

Vergaderagenda GBT

Beste GBT-lid,

Voor u ligt de werkwijze van het GBT. Lees deze goed door en houd u aan de vergaderdiscipline. Wilt u een paar zaken alvast goed regelen?

- Graag registreren op de presentielijst en telnummer doorgeven bij de verslaglegger.
- Deel uw informatie/vragen voor het overleg start met de informatiemanager.
- Regel uw achtervang voor uw reguliere werk en voor dit GBT.
- Als u vroeg bent, start alvast met de analyse van prioriteiten voor uw eigen processen.

Voor en na vergadering:

- Contact OL en VZ/BGM
- Contact IM BT en IM OT
- Contact strategisch adviseurs met algemeen commandanten/hoofd communicatie.
- Werkafspraken maken met VZ – IM – Verslaglegger en AOV'er voor vergadering.

Let op! Wanneer technisch voorzitter aanwezig sluit BGM ook aan bij dit overleg.

Werkafspraken zijn bijvoorbeeld:

- Afstemmingsmomenten tussen VZ/BGM en OL.
- Verdeling BOB: Informatiemanager presenteert het beeld, Voorzitter begeleidt de oordeelsvormingsfase en de verslaglegger neemt de leiding bij de besluitvormingsfase zodat de voorzitter bij het beeld en besluiten ontzorgd wordt en op afstand het proces kan overzien.
- Afstemmen:
 - Duur vergadering
 - Telefoons aanwezig
 - Vergaderklok afstemmen met andere teams (volg advies IM hierin)
 - Wat is een reden om vergadering direct te schorsen?
 - Tafelsetting (AOV en IM naast Vz. Verslaglegger naast IM)
 - Wie nodigt adviseurs uit om beeld aan te vullen? Advies: VZ
 - Wie vat beeld samen aan einde beeldvormingsfase? Advies: IM
 - Wie checkt aan einde beeldvormingsfase of beeld compleet is? IM of VZ – advies: maakt niet uit.
 - Wie checkt relevante bestuurlijke netwerkkaarten? IM of AOV?
 - IM ondersteunt/faciliteert VZ tijdens oordeelsvorming door op bord/flaps te schrijven?

1. Opening vergadering

- Vorstelrondje (enkel eerste vergadering) en check persoonlijk betrokken
- Teamsamenstelling wordt gecheckt door IM (zitten juiste mensen aan tafel? (analyse bestuurlijke netwerkkaart voor AOV of ARB)
- Doel vergadering vaststellen
- Werkafspraken benoemen vanuit vooroverleg met extra aandacht voor:
 - Taakverdeling IM-voorzitter-verslaglegger
 - Telefoons en laptops open of gesloten? – Schorsen vergadering wanneer?
 - Duur vergadering
 - Frequentie vergadering

2. Beeldvorming (wat is het beeld?)

- a. Informatiemanager presenteert het beeld incl. dilemma's ROT
- b. Voorzitter OF informatiemanager nodigt adviseurs aan tafel uit om beeld aan te vullen (niet herhalen, verduidelijk en vul beeld aan!).
Let op! Volgorde van adviseurs aan het woord afhankelijk van aard van incident.
- c. Communicatie vult beeld aan met omgevingsanalyse
- d. AOV'er altijd als laatste aan het woord voor lokale duiding.
- e. IM vat het beeld samen
- f. Voorzitter of IM (zie afspraken) doet check beeld compleet en volledig voor nu?

3. Oordeelsvorming (wat betekent dit beeld?)

(doorloop onderstaande stappen voor elke vergadering)

- a. Urgentiecheck – Is er iets dat NU moet?
- b. Netwerkanalyse/Doelgroepenanalyse (uit CoPI of ROT) bespreken
- c. Voorzitter identificeert samen met adviseurs thema's en prioriteiten:
 - Knelpunten, dilemma's en kritieke momenten
 - Bespreek betrokkenheid en bevoegdheden andere gezagen/ bestuurslagen:
driehoek, raad, waterschap, CdK, etc.
 - Doelen en strategische uitgangspunten vaststellen
 - (Deel)besluiten vaststellen (denk aan): *Communicatiestrategie (SISOSS), Kernboodschap, Noodbevoegdheden, Effect besluit op termijn, Vragen voor ROT, Rol van de bgm (Beslisser, burgervader, boegbeeld, bestuurder, betrokkene)*
 - Eventueel: adviezen en scenario's (die voorbereid zijn) doorleven.
- d. Herstelfase
- e. Scenariodenken

Let op! Verslaglegger legt besluiten SMART vast. Bij onduidelijkheid checkt verslaglegger meteen met de groep. Ook legt de verslaglegger vast welke functionaris dit besluit uit gaat voeren.

4. Besluitvorming (wat gaan we doen met dit beeld en dit oordeel?)

- a. In besluitvormingsfase worden besluiten die aan hen toegewezen zijn hardop voorgelezen door functionarissen. Voor besluiten die (nog) niet zijn toegewezen aan een functie leest de verslaglegger deze hardop voor.
 - Adviseurs, IM en VZ checken bij elk besluit of dit correct genoteerd is door verslaglegger.
 - Communicatie checkt bij elk besluit: met wie moet hierover gecommuniceerd worden.
 - IM zet vervolgens besluitenlijst in LCMS.
- b. VZ check juiste GRIP niveau en noemt tijdstip voor volgend overleg.

Mogelijke thema's voor het GBT (kernproblemen)

- Verenigen slachtoffers
 - Monitoren maatschappelijke onrust
 - Externe communicatie
 - Klachtenafhandeling
 - Herhuisvesting, herstel en wederopbouw
 - Organisatie, coördinatie en interne info
 - Rapporteren en verantwoorden
 - Afwikkeling van schade
 - Afzetten en bewaken
 - VIP-bezoek
 - Milieu, omgeving en gevaarlijke stoffen
 - Terughalen producten
 - Informatie- en adviescentrum (één loket voor gedupeerden)
- Bedrijfscontinuïteit
 - Juridische afwikkeling
 - Leren en evalueren
 - Budget en budgetbewaking
 - Rouwverwerking en herdenking
 - Verslaglegging en archivering
 - Internationale aspecten
 - Bevolkingsonderzoek en monitoring
 - Geneeskundige hulp
 - Strafrechtelijk onderzoek
 - Psychosociale opvang en verzorging
 - Etc.

Voorbeelden doelstellingen GBT

- Bijdrage aan een zo snel mogelijk terugkeer naar een genormaliseerde situatie
- Bijdrage aan maatschappelijke veerkracht
- Het voorkomen of beperken van maatschappelijke onrust
- Het voorkomen van vervolgdreiging
- Het voorkomen nieuwe slachtoffers en van (directe) vervolgschade

Voorbeelden strategische uitgangspunten GBT

- Zorgvuldigheid voor snelheid
- **Veilig & feestelijk** - Een evenement moet feestelijk zijn, maar dit feestelijke karakter mag niet gepaard gaan met directe veiligheidsrisico's
- **Openbare orde & opsporing** - Bij ernstige delicten moet er altijd worden aangehouden
- **Reductie onzekerheden slachtoffers en nabestaanden** - Daar waar verantwoord worden slachtoffers en verwanten zo snel en volledig mogelijk geïnformeerd.
- **Caring Government** - Waar mensen in problemen dreigen te komen als gevolg van de ramp, zoekt de overheid actief naar oplossingen en hulpmogelijkheden
- **Zichtbaarheid** - Het publiek mag zo min mogelijk zien of merken van aangescherpte veiligheidsmaatregelen.
- **Wensen nabestaanden** - De (redelijke) wensen van nabestaanden wegen zwaar mee in de hulpverlening en bevolkingszorg

Taken GBT

- O.b.v. actueel beeld, bestuurlijke knelpunten identificeren, analyseren en prioriteren.
- Afwegen bestuurlijke en maatschappelijke impact.
- Bepalen van doelen en strategische uitgangspunten.
- Oog hebben voor effecten van besluiten en anticiperen op lange termijn effecten.
- Nemen van besluiten over o.a. strategische crisiscommunicatie en inzet noodbevoegdheden.

Rollen BGM

- Beslisser (gezag, opperbevelhebber (noodbevoegdheden)
- Boegbeeld (zichtbaar zijn en informatie geven vaak via media)
- Burgervader (is er direct voor betrokkenen en slachtoffers)
- Bestuurder (voorzitter beleidsteam)
- Betrokkene