

Generiek

Communicatieadviseur BT

| | |
|--|---|
| HOOFDPROCES | Communicatie |
| FUNCTIENAAM | Communicatieadviseur BT |
| Alarmering door | Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel> |
| Ontvangt leiding van | <ul style="list-style-type: none"> - Burgemeester of voorzitter van de veiligheidsregio (operationeel) - Hoofd taakorganisatie Communicatie (functioneel) |
| Geeft leiding aan | N.v.t. |
| Werkplek | <regionaal invullen> |
| Kerntaken | <ol style="list-style-type: none"> 1) Adviseren en informeren van het beleidsteam over de (strategische) communicatieaanpak 2) Adviseren van het beleidsteam over communicatieve implicaties van wat ter tafel komt tijdens de vergadering van het beleidsteam 3) Adviseren van de burgemeester en/of voorzitter van de veiligheidsregio over het vervullen van zijn rol als boegbeeld en burgervader (betekenisgeving) 4) Informeren van het hoofd taakorganisatie over de besluiten van het beleidsteam |
| Checklist start activiteiten | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bevestig het alarm / je opkomst en start eigen logboek <input type="checkbox"/> Raadpleeg LCMS² <input type="checkbox"/> Neem contact op met het hoofd taakorganisatie Communicatie: <ul style="list-style-type: none"> o Bespreek het totaalbeeld, het adviesrapport omgevingsanalyse (indien aanwezig) en de (verwachte) informatiebehoefte o Bespreek communicatieaanpak, woordvoeringslijn en prioriteiten voor BT o Informeer het hoofd taakorganisatie Communicatie op logische momenten (bijvoorbeeld voor en na BT-vergadering) gedurende de uren/dagen dat de taakorganisatie is ingezet |
| Checklist uitvoering activiteiten | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Meld welke communicatieactiviteiten al zijn ondernomen en welke in voorbereiding zijn <input type="checkbox"/> Adviseer en informeer over de communicatieaanpak op basis van een actueel adviesrapport omgevingsanalyse; meld op welke van de communicatiedoelstellingen het accent ligt <input type="checkbox"/> Anticipeer op de nieuwsstroom en nieuwsgaring van de buitenwereld <input type="checkbox"/> Bepaal of aanvullende besluiten van het BT nodig zijn ten aanzien van de communicatieaanpak <input type="checkbox"/> Adviseer welke rol en bijdrage van de BT-leden wordt verwacht in de communicatieoperatie <input type="checkbox"/> Adviseer over communicatieve implicaties van strategische informatie, knelpunten en dilemma's <input type="checkbox"/> Vertaal BT-besluiten in overleg met het hoofd taakorganisatie Communicatie naar inzetopdrachten voor de taakorganisatie <input type="checkbox"/> Adviseer en faciliteer de burgemeester en/of voorzitter van de veiligheidsregio |

² LCMS = landelijk crisismanagementsysteem

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <p>bij de voorbereiding en uitvoering van pers- en publieksoptreden (rol van burgervader en/of boegbeeld) (communicatiedoelstelling 'betekenisgeven')</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formuleer kernboodschappen (op basis van het Benoemen, Aansluiten, Meenemen-principe) voor de burgemeester en/of voorzitter van de veiligheidsregio <input type="checkbox"/> Adviseer de burgemeester en/of voorzitter van de veiligheidsregio over de communicatie tijdens protocollaire bijeenkomsten <input type="checkbox"/> Stem af / wissel informatie uit met communicatieadviseur ROT <input type="checkbox"/> Wijs (indien nodig) het beleidsteam op de kaders (strategie en doelstellingen) en mandaten (handelingsbevoegdheid) waarbinnen de communicatieoperatie plaatsvindt (informatievoorziening, schadebeperking, betekenisgeving) |
| Checklist beëindiging activiteiten | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal je eigen werkzaamheden pas af na afstemming met het hoofd taakorganisatie Communicatie <input type="checkbox"/> Informeer het hoofd taakorganisatie bij afschaling <input type="checkbox"/> Rond eigen werkzaamheden af en draag lopende zaken, via het hoofd taakorganisatie Communicatie, over aan aflossing of aan de reguliere gemeentelijke organisatie <input type="checkbox"/> Lever een bijdrage aan de evaluatie van de uitvoering van het proces |
| Benodigde informatie (input) | <ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Adviesrapport omgevingsanalyse |
| Resultaat (output) | <ul style="list-style-type: none"> - Persstatement (kernboodschap) (voorbereid door Pers- en publieksvoorlichting) (Mondeling) advies in het beleidsteam - Mondeling advies aan de burgemeester (rol burgervader, boegbeeld) - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Logboek |
| Bevoegdheden | N.v.t. |
| Hulpmiddelen | <ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek/deelplan communicatie - Taakkaart - Mandaatbesluit crisiscommunicatie - Bereikbaarheidslijst medewerkers communicatie - Bereikbaarheidslijst/netwerkaart contactpersonen communicatie andere overheden en externe partners - (Mobiele) ICT en communicatiemiddelen (GSM) - (Mobiel) internet met toegang tot LCMS, social media en e-mail - Checklists pers- en publieksvoorlichting - Kantoor en werkplekfaciliteiten <p><regionaal invullen></p> |
| Neemt deel aan overleg | <ul style="list-style-type: none"> - Overleg gemeentelijk of regionaal beleidsteam |
| Werkt samen met / heeft contact met | <ul style="list-style-type: none"> - Hoofd taakorganisatie Communicatie - Informatiecoördinator taakorganisatie Communicatie - Voorzitter en leden gemeentelijk of regionaal beleidsteam - Leden beleidsteam - Communicatieadviseur ROT - Persvoorlichters (voorbereiden persconferentie/persstatement) - Publieksvoorlichters (voorbereiden herdenkings- of informatiebijeenkomst) |
| Bereikbaarheid partners/ externen | <regionaal invullen> |