesområde	For Byråds- og Direktionssekretariatets støtte ved aktivering af generel krisestab og forberedelse af krisestabsmøde(r)
Situation	Chefen for Byråds- og Direktionssekretariatet har ansvaret for krisestabens rammer og sekretariat. Chefen for sekretariatet er desuden fast medlem af krisestaben
Formål	Byråds- og Direktionssekretariatet skal sikre effektiv varsling/indkaldelse af krisestaben og optimale rammer/støtte for krisestabens arbejde
Revideret	20.10.2021

Handlinger	<p>Støtte til aktivering af krisestab - efter aftale med kommunaldirektøren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktivering af krisetab – med mødeform, tid og sted <i>jf. Action card 1</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Varsling/indkaldelse (telefon/SMS og evt. C3), <i>jf. kontakliste i bilag 2</i> ▪ Få bekræftelse på fremmøde eller virtuel deltagelse eller evt. substitut ▪ Etabler links for evt. virtuel mødedeltagelse (Webex-meetings) • Evt. første kommunikation om krisestabens aktivering
	<p>Aktivering af støttefunktioner og omstilling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsteamet skal bistå krisestaben med rettidig og relevant information til opdateret situationsbillede og bidrage til krisestabens kommunikation til borgere, medarbejdere og medier, <i>jf. action card 3</i> • IT-afdelingen skal sikre kompetent IT-vagt for test af krisestabens udstyr og systemer før krisestabens møder og for tilgængelig IT-support under krisestabens møder. Aktiveringskontakt: Eva Minke Andersen, tlf.: 2321 2010 og mail: ema@aabenraa.dk eller Kenneth Andersen tlf. 2149 79 34 og mail: kran@aabenraa.dk. • Borgerservice kan aktiveres for ekstraordinær bemanning af central telefonomstilling og overvågning af hovedpostkasse. Aktiveringskontakt: Mette Engesgaard, tlf.: 2334 2645 og mail meng@aabenraa.dk. • Krisestabens mailadresse kan aktiveres: krisestab@aabenraa.dk
	<p>Klargøring af krisestabsrum m/bemanning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lokale 412 (Rådhuset) eller alternativ (lokale N36, Kallemosen 20) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opstart PC/storskærme og Webex-meetings, First Agenda og evt. C3 • Dagsorden (First Agenda), Skabelon 1 og 2 • Forberede situationsbillede og beslutningsreferat • Forplejning efter behov
	<p>Efter krisestabsmøde</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referat til godkendelse og formidling + evt. beslutningsopfølgninger

Action card 3 - kommunikationsteamets opgaver

Anvendelsesområde	Kommunikationsteamets betjening af den generelle krisestab
Situation	Kommunikationsteamet varsles/aktiveres sammen med krisestaben og er fast deltager i krisestabens møder
Formål	Kommunikationsteamet skal primært bistå krisestaben med; <ul style="list-style-type: none"> • at sikre rettidig og relevant information til krisestaben, • at bidrage til krisestabens kommunikation til borgere, medarbejdere og medier.
Revideret	07.09.2021

Handlinger	<p>Information til krisestaben - situationsbillede</p> <p>Fra aktivering af krisestab (og efter aftale m/sekretariatschefen) iværksættes,...</p> <ul style="list-style-type: none"> • systematisk medieovervågning og forstærket pressebetjening om hændelsen/krisesituationen • overvågning af relevante myndigheders kommunikation og evt. kontakt til relevante myndigheders kommunikationsafdelinger <p>Kommunikationsteamet leverer på krisestabens møde(r) sammenfatning af mediebilledet, pressehenvendelser samt ekstern og intern kommunikation</p> <p>Krisestabens kommunikation</p> <p>Bistår efter behov (og efter aftale m/sekretariatschefen) med;...</p> <ul style="list-style-type: none"> • en evt. første krisekommunikation – en kort orientering om hændelsen og kommunens involvering i håndteringen (krisestaben aktiveret), oplysninger om hvordan borgere, medarbejdere og presse kan kontakte Aabenraa Kommune (evt. aktivering af krisestab@aabenraa.dk), tidspunkt for hvornår kommunen forventer at udsende mere information og henvisning til kommunens øvrige kanaler (Facebook, hjemmeside, mv.), hvor kommunens indsats kan følges • Øvrig/løbende kommunikation – oplæg/sparring og formidling <ul style="list-style-type: none"> ○ statusnyheder/pressemeddelelser til borgere, medarbejdere og presse ○ formidlingsplatforme, herunder kommunens hjemmeside (evt. breaking-bjælke) og sociale medier (kommunens facebookside)
-------------------	--

Skabelon 1 – Dagsorden for 1. møde i generel krisestab

Anvendelsesområde	Ved aktivering af kommunens generelle krisestab
Situation	Dagsorden for krisestabens første møde
Formål	Sikre kommunens generelle krisestab de mest effektive rammer i situationen til at sikre overblik og træffe beslutninger
Revideret	21.10.2021

Handlinger	<p>Dagsorden for første møde i den generelle krisestab</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deltagere og referent 2. Præsentation/opstilling af situationsbillede, <i>Skabelon 3</i> 3. Hvad er Aabenraa Kommunes opgaver? 4. Første beslutninger 5. Evt. kort afbrydelse for en første krisekommunikation, <i>Action card 3</i> 6. Bemanding af krisestaben <ol style="list-style-type: none"> a. Forventet varighed og evt. behov for afløsning b. Evt. afgivelser og omfordeling 7. Fastlæggelse af organisation (daglig organisation, skeletbemanding af staben eller fuld bemanding af staben) <ol style="list-style-type: none"> a. Evt. supplerung af krisestaben (interne ad hoc medlemmer) b. Identifikation af eksterne samarbejdspartnere 8. Krisekommunikation – organisering (evt. presseansvarlig/talsmand) og platforme 9. Særlige procedurer <ol style="list-style-type: none"> a. Distribution af informationer b. Referater og journalisering c. Økonomi 10. Eventuelt 11. Opsummering af væsentligste beslutninger 12. Næste møde <p>Referat udarbejdes umiddelbart, godkendes af kommunaldirektøren og sendes til mødets deltagere.</p>
-------------------	---

Skabelon 2 – Dagsorden for møder i den generelle krisestab

Anvendelsesområde	Krisestabsmøder – efter første møde
Situation	Dagsorden for krisestabens møder
Formål	Sikre kommunens generelle krisestab de mest effektive rammer i situationen til at sikre overblik og træffe beslutninger.
Revideret	06.09.2021

Handlinger	<p>Dagsorden for møder i den generelle krisestab – efter første møde</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Status og opdatering <ul style="list-style-type: none"> • Opdatering samlet situationsbillede (skabelon 3) • Nøgleopgaver 2. Koordination og beslutning <ul style="list-style-type: none"> • Opgave/beslutning... • Opgave/beslutning... • Krisekommunikation, herunder orientering af politisk niveau 3. Behov for tilpasning/reduktion af beredskab 4. Afløsning <ul style="list-style-type: none"> • Vagtberedskab på kort sigt 5. Andet <ul style="list-style-type: none"> • Punkter til erfaringsopsamling • Eventuelt • Opsummering af væsentlige beslutninger • Næste møde (tid, sted, form, sammensætning) <p>Referat udarbejdes umiddelbart, godkendes af kommunaldirektøren og sendes til mødets deltagere.</p>
------------	--

Skabelon 3 - for opstilling af samlet situationsbillede

Anvendelsesområde	For kommunens generelle krisestab
Situation	Krisestabsmøde(r)
Formål	Struktureret indsamling og opstilling af informationer til opstilling af samlet situationsbillede - løbende
Revideret	06.09.2021

Samlet situationsbillede: dato, kl.
1. Situationen (kort beskrivelse)
2. Hvad er sket (faktuelle oplysninger om situationen)
3. Hvor er hændelsen/-erne sket
4. Trusselvurdering
5. Aabenraa Kommunes aktiveringstrin (varsel eller indkaldelse af krisestab)
6. Beredskabsforanstaltninger og tiltag
7. Aabenraa kommunes ressourceanvendelse: a. personale og materiel indsat og hvor b. personale og materiel klar til umiddelbar indsættelse c. personale og materiel i reserve og klargøringstid d. tilstrækkelige ressourcer eller behov for yderligere
8. hvordan kan situationen udvikle sig (vurdering)
9. Mediebillede og krisekommunikation
10. Kort og illustrationer

Bilag 4 - Risiko- og sårbarhedsanalyse (ROS)

Risiko- og sårbarhedsanalyse for Aabenraa Kommunes generelle beredskabsplan er gennemført i maj 2021 af Brand & Redning Sønderjylland i samarbejde med repræsentanter og ledere fra Aabenraa Kommune. Analysen er udarbejdet under anvendelse af Beredskabsstyrelsens ROS60 model og omfatter samtlige afdelinger i kommunen og de opgaver, der løses her.

Risikomatrix

Risikomatrix er udarbejdet med afsæt i et trusselskatalog, kombineret med faglige input fra de deltagende aktører.

Skalaen i risikomatrixen går fra meget usandsynlig til meget sandsynlig (1-5). Skalaen for konsekvens går fra begrænsede konsekvenser til kritiske konsekvenser (1-5). Formålet med risikomatrixen er anskueliggøre niveauet for den enkelte risiko ift. afhjælpende eller forebyggende tiltag.

Meget sandsynlig (5)	Omdømme /image		Over-svømmelser		
Overvejende sandsynlig (4)		IT-nedbrud, hack, GDPR Uheld på veje (blokeret)	Drikkevandsforurening Vold/trusler	Covid-19 Seksuelle krænkelse mod børn	Snestorm Orkan
Sandsynlig (3)			Strejke Krænkelser borger/medarbejder	Pandemi Forurening (miljø)	Brand og eksplosion Alvorlig arbejdsulykke
Overvejende usandsynlig (2)		Nedbrud forsyning (el, vand, varme) Sygdom	Grænselukning Leverandørvigt Lukning af stor arbejdsplads		Bombetrussel Terror Skyderi
Meget usandsynlig (1)					
Meget høj risiko	Begrænsede konsekvenser (1)	Moderate konsekvenser (2)	Alvorlige konsekvenser (3)	Meget alvorlige konsekvenser (4)	Kritiske konsekvenser (5)
Høj risiko					
Middel risiko					
Lav risiko					
Meget lav risiko					