



Postadres: Postbus 30132, 2500 GC Den Haag

Aan

De Algemeen directeuren van de penitentiaire inrichtingen
 De Directeuren van de justitiële forensisch psychiatrisch centra en het Pieter Baan Centrum
 De Directeuren van de justitiële jeugdinrichtingen
 De Algemeen Directeur van de bijzondere voorzieningen.

Circulaire

Onderdeel	afdelingen Beleidsontwikkeling
Contactpersoon	J.C.W. Kramer
Doorkiesnummer(s)	2569
E-mail	J.Kramer@dji.minjus.nl
Datum	22 augustus 2006
Kenmerk	DDS5432092/06/DJI
Aard circulaire	bekendmaking beleid
Geldig van/tot	1 september 2006 tot 31 augustus 2010
Bijlage(n)	2
Onderwerp	Algemene alarmregeling Codenr. 1873.221

Bezoekadres
 Schedeldoekshaven 131
 2500 EM Den Haag
 Telefoon (070) 3 70 26 37
 Fax (070) 3 70 29 21
 www.dji.nl

1. Inleiding

In de circulaire van 26 mei 1986, kenmerk 346/386, werd u geïnformeerd over de Alarmregeling Penitentiaire Inrichtingen. Deze circulaire vormde een raamwerk voor een lokaal op te stellen alarmregeling. De circulaire uit 1986 is inmiddels verouderd. Niet alleen bleken terminologie, namen van afdelingen, telefoonnummers en dergelijke niet meer correct te zijn, ook ontbrak de samenhang met andere terzake geldende regelgeving en beleid. Met de onderhavige circulaire wordt de alarmregeling uit 1986 geactualiseerd.

In de onderhavige circulaire is ervoor gekozen de reikwijdte van de oude circulaire te verbreden naar alle DJI-sectoren.

De crisisbeheersing door DJI gebeurt voor een groot deel in nauwe samenwerking met andere organisaties. Als uitgangspunt voor de circulaire heeft onder meer het Handboek voorbereiding Rampenbestrijding en het Referentiekader GRIP (Gecoördineerde Regionale Incidentenbestrijdings Procedure) gediend. Dit referentiekader is landelijk multidisciplinair afgestemd en kan rekenen op een brede landelijke steun.

De circulaire heeft het karakter van een raamregeling. Op lokaal niveau wordt door de inrichting een calamiteitenplan opgesteld, met daarin onder andere een Plan Interne Beveiligingsorganisatie (IBO), een Plan Externe Beveiligingsorganisatie (EBO) en een risicoprofiel van de inrichting, (zie onder paragraaf 2 en 3).

In de paragrafen 3 en 4 wordt de procedure van handelen bij een klein alarm en bij een groot alarm omschreven.

2. Het calamiteitenplan

De directeur van de inrichting draagt zorg voor het opstellen van het calamiteitenplan van de inrichting. In het calamiteitenplan worden onder andere de afspraken vastgelegd tussen de directeur en de externe (hulpverlenings-) organisaties.

Het calamiteitenplan¹ dient ten minste te bevatten:

- De beschrijving van de inrichting, dienst of hoofdkantoor en locatie;
- Namen, adressen en telefoonnummers van te informeren c.q. op te roepen functionarissen en instanties;
- Een risicoprofiel waarin de navolgende incidenten kunnen zijn opgenomen:
 - brand
 - gijzeling²
 - evacuatie en ontruiming³
 - ongeval
 - bomdreiging
 - (on)natuurlijke dood
 - opstand
 - ontvluchting
 - technische calamiteit
 - uitval nutsvoorzieningen
 - uitval beveiligingssystemen
 - uitval communicatievoorzieningen
 - infectie ziekte.
- Plan Interne Beveiligingsorganisatie (IBO), waarin de acties die de organisatie intern moet nemen in geval van een (dreigend) incident zijn opgenomen, waaronder de interne alarmprocedure.
- Plan Externe Beveiligingsorganisatie (EBO), waarin zijn opgenomen de acties die de externe instanties moeten nemen in geval van een (dreigend) incident en de gemaakte afspraken met betrekking tot hun optreden bij incidenten.
- Noodscenario's.
- De verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van betrokken functionarissen;
- Het beheer van plattegronden en het sleutelplan;
- De organisatie van de medische / sociale opvang en nazorg van hen die bij het incident / calamiteit zijn betrokken en zo nodig van hun relaties;
- De persoonlijke verzorging van de ingezette interne en externe personeelsleden, als ook van de overige bij het incident / calamiteit betrokken personen;
- De toewijzing van ruimten aan de diverse eventueel op te zetten centra en groepen;
- Organisatie crisisteam van de inrichting;

¹ Voor het opstellen van het calamiteitenplan kan gebruik worden gemaakt van de blauwdruk.

² Er bestaat een raamregeling optreden bij gijzelingen in penitentiaire inrichtingen.

³ Er bestaat een raamregeling evacuatie penitentiaire inrichtingen.

- De wijze van informeren sectordirecteur;
- De wijze waarop de voorlichting is geregeld;
- De wijze waarop de evaluatie plaatsvindt;
- De wijze van bijhouden van een journaal, logboek waarin de meer belangrijke meldingen en voorvallen worden vastgelegd.

3. Voorzorgsmaatregelen

De directeur van de inrichting maakt een risico-analyse om inzicht te krijgen in de aanwezige risico's en stelt op basis daarvan een risicoprofiel van de inrichting op. Potentiële risico's kunnen onder andere betrekking hebben op criminele risico's, informatie risico's, natuurlijke risico's, proces risico's.

Zodra het risicoprofiel bekend is kunnen er beheersmaatregelen getroffen worden waarbij overleg en afstemming tussen de verschillende interne en externe actoren van cruciaal belang is. De afspraken worden vastgelegd in het calamiteitenplan van de inrichting.

De directeur toetst regelmatig de getroffen maatregelen op hun bruikbaarheid.

Jaarlijks organiseert de directeur volgens een vooraf opgesteld oefenjaarplan⁴ diverse calamiteitenoefeningen.

4. Klein Alarm

De eerste melding door de ontdekker van het incident/de calamiteit en de beoordeling van deze melding door de directie zijn beslissend voor het in werking zetten van de procedure van klein alarm (besproken in deze paragraaf) dan wel groot alarm (zie paragraaf 5).

Een incident/calamiteit⁵ als hier bedoeld kan zich zowel op het terrein van de inrichting voordoen, als in de onmiddellijke omgeving daarvan. In het laatste geval doet het incident zich weliswaar buiten de inrichting voor, maar heeft zij (mogelijke) gevolgen voor de orde en veiligheid binnen de inrichting.

Er is sprake van klein alarm indien (de gevolgen van) een calamiteit het hoofd kan (kunnen) worden geboden door één of meer van de volgende groepen functionarissen:

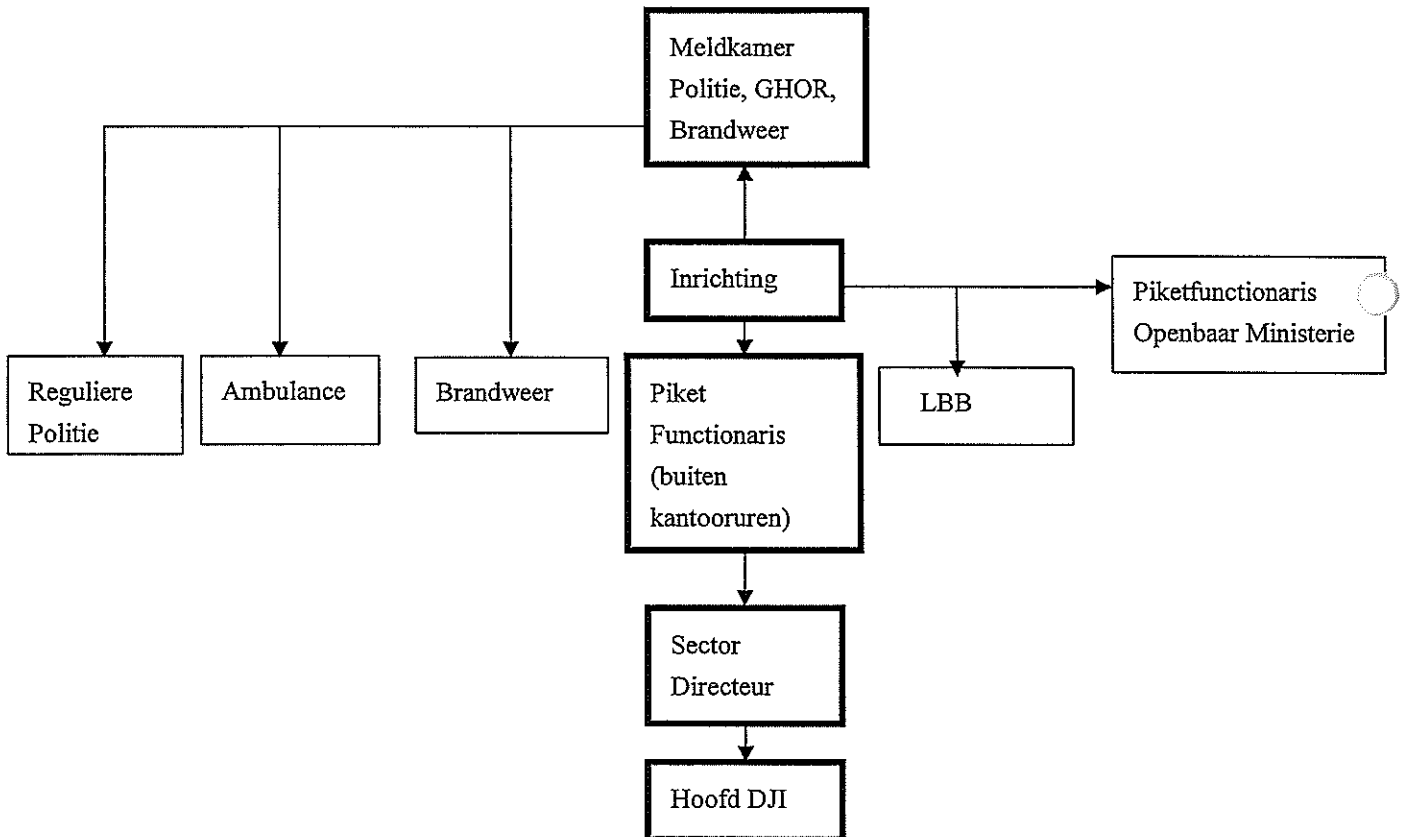
- a. directie en dienstdoend personeel van de inrichting;
- b. in dienst geroepen extra personeelsleden van de inrichting;
- c. functionarissen van de sectordirecties Gevangeniswezen, TBS, JJI of de Tijdelijke Directie Bijzondere Voorzieningen;⁶
- d. de Landelijke Bijzondere Bijstandsverlening (LBB) van de Dienst Vervoer en Ondersteuning (DV&O) .
- e. plaatselijke politie, brandweer en/of ambulancedienst;

⁴ Zie bijlage 2.

⁵ In de tekst wordt uit oogpunt van redactionele eenvoud verder gesproken over calamiteit.

⁶ In de tekst wordt uit oogpunt van redactionele eenvoud verder gesproken over sectordirecteur.

Schematisch weergegeven is de procedure van een klein alarm de volgende:



Veelal laat de afhandeling zich als volgt beschrijven.

Het personeelslid dat de ontdekking van de calamiteit doet, alarmeert conform de interne alarmprocedure zoals vermeld in het Plan Interne Beveiligingsorganisatie (IBO). Indien mogelijk wordt de plaats van de calamiteit dan wel de van buitenaf bedreigde plaats afgesloten in afwachting van assistentie. Zo enigszins mogelijk en afhankelijk van de aard van de calamiteit wordt direct begonnen met de bestrijding ervan.

De justitieel ingesloten worden zo spoedig mogelijk ingesloten dan wel in veiligheid gebracht.

Een door het ontdekkende personeelslid op de hoogte gesteld kaderlid dan wel de centrale meldkamer van de inrichting stuurt personeel ter assistentie naar de plaats van de calamiteit en informeert de directie. Het personeel neemt de situatie ter plekke op en neemt de direct noodzakelijke maatregelen ter opheffing of bestrijding van de calamiteit. Het houdt daarbij rekening met de veiligheid van zowel zichzelf als van de justitieel ingesloten. De directie wordt zo spoedig mogelijk over de genomen maatregelen geïnformeerd.

De directie geeft aan op welke wijze en met welke middelen de calamiteit wordt bestreden. De directeur oriënteert zich zonodig ter plekke.

Indien de bestrijding van de calamiteit meer mankracht vergt of de calamiteit zich zodanig ontwikkelt dat het eigen personeel van de inrichting de orde en veiligheid niet langer kan handhaven, wordt om assistentie verzocht van bijvoorbeeld de LBB van de Dienst Vervoer & Ondersteuning, de politie, brandweer of ambulancedienst.

Voor de inschakeling van de LBB wendt de directeur zich tot de algemeen directeur van de Dienst Vervoer en Ondersteuning (DV&O)⁷. Tevens informeert de directeur onverwijld de sectordirecteur.⁸ Over het te verwachten tijdstip van aankomst van de LBB wordt de directeur geïnformeerd door de directeur van de DV&O. De commandant van de LBB stelt zich direct na aankomst ter beschikking van de directeur⁹.

Indien de komst van de LBB niet kan worden afgewacht kan de directeur assistentie van de politie in roepen. In dat geval doet de directeur daarvan mededeling aan de (piket)-officier van justitie, indien mogelijk vooraf of anders zo spoedig mogelijk. De (piket)-officier van Justitie beoordeelt of de hoofdofficier van justitie op de hoogte moet worden gesteld. De bestrijding van de calamiteit geschiedt in goed overleg met de hulpverlenende instanties en conform de afspraken in het calamiteitenplan.

Onverminderd de verantwoordelijkheid van de directeur voor het beheer van zijn inrichting, dragen de externe (hulpverlenings)instanties een eigen verantwoordelijkheid voor hun optreden in de inrichting. Deze verantwoordelijkheid is er uitsluitend op gericht de onregelmatigheden, die tot het kleine alarm aanleiding hebben gegeven, te bestrijden en op te heffen.

⁷ Meldkamer DV & O: (0592) 39 74 44

⁸ Tijdens kantooruren:	telefoon	fax
— Sectordirectie GW:	070-3702596/4930	070-3702532
— Sectordirectie TBS:	070-3702601	070-3702979
— Sectordirectie JJI:	070-3702703	070-3702913
- Directie TDBV:	06-51247756	070-3702860

Buiten kantooruren: 070-3706060 (meldkamer ministerie van justitie)

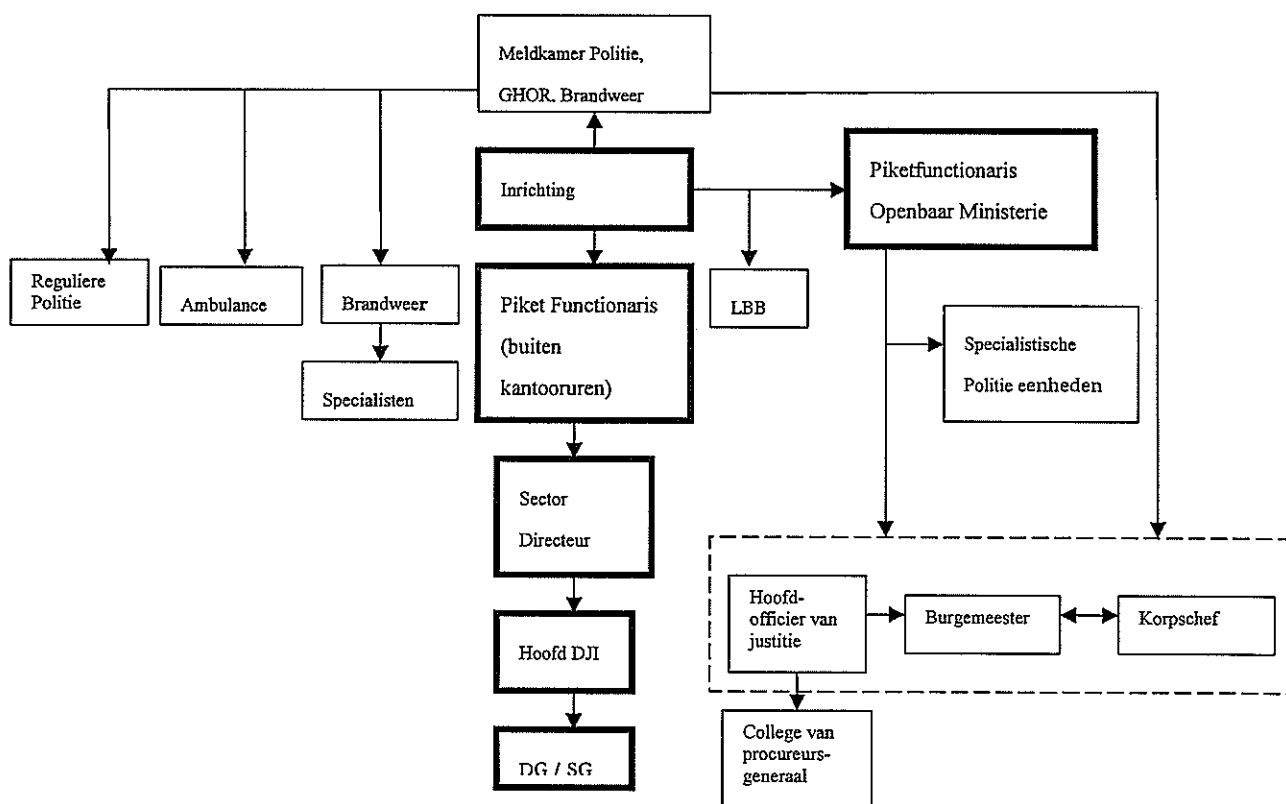
De medewerker van de meldkamer zal er voor zorgdragen dat de piketambtenaar u terugbelt.

⁹ Zie ook artikel 4, van de Geweldsinstructie penitentiaire inrichtingen, artikel 8 van de Geweldsinstructie inrichtingen voor verpleging van ter beschikking gestelden, respectievelijk artikel 7, van de Regeling geweldsinstructie justitiële jeugdinstellingen.

5. Groot alarm

Een groot alarm begint meestal als een klein alarm. De directie beoordeelt in overleg met de externe (hulpverlenings) instanties of de procedure van klein alarm dan wel groot alarm gevolgd wordt. De procedure van groot alarm wordt gekenmerkt door de zogenoemde opschaling. Als blijkt dat door de aard van de calamiteit taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot de bestrijding moeten worden aangepast in samenhang met de bestrijding van de calamiteit, zal worden opgeschaald. Een en ander geschiedt conform de afspraken in het calamiteitenplan.

Schematisch weergegeven zal de procedure van een groot alarm de volgende zijn:



Bij groot alarm worden vier opeenvolgende fasen in de gezagsvoering onderscheiden, waarbij bij iedere volgende fase sprake is van een verdergaande opschaling in de bestrijding van de calamiteit. Binnen de inrichting is een fase hoger dan fase III onwaarschijnlijk. Daarom is hieronder alleen fase I tot en met III kort weergegeven.

Fase I:

In deze fase berust de leiding over en de verantwoordelijkheid voor het optreden tijdens een crisissituatie binnen de inrichting bij de directeur.

Wordt politieassistentie ingeroepen of wordt overwogen dat te doen, dan meldt de directeur dit rechtstreeks aan de hoofdofficier van justitie of diens plaatsvervanger.

Fase II:

In deze fase wordt het Operationeel Team (OT) geactiveerd en een liaison van de inrichting kan aan het OT worden gevoegd.

In deze fase wordt de kernbezetting van het crisisteam hoofdkantoor DJI opgestart.

Fase III:

In deze fase berust de leiding over en de verantwoordelijkheid voor het optreden bij het lokaal bevoegde gezag (met behoud van ieders uitvoerende verantwoordelijkheden). De directeur is beschikbaar als adviseur voor het lokaal bevoegde gezag.

Teven wordt het crisisteam hoofdkantoor DJI geactiveerd. Dit crisisteam:

- fungeert als intermediair tussen de inrichting en het ministerie van Justitie.
- informeert de Minister van Justitie via de hoofddirecteur DJI.
- coördineert alle maatregelen op DJI-niveau.

Afhankelijk van de aard van de calamiteit is het mogelijk dat de hoofdofficier van justitie of diens plaatsvervanger, binnen deze fase, beslist dat hij de leiding over en de verantwoordelijkheid voor het optreden binnen de inrichting overneemt van de directeur.

De hoofdofficier van justitie zal dit pas doen indien hij gebruik moet maken van zijn bevoegdheid tot het inzetten van bijzondere politie- of bijstandseenheden.

De beslissing waarin de leiding over en de verantwoordelijkheid voor het optreden wordt overgedragen van de directeur aan de hoofdofficier van justitie of diens plaatsvervanger wordt schriftelijk vastgelegd door de hoofdofficier van justitie.

De directeur informeert hierover het crisisteam hoofdkantoor DJI, die op haar beurt de Minister van Justitie informeert.

In de bijlage 1 is een gedetailleerde versie van deze opschaling beschreven waarin ook de relaties tot externe diensten zijn opgenomen. Voor de volledigheid is in de bijlage ook fase 4 beschreven.

Afschaling

Als de bestrijding van de calamiteit de afronding nadert en ook de directe effecten geen operationele aansturing meer behoeven, wordt met de afschaling van de ingezette hulpdiensten en de bestuurlijke gremia begonnen. Afhankelijk van de stand van zaken zal, veelal per kolom, fasegewijs afgebouwd worden waarna de normale gezagstructuren worden hersteld.

6. Afsluiting en evaluatie

De directeur informeert de sectordirecteur conform de circulaire Melding Bijzonder Voorval. De bij de bestrijding van de calamiteit betrokken instanties dienen geïnformeerd te worden over de afloop van de calamiteit.

De calamiteit wordt na afloop geëvalueerd. De betrokken instanties worden bij de evaluatie betrokken.

De Minister van Justitie,
Namens deze,
de Hoofddirecteur Dienst Justitiële Inrichtingen

G.J.M. Wouters



Bijlagen:

1. Toelichting opschaling bij groot alarm.
2. Formaat oefenplan en oefenjaarplan

Bijlage 1 behorende bij de circulaire Algemene Alarmregeling

Toelichting opschaling bij groot alarm

Wat is opschaling.

Bij een calamiteit met mogelijk verstrekkende gevolgen zullen veel activiteiten tegelijk moeten plaatsvinden. Opschaling sluit aan op de routinematige aanpak van het bestrijden van incidenten/calamiteiten. Opschaling houdt in: het veranderen van het functioneren van de organisatie en de externe hulpdiensten van de dagelijkse situatie naar een situatie waarin een groot incident of ramp moet worden bestreden.

Doelstelling

De doelstelling is te komen tot een eenduidige opschaling, vanaf regulier tot grootschalig optreden bij calamiteiten. Binnen de alarmregeling wordt gewerkt met vijf opschalingvarianties, fase's genoemd. Elke fase heeft zijn eigen kenmerken, die gebaseerd zijn op de bijbehorende taken, bevoegdheden of verantwoordelijkheden. Er wordt naar behoefte opgeschaald tot het gewenste niveau, zowel bestuurlijk als operationeel.

Uitgangspunten

- Het Handboek Voorbereiding Rampenbestrijding en het Referentiekader GRIP.
- In de organisatie van de bestrijding van het incident/calamiteit vervullen eenheden en functionarissen van de eigen organisatie, de externe hulpdiensten, de gemeente en het openbaar ministerie zoveel mogelijk dezelfde rol als in de normale werksituatie.
- De procedure kan door elke leidinggevende worden opgestart. De procedure kan daarnaast automatisch opgestart worden als de aard van het incident daartoe aanleiding geeft.
- De procedure gaat uit van "de juiste persoon op de juiste plaats". Functionarissen die een rol te vervullen hebben in de organisatie van de incidentbestrijding dienen hiervoor dus gekwalificeerd te zijn. Bij het inwerking stellen van de procedure wordt op functie gealarmeerd en niet op naam.
- De **burgemeester** heeft het opperbevel (bestuurlijke leiding) over alle betrokken diensten in geval van een ramp of calamiteit in zijn of haar gemeente. De burgemeester laat zich bijstaan door een gemeentelijke rampenstaf.
- De leiding over de uitvoering van de incident/calamiteitbestrijding op gemeentelijk of regionaal niveau berust bij de **operationeel leider** (OL). De OL heeft de bevoegdheid om in opdracht van de opperbevelhebber bindende aanwijzingen te geven aan de commandanten en hoofden van diensten die samenwerken in de bestrijding van de calamiteit, zonder daarbij te treden in hun verantwoordelijkheden en uitvoeringsbevoegdheden. De OL geeft leiding aan het Operationeel Team (OT), waarin vertegenwoordigers van de parate en gemeentelijke diensten zitting hebben, aangevuld met vertegenwoordigers van incidentinhoudelijke aard (bijvoorbeeld vanuit de inrichting).
- Ter ondersteuning van de bestuurlijke leiding fungeert het **Gemeentelijk Beleidsteam** (GBT).

Bijlage 1 behorende bij de circulaire Algemene Alarmregeling

Het GBT adviseert de burgemeester bij het maken van bestuurlijke afwegingen met betrekking tot het incident/calamiteiten bestrijding en bij het nemen van beleidsbeslissing.

Het GBT is multidisciplinair samengesteld en bestaat uit o.a.:

- De operationele leider
- Gemeentesecretaris
- Voorlichter
- (Hoofd) officier van justitie
- Vertegenwoordigers parate diensten
- Vertegenwoordigers calamiteit gerelateerde diensten, zoals bijv. de directeur de inrichting
- De burgemeester bepaalt wie er in het gemeentelijke beleidsteam zitting nemen.
- De verschillende diensten richten ten behoeve van de uitvoeringscoördinatie binnen de eigen dienst (monodisciplinair) een actiecentrum in. Binnen de inrichting is dit het **crisisteam**.

Wanneer is opschaling noodzakelijk?

Er zijn twee situaties die opschalen noodzakelijk maken:

1. een plotselinge gebeurtenis ontwikkelt zich tot een grotere calamiteit of crisis¹
2. of een dreigende calamiteit of crisis wordt van tevoren bekend.

De meeste calamiteiten beginnen klein. Ze kunnen zich echter ontwikkelen tot een groter incident of crisis. Hieronder volgt een beschrijving van de verschillende alarmfase's (opschalingstadia).

Klein Alarm

Fase 0 (GRIP 0)

Reikwijdte calamiteit

- Normale dagelijkse werkwijzen van de operationele diensten.

Kenmerken

- Routinewerk, samenwerking op collegiale wijze.
- Ad-hoc coördinatiebehoefte bij één of meerdere disciplines (het zogenaamde motorkapoverleg).
- Er is geen specifieke operationele leider aanwezig.

Monodisciplinair optreden volgens eigen regels en procedures

Groot Alarm

Bij groot alarm worden vier opeenvolgende fasen in de gezagsvoering onderscheiden, waarbij bij iedere volgende fase sprake is van een verdergaande opschaling in de bestrijding van het incident/calamiteit. De kans dat een calamiteit binnen de inrichting hoger dan Fase 3 komt is onwaarschijnlijk, echter voor de volledigheid is Fase 4 wel opgenomen.

¹ Crisis: een incident/calamiteit dat de normale procesgang in ernstige mate verstoort.

Bijlage 1 behorende bij de circulaire Algemene Alarmregeling

Organieke structuur GRIP.

De organieke structuur van de GRIP gekoppeld aan fasen ziet er als volgt uit:

- GRIP 1 (fase I) : Commando Plaats Incident (COPI) + crisisteam inrichting
- GRIP 2 (fase II): COPI + crisisteam + crisisteam Hoofdkantoor (+ bestuurscentrum verantwoordelijke Directeur Generaal (DG-tafel)) + Operationeel team (OT)
- GRIP 3 (fase III): COPI + crisisteam + crisisteam Hoofdkantoor (+ DG-tafel) + OT + Gemeentelijk Beleidsteam (GBT)
- GRIP 4 (fase IV): COPI + crisisteam + crisisteam Hoofdkantoor (+ DG-tafel) + OT + Regionaal Beleidsteam (RBT) + Departementaal Crisis- en Coördinatiecentrum (DCC)

Fase I (GRIP 1):

Reikwijdte calamiteit:

- Bronbestrijding.

Kenmerken:

- Het incident is lokaal van aard.
- Behoeft aan meer materieel gezien de complexiteit van het incident.
- Coördinatiebehoefte bij één of meerdere disciplines.
- Er wordt een Commandoteam Plaats Incident (COPI) ingesteld waarin een functionaris van de inrichting kan participeren.
- Er wordt gewerkt op grond van collegiale samenwerking.
- Er is geen sprake van een specifieke operationele leider. De brandweer heeft de leiding binnen het Commandoteam Plaats Incident (CoPI) op de plaats incident, tenzij de burgemeester een andere functionaris als operationele leider benoemt. (Bij specifieke incidenten binnen inrichtingen zou dit bijvoorbeeld de politie kunnen zijn. In dat geval komt de leiding binnen de CoPi in handen van de politie.)

In deze fase berust de leiding over en de verantwoordelijkheid voor het optreden in de crisissituatie binnen de inrichting bij de directeur.

Wordt politieassistentie ingeroepen of wordt overwogen dat te doen, dan meldt de directeur dit rechtstreeks aan de hoofdofficier van justitie of diens plaatsvervanger.

In deze fase kan de kernbezetting van het Operationeel Team (OT) worden opgestart.

Fase II (GRIP 2):

Reikwijdte calamiteit

- Bron- en effectbestrijding.

Kenmerken:

- Het effectgebied wordt groter dan het incidentgebied. Er is uitstraling naar de omgeving.
- Eén of meerdere van de disciplines heeft behoefte aan een éénhoofdige operationele leiding.
- De brandweer is vanaf dit moment de Operationeel Leider (OL), tenzij de burgemeester een andere functionaris als operationele leiding benoemt.

Bijlage 1 behorende bij de circulaire Algemene Alarmregeling

- Activeren Operationeel Team (OT).
 - Beleid voorbereiden en adviseren van het GBT.
 - Uitvoering geven aan het operationeel leiderschap.
 - Multidisciplinair afstemmen en coördineren vanuit het effectgebied.
 - Aansturen van de bestrijding in het calamiteitgebied.
 - Coördineren van informatievoorziening vanuit het effectgebied.
 - Een liaison van de inrichting kan aan het OT worden toegevoegd.

In deze fase wordt de kernbezetting van het Gemeentelijk Beleidsteam (GBT), en van het crisisteam hoofdkantoor DJI opgestart.

Fase III (GRIP 3):

Reikwijdte calamiteit:

- Bedreiging van het welzijn van (grote groepen van) de bevolking.

Kenmerken:

- De calamiteit ontwikkelt zich tot een gebeurtenis waardoor een ernstige verstoring van de openbare orde en veiligheid is ontstaan:
 - waarbij het leven en de gezondheid van vele personen, het milieu dan wel grote materiële belangen in ernstige mate bedreigd worden of zijn geschaad;
 - waarbij gecoördineerde inzet van diensten en organisaties van verschillende disciplines vereist is om de dreiging weg te nemen of de schadelijke gevolgen te beperken;
 - waarbij sprake kan zijn van overschrijding van de gemeentegrens.
- Activeren Gemeentelijk beleidsteam (GBT)
 - Opperbevel (bestuurlijke leiding) berust bij burgemeester.
 - Informeren van de Commissaris van de Koningin.
 - Indien het incident uitsluitend een justitieel incident betreft kan de burgemeester besluiten dat de Hoofdofficier van justitie optreedt als voorzitter van het beleidsteam.
- Activeren crisisteam hoofdkantoor DJI
 - Fungeert als intermediair tussen de inrichting en het ministerie van justitie.
 - Informeren van de minister van justitie door hoofddirecteur DJI via DG-tafel.
 - Coördineren van alle maatregelen op DJI-niveau.

De leiding over en de verantwoordelijkheid voor het optreden berust bij het lokaal bevoegde gezag (met behoud van ieders uitvoerende verantwoordelijkheden). De directeur is beschikbaar als adviseur voor het lokaal bevoegde gezag.

Afhankelijk van de aard van de calamiteit is het mogelijk dat de hoofdofficier van justitie of diens plaatsvervanger, binnen deze fase, beslist dat hij de leiding over en de verantwoordelijkheid voor het optreden binnen de inrichting overneemt van de directeur. De hoofdofficier van justitie zal dit pas doen indien hij gebruik moet maken van zijn bevoegdheid tot het inzetten van bijzondere politie- of bijstandseenheden.

De beslissing waarin de leiding over en de verantwoordelijkheid voor het optreden wordt overgedragen van de directeur aan de hoofdofficier van justitie of diens plaatsvervanger wordt schriftelijk vastgelegd door de hoofdofficier van justitie.

De hoofdofficier van justitie of diens plaatsvervanger informeert het College van

Bijlage 1 behorende bij de circulaire Algemene Alarmregeling

procureurs-generaal; de directeur informeert de minister van Justitie conform de procedure groot alarm. Het College van procureurs-generaal en de minister van Justitie maken afspraken over de interne en externe communicatie met betrekking tot de calamiteit (afstemming voorlichtingsdiensten).

Fase IV (GRIP 4)

Reikwijdte calamiteit

- Gemeentegrensoverschrijdend.

Kenmerken

- De calamiteit is van meer dan plaatselijke betekenis.
- De calamiteit kan regio- of provincie overschrijdend zijn.
- Departementaal Crisis- en Coördinatiecentrum (DCC) kan geactiveerd worden.
 - voortdurend contact onderhouden met de bij de calamiteit betrokken hoofdofficier van Justitie
 - informeren van de minister van justitie
 - de minister van justitie adviseren over het te voeren beleid
 - onderhouden van contacten met andere departementen en organisaties
- Activeren Regionaal Beleidsteam.

Tot en met de fase III is er sprake van een calamiteit, waarvan de effecten zich beperken tot een bepaald gebied, doorgaans binnen één gemeente. Overschrijdt het incident door zijn omvang of effecten dit gebied dan zal er verder worden opgeschaald.

De secretaris-generaal beslist (namens de minister van Justitie), zoveel mogelijk na overleg met de directeur-generaal Rechtshandhaving (DG-tafel), over de in bedrijfstelling van het Departementaal Crisis- en Coördinatiecentrum (DCC), zodra hem via de hoofddirecteur DJI het bericht heeft bereikt dat een grootschalig incident in een inrichting zich voordoet.

Wanneer een calamiteit of de effecten hiervan een nationaal belang heeft, zal de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijk Zaken, eventueel in samenspraak met een of meerdere collega's, de bestrijding (de schadelijke gevolgen van) het incident/de calamiteit in bestuurlijke zin ter hand nemen. Dan wordt gehandeld volgens het Nationaal Handboek Crisisbesluitvorming.

Wanneer een incident/calamiteit of de effecten hiervan direct ingrijpende gevolgen heeft voor beleidsterreinen van meerdere departementen kan op verzoek van een van de betrokken departementen interdepartementale coördinatie volgen door het Nationaal Coördinatie Centrum (NCC).

Bijlage 2 behorende bij de circulaire Algemene Alarmregeling

OEFENJAARPLAN

In het oefenjaarplan wordt vastgesteld wat voor soort oefeningen, en voor welke functionarissen ontwikkeld en uitgevoerd moeten worden en in welke periode van een jaar. In het oefenjaarplan wordt aangegeven welke oefeningen georganiseerd en uitgevoerd gaan worden. Er staat expliciet in aangegeven van wie verwacht wordt aan de geplande oefeningen deel te nemen.

Ook de onderwerpen van de oefeningen, de schaal van de oefeningen, de betrokkenen etc.

worden in dit plan genoemd.

Het oefenjaarplan bestaat uit een schematische concretisering daarvan.

Inleiding

In de inleiding staat beschreven welke plaats dit oefenjaarplan inneemt in de oefencyclus. Alle betrokken organisaties worden genoemd. De inleiding is motiverend en gaat in op het belang van het oefenen in het komende jaar. Dat gebeurt onder verwijzing naar de prioriteiten uit het oefenbeleidsplan en de doelstellingen van dat plan.

In de inleiding wordt aangegeven wat het doel is van dit oefenjaarplan en hoe de opbouw is van de rest van dit oefenjaarplan.

1. De doelen van het oefenen

Oefendoelen

In een oefenjaarplan wordt beschreven welke doelen er met oefenen worden nagestreefd.

Voor elke oefening wordt globaal aangegeven welke doelen worden nagestreefd. Het gaat daarbij om:

- **doelen op het organisatieniveau van de incidentenbestrijding.**

Wat wordt er beoogd op het gebied van de organisatie van de incidentenbestrijding? (goede communicatie, snelle beeld en oordeelsvorming, goede coördinatie etc.);

- **doelen per deelnemende kolom**, (inrichting, brandweer politie, GHOR, openbaar ministerie, gemeentelijke diensten, hoofdkantoor DJI, en andere betrokken);

- **doelen op het niveau van teams/eenheden/afdelingen/diensten.** Hierbij gaat het met name om de beoogde groepscompetenties;

- **doelen op het niveau van deelnemers.** Het jaarplan noemt de soorten doelen die worden nagestreefd voor categorieën van betrokkenen. Het gaat uiteraard niet in op de details van individuele oefendoelen.

Oefenfuncties

In het vorige hoofdstuk staan de oefendoelen aangegeven. Al naar gelang de oefendoelen zal

het mogelijk zijn te bepalen of er geoefend wordt om:

1. in een gesimuleerde vorm een incidentensituatie te laten ervaren (oriëntatie).
2. mensen gericht bepaalde werkwijzen te leren uitvoeren (leren).
3. groepen mensen op elkaar ingespeeld te laten raken (samenwerken).
4. te experimenteren met bepaalde werkwijzen (experimenteren).
5. de organisatie van de incidentenbestrijding te testen (test).

De bepaling van de oefenfuncties is van essentieel belang bij de keuze van een oefenontwerp.

Daarom is het van belang dat in dit hoofdstuk wordt aangegeven welke functie(s) bij welke oefeningen in het geding zijn.

Bijlage 2 behorende bij de circulaire Algemene Alarmregeling

2. Het jaarplan

De oefeningen die in de cyclus zijn opgenomen wordt hier genoemd. Het is een overzicht van de oefeningen in een samenhangend schema. De structuur van een dergelijk schema is als bijlage bij dit format gevoegd.

3. Typering per oefening

Het doel van de oefening, de thematiek, de deelnemende organisatie en mensen per oefening, de schaal van de oefening en het type oefening worden in dit hoofdstuk beschreven (workshop, simulatie, meervoudige groepssimulatie, volledige bestuurlijke en operationele simulatie).

Die typering heeft direct verband met de doelen en de functie van oefeningen. Belangrijk is dat complexere vormen van oefenen altijd voorafgegaan worden door eenvoudige, zodat alle onderdelen al eens geoefend hebben voordat ze gezamenlijk moeten optreden.

De typering van oefeningen wordt aangegeven in hetzelfde schema waarin ook het jaarplan als geheel beschreven staat (vgl. hoofdstuk 2).

4. Ontwikkeling, voorbereiding en uitvoering

In het oefenjaarplan worden de stappen aangegeven, die gezet moeten worden om verantwoord een reeks oefeningen op te zetten. Gedacht wordt aan de volgende stappen:

- samenstellen ontwikkelteam(s);
- ontwerpen van plots;
- schrijven van een scenario's;
- kies een oefenvorm (workshop, simulatie, meervoudige groepssimulatie);
- schrijven van een draaiboek voor de oefenstaven;
- infrastructuur van de oefeningen bepalen en regelen;
- locaties, settings, apparatuur, hulpmiddelen;
- instrueren van de oefenleiding/controlgroepen;
- instrueren van de deelnemers;
- interventies en tegenspel;
- evalueren;
- follow-up plannen;
- follow-up uitvoeren;
- effect evaluatie.

Het hoofdstuk biedt een samenhangend overzicht van alle voorziene taken, voorafgaand en tijdens de oefeningen en als vervolg daarop.

Bijlage 2 behorende bij de circulaire Algemene Alarmregeling

5. Planning

In de planning worden alle taken uit het bovenstaande in samenhang weergegeven en uitgezet in de tijd.

Over de volgende elementen wordt informatie opgenomen:

- oefeningen rooster (personen, onderwerpen, plaats, duur, vgl. het bijgevoegde schema);
- de specifieke opzet van het proces van ontwikkeling van de verschillende oefeningen;
- specifieke planning van de ontwikkeling van de gehele oefeningencyclus;
- taakverdeling over personen;
- facilitering van personen/eenheden;
- toewijzing van verantwoordelijkheden;
- wijze van monitoring;
- rapportage.

Dit hoofdstuk bevat voornamelijk schema's, namen van ontwikkelaars/organisatoren van afzonderlijke oefeningen, stappen, concrete deadlines, data, etc. Het is de agenda van de ontwikkelaars/voorbereiders/organisatoren van de oefencyclus.

6. Randvoorwaarden

De realisering van een oefenbeleid is afhankelijk van een aantal randvoorwaarden. Over die randvoorwaarden zal in dit jaarplan duidelijkheid verschaft moeten worden. De volgende categorieën randvoorwaarden zijn van belang:

Financiële middelen

- benodigde uren voor de ontwikkeling, uitvoeringen follow-up van de oefeningen;
- benodigde materiele voorzieningen de kosten daarvan;
- benodigde ondersteuning (secretariële, technisch inhoudelijke en administratieve) en de kosten daarvan.

Expertise van betrokkenen

Te denken valt aan deskundigheid op de volgende gebieden:

- de taakgebieden van elk van de betrokken kolommen;
- ontwikkeling van oefeningen;
- technische en infrastructurele, logistieke aspecten van het oefenen;
- publicitaire zaken rond oefenen;
- zaken van juridische en verzekeringstechnische aard;
- financiën en beheer;
- veiligheid.

Draagvlak onder de deelnemende organisaties en backing vanuit de politiek

Oefenen is slechts dan effectief als de resultaten ervan belangstellend worden ontvangen. Om oefenen te doen slagen is het daarom nodig het oefenen actief van een draagvlak te voorzien en te blijven voorzien.

In deze paragraaf wordt een beeld gegeven van genoemd draagvlak, hoe er aangewerkt wordt en hoe het onderhouden wordt. Het gaat daarbij om draagvlak onder:

- bestuurders en politiek verantwoordelijken;
- de deelnemende kolommen en diensten;
- uitvoeringsorganisatie;
- het publiek.

Bijlage 2 behorende bij de circulaire Algemene Alarmregeling

Opleiding/voorbereiding van de deelnemers

Oefenen heeft zin als er al een basis van kennis en vaardigheden bestaat. Het is van belang die vereiste basis te expliciteren. Deze paragraaf is bedoeld om aan te geven welke informatie deelnemers geacht worden te hebben, welke voorbereiding ze geacht worden te hebben getroffen, en welke competenties ze in huis moeten hebben voor ze zinvol aan het oefenen kunnen deelnemen. Deelnemende organisaties en functionarissen moeten uit deze paragraaf kunnen afleiden wat hun te doen staat alvorens deel te nemen aan oefenen.

Kwaliteiten van de oefenstaf

Daarbij kan gedacht worden aan onder meer de volgende vereiste kwaliteiten

Rol in de oefenstaf	Vereiste kwaliteit
<ul style="list-style-type: none">• Oefenleider• Oefenbegeleider• Lid van een control groep• Evaluator• Begeleider van follow-up	<ul style="list-style-type: none">• Gezaghebbend, sociaal vaardig, management vaardig• Competent als coach• Inhoudskundig met enige acteurskwaliteit• Procesdeskundig, analytisch, scherp• Competent als coach

Organisatorische randvoorwaarden

Maatregelen om de ontwikkelingsspanningen gecoördineerd te laten verlopen. Gemeenschappelijke vergadertijden, taakuren, taakverlichting in andere werkzaamheden e.d.

7. Evaluatie

In het oefenplan staat aangegeven:

- hoe de kwaliteit van de rampenbestrijdingsorganisatie zal worden geëvalueerd in de reeks van oefeningen;
- hoe de kwaliteit van de onderdelen wordt geanalyseerd;
- hoe de kwaliteit van de oefeningen zelf worden geëvalueerd;
- hoe evaluatieresultaten zullen worden vertaald in organisatieverbetering binnen de rampenbestrijding;
- hoe evaluatieresultaten zullen worden vertaald in organisatieverbetering binnen de deelnemende organisaties;
- hoe evaluatie resultaten worden vertaald in scholings-/oefenings-/loopbaan beslissingen;
- hoe evaluatieresultaten worden vertaald in betere oefeningen en oefenen.

Het de bedoeling in dit hoofdstuk tevens de kaders aan te geven waarbinnen afzonderlijke oefeningen moeten worden geëvalueerd bestaande uit:

- een evaluatieplan;
- instrumenten;
- monitoring/procesevaluatie;
- nabespreking;
- effect evaluatie;
- bijstelling.

Als bijlage van dit formaat voor een oefenjaarplan treft u een schema als kader voor evaluatie van oefenen en een structuur voor een planningsschema dat als jaarplan dienst kan doen.

Bijlage 2 behorende bij de circulaire Algemeen Alarmregeling

Doelstelling		Evaluatie		
Niveau ¹	Nadruk ligt op	Wat ging er niet goed?	Welke verbeteringen zijn nodig?	Wie verantwoordelijk voor implementatie van verandering?
a. Multidisciplinaire organisatie als geheel	Samenwerking tussen verschillende organisaties			
b. Multidisciplinaire eenheden / afdelingen	Intern functioneren en groepscompetenties			
c. Monodisciplinaire organisatie	Functioneren eigen organisatie en groepscompetenties			
d. Afzonderlijke eenheden / afdelingen	Inhoudelijke vakkundigheid en groepscompetenties			
e. Afzonderlijke deelnemers	Competenties als bijdrage aan het collectief functioneren			

¹ Wanneer in het kader van monodisciplinair oefenen dit schema ter hand wordt genomen, komen de rijen a en b te vervallen.

Bijlage 2 behorende bij de circulaire Algemene Alarmregeling

Oefenjaarplanning.

In onderstaand schema wordt uitgegaan van de verplichting om twee maal per jaar multidisciplinair te oefenen (bestuurlijk en operationeel) en van de mogelijkheid om een derde oefening op jaarbasis uit te voeren.

Oefening	Datum	Oefendoelen	Namen van oefenleiders	Namen van deelnemers	Type oefening	Duur van de oefening
<i>(naam oefening 1)</i> <i>Bommelingen</i>	<i>2x per jaar</i>	-			<input type="checkbox"/> workshop <input type="checkbox"/> simulatie <input type="checkbox"/> meervoudige groepssimulatie <input type="checkbox"/> volledige bestuurlijke en operationele simulatie	
<i>(naam oefening 2)</i> <i>Ontvluchtingen (inrichting)</i>	<i>1x per jaar</i>	-			<input type="checkbox"/> workshop <input type="checkbox"/> simulatie <input type="checkbox"/> meervoudige groepssimulatie <input type="checkbox"/> volledige bestuurlijke en operationele simulatie	
<i>(naam oefening 3)</i> <i>Brand / ontruiming (Unit)</i>	<i>2x per jaar</i>	-			<input type="checkbox"/> workshop <input type="checkbox"/> simulatie <input type="checkbox"/> meervoudige groepssimulatie <input type="checkbox"/> volledige bestuurlijke en operationele simulatie	

Bijlage 2 behorende bij de circulaire Algemeen Alarmregeling

<p><i>(naam oefening 4)</i> Gijzeling</p>	<p><i>2x per jaar</i></p>	<p>-</p>			<p><input type="checkbox"/> workshop <input type="checkbox"/> simulatie <input type="checkbox"/> meervoudige groepssimulatie <input type="checkbox"/> volledige bestuurlijke en operationele simulatie</p>	
<p><i>(naam oefening 5)</i></p>					<p><input type="checkbox"/> workshop <input type="checkbox"/> simulatie <input type="checkbox"/> meervoudige groepssimulatie <input type="checkbox"/> volledige bestuurlijke en operationele simulatie</p>	

Bijlage 2 behorende bij de circulaire Algemene Alarmregeling

Taken	Oefening	Verantwoordelijke(n)	Realisatie datum
Scenario ontwerpen of bijstellen	<i>(naam oefening 1)</i>		
	<i>(naam oefening 2)</i>		
	<i>(naam oefening 3)</i>		
Opstellen draaiboek	<i>(naam oefening 1)</i>		
	<i>(naam oefening 2)</i>		
	<i>(naam oefening 3)</i>		
Opstellen berichten	<i>(naam oefening 1)</i>		
	<i>(naam oefening 2)</i>		
	<i>(naam oefening 3)</i>		
Draaiboekcontrole	<i>(naam oefening 1)</i>		
	<i>(naam oefening 2)</i>		
	<i>(naam oefening 3)</i>		
Opstellen evaluatieplan	<i>(naam oefening 1)</i>		
	<i>(naam oefening 2)</i>		
	<i>(naam oefening 3)</i>		
Oefenruimte / locatie kiezen	<i>(naam oefening 1)</i>		
	<i>(naam oefening 2)</i>		
	<i>(naam oefening 3)</i>		
Benodigheden inventariseren	<i>(naam oefening 1)</i>		
	<i>(naam oefening 2)</i>		
	<i>(naam oefening 3)</i>		
Oefenrisico schatting opstellen	<i>(naam oefening 1)</i>		
	<i>(naam oefening 2)</i>		
	<i>(naam oefening 3)</i>		
Inventarisatie opruimingsinspanning	<i>(naam oefening 1)</i>		
	<i>(naam oefening 2)</i>		
	<i>(naam oefening 3)</i>		
Verbindingen testen	<i>(naam oefening 1)</i>		
	<i>(naam oefening 2)</i>		

Bijlage 2 behorende bij de circulaire Algemeen Alarmregeling

	<i>(naam oefening 3)</i>		
Verzekeringen in orde maken	<i>(naam oefening 1)</i>		
	<i>(naam oefening 2)</i>		
	<i>(naam oefening 3)</i>		
Catering regelen	<i>(naam oefening 1)</i>		
	<i>(naam oefening 2)</i>		
	<i>(naam oefening 3)</i>		
Attenties voor vrijwilligers	<i>(naam oefening 1)</i>		
	<i>(naam oefening 2)</i>		
	<i>(naam oefening 3)</i>		
Pers- en publieksvoorlichting	<i>(naam oefening 1)</i>		
	<i>(naam oefening 2)</i>		
	<i>(naam oefening 3)</i>		
Oefening aanmelden bij deelnemers, bestuurders, eigen organisatie, eventueel pers	<i>(naam oefening 1)</i>		
	<i>(naam oefening 2)</i>		
	<i>(naam oefening 3)</i>		

OEFENPLAN

1. Doelen

Oefendoelen

Een oefening begint met helder geformuleerde doelen:

- *bewustwordingdoelen* (het bewustzijn van bepaalde risico's, kwetsbaarheden, belangrijke voorwaarden voor effectief optreden, etc, vergroten);
- *leerdoelen*, beoogde competenties als leerresultaat van een oefening;
- *collectieve leerdoelen* ofwel samenwerkingsdoelen, groepscompetenties;
- *procedurele doelen* (beoogde werkwijzen of keuze tussen werkwijzen);
- *selectie/besluitvormingsdoelen* (mogelijkheid om te beoordelen welke onderdelen voldoende geoefend zijn en welke nog niet).

De doelen hebben betrekking op:

- *de organisatie van de incidentenbestrijding als geheel;*
- *de eenheden binnen de incidentenbestrijdingsorganisatie;*
- *de deelnemende organisaties;*
- *de afzonderlijke eenheden daarbinnen;*
- *de deelnemers.*

Oefenfuncties

In samenhang met de doelen wordt tevens aangegeven op welke functie in de oefening het accent komt te liggen:

- oriënteren;
- leren;
- samenwerken;
- experimenteren;
- testen.

2. Inhoud

De inhoud van een oefening laat zich onderverdelen in de volgende componenten:

- *oefenplot* (de verhaallijn van de gesimuleerde ramp);
- *oefenmodel* (het model van de werkelijkheid, welke elementen, invloeden, wetmatigheden, wederzijdse beïnvloedingen, zijn aan het werk in de gesimuleerde ramp);
- *oefenscenario* (de manier waarop de gebeurtenissen zich aan de deelnemer voltrekken, gebeurtenissen en de vorm waarin die zich aandienen, uitgezet op een tijdlijn);
- *berichten* (de concrete berichten die de deelnemers aan de oefening zullen bereiken op de aangegeven momenten).

3. Oefenactiviteiten

De oefenactiviteiten zijn onder te verdelen in de activiteiten van de deelnemers en de activiteiten van de oefenstaf:

- *taken en opdrachten voor deelnemers* (de opdracht die de deelnemer feitelijk krijgt aangereikt op schrift of door een superieur);
- *oefenrollen* (leider, begeleider, control, criticus, expert, evaluator).

De invulling van de beide activiteiten is afhankelijk van de doelen, de functies en de inhoud van de oefening.

4. Coördinatie en control

- *Draaiboek spelleiding*. Hierin staat het programma van de oefening en de verwachte inbreng die de spelleider moet hebben uitgezet in de tijd;
- *Draaiboek en instructie voor de controlgroep(en)*. De basis voor dit draaiboek vormt het scenario van de oefening en de daaruit gedestilleerde berichtenstroom;
- *Draaiboek en interventieschema*. Met name bij de oefeningen die op leren zijn gericht (dus niet bedoeld zijn als oriëntatie of test) zijn interventies van belang. Die interventies zullen in sterk op improvisatie gerichte oefeningen op vaste momenten in de tijd worden ingebouwd en geroosterd.

Waar de deelnemers in hogere mate vaste handelingspatronen oefenen, zullen de interventies aan concreet gedrag, aan fouten of het uitblijven van gedrag gekoppeld zijn en zich dus niet laten inroosteren, maar de gestalte van een *time out* hebben.

5. Realisatie

Er is naast de ontwikkeling van de oefening ook een groot aantal praktische zaken te regelen en op te stellen. Daartoe behoren onder meer:

- *locatie*;
- *media*;
- *communicatiemiddelen*;
- *registratieapparatuur*;
- *infrastructuur*;
- *logistiek*;
- *catering*;
- *attributen*.

6. Evaluatie

Een verantwoord evaluatieplan van een oefening omvat onder meer de volgende componenten:

- *Monitoring.* Hoe wordt er tijdens de oefening bekeken en geregistreerd wie welke handelingen verricht?
- *Proces evaluatie.* Hoe wordt er tijdens de oefening geanalyseerd hoe de deelnemende groepen functioneren en waar interventies in de oefening nodig zijn?
- *Vaststellen van leerpunten.* Hoe wordt er bepaald waar leerpunten liggen voor de deelnemers?
- *Verbetering van de oefening.* Hoe wordt er bepaald in welk opzicht de oefening verbeterd kan worden?
- *Rapportage.* Hoe worden de betrokkenen bij de oefening over de voortgang, de kwaliteit van optreden, de leerpunten, en de implicaties daarvan voor de geïnformeerde?

7. Vervolg

- *Effectevaluatie.* Tot welke effecten op de deelnemende organisaties en hun gemeenschappelijke plannen en werkwijzen heeft de oefening geleid?
- *Omgaan met implicaties.* Aan wie is de taak toebedeeld met de resultaten van de evaluaties aan de slag te gaan en verbeteringen/veranderingen tot stand te brengen?
- *Coördinatie met andere evaluaties.* Met welke conclusies van andere oefeningen houden de getrokken conclusies verband en hoe kan daarin coördinatie worden aangebracht?
- *Implementatieplan.* Hoe wordt er planmatig gewerkt aan de invoering van veranderingen en verbeteringen waartoe de oefeningen aanleiding hebben gegeven?
- *Eind-evaluatie.* Hoe wordt er alles overziende (de proces evaluatie, de evaluatie aan het eind van de oefening, de evaluatie van de effecten op termijn), systematisch gekeken naar de kwaliteit van de oefening en de verbeteringsmogelijkheden ervan?
- *Rapportage.* Aan wie en in welke vorm wordt over de evaluatie(s) gerapporteerd?

8. Bijlagen

- ◆ Programma van de oefening;
- ◆ Adressenlijst;
- ◆ Routebeschrijving;
- ◆ Uitnodigingsbrief.

Bijlage 2 behorende bij de circulaire Algemene Alarmregeling

Oefenplanning:

Taken	Verantwoordelijke(n)	Realisatie datum
Scenario ontwerpen of bijstellen		
Opstellen draaiboek		
Opstellen berichten		
Draaiboekcontrole		
Opstellen evaluatieplan		
Oefenruimte / terrein kiezen		
Benodigheden inventariseren		
Oefenrisico schatting opstellen		
Inventarisatie opruimingsinspanning		

Taken	Verantwoordelijke(n)	Realisatie datum
Verbindingen testen		
Verzekeringen in orde maken		
Catering regelen		
Attenties voor vrijwilligers		
Pers- en publieksvoorlichting		
Oefening aanmelden bij deelnemers, bestuurders, organisaties en de pers		

Bijlage 2 behorende bij de circulaire Algemene Alarmregeling

Doelstellingen		Evaluatie			
Niveau ²	Nadruk ligt op	Wat ging er niet goed?	Welke verbeteringen zijn nodig?	Welke verbeteringen zijn gerealiseerd?	Wie verantwoordelijk voor implementatie van verandering?
1. Multidisciplinaire organisatie als geheel	Samenwerking tussen verschillende organisaties				
2. Multidisciplinaire eenheden/afdelingen, welke?	Intern functioneren En groepscompetenties				
3. Monodisciplinaire organisatie (inrichting)	Functioneren eigen organisatie en groepscompetenties				
4. Afzonderlijke eenheden/afdelingen, welke?	Inhoudelijke vakkundigheid en groepscompetenties				
5. Afzonderlijke deelnemers, welke categorie?	Competenties als bijdrage aan het collectief functioneren				

² Wanneer in het kader van monodisciplinair oefenen dit schema wordt gebruikt, komen de rijen 1 en 2 te vervallen.