

Kwalificatiedossier

Hoofd crisiscommunicatie

Werkzaam binnen de organisatie van crisisbeheersing

Versie: 2.1, definitief, 19 oktober 2018

Instituut Fysieke Veiligheid
Afdeling
Postbus 7010
6801 HA Arnhem
Kemperbergerweg 783, Arnhem
www.ifv.nl
info@ifv.nl
026 355 24 00

Colofon

Oprachtgever:	Portefeuillehouder Vakbekwaamheid landelijk netwerk bevolkingszorg
Titel:	Kwalificatiedossier hoofd crisiscommunicatie
Datum:	19 oktober 2018
Status:	Definitief
Versie:	2.1
Auteurs:	Jorieke Berentsen (onderwijskundige IFV) en Expertgroep hoofd crisiscommunicatie
Projectleider:	Susan van Petten
Review:	Expertgroep Vakbekwaamheid bevolkingszorg
Eindverantwoordelijk:	IFV, Programma vakbekwaamheid bevolkingszorg

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Deel A Algemene informatie	3
Deel B Overzicht kerntaken	5
Deel C Competenties	6
Deel D Uitwerking kerntaken	7
Deel E Specificaties vakbekwaamheid	10
Deel F Verantwoording	12
Bijlage 1 Opleidingskader	14
Bijlage 2 Namenlijst	18
Bijlage 3 Overzicht geselecteerde competenties	19
Bijlage 4 Taakkaart	21

Inleiding

Opbouw dossier

Het kwalificatiedossier beschrijft op gestandaardiseerde wijze de functievereisten voor het hoofd crisiscommunicatie¹ binnen een veiligheidsregio. Dit document is ervoor bedoeld om een algemeen beeld te schetsen voor deze functie.

De opbouw van het kwalificatiedossier ziet er als volgt uit:

- Deel A Algemene informatie over wat de functie typeert.
- Deel B Beschrijving van de kerntaken.
- Deel C Beschrijving van de competenties.
- Deel D Uitwerking van de kerntaken in werkzaamheden en daaruit voortvloeiend de keuzes en dilemma's van de functie.
- Deel E Beschrijving van de specificaties van zowel de initiële als de blijvende vakbekwaamheid, evenals een beschrijving van het niveau.
- Deel F Verantwoording van de totstandkoming van het kwalificatiedossier als het benoemen waar de verantwoordelijkheid ligt voor het onderhouden van het kwalificatiedossier.

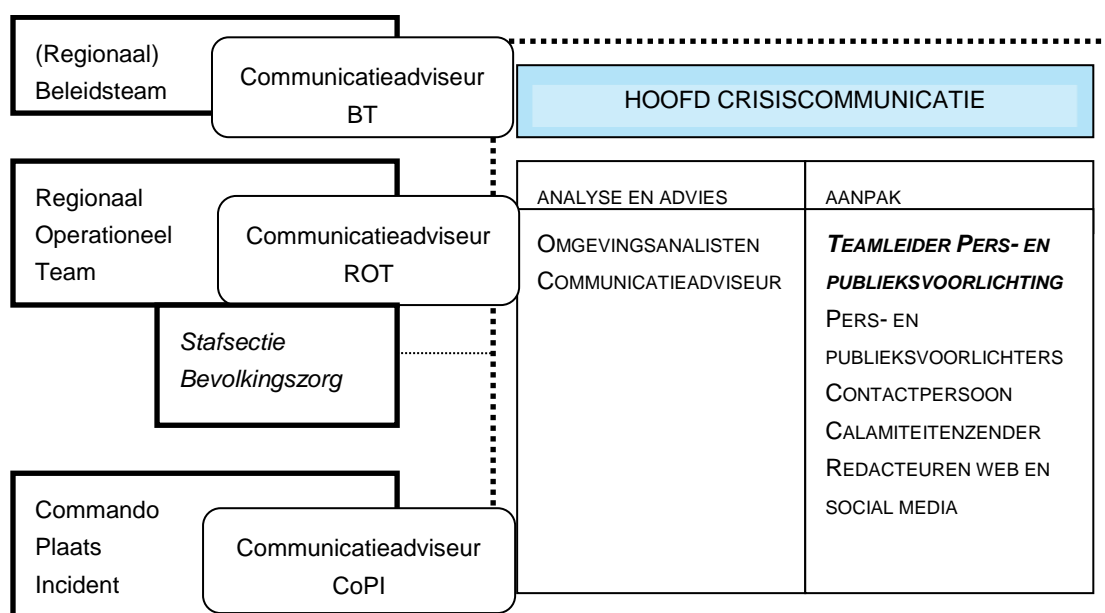
¹ Waar in dit document 'hij' staat geschreven wordt bedoeld: 'hij/ zij'. Waar 'zijn' staat wordt bedoeld 'zijn/ haar'. Waar 'hem' staat wordt bedoeld 'hem/ haar'. Voor de leesbaarheid is steeds voor de verkorte vorm gekozen.

Deel A Algemene informatie

A.1 Plaatsing van de functie

Het hoofd crisiscommunicatie² maakt deel uit van de Stafsectie Bevolkingszorg. Hij stuurt de taakorganisatie crisiscommunicatie aan.

Taakorganisatie crisiscommunicatie



Het hoofd crisiscommunicatie:

- > ontvangt leiding van de Algemeen Commandant Bevolkingszorg (AC-Bz)³;
- > stuurt de medewerkers binnen de taakorganisatie crisiscommunicatie aan;
- > is voor de AC-Bz het aanspreekpunt voor de kwaliteit en kwantiteit van de taakorganisatie crisiscommunicatie.

Als we spreken over de taakorganisatie crisiscommunicatie, is dit de crisisorganisatie inclusief de communicatieadviseurs in het BT, ROT en CoPI. Het hoofd crisiscommunicatie kan worden ingezet bij incidenten binnen de GRIP structuur, maar ook bij incidenten met een grote impact op de samenleving. Tevens zijn er regio's die voor deze functie andere benamingen hanteren zoals bijvoorbeeld Hoofd taakorganisatie communicatie, Algemeen commandant communicatie of hoofd regionaal actiecentrum communicatie. In dit document spreken we van het hoofd crisiscommunicatie.

² De wetgever gebruikt de termen communicatie en crisiscommunicatie door elkaar. In dit kwalificatiedossier is daarom gekozen voor de terminologie uit artikel 2.1.3. eerste lid uit het Besluit Veiligheidsregio's.

³ Let op: buiten de GRIP organisatie kan dit anders georganiseerd worden.

A.2 Complexiteit van de functie

Het hoofd crisiscommunicatie krijgt te maken met zowel klein- als grootschalige incidenten die politiek-maatschappelijke impact kunnen hebben. Hij maakt een analyse van het incident en de verwachte ontwikkeling van het incident. Hij neemt in acht dat het incident over het algemeen dynamisch is en kan plaatsvinden in een slecht overzichtelijke omgeving. Het hoofd crisiscommunicatie heeft daarbij te maken met verschillende verwachtingen vanuit de omgeving (mono versus multi) en maatschappelijke belangen. Tijdens het optreden moet het hoofd crisiscommunicatie functioneren onder tijdsdruk en kan hij te maken hebben met mentale belasting.

Deel B Overzicht kerntaken

Kerntaak 1 Inrichten van de taakorganisatie crisiscommunicatie

Het hoofd crisiscommunicatie draagt zorg voor het opstarten van de taakorganisatie crisiscommunicatie, in samenhang met de (verwachte) communicatiebehoefte.

Kerntaak 2 Leidinggeven aan de medewerkers van de taakorganisatie crisiscommunicatie

Het hoofd crisiscommunicatie stuurt de medewerkers binnen de taakorganisatie crisiscommunicatie aan en bewaakt de voortgang.

Kerntaak 3 Informeren, (laten) adviseren en rapporteren

Het hoofd crisiscommunicatie analyseert, informeert en adviseert (of laat adviseren) over het communicatie proces binnen het multi- en monodisciplinair netwerk.

Kerntaak 4 Zorgdragen voor debriefing en nazorg van de communicatiemedewerkers binnen en buiten de taakorganisatie crisiscommunicatie

Het hoofd crisiscommunicatie levert input voor de nafase en draagt zorg voor een zorgvuldige overdracht naar de reguliere organisatie. Het hoofd crisiscommunicatie zorgt voor een evaluatiemoment en adviseert over de behoefte aan nazorg bij medewerkers van de eigen taakorganisatie.

Deel C Competenties

De onderstaande benoemde competenties en competentieniveaus zijn het meest relevant voor de functie en/ of cruciaal bij het uitvoeren van (een deel van) de kerntaken. In bijlage 3 is een overzicht van de geselecteerde competenties te vinden. De competenties zijn afkomstig uit het [Werkboek competentiegericht oefenen](#), NVBR, 2006.

Kerntaken	Competentiematrix				
	Communiceren	Leiderschap	Politiek bestuurlijk inzicht	Analyseren	Samenwerking
Kerntaak 1	x	x	x	x	
Kerntaak 2	x	x	x	x	x
Kerntaak 3	x		x	x	x
Kerntaak 4	x	x	x	x	x

De volgende competenties worden als aanwezig verondersteld:

- > stressbestendigheid
- > daadkrachtig.

Deel D Uitwerking kerntaken

Kerntaak 1 Inrichten van de taakorganisatie crisiscommunicatie

1.1 Werkzaamheden

Het hoofd crisiscommunicatie:

- 1.1.1. bepaalt, in samenhang met de (verwachte) informatiebehoefte, welke teams en functionarissen ingezet dienen te worden;
- 1.1.2. wijst concrete taken en acties toe;
- 1.1.3. regelt (aanvullende) faciliteiten;
- 1.1.4. regelt herbezetting bij langdurige inzet;
- 1.1.5. zorgt dat de relevante regels, planvormen en procedures gehanteerd worden door de taakorganisatie.

1.2 Keuzes en dilemma's

Het hoofd crisiscommunicatie:

- 1.2.1 maakt een keuze in het aantal medewerkers dat wordt ingezet binnen de taakorganisatie en hoeveel rollen zij vervullen;
- 1.2.2 kiest – gegeven de ontwikkeling van een incident – op welk moment een beroep moet worden gedaan op anderen (ter aflossing van de medewerkers binnen de taakorganisatie);
- 1.2.3 maakt een keuze in de prioritering van taken die door de taakorganisatie worden opgepakt;
- 1.2.4 neemt vanwege tijdsdruk een besluit op eigen initiatief versus legt een besluit eerst voor aan het ROT of het BT vanwege hun bevoegdheden;
- 1.2.5 kan geconfronteerd worden met een situatie waarin de faciliteiten niet optimaal aanwezig zijn, waardoor een beroep wordt gedaan op het improvisatievermogen van het hoofd taakorganisatie.

Kerntaak 2 Leidinggeven⁴ aan de medewerkers van de taakorganisatie crisiscommunicatie

2.1 Werkzaamheden

Het hoofd crisiscommunicatie:

- 2.1.1. geeft leiding aan de medewerkers binnen taakorganisatie crisiscommunicatie en stemt af met betrokken communicatiemensen buiten de taakorganisatie, vanuit de visie dat de maatschappelijke informatiebehoefte het uitgangspunt is van waaruit de taakorganisatie werkt, en met de doelstellingen: informatievoorziening, schadebeperking en betekenisgeving;
- 2.1.2. vertaalt strategische en tactische kaders en opdrachten in concrete taken en acties en zet deze uit binnen de taakorganisatie;
- 2.1.3. bewaakt de voortgang en stuurt waar nodig bij;
- 2.1.4. heeft oog voor emotionele druk en werkdruk bij medewerkers;
- 2.1.5. draagt zorg voor het afstemmen van werkzaamheden en woordvoeringslijn met externe en interne partners (andere overheden en betrokkenen).

⁴ Functioneel leidinggeven omvat o.a. het sturen op de kwalitatieve en kwantitatieve output van de leden van de sectie, het coördineren en regisseren en het inzetten van de juiste mensen en middelen op de juiste plaats en het juiste tijdstip. Hiërarchisch leiding geven omvat het vanuit rechtspositionele regelingen rechtstreeks leiding geven aan functionarissen. Dat is in deze context niet van toepassing.

2.2 Keuzes en dilemma's

Het hoofd crisiscommunicatie:

- 2.1.1 kiest, gegeven de ontwikkeling van het incident, waarop medewerkers worden ingezet
- 2.1.2 maakt een keuze ten aanzien van de taken die door de taakorganisatie worden opgepakt, dan wel functioneel beter passen bij een van de andere teams of dienst/organisatie (afstemming);
- 2.1.3 wordt tijdens een incident geconfronteerd met de operationele beleving van een incident die kan afwijken van de beleving in de samenleving;
- 2.1.4 maakt een keuze over de operationele afhandeling van het incident bij onvoldoende capaciteit
- 2.1.5 maakt een belangenafweging ten aanzien van de uitvoering van de taken in relatie tot het welzijn van de eigen medewerkers;
- 2.1.6 houdt bij het uitvoeren van zijn taken rekening met tegengestelde belangen binnen de taakorganisatie, tussen de eigen taakorganisatie en andere kolommen en externe partners in veiligheid.

Kerntaak 3 Informeren, (laten) adviseren en rapporteren

3.1 Werkzaamheden

Het hoofd crisiscommunicatie:

- 3.1.1. ontvangt informatie vanuit de operationele lijn via communicatieadviseurs CoPI, en ROT en via de bestuurlijke lijn van de communicatieadviseur BT, en/ of de algemeen commandant bevolkingszorg en het hoofd informatie Bevolkingszorg;
- 3.1.2. is verantwoordelijk voor de informatie uitwisseling binnen de taakorganisatie crisiscommunicatie, maar ook voor de informatie uitwisseling tussen de communicatieadviseurs van CoPI, ROT en BT;
- 3.1.3. geeft of laat een terugkoppeling geven over (de status van) uitgezette acties;
- 3.1.4. regelt het bijhouden van een logboek/ verslaglegging in de eigen taakorganisatie;
- 3.1.5. ziet erop toe dat de communicatie-inbreng correct wordt overgenomen in het landelijk crisismanagementsysteem (LCMS).

3.2 Keuzes en dilemma's

Het hoofd crisiscommunicatie:

- 3.2.1. maakt een keuze in welke informatie (m.b.t. het overdrachtdossier nafase (incl. advies) ROT / 1^e concept 'plan van aanpak nafase') hij binnen het team en met externe partners deelt: welke informatie moeten zij absoluut weten ('need to know') en welke informatie is niet direct noodzakelijk voor het functioneren ('nice to know')?
- 3.2.2. maakt een keuze in de wijze waarop hij medewerkers van de taakorganisatie, de communicatieadviseurs CoPI, ROT en BT, de overige teams en AC-Bz adviseert en/ of rapporteert en het *moment* waarop dit gebeurt;
- 3.2.3. bepaalt, bij beperkte, ongevalideerde en tegenstrijdige informatie adviezen en besluiten (bijvoorbeeld maatschappelijke beleving versus operationele beleving versus politiek bestuurlijke beleving) hoe medewerkers van de taakorganisatie hiermee omgaan;
- 3.2.4. bepaalt hoe om te gaan met de vertrouwelijkheid van informatie ten opzichte noodzaak informatie te delen ten behoeve van de (multidisciplinaire) besluitvorming en inzet.

Kerntaak 4 Zorgdragen voor debriefing en nazorg van de communicatiemedewerkers binnen en buiten de taakorganisatie Communicatie

4.1 Werkzaamheden

Het hoofd crisiscommunicatie:

- 4.1.1. bespreekt, nadat het besluit is genomen af te schalen, welke inzet nog nodig is van de medewerkers van eigen taakorganisatie en de communicatieadviseur van CoPI, ROT en BT;
- 4.1.2. adviseert over de behoefte aan nazorg bij medewerkers van de eigen taakorganisatie en de communicatieadviseur van CoPI, ROT en BT;
- 4.1.3. evalueert eigen taakorganisatie of laat het optreden van eigen taakorganisatie evalueren;
- 4.1.4. levert input vanuit het eigen proces voor het Plan van Aanpak Nafase/ overdrachtsdocument en levert dit aan bij het Hoofd Nafase;
- 4.1.5. zorgt bij afschaling voor overdracht naar de reguliere organisatie.

4.2 Keuzes en dilemma's

Het hoofd crisiscommunicatie:

- 4.2.1 maakt een keuze in het *moment* en de *wijze* waarop de debriefing, nazorg en overdracht naar de reguliere organisatie plaatsvindt.
- 4.2.2 Communiqueert over de continuering van eigen werkzaamheden van de eigen taakorganisatie, terwijl er mogelijk wordt of is gekozen voor afschaling bij ander (multi)partners.

Deel E Specificaties vakbekwaamheid

E.1 Instroomeisen functie

Het wenselijke basisniveau is voor het hoofd crisiscommunicatie als volgt:

1.1.1 Instroomeisen

- > Minimaal hbo+/wo werk- en denkniveau.
- > Aantoonbare aanwijzing door gemeente of hulpverleningsdienst, om de functie en de daarbij behorende opleidingen in de crisisorganisatie te mogen uitvoeren.
- > Geen '9-tot-5-mentaliteit'⁵.

1.1.2 Functionele kennis en vaardigheden

- > Beschikken over de in het profiel aangegeven competenties en kerntaken, zoals beschreven in deel C en D van dit kwalificatiedossier.
- > Aantoonbare kennis en ervaring met de crisisbeheersing is minimaal blijkend uit:
 - o kennis van en inzicht in de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de sectie Bevolkingszorg en de taakorganisaties;
 - o kennis van en inzicht in de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van brandweer, politie en GHOR en de overige (regionale) partners binnen en buiten de crisisbeheersing en de procesafhankelijke afspraken;
 - o kennis van de gecoördineerde regionale incidentbestrijdingsprocedure (GRIP);
 - o kennis van relevante wet- en regelgeving;
 - o kennis van en inzicht in het regionaal risicoprofiel;
 - o aantoonbaar 'operationeel gevoel': kunnen verwoorden wat zich afspeelt in een (opgeschaalde) incidentsituatie, welke dilemma's je kunt tegenkomen bij een incident, hoe de samenwerking binnen en tussen de kolommen verloopt etc.;
 - o kunnen coördineren in de context van een crisis;
 - o kunnen werken in een politiek bestuurlijke omgeving;
 - o kunnen werken in een complexe omgeving die meerdere beleidsterreinen omvat.

E.2 Vakbekwaam worden en blijven

De vakbekwaamheid wordt geborgd door middel van opleiden, examineren, bijscholen, trainen en oefenen. In bijlage 3 wordt iedere competentie toegelicht. In het kader van 'vakbekwaam worden en 'vakbekwaam blijven' kan die vakbekwaamheid worden opgedaan dan wel onderhouden.

⁵ Deze randvoorwaarde dient door het opleidingsinstituut als instroomeis te worden aangegeven, maar hoeft niet als instroomeis te worden getoetst.

Vanuit vakbekwaamheid bevolkingszorg zijn daartoe de volgende opleidingen verplicht:

- > Basisopleiding Bevolkingszorg (incl. Basistoets Bevolkingszorg)
- > Procesopleiding Communicatie
- > Functiegerichte opleiding hoofd crisiscommunicatie

Vakbekwaam blijven is zowel een werknemers- als werkgeversverantwoordelijkheid. Het hoofd crisiscommunicatie onderhoudt op basis van bijscholing, training en oefening bovenstaande kennis en vaardigheden en de in dit profiel aangegeven competenties. Het hoofd crisiscommunicatie voldoet daarbij minimaal aan de verplichtingen die in het kader van de Wet veiligheidsregio's en het regionaal vastgestelde opleidings-, trainings- en oefenbeleid worden gesteld.

Het hoofd crisiscommunicatie krijgt inzicht in zijn vakbekwaamheid door zelfreflectie en zelfbeoordeling van eigen (leer)resultaten. Het hoofd crisiscommunicatie krijgt ook ongevraagd positieve en negatieve feedback en schat deze zelf op waarde. Het hoofd crisiscommunicatie verdiept zich zelfstandig in nieuwe (wetenschappelijke) kennis en inzichten op het gebied van crisiscommunicatie. Hij neemt actief deel aan informatie- en/of kennisbijeenkomsten rondom proces en inhoud. Hij neemt zelf het initiatief om zijn leer- en oefenbehoeften met zijn leidinggevende te bespreken. Hij maakt zelf een plan om zijn competenties gericht op peil te houden en op de hoogte te zijn van nieuwe ontwikkelingen en vakkennis. Hij toont zijn vakbekwaamheid door zich te laten beoordelen.

Deel F Verantwoording

F.1 Totstandkoming

Dit dossier bevat een verzameling van kwaliteitsinstrumenten die ontwikkeld zijn binnen het project GROOTER voor de functie van hoofd crisiscommunicatie. In 2015 heeft het IFV het intellectuele eigendom over deze documenten gekregen en daarbij de verantwoordelijkheid voor het beheer en onderhoud. Beide zijn geborgd binnen het IFV programma Vakbekwaamheid bevolkingszorg.

Doel van de kwaliteitsinstrumenten is enerzijds professionalisering van bevolkingszorg en anderzijds betere uitwisselbaarheid tussen gemeenten en veiligheidsregio's. De producten zijn opgesteld door het veld en voor het veld. Dit betekent dat bij de ontwikkeling en doorontwikkeling van de producten gebruik is gemaakt van functionarissen die in de praktijk een rol binnen bevolkingszorg vervullen en die daarin ook (praktijk)ervaring hebben opgedaan.

Bij het opstellen van de producten is gekozen voor 80 procent uniformiteit en 20 procent lokale/regionale invulling⁶. Hierdoor wordt regionale of zelfs interregionale bijstand tussen gemeenten en veiligheidsregio's mogelijk gemaakt, én is er binnen de opleiding (en planvorming) ook ruimte voor lokaal of regionaal maatwerk.

De kwaliteitsinstrumenten zijn beschikbaar voor veiligheidsregio's, gemeenten en opleidingsinstanties. Zij kunnen op basis van deze producten hun medewerkers toerusten voor hun taak bij een crisis of incident. Hiermee kan een volgende stap kan worden gezet in de verdere professionalisering van bevolkingszorg, maar ook in uniformiteit en uitwisselbaarheid van functionarissen in Nederland.

⁶ Dit document is ervoor bedoeld om een algemeen beeld te schetsen voor deze functie.

F.2 Procesinformatie

Procesinformatie	
Herzien door:	Expertgroep hoofd crisiscommunicatie
Onder regie van:	IFV, Programma vakbekwaamheid bevolkingszorg
Vastgesteld door:	19 oktober 2018, Coördinerend gemeentesecretaris Noord Holland Noord, Portefeuillehouder namens het Landelijk netwerk bevolkingszorg
Versie:	2.0, 2018
Reden voor evt. wijziging kwalificatiedossier	Periodiek onderhoud na 1 jaar in verband met herziening Besluit personeel veiligheidsregio's
Verantwoordelijkheid beheer en onderhoud	De verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en onderhouden van de kwalificatiedossiers voor functionarissen werkzaam binnen de crisisbeheersingsorganisatie is belegd bij het Instituut Fysieke Veiligheid.

F.3 Brondocumenten

Bij de totstandkoming van dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van onderstaande bronnen:

- > [Referentiekader Regionaal Crisisplan 2016, Referenties bevolkingszorg \(1 september 2016\)](#)
- > [Bevolkingszorg op orde 2.0 - eigentijdse bevolkingszorg, volgens afspraak \(16 mei 2014\)](#)
- > [Besluit veiligheidsregio](#) en [Besluit Personeel Veiligheidsregio \(3^e tranche\)](#)
- > [Overdrachtsdocument nafase](#)
- > Inzet- en beleidskader NL-alert

Bijlage 1 Opleidingskader

Dit opleidingskader betreft de functiegerichte opleiding 'hoofd crisiscommunicatie'.

1.1 Titel van de opleiding

hoofd crisiscommunicatie binnen de crisiscommunicatie.

1.2 Opzet

De opleiding maakt deel uit van een geheel van opleidingen met betrekking tot bevolkingszorg. Deze zijn te vinden op de website van [Vakbekwaamheid Bevolkingszorg](#). De procesopleiding Communicatie kan (in verkorte vorm) gecombineerd worden met de functieopleiding tot hoofd crisiscommunicatie.

1.3 Doelgroep

Kandidaat hoofd crisiscommunicatie binnen de crisiscommunicatie organisatie.

1.4 Instroomeisen van de functieopleiding

- > De instroomeisen zoals beschreven in deel E 1.1.1 in dit kwalificatiedossier.
- > Basisopleiding Bevolkingszorg: beschreven in het [Opleidingskader Basisopleiding Bevolkingszorg 2.0](#) inclusief met een positief resultaat afgeronde Basistoets Bevolkingszorg
- > E-learning NL-alert (aangeboden door het IFV)
- > Procesopleiding crisiscommunicatie: beschreven in het opleidingskader [Communicatie](#) (wordt geactualiseerd in 2019). Verondersteld wordt dat de kandidaat in een procesopleiding aantoonbare kennis en ervaring met crisisbeheersing heeft. Dit is minimaal blijkend uit:
 - o aantoonbaar 'operationeel gevoel': kunnen verwoorden wat zich afspeelt in een (opgeschaalde) incidentsituatie, welke dilemma's je kunt tegenkomen bij een incident, hoe de samenwerking binnen en tussen de kolommen verloopt etc.;
 - o kunnen coördineren in de context van een crisis;
 - o kunnen werken in een politiek bestuurlijke omgeving;
 - o kunnen werken in een complexe omgeving die meerdere beleidsterreinen omvat.

1.5 Minimumeisen

De opleiding moet minimaal voldoen aan de volgende eisen:

Inhoud

In de opleiding dient de deelnemer de betreffende landelijke, functie specifiek ingevulde competenties te ontwikkelen, zodat hij kan omgaan met de aangegeven keuzes en dilemma's.

Inhoud functieopleiding

Naast de landelijke invulling van de functie dient in de opleiding zo nodig ook de lokale en regionale invulling aan de orde te komen. Het gaat hierbij om eventuele lokale/ regionale aanvullingen op de landelijke invulling. Bijvoorbeeld:

- > Hoe wordt de functie lokaal/ regionaal ingevuld?
- > Hoe zijn de processen georganiseerd?
- > Hoe vindt de alarmering plaats?
- > In welk team is de functie gepositioneerd?
- > Op welke locatie?
- > Hoe vindt de aansturing plaats?
- > Wat is het mandaat/ wat zijn de bevoegdheden?
- > Hoe en met welke partijen vindt informatie-uitwisseling plaats?
- > Het is de verantwoordelijkheid van de regio om aan de docent mee te geven, dat en hoe de lokale en regionale invulling in de opleiding wordt meegenomen.

Opleidingsinstituut

Het opleidingsinstituut dient een rechtspersoon te zijn. Daarnaast dient het opleidingsinstituut gecertificeerd te zijn door het IFV.

Docent

- > De docent dient minimaal hetzelfde werk- en denkniveau te hebben als de deelnemers aan de opleiding.
- > De docent heeft kennis van en zicht op de actuele ontwikkelingen in het werkveld van de deelnemers aan de opleiding.
- > De docent dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met betrekking tot de kerntaken en competenties beschreven in dit profiel.

Didactiek

De opleiding moet competentiegericht worden opgezet. Bij competenties gaat het om het geïntegreerd kunnen uitvoeren van bepaalde taken, in een bepaalde context, met bepaalde kwaliteiten. Vanwege deze competentiegerichtheid is in de opleiding een mix van theoretische en praktische werkvormen nodig, waarbij de beroepspraktijk als uitgangspunt dient. De competenties moeten in onderlinge relatie met elkaar beproefd worden in situaties, die doen denken aan en vergelijkbaar zijn met de daadwerkelijke werksituatie.

1.6 Door opleidingsinstituut aan te geven aspecten

Ter erkenning van de opleiding dient het opleidingsinstituut dat deze opleiding wil aanbieden keuzes te maken en toe te lichten m.b.t. de volgende onderdelen:

- > **Opbouw van de opleiding**
Uit welke onderdelen (onderwerpen) zal de opleiding bestaan? De inhoud van de onderdelen moet helder zijn aangegeven.
- > **Uitwerking van de leerdoelen per onderdeel van de opleiding**

Per onderdeel dient het opleidingsinstituut de leerdoelen aan te geven: wat moeten de deelnemers na deelname aan het betreffende onderdeel bereikt hebben? De leerdoelen moeten duidelijk en relevant zijn en tezamen (minimaal) de in dit profiel aangegeven eindtermen dekken.

> **Werkvormen/ leermethoden**

Welke mix van werkvormen/leeractiviteiten/ervaringen wordt gebruikt om de leerdoelen te bereiken? Vanwege de competentiegerichtheid moeten gevarieerde werkvormen worden ingezet: theoretisch, praktisch en gecontextualiseerd.

> **Groeperingsvormen**

Hoe wordt de deelnemersgroep ingedeeld? Mogelijkheden zijn: klassikaal; in kleine groepjes; individueel.

> **Opdrachtvormen binnen de opleiding**

Na afloop van de opleiding kan de deelnemer bij een toetsende instantie een proeve van bekwaamheid afleggen. De opleiding dient hierop voor te bereiden. Dit kan ook door binnen de opleiding reeds voorbereidende opdrachten op de proeve van bekwaamheid op te nemen. Het opleidingsinstituut dient daarom aan te geven welke opdrachtvormen/studietaken binnen de opleiding worden ingezet, afgestemd en voorbereidend op de toetsvormen die in de proeve van bekwaamheid worden gehanteerd.

> **Monitoring en evaluatie**

Hoe houdt het opleidingsinstituut 'vinger aan de pols' over de voortgang van de deelnemers ten aanzien van de eindtermen, hoe wordt feedback gegeven en hoe wordt de opleiding geëvalueerd?

> **Uitwerking van de studielast**

In paragraaf 1.9 is een indicatie van de totale studielast voor deze opleiding weergegeven. Het opleidingsinstituut dient de verdeling hiervan over contacturen en zelfstudie-uren aan te geven.

> **Organisatie van de opleiding**

Hierbij worden de meer praktische kanten van de opleiding aangegeven, bijvoorbeeld:

- o locatie;
- o (studie)materialen zoals modules, handouts, boeken, proeftoetsen en practicummaterialen;
- o communicatie;
- o planning in de tijd;
- o deelnemerskosten.

1.7 Opbrengst van de opleiding

Na het volgen van de opleiding dient de deelnemer aantoonbaar de beschreven kerntaken te beheersen, mede in relatie tot de aangegeven competenties en keuzes en dilemma's. Kerntaak 1, 2, 3 en 4 en de bijbehorende competenties vormen de minimale landelijke richtlijnen en dienen voldoende aan de orde te komen in de functiegerichte opleiding hoofd crisiscommunicatie.

1.8 Toetsing

Na afloop van de opleiding kan de deelnemer bij een toetsende instantie een proeve van bekwaamheid afleggen. Daarin wordt getoetst of de deelnemer de aangegeven kerntaken en competenties (uitgezonderd de lokale/regionale invulling daarvan) beheerst. Toetsing van de beheersing van de 'couleur lokaal en regionaal' kan niet plaatsvinden vanuit een centrale proeve van bekwaamheid. De proeve van bekwaamheid richt zich op de landelijk geldende aspecten. Het beheersen van de lokale/ regionale invulling dient tijdens de opleiding door de docent zelf te worden getoetst. De docent dient vervolgens aan de toetsende instantie door te geven, of de deelnemer

voldoet aan de lokale/regionale eisen. Is dit het geval, dan kan de deelnemer de centrale proeve van bekwaamheid afleggen. Daarnaast zijn de genoemde instroomeisen een voorwaarde voor het volgen van de opleiding, en daarmee dus ook indirect voor het afleggen van de proeve van bekwaamheid. Voorafgaand aan de proeve van bekwaamheid dient daarom ook impliciet getoetst te worden, of de functionaris aan deze instroomeisen voldoet.

1.9 Studielast

Een indicatie van de contacturen voor deze opleiding is: 4 á 6 dagdelen. Het exacte aantal contacturen hangt met name af van de invulling van de werkvormen in de opleiding: sommige werkvormen vergen meer tijd, andere minder tijd. De regio bepaalt met het opleidingsinstituut de omvang van de exacte studielast. Eventueel in te plannen zelfstudie-uren moeten in verhouding staan tot het aantal contacturen.

1.10 Minimum en maximum aantal deelnemers

Het minimum- en maximaal aantal deelnemers per opleiding hangt af van de wijze waarop de opleiding wordt ingericht. Hierbij gelden verschillende eisen:

- > Voor groepswork/ werkgroepen: ongeveer 12 – 15 deelnemers (op 1 docent).
Dit betreft bijeenkomsten waarin de deelnemers in theorie met de stof omgaan en daar allen actief (cognitief) aan moeten meedoen, bijvoorbeeld door het bespreken van casussen of stellingen.
- > Voor echt praktische werkzaamheden: ongeveer 5 – 8 deelnemers (op 1 docent).
Dit betreft bijeenkomsten waarin de deelnemers zelf actief en praktisch aan concrete taken werken voor een gezamenlijk eindproduct.

Bijlage 2 Namenlijst

1.1 Expertgroep hoofd crisiscommunicatie (ontwikkeling)

Naam	Organisatie	Rol
Pieter Bosveld	Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland	Actieve deelname
Maike Delfgaauw	Gemeente Ede	Actieve deelname
Martine Bruinink	Veiligheidsregio Limburg Noord	Actieve deelname
Herman Loerakker	Gemeente 's Hertogenbosch	Actieve deelname
Chris Smit	Veiligheidsregio IJsselland	Actieve deelname

1.2 Expertgroep Vakbekwaamheid Bevolkingszorg (vaststelling)

Naam	Organisatie
Maarten Dewachter	Midden-West Brabant (portefeuillehouder LNB)
Lobke van der Krabben	Brabant-Noord
Marla Rinburg	Brabant-Zuidoost
Egon Wolf	Gelderland-Midden
Christiaan Bruggen	Friesland
Hilde van Zon	Haaglanden
Cees Jan Bloemendaal	IJsselland
Larissa Zijm	Kennemerland
Inge Marijnissen	Zaanstreek-Waterland
Susan van Petten	IFV

Bijlage 3 Overzicht geselecteerde competenties

1.1 Communiceren

Ideeën, meningen en informatie aan anderen overdragen in duidelijke taal, non-verbale communicatie en/ of op schrift. Tactvol en effectief reageren op behoeften en gevoelens van anderen, taal en terminologie aanpassen aan verschillende niveaus.

Het hoofd crisiscommunicatie:

- deelt relevante informatie binnen het team;
- besteedt aandacht aan verbale en non-verbale signalen;
- luistert en vraagt door;
- geeft aandacht en ruimte aan gesprekspartners;
- formuleert kort, bondig en to-the-point;
- controleert of de boodschap als bedoeld is overgekomen;
- koppelt besluiten terug naar betrokkenen eigen kolom.

1.2 Leiderschap

Op doelgerichte wijze sturing geven aan het team.

Het hoofd crisiscommunicatie:

- formuleert een helder doel voor het team;
- leidt het besluitvormingsproces;
- inspireert, stimuleert en motiveert de teamleden;
- bewaakt de processen om het doel van het team te bereiken;
- neemt verantwoordelijkheid voor resultaten.

1.3 Politiek-bestuurlijk inzicht

Anticiperen op, herkennen en begrijpen van politiek-bestuurlijke processen en besluitvorming die van invloed zijn op de voorliggende crisis.

Het hoofd crisiscommunicatie:

- kent het bestuurlijke krachtenveld en betreft deze bij het vertalen van operationele kwesties naar beleidsmatige context;
- weet waar benodigde mensen, middelen en informatie te vinden zijn.

1.4 Analyseren

Systematisch onderzoeken en alloceren van problemen en vragen. Ontleden van relevante informatie, achtergronden en structuren. Verbanden leggen tussen gegevens en overzien

van relaties tussen oorzaak en gevolg.

Het hoofd crisiscommunicatie:

- verzamelt en raadpleegt informatie en bepaalt wie probleemhebber is;
- werkt systematisch;
- maakt onderscheid tussen feitelijke informatie en aannames;
- maakt onderscheid tussen relevante en irrelevante informatie;
- geeft complexe informatiestromen duidelijk weer;
- legt verbanden op basis van de beschikbare informatie;
- past 'scenariodenken' toe voor de lange termijn (tot 12 uur vooruit);
- signaleert (potentiële) problemen/ knelpunten;
- geeft verschillende oplossingsrichtingen die realistisch en haalbaar zijn;
- bedenkt wie welke informatie nodig heeft en geeft informatie door;
- toetst (voorgenomen) besluit/ advies op praktische uitvoerbaarheid.

1.5 Samenwerken

Actief inzetten voor een gezamenlijk resultaat en een gemeenschappelijk belang.

Het hoofd crisiscommunicatie:

- benut de kennis en ervaring van alle disciplines die aanwezig zijn;
- werkt actief vanuit verschillende belangen aan het behalen van het gemeenschappelijke doel;
- vraagt en biedt onafhankelijk advies/ hulp;
- vertrouwt op de professionaliteit van anderen en laat verantwoordelijkheden liggen waar zij horen;
- betreft de andere teamleden bij (de voorbereiding van) multi- en monodisciplinaire besluiten en acties.

Bijlage 4 Taakkaart

Proces	Crisiscommunicatie
Functienaam	hoofd crisiscommunicatie
Alarmering door	<regionaal invullen>
Ontvangt leiding van	Afhankelijk van de situatie: <ul style="list-style-type: none">- Algemeen Commandant Bevolkingszorg (AC-Bz)- OvD bz- Adviseur crisisbeheersing
Geeft leiding aan	> Alle medewerkers van de taakorganisatie crisiscommunicatie
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none">1. Inrichten van de taakorganisatie crisiscommunicatie2. Leidinggeven aan de medewerkers van de taakorganisatie crisiscommunicatie3. Informeren, (laten) adviseren en rapporteren4. Zorgdragen voor debriefing en nazorg van de communicatiemedewerkers binnen en buiten de taakorganisatie crisiscommunicatie
Checklist start activiteiten	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bevestig het alarm/ je opkomst en start eigen logboek (of wijs iemand aan die logboek bijhoudt).<input type="checkbox"/> Raadpleeg periodiek LCMS;<input type="checkbox"/> Neem contact op met communicatieadviseur CoPI en/ of communicatieadviseur ROT:<ul style="list-style-type: none">o Bespreek het totaalbeeld, het omgevingsbeeld (indien aanwezig) en de (verwachte) informatiebehoefte.o Bespreek reeds ingezette communicatiemiddelen en de daarmee reeds verspreide communicatieboodschappen.o Stem werkzaamheden af tussen de communicatieadviseur CoPI, de communicatieadviseur ROT en de medewerkers in de taakorganisatie crisiscommunicatie.<input type="checkbox"/> Neem contact op met de medewerkers(s):<ul style="list-style-type: none">o Bespreek het totaalbeeld, het omgevingsbeeld (indien aanwezig) en de (verwachte) informatiebehoefte.o Bepaal de noodzakelijke inzet van mensen en middelen.o Informeer de medewerkers op logische momenten gedurende de uren/ dagen dat de taakorganisatie is ingezet.o Informeer de medewerkers bij afschaling.<input type="checkbox"/> Neem of laat contact op nemen met de AC-Bz (in het geval van GRIP):<ul style="list-style-type: none">o Bespreek het totaalbeeld en het omgevingsbeeld.o Bespreek de opschaling en in de ingezette communicatiemiddelen.o Bespreek op welke momenten afstemming plaatsvindt.

<p>Checklist uitvoering activiteiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bepaal, op basis van de (verwachte) informatiebehoefte bij pers en publiek, welke medewerkers worden ingezet. <input type="checkbox"/> Vertaal strategische en tactische kaders en opdrachten in concrete taken en acties en zet deze uit binnen de taakorganisatie. <input type="checkbox"/> Informeer, instrueer en geef leiding aan de medewerkers. <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het regelen van (aanvullende) faciliteiten, mensen en middelen. <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het bijhouden van een logboek/verslaglegging in de eigen taakorganisatie. <input type="checkbox"/> Bewaak de voortgang van lopende taken en acties en stuur waar nodig bij. <input type="checkbox"/> Zorg dat de relevante regels, plannen en procedures gehanteerd worden door de taakorganisatie. <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het afstemmen van werkzaamheden en woordvoeringslijn met externe en interne partners. <input type="checkbox"/> Informeer of laat de Algemeen Commandant Bevolkingszorg informeren over de voortgang van de communicatieoperatie. <input type="checkbox"/> Zorg dat informatie wordt uitgewisseld binnen de taakorganisatie en de communicatieadviseurs in het CoPI, ROT en BT over het totaalbeeld, het adviesrapport omgevingsanalyse en de te leveren of opgeleverde producten. <input type="checkbox"/> Zie erop toe dat de communicatie-inbreng correct wordt overgenomen in LCMS en dat LCMS periodiek wordt uitgelezen op relevante informatie voor het communicatieproces. <input type="checkbox"/> Bewaak de veiligheid en het welzijn van de teamleden.
<p>Checklist beëindiging activiteiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal pas af na afstemming met (in het van GRIP: de AC-bevolkingszorg en) communicatie incidentgemeente (en effectgemeenten). <input type="checkbox"/> Informeer de medewerkers, de communicatieadviseurs in het CoPI, ROT en BT en eventuele communicatieadviseurs van andere overheden en externe partijen bij afschaling. <input type="checkbox"/> Zorg voor debriefing van de taakorganisatie en de communicatieadviseurs in het CoPI ROT en BT. <input type="checkbox"/> Maak een inschatting van de behoefte aan nazorg bij de medewerkers en informeer de Algemeen Commandant Bevolkingszorg hierover. <input type="checkbox"/> Lever een advies aan het hoofd Preparatie nafase m.b.t. openstaande en nog te ondernemen acties; lever het overdrachtsformulier nafase aan bij het hoofd Preparatie nafase en communicatie incidentgemeente. <input type="checkbox"/> Evalueer of laat de inzet evalueren; draag zorg voor de evaluatie van het proces/ de processen en zo nodig de opstelling van een eindrapportage. Eventueel als integraal onderdeel van de evaluatie van bevolkingszorg.
<p>Bevoegdheden</p>	<p>Is bevoegd om (binnen zijn taakbeschrijving en het regionaal vastgestelde mandaatbesluit) de benodigde opdrachten te geven en activiteiten uit te (laten) voeren, zonder voorafgaande autorisaties door de Algemeen Commandant Bevolkingszorg, de operationeel leider of de burgemeester.</p>
<p>Hulpmiddelen</p>	<ul style="list-style-type: none"> > Draaiboek/deelplan communicatie > Mandaatbesluit crisiscommunicatie

	<ul style="list-style-type: none"> > Taakkaarten van alle communicatiefuncties > Ramp- en incidentbestrijdingsplannen > Overdrachtsdocument Nafase > Convenanten, samenwerkingsovereenkomsten > 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 > Kennisplein crisiscommunicatie > Standaarddocumenten > Kantoor- en werkplekfaciliteiten > <regionaal invullen>
Neemt deel aan overleg	> Voorzitter overleg taakorganisatie crisiscommunicatie
Werkt samen met/ heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> > Algemeen Commandant Bevolkingszorg > Communicatieadviseur BT > Communicatieadviseur ROT > Communicatieadviseur CoPI > Communicatieadviseurs betrokken overheden en externe partners betrokken bij het incident > Medewerkers binnen taakorganisatie crisiscommunicatie > Medewerker SIS verwantencontact
Bereikbaarheid partners/ externen	> <regionaal invullen>