



AALBORG UNIVERSITET

AAU GENEREL BEREDSKABSPLAN

Version 1.4 dan, februar 2019



AAU Campus Service

Arbejdsmiljøsektionen

INDHOLDSFORTEGNELSE

INDHOLDSFORTEGNELSE	2
FORORD.....	5
1. INDLEDNING	6
1.1 Formålet med generel beredskabsplan	6
1.2 Gyldighedsområde	6
1.3 Anvendelse	6
2. ALARMERING	7
2.1 Alarmeringsinstruks	7
2.2 Nødtelefon	9
2.3 Modtagelse af hjælp fra 112-beredskabet	9
3. VARSLING	10
3.1 Generel varslingsinstruks	10
3.2 Varsling i bygninger	10
3.3 Personvarsling	11
4. EVAKUERING	12
4.1 Generel evakueringsinstruks	12
4.2 Evakuering	12
4.3 Evakuering vs barrikadering	12
4.4 Evakueringsudstyr	13
4.5 Instruks for evakueringsleder	14
4.6 Instruks for samlepladsleder	15
4.7 Safety Point	16
5. INTERNT BEREDSKAB	17

5.1	AAU's interne beredskab	17
5.2	Krisevagten	17
5.3	Instruks for krisevagt	19
5.4	Inddragelse af interne ressourcepersoner m.v.	20
5.5	Inddragelse af AAU's ledelse	20
5.6	Etablering af krisestyringsstab	21
5.7	Krisestyringsstabens opgaver.....	21
6.	VEJLEDENDE RETNINGSLINJER.....	23
6.1	Generelt.....	23
6.2	AAU-arrangementer	23
6.3	Telefoniske trusler.....	26
6.4	Voldshandlinger og amok handlinger	27
6.5	Berigelseskriminalitet og hærværk.....	29
6.6	Mistænkelige genstande	30
6.7	Pulverbreve	31
6.8	Vejrlig.....	32
6.9	IT-nedbrud	32
	APPENDIKS	33
I.	GÆLDENDE LOKALE BEREDSKABSPLANER	33
	BILAG	34
I.	KRISEVAGTER – FEB 2019	34
II.	KRISESTYRINGSSTABEN: MØDEDAGSORDEN	35
III.	INSTRUKS FOR AAU-OMSTILLING	36

AAU GENEREL BEREDSKABSPLAN

FORORD

AAU Generelle Beredskabsplan henvender sig til alle, som ønsker at orientere sig om Aalborg Universitets interne beredskab, men særligt ledere med personaleansvar og medarbejdere, som har en rolle i AAU's interne beredskab, forventes at have kendskab til beredskabsplanens indhold.

AAU Generel Beredskabsplan indgår i en dokumentstruktur, som omfatter

- Beredskabspolitik for Aalborg Universitet
- Beredskabsprogram for Aalborg Universitet
- AAU Generel Beredskabsplan.

Den generelle beredskabsplan forventes udviklet over tid – i takt med erkendelsen af nye behov for beredskabsplanlægning, f.eks. som følge af evalueringer af planen eller som følge af universitetets generelle udvikling.

Den foreliggende udgave af AAU Generel Beredskabsplan er vedtaget på møde i HAMiU-møde den 24. maj 2016. Der er dog siden foretaget enkelte mindre tilretninger.

Konstaterede fejl eller mangler bedes meddelt til Arbejdsmiljøsektionen – arbejdsmiljoesektion@adm.aau.dk

Arbejdsmiljøsektionen, juli 2016

Efter yderligere tilretninger, bl.a. baseret på erfaringerne med AAU's beredskab i forbindelse med en brand i Gigantium, 5. juli 2017, foreligger AAU Generel Beredskabsplan nu i en opdateret version.

Arbejdsmiljøsektionen, december 2017

Planen er opdateret med mindre tilretninger og tilføjelser og foreligger nu i version 1.4.

Arbejdsmiljøsektionen, februar 2019

1. INDLEDNING

1.1 FORMÅLET MED GENEREL BEREDSKABSPLAN

Denne beredskabsplan har til formål at beskrive de instrukser og retningslinjer, der skal bringes i anvendelse ved ekstraordinære hændelser, der udgør en trussel for kritiske funktioner samt værdier på universitetet, f.eks. liv, velfærd, ejendom, miljø, arbejdsmiljø, generelt omdømme m.v..

Fokus er på instrukser og retningslinjer, som skal anvendes generelt på AAU.

Planen udmønter AAU's beredskabspolitik – og skal således – sammen med underliggende delplaner – medvirke til, at negative konsekvenser af en indtruffen ekstraordinær hændelse begrænses mest muligt og gøre det muligt at vende til en normal driftssituation hurtigst muligt.

1.2 GYLDIGHEDSOMRÅDE

Den generelle beredskabsplan gælder for AAU's bedriftsområde. Herved forstås alle arealer såvel indendørs som udendørs, som AAU råder over i kraft af ejendom eller lejekontrakt, og hvor AAU udøver sin virksomhed.

Beredskabsplanen gælder desuden ved arbejde uden for AAU's bedriftsområde, herunder ved feltarbejde, arbejde i udlandet m.v., når dette arbejde foregår under universitetets ledelsesansvar.

1.3 ANVENDELSE

Den generelle beredskabsplan anvendes sammen med bygnings-specifikke, opgaverelaterede eller andre lokalt gældende delplaner, hvor sådanne er udarbejdet. Sådanne delplaner benævnes herefter **lokale beredskabsplaner**.

Alle lokale beredskabsplaner er så vidt muligt samordnet med den generelle beredskabsplan. En oversigt over gældende lokale beredskabsplaner er listet i **Appendiks I. Gældende lokale beredskabsplaner**, se indholdsfortegnelsen.

Hvor lokale beredskabsplaner ikke er udarbejdet, anvendes denne generelle beredskabsplan alene.

Den generelle beredskabsplan er i øvrigt opbygget, så den beskriver dels beredskabsplanlægningen for AAU som helhed, dels beredskabsplanlægningen for de 3 campusområder under AAU (Campus Aalborg, Campus København og Campus Esbjerg). Beredskabsplanlægningen for campusområderne kan således ses som varianter af samme generelle beredskabsplanlægning. Varianterne er beskrevet i teksten.

2. ALARMERING

2.1 ALARMERINGSINSTRUKS

Alarmeringsinstruksen er vist i på næste side. Den findes i 3 næsten enslydende udgaver – én for hvert campusområde – Aalborg, København/CPH og Esbjerg.

Alarmeringsinstruktion skal anvendes, når

- der er sket en ulykke, en alvorlig forbrydelse eller opstået brand
- der er fare for liv, ejendom eller miljø
- der er akut brug for politiets udrykning, ambulance, brandvæsen eller miljøberedskab

Disse hændelser er i instruksen sammenfattet i de 4 udtryk:

- BRAND • FIRE
- ULYKKE • ACCIDENT
- NØDSTILFÆLDE • EMERGENCY
- LIVSTRUENDE SITUATION • LIFE-THREATENING SITUATION

Instruksen kan udskrives i såvel A4 som A3 og beskriver en AAU fælles procedure for tilkaldelse af hjælp fra 112-beredskabet samt aktivering af AAU's interne beredskab. Den viste udgave er gældende for Campus Esbjerg.

I udarbejdelsen af alarmeringsinstruksen er der lagt væk på

- Synlighed
- Genkendelighed
- Enkle handlinger
- Dansk-engelsk tekst

Alarmeringsinstruksen er beregnet til opslag sammen med flugtvejsplaner eller andre passende steder i bygninger m.v..



ALARM

BRAND • ULYKKE • NØDSTILFÆLDE • LIVSTRUENDE SITUATION
FIRE • ACCIDENT • EMERGENCY • LIFE-THREATENING SITUATION

LÆR DISSE INSTRUKTIONER UDENAD! • KNOW THESE INSTRUCTIONS BY HEART!

1

SKAB SIKKERHED • PROVIDE SAFETY

Stands eller begræns brand/ulykke/skade, hvis muligt.
Lokaliser vigtigt udstyr på flugtvejsplanen.
Bevar roen og udsæt ikke dig selv eller andre for fare.

Stop or contain fire/accident/damage, if possible.
Locate essential equipment on the emergency evacuation plan.
Stay calm and do not endanger yourself or others.

2

RING 112 • CALL 112

Oplys dit navn og hvor du ringer fra, se adressen øverst ↑.
Oplys hvad der er sket og hvor mange er kommet til skade eller er i fare
Oplys telefonnummeret, du ringer fra.

State your name and where you are calling from, see address at the top ↑.
State what has happened and how many are injured or in danger.
State the phone number you are calling from.

3

GIV FØRSTEHJÆLP • GIVE FIRST AID

Hent hjertestarter eller andet førstehjælpsudstyr.
Retrieve defibrillator/AED or other first aid kit.

4

EVAKUER • EVACUATE

Lokaliser evakueringsudstyr på flugtvejsplanen.
Locate evacuation equipment on the emergency evacuation plan.

5

RING 99 40 76 00 • CALL 99 40 76 00

Gentag informationerne i punkt 2.
Bekræft tilkald af hjælp via 112.

Repeat the informations in point 2.
Confirm dialing 112 for help.

2.2 NØDTELEFON

AAU's nødtelefonnumre er følgende:

- **Campus Aalborg** **tlf. 99 40 35 00.**
Telefonnummeret besvares døgnet rundt, alle ugens dage, af håndværkervagten, som dækker campusområderne i Aalborg City og Aalborg Øst.
- **Campus København (CPH)** **tlf. 99 40 36 00.**
Telefonnummeret besvares døgnet rundt, alle ugens dage, af håndværkervagten, som dækker campusområdet i Sydhavnen.
- **Campus Esbjerg** **tlf. 99 40 76 00.**
Telefonnummeret besvares døgnet rundt af, alle ugens dage, af håndværkervagten, som dækker campusområdet i Esbjerg.

Opkald til nødtelefonen fører til aktivering af AAU's interne beredskab, se beskrivelse i **afsnit 5**.

2.3 MODTAGELSE AF HJÆLP FRA 112-BEREDSKABET

Den person, som iværksætter alarmering, herunder tilkalder hjælp fra 112-beredskabet samt foretager opkald til AAU's nødtelefon i henhold til alarmeringsinstruksen, skal så vidt muligt medvirke til, at den tilkaldte hjælp kan fungere effektivt, herunder om nødvendigt fungere som midlertidig ressourceperson for beredskabet.

Dette indebærer, at vedkommende, indtil 112-beredskabet er ankommet og har påbegyndt indsats, skal

- blive på stedet, indtil anden besked gives af 112-beredskabet
- være kontaktbar via oplyst telefonnummer, jf. alarmeringsinstruks
- påse, at 112-beredskabets modtages, evt. uden for bygningen, og ledes eller dirigeres frem til indsatsstedet, hvis dette ikke er klart eller synligt udefra.
- være 112-beredskabet behjælpelig med at skaffe sig adgang, f.eks. via låste døre m.v., hvis muligt.

I de tilfælde, hvor AAU's krisevagt møder på indsatsstedet, inden indsatsen er afsluttet, vil krisevagten normalt overtage opgaven som ressourceperson for 112-beredskabet, se i øvrigt beskrivelsen i **afsnit 5**.

3. VARSLING

3.1 GENEREL VARSLINGSINSTRUKS



VARSLING

Varsling skal igangsættes, når andre skal advares om en mulig akut fare.

Bemærk, hvordan du kan blive varslet dér, hvor du arbejder eller opholder dig.

I bygninger findes oplysninger herom på Safety Point, som normalt er placeret ved hovedindgangen.

VARSLINGSINSTRUKS, v. 1.0 dan, april 2016

3.2 VARSLING I BYGNINGER

Varsling er signalgivning til personer, som kan blive udsat for fare som følge af en ekstraordinær hændelse.

På AAU anvendes 3 forskellige metoder til varsling i bygninger:

- **Talevarsling**
 Personer inden for hørevidde informeres og guides via standardiserede talemæssedelelser. Normalt skal bygningen forlades ad nærmeste nødudgang.
 Varslingssystemet aktiveres automatisk eller via betjening af manuelle tryk (brandalarm). Systemet findes kun i bygninger – og er normalt kun hørbart inden døre.
- **Tonevarsling**
 Personer inden for hørevidde hører et varslingssignal (sirene, klokke eller andet), som betyder, at der er sket noget – og at bygningen skal forlades ad nærmest nødudgang.
 Varslingssystemet aktiveres automatisk eller via betjening af manuelle tryk (brandalarm). Systemet findes kun i bygninger – og er normalt kun hørbart inden døre.
- **Varsling ved anråb**
 Den, der opdager, at det ikke længere er trygt at opholde sig i en bygning eller et område, gør andre opmærksomme på, at de skal forlade bygningen eller området.

Denne varslingsmetode anvendes både i nogle bygninger og i det fri. Varslingen bør efter omstændighederne gives på flere sprog – som minimum på dansk og på engelsk.



Foto 1. Eksempel på brandtryk.

3.3 PERSONVARSLING

På AAU anvendes indtil videre ikke direkte personvarsling.

Ansatte, studerende og andre med tilknytning til AAU opfordres til at anvende app'en **Mobilvarsling**, som er beredskabsmyndighedernes officielle varslingsapplikation.

Det er desuden muligt at blive tilmeldt SMS-varsling fra Beredskabsstyrelsen. Arbejdsmiljøsektionen kan vejlede nærmere herom.

Læs mere om myndighedernes varslingsmetoder på [Beredskabsstyrelsens hjemmeside](#) (eksternt link).

4. EVAKUERING

4.1 GENEREL EVAKUERINGSINSTRUKS



EVAKUERING

Evakuering skal iværksættes, når det ikke er sikkert at opholde sig i en bygning eller i et område.
Evakuering skal iværksættes ved lyden af et varslingsignal.
Bemærk placeringen af evakueringsudstyr, hvor du arbejder eller opholder dig. Oplysninger herom findes på flugtvejsplaner.

EVAKUERINGSINSTRUKS, v. 1.1 dan, april. 2016

4.2 EVAKUERING

Evakuering tager sigte på flytte personer, evt. dyr, som opholder sig på en lokation, hvor de er i fare eller vil kunne komme i fare i forbindelse med ekstraordinær hændelse, til en ny lokation, hvor de er i sikkerhed.

Evakuering er således en sikkerhedsskabende proces, som normalt iværksættes systematisk efter varsling. Når et varslingsignal gives, vil de fleste normalt forlade bygningen eller området af sig selv, men evakueringsprocessen indebærer desuden en systematisk gennemgang af bygningen eller området med det formål at sikre, at ingen mennesker eller evt. dyr er efterladt i farezonen.

Det følger heraf, at hvis en evakuering ikke er sikkerhedsskabende eller evt. i selv sig selv rummer en fare, skal evakuering om muligt **ikke** foretages eller kun foretages efter anvisning fra 112-beredskabet.

Ved alle AAU's bygninger er der udpeget en samleplads, hvortil alle evakuerede som udgangspunkt skal samles. Dette er et væsentligt aspekt ved evakueringsopgaven, idet det typisk er på samlepladsen, at information om evt. savnede indhentes.

4.3 EVAKUERING VS BARRIKADERING

Ved hændelser, som indebærer, at en gerningsmand bevidst forsøger at påføre tilstedeværende skade, er evakuering ikke nødvendigvis den bedste metode til at skabe sikkerhed. Dette hænger sammen med, at evakuerer, som forlader en

bygningens lokaler og bevæger sig ud i bygningens gangarealer for at nå frem til samlepladsen, kan udgøre et mål for gerningsmanden.

I sådanne tilfælde bør personer i farezonen bringe sig selv i sikkerhed ved enten at skabe størst mulig afstand til gerningsmanden eller ved at søge hen til en lokation, hvor det er muligt at barrikadere sig.

I nogle af AAU's bygninger kan der være rum, som er egnede til barrikadering, men det gælder ikke alle bygninger. Rummenes placering er ikke beskrevet i denne beredskabsplan, men kan evt. fremgå af lokale instrukser eller lokale beredskabsplaner, hvor sådanne er udarbejdet.

Retningslinjer for håndtering af hændelser af den nævnte type er beskrevet nærmere i **afsnit 6.4**.

4.4 EVAKUERINGSUDSTYR

I alle AAU's bygninger er der – ofte flere steder i bygningerne – ophængt evakueringsudstyr. Evakueringsudstyret understøtter en evakueringsopgave i bygningen eller i dele af bygningen.



Foto 2. Væghængt evakueringsudstyr.

Evakueringsudstyret består af

- Gul vest til evakueringsleder.
- Gul instruks og kort over evakueringsområde.
- Orange vest til samlepladsleder.
- Orange instruks og kort/foto over samleplads.

Den person, som påtager sig opgaven som evakueringsleder, skal iføre sig den gule vest og følge den tilhørende instruks. Den person, som påtager sig opgaven som samlepladsleder, skal iføre sig den orange vest og følge den tilhørende instruks. Instrukserne er gengivet i afsnit 4.3 og 4.4.

I princippet kan enhver påtage sig opgaverne som evakueringsleder hhv. samlepladsleder, men det tilstræbes, at rollerne varetages af øvede ansatte.

4.5 INSTRUKS FOR EVAKUERINGSLEDER

Evakueringsleder

Evakuering skal iværksættes ved lyden af et varslingsignal eller når det i øvrigt ikke er sikkert at opholde sig i en bygning eller et område.

Din opgave er at sikre, at evakueringen gennemføres fuldt ud.

1. Tag den gule vest på. Begynd evakuering. Udsæt ikke dig selv for fare.
2. Få alle personer i dit evakueringsområde til at forlade bygningen og gå til samlepladsen. Udpeg sikre flugtveje, hvis nødvendigt.
3. Sørg for, at dit område bliver afsøgt, og at alle kommer ud. Luk alle døre og vinduer, hvis det er muligt.
4. Sørg for at personer i tilstødende områder informeres om evakueringen.
5. Gå til samlepladsen, og giv samlepladslederen (orange vest) en status for evakueringen. Rapportér om forhold i dit evakueringsområde.
6. Bliv på samlepladsen.

INSTRUKS FOR EVAKUERINGSLEDER, dan, juli 2016

4.6 INSTRUKS FOR SAMLEPLADSLEDER

Samlepladsleder

Ved evakuering skal alle evakuerede gå mod samlepladsen. Din opgave er at tage imod de evakuerede på samlepladsen og at indsamle og videregive relevant information.

1. Tag den orange vest på. Gå til samlepladsen.
2. Tag imod de evakuerede. Sørg for at personer fra samme evakueringsområde bliver sammen på samlepladsen.
3. Få relevant information fra de evakuerede om savnede personer og om forhold i evakueringsområdet.
4. Modtag status fra evakueringsleder (gul vest).
5. Orienter indsatsleder fra politi eller redningsberedskab om savnede personer og om forhold i bygningen.
6. Sørg for relevant information til evakuerede. Bliv på samlepladsen.

INSTRUKS FOR EVAKUERINGSLEDER, dan, juli 2016

4.7 SAFETY POINT

I alle AAU's bygninger opsættes let genkendelige, væghængte skabe, benævnt **Safety Point**, som indeholder beredskabsrelateret udstyr og beredskabsmæssige informationer beregnet til brug ved ekstraordinære hændelser.

Skabene er som udgangspunkt placeret nær hovedindgangen i hver bygning – og på visse større etagebygninger desuden på flere etager – også her typisk nær hovedadgangen til etagen. Skabene kan dog i nogle bygninger være placeret andetsteds, men altid synligt i gangarealer eller andre fællesområder.

Safety Point-skabene har altid følgende indhold:

- Hjertestarter
- Ambu-maske
- Forbindskasse
- Håndildslukker
- Øjenskylleflaske
- Nyttige beredskabsmæssige informationer.

Indholdet i Safety Point-skabene supplerer lokalt placeret beredskabsrelateret udstyr.



Foto 3. Safety Point

5. INTERNT BEREDSKAB

5.1 AAU'S INTERNE BEREDSKAB

AAU's interne beredskab består af

- Krisevagten
- Repræsentanter for AAU's ledelse
- Øvrige ansatte, som har modtaget kurser i førstehjælp og/eller elementær brandslukning.

Efter omstændighederne kan det være relevant at inddrage andre AAU-ansatte i håndteringen af en ekstraordinær hændelse, se **afsnit 5.4**. Inddragelse af andre AAU-ansatte vil altid forekomme ved større, langvarige og/eller komplekse hændelser, som medfører etableringen af en krisestyringsstab, se **afsnit 5.5**.

I tilfælde af ekstraordinære hændelser har det interne beredskab til opgave

- at sikre alarmering, jf. alarmeringsinstruksen, hvis dette ikke allerede er sket
- at sikre varsling, jf. varslingsinstruksen, hvis dette ikke allerede er sket
- at gennemføre evakuering, jf. evakueringsinstruksen, hvis dette er sikkerhedsskabende og ikke allerede er sket.
- at bistå 112-beredskabets indsats,
- at træffe foranstaltninger, der sikrer AAU's fortsatte drift, også efter afslutningen af 112-beredskabets indsats
- at varetage nødvendig kommunikation med ansatte, studerende og andre med relation til AAU
- at varetage nødvendig kommunikation med pressen

5.2 KRISEVAGTEN

AAU's krisevagtordning varetages af AAU-håndværkere, der organisatorisk hører til Campus Service. Vagtordningen indebærer, at den vagthavende håndværker er kontaktable 24/7 året rundt, se telefonnumre i **afsnit 2.2**.

Vagtordningen er oprindeligt etableret for at sikre hurtig indgriben af AAU driftspersonel i tilfælde af tekniske uheld så som rørsprængninger og strømudfald, men er med denne beredskabsplan udvidet til en egentlig krisevagtordning i forhold til alle former for ekstraordinære hændelser.

Ved en anmelders opkald eller kontakt til krisevagten vedrørende en ekstraordinær hændelse betragtes AAU's interne beredskab som værende aktiveret. Hvem der i øvrigt skal inddrages i håndteringen af hændelsen beror på omstændighederne og krisevagtens vurdering af disse.

Krisevagten har således følgende hovedopgaver:

AAU GENEREL BEREDSKABSPLAN


- Besvarer opkald på AAU's nødtelefonnummer for hhv. Aalborg, København og Esbjerg.
- Fungerer som kontakt- og ressourceperson for myndighederne i 112-beredskabet.
- Fungerer som koordinator for AAU's interne beredskab.

Krisevagten skal

- Altid have opladet og åben vagttelefon inden for hørevidde
- Være klar til at køre til enhver adresse under AAU's bedriftsområde
- Have udendørs påklædning klar
- Være i besiddelse af eller have adgang til opdaterede informationer om AAU's bygninger til brug for 112-beredskabet, herunder
 - bygningstegninger visende indsatskritiske installationer, særligt strøm- og vandinstallationer
 - plantegninger med angivelser af adgangs-/flugtveje

Bilag I er en oversigt over AAU-ansatte, som aktuelt indgår i krisevagtordningen.

5.3 INSTRUKS FOR KRISEVAGT



INSTRUKS FOR KRISEVAGT

Krisevagten, som modtager opkald fra anmelder på et af AAU's nødtelefonnumre, skal foretage følgende:

- Notere tidspunkt for opkald
- Notere navn på den person, som ringer
- Notere telefonnummer, der ringes fra
- Afklare HVAD der er sket
- Afklare HVOR det er sket
- Afklare HVOR MANGE er kommet til skade eller er i fare
- Sikre sig, at der er foretaget opkald til 112
- Sikre sig, at anmelderen er kontaktbar efter samtalen

Krisevagten foretager derefter ud fra en konkret vurdering af henvendelsens indhold følgende:

- Foretager kontrolopkald til anmelder
- Opkald til Politiet for at tilkendegive, at AAU's beredskab er aktiveret
- Opkald til kontaktpersonen for AAU's ledelse
- Kører til hændelsesstedet
- Træder på hændelsesstedet i kontakt med indsatsledelse fra Politi eller Redningsberedskab

INSTRUKS FOR KRISEVAGT, april 2016

5.4 INDDRAGELSE AF INTERNE RESSOURCEPERSONER M.V.

Når krisevagten skønner et behov herfor, kan krisevagten inddrage andre tilgængelige AAU-ansatte, som skønnes at kunne fungere som ressourcepersoner eller på anden måde støtte krisevagtens opgaveløsning i tilfælde af ekstraordinære hændelser. Som eksempler på sådanne ansatte kan nævnes

- ikke-vagthavende deltagere i krisevagtordningen
- ansatte i Facility Service under Campus Service
- ansatte med laboratorie- og værkstedsansvar
- ansatte med særlig indsigt i forhold hændelsens karakter

Krisevagten vedligeholder en liste med kontaktoplysninger på ansatte, som er relevante kontaktpersoner i forhold til ekstraordinære hændelser i AAU's laboratorier og værksteder.

Arbejdsmiljøsektionens specialister inden for fysisk og kemisk-biologisk arbejdsmiljø fungerer som faste, tværgående ressourcepersoner for krisevagten. Arbejdsmiljøsektionens specialister er kontaktbare - også uden for normal arbejdstid, men varetager ikke rådighedsvagt.

5.5 INDDRAGELSE AF AAU'S LEDELSE

I tilfælde af ekstraordinære hændelser, som skønnes at kunne få negative konsekvenser for AAU's fortsatte drift eller få andre væsentlige konsekvenser, herunder kunne medføre betydelig medieomtale, skal krisevagten hurtigst muligt inddrage den relevante kontaktperson for AAU's ledelse.

Kontaktpersonen for ledelsen træffer nødvendige ledelsesmæssige beslutninger i forbindelse med håndteringen af den ekstraordinære hændelse, herunder

- beslutning om inddragelse af andre ansatte eller ledere, f.eks. AAU's øverste ledelse.
- beslutning om etablering af krisestyringsstab, se **afsnit 5.6**
- beslutninger vedrørende AAU's fortsatte drift
- beslutninger af væsentlig økonomisk betydning
- beslutninger om informering af ansatte og andre tilknyttet AAU,
- beslutning om udarbejdelse af pressemeddelelser eller anden pressekontakt

Som faste kontaktpersoner for krisevagten til AAU's ledelse er udpeget:

- Campusdirektøren
- Campuschefen for Campus København
- Campuschefen for Campus Esbjerg

Det skal bemærkes at såvel campusdirektøren som de to campuschefer refererer til universitetsdirektøren, der er øverste ansvarlige for AAU's beredskab.

5.6 ETABLERING AF KRISESTYRINGSSTAB

Når en ekstraordinær hændelse på grund af omfang, karakter eller forventet varighed vurderes ikke at kunne håndteres alene af krisevagten, ej heller kun i samarbejde med en ledelsesrepræsentant, skal der træffes beslutning om etablering af en krisestyingsstab. Det er ledelsesrepræsentanten, der træffer denne beslutning.

Krisestyingsstaben skal efter etablering som minimum omfatte følgende:

- Ansvarlig AAU ledelsesrepræsentant
- Stabsleder
- Stabssekretariat
- Krisevagt
- Kommunikations/presseansvarlig

Krisestyingsstaben kan derudover efter behov bestå af personer, som kan bidrage direkte til AAU's håndtering af den ekstraordinære hændelse og/eller til stabsstøttefunktioner, f.eks. IT og logistik.

Det skal påses, at staben kan træde sammen straks eller inden for en klart defineret tidsramme, og at den er bemandedt således, at den ved første møde fuldt ud kan varetage sine opgaver, jf. **afsnit 5.6**. Det skal herunder påses, at alle, som er tilknyttet staben, er kontaktbare, f.eks. pr. telefon.

Krisestyingsstaben skal træde sammen i et lokale, som er udpeget eller i øvrigt er egnet til formålet.

5.7 KRISESTYRINGSSTABENS OPGAVER

Krisestyingsstaben skal sikre, at AAU yder en effektiv indsats i håndteringen af en ekstraordinær hændelse. Staben har til opgave at

- opstille og opretholde et overblik over hændelsen
- koordinere handlinger
- disponere tilgængelige ressourcer
- udarbejde og koordinere intern og ekstern kommunikation om hændelsen

Møderne i staben ledes af den ansvarlige ledelsesrepræsentant. Dagsorden for første møde er vist i **bilag II**.

Ledelsesrepræsentanten træffer efter samråd med staben de nødvendige ledelsesmæssige beslutninger vedr. AAU's håndtering af den ekstraordinære hændelse.

Stabslederen varetager med bistand fra stabssekretariatet følgende opgaver:

- udarbejdelse af situationsbillede, som kan anvendes til intern formidling i staben eller til AAU nøglepersoner, herunder AAU's topledelse
- tilvejebringelse af nødvendigt AAU materiale m.v. for beslutningsstøtte

AAU GENEREL BEREDSKABSPLAN

- modtagelse og formidling af informationer fra mails, telefon m.v. samt fra kontakt med 112-beredskabets indsatsledelse
- logføring samt udarbejdelse af referater og aktionslister
- journalisering
- afsendelse af information til eksterne aktører

Stabssekretariatet bistår desuden den kommunikations- og presseansvarlige med udarbejdelse af kommunikationsmateriale, så som meddelelser på AAU Inside, maildistribution samt pressemeddelelser.

Stabslederen sørger om nødvendigt for afløsning af krisestyringsstabens medlemmer samt for nødvendig forplejning.

Når behovet for krisestyringsstaben vurderes ikke længere at være til stede, træffer stabslederen i samråd med ledelsesrepræsentanten beslutning om nedlæggelse af staben og de tilhørende stabsstøttefunktioner.

6. VEJLEDENDE RETNINGSLINJER

6.1 GENERELT

I dette afsnit er samlet retningslinjer for og baggrundsinformation for situationer eller hændelser, der er kendetegnet ved, at beslutning om nødvendige beredskabsmæssige foranstaltninger er situationsbestemt og derfor fordrer et element af vurdering eller skøn.

Indholdet i dette afsnit er derfor rammebeskrivende snarere end handlingsorienteret – og indeholder derfor ingen instrukser.

6.2 AAU-ARRANGEMENTER

Planlægger du et arrangement for AAU?

- Foretag en risikovurdering for arrangementet.
- Vurdér behovet for beredskabsmæssige foranstaltninger under arrangementet.
- Gennemfør vurderingerne i god tid inden arrangementet afholdes.
- Undersøg om arrangementet kræver forhåndsgodkendelse af myndighederne.
- Udarbejd en lokal beredskabsplan for arrangementet.
- Inddrag gerne AAU's Arbejdsmiljøsektion.

Ved et AAU-arrangement forstås en begivenhed eller en aktivitet, som AAU har forberedt eller på anden måde har et (med-)ansvar for og som indebærer deltagelse af et større eller mindre antal personer.

Det er ikke muligt at opstille en komplet liste over sådanne arrangementer, da de kan have vidt forskellige karakter og omfang, men som eksempler på AAU-arrangementer kan nævnes:

- AAU konferencer med stort deltagerantal og/eller deltagelse af offentligt kendte personer
- Offentligt annoncerede møder eller foredrag på AAU
- Sportsarrangementer på AAU, hvor der forventes mange deltagere
- Officielle AAU-festligheder, f.eks. julefrokoster og rejsegilder, med mange deltagere

AAU GENEREL BEREDSKABSPLAN

Alle sådanne arrangementer skal søges tilrettelagt således, at ekstraordinære hændelser under arrangementerne kan imødegås på den bedst mulige måde.

Når AAU planlægger et arrangement skal der derfor foretages en vurdering af, hvilke risici arrangementet indebærer (risikovurdering). På baggrund af risikovurderingen skal der foretages en beredskabsfaglig vurdering af, hvorvidt de beredskabsmæssige foranstaltninger, der findes, hvor arrangementet afvikles, er tilstrækkelige under arrangementet eller om der skal træffes yderligere foranstaltninger.

Risikovurderingen og vurderingen af behovet for beredskabsmæssige foranstaltninger skal tage udgangspunkt i arrangementets karakter, placering og omfang – samt i informationer om de forventede deltagere.

Det påhviler den ansvarlige arrangør på AAU at sikre, at vurderingerne bliver gennemført **i god tid**, inden arrangementet afvikles. Dette indebærer, at overvejelserne omkring risici og beredskabsmæssige foranstaltninger bør påbegyndes **så tidligt som muligt** i planlægningsarbejdet for arrangementet.

Vær i denne forbindelse opmærksom på, at beredskabsplanlægningen for et arrangement kan være en tidskrævende proces. Det samme kan gælde evt. myndighedssagsbehandling. Ved planlægningen af store arrangementer bør man derfor rette kontakt til de relevante myndigheder mindst 6 – 9 måneder førend arrangementet afvikles.

Visse arrangementer kræver forhåndsgodkendelse af Politiet eller andre myndigheder, jf. [Bekendtgørelse om offentlige forlystelser](#) eller andre regler. Eksempler på sådanne regler fremgår af bl.a. [Vejledning om brandsikkerhed ved større arrangementer](#).

Efter omstændighederne eller efter krav fra myndighederne skal vurderingerne og de forventede beredskabsmæssige foranstaltninger dokumenteres i en **lokal beredskabsplan**. Det er den ansvarlige arrangør, der har opgaven med at udarbejde den lokale beredskabsplan. Støtte til opgaven kan dog hentes ved arbejdsmiljøsektionen.

Beredskabsplanen skal kunne godkendes af myndighederne.

En **lokal beredskabsplan** er særlig relevant, når der foreligger følgende omstændigheder:

- Arrangementet har et indhold eller en karakter, som kan forventes at fremkalde stærke følelser eller reaktioner hos enkeltpersoner eller interessegrupper.
- Arrangementet indebærer deltagelse af personer, som kan formodes at have behov for beskyttelse.
- Arrangementet indebærer offentlig adgang til forlystelser m.v., bl.a. koncerter, optog, løb/cykelløb, forlystelsesapparater, fyrværkeri m.v..

AAU GENEREL BEREDSKABSPLAN

- Arrangementet forventes at have et så stort deltagerantal, at det udløser et behov for udvidede beredskabsmæssige foranstaltninger. Dette gælder bl.a., når arrangementet afvikles i et område, som normalt ikke er indrettet til formålet. eller når de stedlige beredskabsmæssige foranstaltninger (flugtveje, slukningsmateriel o.a.) ikke er tilstrækkelige.

En lokal beredskabsplan for et AAU-arrangement skal i videst mulige omfang være samordnet med indholdet i denne generelle beredskabsplan. Dette indebærer bl.a., at det skal vurderes, hvorvidt instrukser m.v. i den generelle beredskabsplan, evt. med mindre tilpasninger, kan være dækkende for behovet under arrangementet.

Herunder skal det særligt vurderes, om AAU's interne beredskab som beskrevet i **afsnit 5** kan fungere hensigtsmæssigt under arrangementet – eller om det er nødvendigt at etablere et særligt beredskab for arrangementet.

En **lokal beredskabsplan** bør i øvrigt beskrive følgende:

- Beredskabsorganisation, inkl. ansvarsforhold, kontaktinformation, kontaktperson til myndigheder.
- Alarmeringsinstruks.
- Kommunikationsforhold, inkl. varsling af deltagere.
- Områdebeskrivelse m. evakueringsforhold, flugtveje, samlesteder, slukningsmateriel, førstehjælpsudstyr, tilkørselsforhold for 112-beredskabet.
- Anvendelse af personale med beredskabsmæssige opgaver, herunder deres uddannelse og vagtplanlægning.
- Evt. planlægning af adgangskontrol/-registrering.
- Evt. planlægning af medie håndtering
- Evt. instrukser
- Evt. forudgående træning eller øvelser

6.3 TELEFONISKE TRUSLER

Modtager du en telefonisk trussel?

- Bevar roen – også selv om truslen er rettet mod dig selv eller dine nærmeste.
- Afbryd ikke samtalen, men forsøg at holde den kørende.
- Undgå i samtalen at komme med udsagn, som kan forværre truslen eller gør den mere akut.
- Notér så mange fakta og detaljer som muligt.
- Kontakt nærmeste tilstedeværende leder straks.
- Ved alvorlige, akutte trusler: følg instruksen for alarmering.

Ved en telefonisk trussel forstås en trussel, som fremsættes **verbalt** af en gerningsmand via et telefonopkald og som er rettet mod AAU som institution, mod enkeltpersoner eller en gruppe af personer på AAU.

Retningslinjerne i dette afsnit finder anvendelse, uanset om den telefoniske trussel fremsættes i et opkald til et AAU telefonnummer, herunder AAU's hovednummer, eller i et opkald til et privat nummer, som tilhører personer tilknyttet AAU.

Retningslinjerne finder også anvendelse for **skriftlige** trusler, som fremsættes i en løbende kommunikation, som tilnærmet foregår i realtid, f.eks. via SMS, chatfunktioner på sociale medier eller tilsvarende.

Telefoniske trusler kan have forskellig baggrund og karakter, men vil indholdsmæssigt typisk være formuleret som en hensigt om at forvolde skade på personer tilknyttet AAU – eller på AAU's ejendom eller omdømme.

Som udgangspunkt skal telefoniske trusler mod AAU tages alvorligt. Trusler skal derfor ikke nedtones som værende 'ubetydelige', 'ikke alvorligt ment', 'tomme' eller tilsvarende, medmindre det er helt indlysende.

Vær her opmærksom på, at en trussel mod AAU som institution og mod AAU-ansatte kan være strafbar i henhold til [straffeloven](#) – uanset gerningsmandens motiv og uanset at truslen evt. senere trækkes tilbage eller ikke effektueres.

I håndteringen af truslen skal man således have for øje, at truslen skal kunne gøres til genstand for politimæssig efterforskning. Dette indebærer, at man som modtager af en trussel så vidt muligt skal registrere alle oplysninger, som man får kendskab til i telefonsamtalen med gerningsmanden.

Man bør således notere følgende

- Tidspunkt og sted for truslen
- Telefonnummeret, hvorfra der kaldes op, hvis muligt
- Navn på gerningsmanden, hvis gerningsmanden ikke er anonym
- Karakteristiske kendetegn for gerningsmanden (f.eks. mand/kvinde, sprog, accent), hvis gerningsmanden er anonym
- Truslens indhold og karakter
- Hvordan, hvor og hvornår truslen effektueres.

Det er formålstjeneligt, at samtalen så vidt muligt holdes i gang så længe som muligt, da der herigennem kan fremkomme flere oplysninger, som kan bruges til at identificere gerningsmanden og til at afværge truslen. Er der mulighed for at optage samtalen, bør denne mulighed benyttes.

Indholdet af skriftlige trusler, som fremsættes af gerningsmanden i en løbende samtale f.eks. via SMS, chat eller tilsvarende, skal så vidt muligt bevares, f.eks. via udskrift, skærmdumps eller på anden vis.

Når samtalen er afsluttet, kontakt straks nærmeste tilstedeværende leder og informer vedkommende om truslen. Ledere skal være opmærksomme på muligheden for at tilbyde psykisk krisehjælp til modtagere af trusler. AAU's psykiske beredskab kan her benyttes, se [AKUT krisehjælp](#).

Ved alvorlige, akutte trusler skal instruks for alarmering, jf. afsnit 3, følges.

Der er udarbejdet en særlig instruks for ansatte i AAU's omstilling, som bl.a. besvarer opkald til AAU's hovednummer, se **bilag III**.

6.4 VOLDSHANDLINGER OG AMOK HANDLINGER

Er du vidne til volds- eller amok handlinger?

- Bevar så vidt muligt roen
- Tilkald hjælp, men grib ikke ind fysisk
- Forsøg at nedtrappe konflikten verbalt
- Kontakt nærmeste tilstedeværende leder hurtigst muligt
- Ved mistanke om overlagt vold: følg instruks for alarmering. Hav fokus på at skabe sikkerhed.

Voldshandlinger er handlinger, hvor en eller flere gerningsmænd udøver vold eller truer med at udøve vold mod andre.

Amok handlinger er handlinger, hvor en eller flere gerningsmænd opfører sig på en sådan måde, at det kan påføre skade på eller true med at påføre skader på bygninger, inventar eller anden ejendom. I de tilfælde, hvor amok handlinger også fører til personskade eller truer med at føre til personskade, kan de betragtes som voldshandlinger.

Uoverlagt vold

Forenklet beskrevet er voldshandlinger og amok handlinger som oftest resultatet af, at gerningsmanden lider under **kontroltab** i forhold til egne reaktioner, og derfor uoverlagt og spontant handler på en måde, som vedkommende normalt ikke vil gøre. Dette kan skyldes en række forskellige forhold, f.eks. stort følelsesmæssigt pres, personlige problemer, sindslidelser eller anden sygdom og/eller påvirkning fra stimulanser (medicin, alkohol, narkotika).

Handlinger af denne type kan i nogle tilfælde forebygges eller risikoen kan minimeres. Som eksempel kan nævnes anvendelse af vagter eller kontrollanter ved fester, eksamen eller andre situationer, hvor risikoen for enkeltpersoners kontroltab vurderes at være højere end normalt.

Overlagt vold, herunder planlagte voldelige angreb

Voldshandlinger kan dog også være resultatet af, at gerningsmanden – evt. efter forudgående planlægning – overlagt ønsker at påføre andre mennesker, evt. bestemte personer, skade. Der er i sådanne tilfælde ikke tale om kontroltab, men om bevidst (forsøg på) **skadevoldende magtanvendelse**.

Overlagte voldshandlinger er normalt vanskelige at forebygge for AAU. Ofte vil en gerningsmand træffe foranstaltninger, der skal skjule hans eller hendes hensigter.

Det ligger uden for rammerne af denne beredskabsplan at beskrive forebyggelsesmulighederne for voldshandlinger og amok handlinger udtømmende.

Imødegåelse af vold

Den, der overværer eller ufrivilligt er blevet involveret i en gerningsmands voldshandlinger eller amok handlinger, skal som udgangspunkt **undlade at gribe ind fysisk**, da man derved risikerer for at påføre sig selv eller andre unødigt skade.

Man skal her have for øje, at [straffelovens](#) bestemmelser for nødværge (§ 13) ikke lovliggør **enhver** handling, som foretages for at imødegå voldshandlinger eller amok handlinger.

Hvis det er **åbenbart**, at gerningsmandens handlinger er resultatet af vedkommendes **kontroltab**, skal man tilkalde hjælp fra kolleger eller andre, som opholder sig i nærheden, og derefter forsøge at **nedtrappe situationen såvel verbalt som gennem egen adfærd** med henblik på, at gerningsmanden af sig selv standser sine handlinger. Politiets evt. inddragelse bør her bero på en konkret vurdering af grovheden og varigheden af gerningsmandens handlinger.

Hvis det bliver klart eller der er mistanke om, at gerningsmanden overlagt ønsker at påføre andre skade, skal man henholde sig til principperne i alarmeringsinstruksen, jf. afsnit 2.1:

- Skab sikkerhed
- Ring 112
- Giv førstehjælp
- Evakuér
- Ring til AAU's nødtelefon.

Det første punkt – skab sikkerhed – er ret afgørende for at minimere skadevirkningerne i forbindelse overlagte voldshandlinger. Det er vigtigt at skabe afstand til gerningsmanden eller på anden måde komme uden for rækkevidde af gerningsmandens handlinger, f.eks. ved at søge ind i sikre rum, jf. **afsnit 4.3**.

Dette kan synes at stride mod princippet om at evakuere – men evakuering skal som beskrevet i **afsnit 4.2** kun ske, når det er sikkerhedsmæssigt forsvarligt.

Efter voldshændelser

Vold og trusler om vold samt anden krænkende adfærd skal i øvrigt håndteres, herunder anmeldes, som arbejdsulykke. Selv om det lykkedes at standse voldshandlinger eller amok handlinger uden medvirken fra myndighederne, bør det efter omstændighederne overvejes at anmelde gerningsmanden til politiet,

Ligeledes bør ofre og personer, som har overværet eller været offer for voldshandlinger, tilbydes psykologbistand. Beslutning herom træffes af den tilstedeværende leder, se [AKUT krisehjælp](#).

6.5 BERIGELSESKRIMINALITET OG HÆRVÆRK

Er du vidne til berigelseskriminalitet eller hærværk?

- Bevar så vidt muligt roen
- Gør om muligt andre opmærksom på hændelsen
- Observer og notér adfærd og kendetegn ved gerningsmanden, men grib ikke ind fysisk
- Anmeld hændelsen på AAU's interne nødtelefon
- Ved i gangværende omfattende tyveri eller groft hærværk: følg instruksen for alarmering.

Berigelseskriminalitet og hærværk er overlagte handlinger, som påfører AAU et økonomisk tab – i form af genanskaffelses- eller reparationsudgifter for ejendom eller fysiske værdier, som tilhører AAU.

I forhold til hærværk skal det præciseres, at utilsigtet beskadigelse af AAU's ejendom eller værdier normalt betragtes som uheld og ikke som hærværk – og er derfor ikke omfattet af disse retningslinjer.

Som vidne til berigelseskriminalitet og/eller hærværk skal man have for øje, at begge dele er strafbare handlinger, som normalt vil blive genstand for politimæssig efterforskning.

Dette indebærer, at man som vidne så vidt muligt skal registrere alle oplysninger, som kan få betydning for placeringen af et ansvar for det skete – hvilket er vigtigt i forhold til AAU's mulighed for at få stjålet eller ødelagt ejendom erstattet. Det kan f.eks. dreje sig om observationer vedrørende adfærd eller særlige kendetegn ved gerningsmanden, som vil lette en senere identifikation.

Har man som vidne mulighed for at optage fotos eller video, f.eks. ved brug af mobiltelefon med kamera, bør denne mulighed benyttes.

Så snart man har mulighed for det, skal man via opkald til AAU's nødtelefon oplyse om det skete. Herefter vil krisevagten vurdere behovet for yderligere tiltag, herunder behovet for inddragelse af Politiet.

Er man vidne til omfattende pågående tyveri eller groft pågående hærværk, skal man følge instruksen for alarmering, herunder anmelde det skete til Politiet ved opkald til 112 samt ved opkald til AAU's nødtelefon.

6.6 MISTÆNKELIGE GENSTANDE

Har du observeret en mistænkelig genstand?

- Undgå at undersøge eller røre ved genstanden.
- Gør om muligt andre opmærksom på genstanden.
- Anmeld observationen på AAU's interne nødtelefon
- Ved sikre tegn på tilstedeværelse af eksplosiver: følg instruksen for alarmering. Hav fokus på at skabe sikkerhed.

Ved en mistænkelig genstand forstås i denne beredskabsplan en pakke, kasse, container, eller en anden genstand, der er mistænkt for at være en eksplosiv anordning,

- fordi den er malplaceret eller usædvanlig for den pågældende placering
- fordi den ikke kan redegøres for og/eller
- fordi en bombetrussel er blevet modtaget.

På AAU vil henstillede eller glemte tasker og lignende være hyppigt forekommende, hvorfor sådanne tasker som udgangspunkt ikke skal betragtes som værende mistænkelige.

Observerer man en mistænkelig genstand skal man undgå at røre genstanden, f.eks. med henblik på at undersøge indholdet.

I stedet skal man gøre andre opmærksom på genstanden for på den måde at få afprøvet sin egen opfattelse af genstanden. Ofte vil der af den vej komme en fornuftig forklaring på placeringen og udseendet af genstanden.

Er der herefter fortsat grund til at mistænke genstanden som værende en eksplosiv anordning, skal man via opkald til AAU's nødtelefon oplyse om observationen. Krisevagten vil derefter vurdere behovet for yderligere tiltag, herunder behovet for inddragelse af Politiet.

Ved sikre tegn på, at den mistænkelige genstand faktisk er en eksplosiv anordning, følg instruksen for alarmering. Sørg for at skabe sikkerhed – og få personer så langt væk fra genstanden som praktisk muligt.

Vær opmærksom på, at sikkerhedsafstanden til eksplosiver kan være stor, hvorfor evakuering af et større område kan blive nødvendig. Evakuering skal dog kun iværksættes efter Politiets anvisning.

6.7 PULVERBREVE

Har du modtaget et pulverbrev?

- Undgå at undersøge eller røre ved brevet.
- Gør om muligt andre opmærksom på brevet.
- Følg instruksen for alarmering. Hav fokus på at skabe sikkerhed.
- Bliv på stedet indtil brevets indhold er fastslået.

Ved et pulverbrev forstås en pakke eller et brev, som ved modtagelse eller åbning viser sig at indeholde et pulvermateriale, som ifølge forventning, indholdsbeskrivelse eller følgeseddel ikke burde være der.

Forsendelse af breve med indhold af sygdomsfremkaldende biologiske materiale (f.eks. miltbrandsporer) i pulverform er kun forekommet i ganske få tilfælde på verdensplan. Det hænger sammen med, at adgangen til sådanne stoffer er stærkt reguleret og at håndteringen af stofferne i forbindelse med fremstillingen af et sådant brev kræver specialviden.

I Danmark har der været adskillige tilfælde af brevforsendelser med pulverindhold, men i alle tilfælde har pulveret efterfølgende vist sig at være mel, flormelis eller tilsvarende harmløst materiale.

Ikke desto mindre anbefaler danske myndigheder, at pulverbrevet tages alvorligt. Man skal have for øje, at selv om pulverbrevet med harmløst indhold af afsenderen kan være tænkt som en – om end grov – spøg, så har motivet for spøgen ofte været et ønske om at skræmme eller terrorisere. Forsendelse af pulverbrevet er derfor en strafbar handling, som efterfølgende vil blive gjort til genstand for politimæssig efterforskning.

Har man modtaget et pulverbrev er det vigtigt, at man straks lægger det fra sig – og gør andre opmærksomme på brevet. Derefter skal man følge instruksen for alarmering – og i dén forbindelse have fokus på at skabe sikkerhed. Man kan f.eks. sikre rummet, hvor brevet befinder sig – ved at låse af eller afspærre.

Den, der har modtaget og åbnet brevet eller på anden vis har håndteret brevet, skal blive på stedet, indtil brevet indhold er fastslået, således at evt. sygdomsfremkaldende biologisk materiale ikke spredes unødigt, f.eks. til andre rum, andre bygninger, egen bil eller eget hjem.

Yderligere foranstaltninger anvises af 112-beredskabet. AAU's krisevagt bør overveje muligheden for at afbryde ventilationen i det rum, hvor pulverbrevet befinder sig.

6.8 VEJRLIG

Varsel om farligt vejr udsendes af DMI. Information herom kan fås på DMI.dk eller i app'en **Mobilvarsling**.

6.9 IT-NEDBRUD

Der er udarbejdet en særskilt IT-beredskabsplan. IT-beredskabsplanen er p.t. ikke samordnet med AAU Generel Beredskabsplan. Se i øvrigt **Appendiks I**.

APPENDIKS

I. GÆLDENDE LOKALE BEREDSKABSPLANER

Dette appendiks er udformet som en kort oversigt over lokale beredskabsplaner, som er udarbejdet i henhold til AAU Generel Beredskabsplan.

Lokale beredskabsplaner, som er udarbejdet, men **ikke** er samordnet med AAU Generel Beredskabsplan fremstår tekstmæssigt med skriftfarven **rød**.

- **IT-Beredskabsplan, version 1.0, 20.08.2014**
- **Lokal beredskabsplan AAU CPH, ver. 06.03.2018**

BILAG

I. KRISEVAGTER – FEB 2019

Navn	Jobfunktion	Telefon	E-mail	Bygning	Lokale
Campus Øst og Campus City, Aalborg – nødtelefonnummer 99 40 35 00 – mail vagt@adm.aau.dk					
Jan Michael Rasmussen	Håndværker	20 45 88 24	jmr@adm.aau.dk	Myrdalstræde 268, ST	Team Drift
Svend Hugo Høgstrup	Håndværker	20 45 88 24	shh@adm.aau.dk	Myrdalstræde 268, ST	Team Drift
Allan Brun	Håndværker	20 45 88 24	abr@adm.aau.dk	Myrdalstræde 268, ST	Team Drift
Jesper Søholm Holt Larsen	Håndværker	20 45 88 24	jesp@adm.aau.dk	Myrdalstræde 268, ST	Team Drift
Morten Olesen	Håndværker	20 45 88 24	mo@adm.aau.dk	Myrdalstræde 268, ST	Team Drift
Per Rimmen	Håndværker	20 45 88 24	pr@adm.aau.dk	Myrdalstræde 268, ST	Team Drift
Peter Møller	Håndværker	20 45 88 24	pem@adm.aau.dk	Myrdalstræde 268, ST	Team Drift
Campus København – nødtelefonnummer 99 40 36 00					
Liselotte Graulund	Bygningsbetjent	93 56 21 22	lgr@adm.aau.dk	A.C. Meyers Vænge 15	1-123
Stig Møllenbergt	Betjent	93 56 21 22	sm@adm.aau.dk	A.C. Meyers Vænge 15	1-005
Kadir Ates	Specialarbejder	93 56 21 22	kka@adm.aau.dk	A.C. Meyers Vænge 15	1-123
Frank Petersen	Betjent	93 56 21 22	fp@adm.aau.dk	A.C. Meyers Vænge 15	1-123
Campus Esbjerg – nødtelefonnummer 99 40 76 00					
Jens Jørgen Jensen	Bygningsforvalter	99 40 76 00	jjj@adm.aau.dk	Niels Bohrs Vej 8	C2 010
Jesper Bayer Nielsen	Håndværker	99 40 76 00	jbn@adm.aau.dk	Niels Bohrs Vej 8	C2 010

II. KRISESTYRINGSSTABEN: MØDEDAGSORDEN

På det 1. møde i krisestyingsstaben organiseres AAU's håndtering af den ekstraordinære hændelse, således stabsmedlemmerne har klarhed over både egne og andres opgaver.

Den ansvarlige leder er mødeleder.

Dagsordenen for 1. møde er følgende (kun det relevante anvendes):

1. Deltagere og referent
2. Aktuelt situationsbillede
3. Krisestyingsstabens opgave(r)
4. Udpegning af stabschef og kommunikations-/presseansvarlig
5. Bemanding af staben i øvrigt, inkl. stabssekretariat
6. Fordeling af opgaver
7. Identifikation af relevante samarbejdspartnere
8. Fastlæggelse af særlige procedurer, f.eks. for
 - ▶ Kontakt til krisestyingsstaben og til dens medlemmer indbyrdes
 - ▶ Kontakt til 112-beredskabet
 - ▶ Kontakt til relevante (berørte) institutter og afdelinger
 - ▶ Modtagelse og fordeling af informationer
 - ▶ Beslutninger vedr. økonomi
9. Krisekommunikation (eksternt)
10. Orientering af ansatte, studerende og evt. andre med tilknytning til AAU
11. Erfaringsopsamling
12. Eventuelt
13. Opsummering af væsentlige beslutninger
14. Næste møde (præcist tidspunkt)

Efterfølgende stabsmøder bør omfatte følgende punkter

1. Aktuelt situationsbillede (opdatering)
2. Aktuelle og nye opgaver
3. Krisekommunikation (internt/eksternt)
4. Erfaringsopsamling
5. Eventuelt
6. Opsummering af væsentlige beslutninger
7. Næste møde (præcist tidspunkt)

III. INSTRUKS FOR AAU-OMSTILLING

(se næste side)

Instruksen kan – med mindre tilpasninger – anvendes af andre, som har det som en del af deres arbejdsopgave at besvare telefonopkald, f.eks. i en afdeling eller et institut,

INSTRUKS TIL AAU-OMSTILLING VED TELEFONISKE TRUSLER

- **Bevar roen**
- **Start optagelse af samtalen, hvis muligt**
- **Hold forbindelsen og hold samtalen kørende**
- **Vær venlig**
- **Stil mange spørgsmål**
- **Bed ofte den truende om at gentage**
- **Notér så mange fakta og detaljer som muligt, jf. skema**
- **Kontakt nærmeste tilstedeværende leder straks**
- **Ved alvorlige, akutte trusler: følg instruksen for alarmering**

INSTRUKS FOR OMSTILLING, maj 2016

Hjælpeskema – telefoniske trusler

Dato:	Klokkeslæt:	Modtaget af:
Truslens indhold/ordlyd: <ul style="list-style-type: none">• Ordret gengivelse• Truslens karakter/udseende?• Hvornår effektueres den?• Hvor effektueres den?• Hvordan effektueres den?		
Den truende person: <ul style="list-style-type: none">• Lokalkendskab, tilknyttet AAU?• Mand/kvinde/barn?• Alder (skøn)• Beruset/påvirket?• Speciel stemme/accent?• Andet?		
Støj i baggrunden? <ul style="list-style-type: none">• Musik?• Tale/højtalere?• Børn?• Trafikstøj/flystøj?• Maskinstøj?• Andet?		

