

# Procedure for materielbestillinger

Formålet med denne procedurebeskrivelse er, at beskrive hvorledes indkomne bestillingslister behandles i uddannelsesafdelingen ved Beredskabsstyrelsens Frivilligcenter i Hedehusene. Endvidere beskrives kompetence- og ansvarsfordelingen i afdelingen, samt hvem der varetager de enkelte opgaver under en fraværsperiode hos den sædvanlige sagsbehandler/medarbejder. Procedurebeskrivelsen er gældende fra 1. juni 2008.

Der er tre forskellige aktiviteter, der kan generere en bestillingsliste ved frivilligcentret:

1. Bestillingslister i forbindelse med træning og øvrige aktiviteter i frivillighederne.
2. Bestillingslister i forbindelse med planlagte assistancer på såvel IV som OV basis.
3. Bestillingslister i forbindelse med FBUDD/FGUDD bestemte uddannelser i uddannelsesafdelingens regi.

Da proceduren i de tre ovennævnte situationer ikke er ens, er de i det efterfølgende beskrevet hver for sig. De tre procedurer er endvidere grafisk fremstillet via et flowdiagram i bilag 1 – 3.

#### Ad 1: bestillinger i forbindelse med træning og øvrige aktiviteter i frivillighederne.

Bestillinger i forbindelse med de enkelte frivilligheders aktiviteter, fremsendes på mail til uddannelsesafdelingen, på mailadressen: kursus@beredskabsskolen.dk. Bestillingerne må ikke fremsendes direkte til sagsbehandleren/den enkelte medarbejder, da det dermed ikke kan sikres, at der sker en sagsbehandling af bestillingslisten, i tilfælde af sygdom eller anden fravær hos den person som mailen er fremsendt til.

Bestillingerne skal for at sikre den nødvendige sagsbehandlingstid, fremsendes senest 14 dage før det bestilte materiel skal benyttes. Som udgangspunkt kan materiel fra uddannelsesafdelingen samt i et begrænset omfang materiel fra driftsafdelingen bestilles. Indeholder bestillingen materiel fra driftsafdelingen, indhenter uddannelsesafdelingen den nødvendige accept i driftsafdelingen vedrørende materiellet. Bestilling af forbrugsmateriel eller materiel der vil kræve investeringer/nyanskaffelser, kan ikke pr. automatik forventes efterkommet. Sådanne bestillinger vil blive vurderet i forhold til hele årets budget for det pågældende område, samt den for året lagte materielanskaffelsesstrategi. Dette gælder uanset udgiften til det bestilte. Af bestillingen skal fremgå såvel materiel som køretøjer og faciliteter der vil blive benyttet. Køretøjer og faciliteter skal bestilles ud fra formål, f.eks. "køretøj til persontransport af 6 personer" frem for specifikke vognumre eller lokaler. Dermed sikres det, at uddannelsesafdelingen kan anvise et alternativ i tilfælde af køretøjsnedbrud eller optagede lokaler.

Frivilligsekretariatet fremsender straks efter modtagelsen af bestillingslisten, en kvittering til den pågældende hvoraf at det fremgår, at uddannelsesafdelingen har modtaget bestillingen og at vedkommende kan forvente svar efter førstkommande planlægningsmøde. Planlægningsmøderne afholdes normalt mandag i tidsrummet fra 8.00 til 9.00. Såfremt frivilligsekretariatet ikke er bemandet, sendes kvittering for bestillingsmodtagelse af IV-sekretariatet.

Uddannelseslederen gennemgår den indgåede bestilling på uddannelsesafdelingens førstkommande planlægningsmøde og afgør herefter, om bestillingen kan imødekommes. Endvidere sørger uddannelseslederen for at indhente den nødvendige accept i driftsafdelingen vedrørende eventuelt operativt-/depotmateriel. Hvis bestillingen kan imødekommes i dens fulde omfang, informerer uddannelseslederen frivilligsekretariatet herom, hvorefter sekretariatet fremsender den godkendte bestillingsliste til enhedslederen, og samtidig oprettes aktiviteten i fælleskalenderen og der vedhæftes en kopi af bestillingen i frivilligcentrets fælleskalender. Kan bestillingen ikke efterkommes, eller kan bestillingen kun efterkommes delvist, udfærdiger uddannelseslederen et begrundet afslag til enhedslederen, og fremsender dette med kopi til frivilligsekretariatet. Frivilligsekretariatet vedhæfter en kopi af afslaget i frivilligcentrets fælleskalender. I tilfælde af fravær foretages godkendelsen af bestillingen af chefen for uddannelsesafdelingen, og kontakten til enhedslederen af IV-sekretariatet.

Beredskabsmesteren i uddannelsesafdelingen fremfinder materiel bestilt i forbindelse med træning og øvrige aktiviteter i frivilligheden. Hvis intet andet er aftalt, kan materiellet forventes fremfundet senest 1 time før mødetiden for aktiviteten. Materiel der umiddelbart er tilgængelig for de frivillige fremfindes ikke, men skal fremtages af enheden selv. Materiel der ikke er tilgængelig for enheden, eller materiel der kræver speciel håndtering f.eks. truckhåndtering fremfindes af beredskabsmesteren, og stilles på et med beredskabsmesterens nærmere aftalt sted. Materiel der er stillet frem på et nærmere aftalt sted reetableres efter brug, og sættes tilbage på udleveringsstedet. Materiel der ikke er fremfundet, men er umiddelbart tilgængelig for enheden reetableres efter brug, og stilles tilbage på de dertil opmærkede pladser. Trykkeriopgaver skal være afleveret senest 7 dage før træningsdagen, for at sikre at trykningen kan nås. Ved beredskabsmesterens fravær, fremfindes materiel af viceberedskabsmesteren.

#### Ad 2 bestilling i forbindelse med planlagte assistancer på såvel IV som OV (vederlagsfri) basis.

Når frivilligcentret modtager en anmodning om assistance, afgør chefen for uddannelsesafdelingen, og den konkrete opgave er beredskabsrelevant og falder inden for Beredskabslovens rammer. Alle planlagte assistancer løses som udgangspunkt på IV-vilkår, når disse falder uden for akutfasen. Standby vagter for niveau I beredskabet, samt visse assistancer for politiet, løses dog på OV-vilkår eller vederlagsfrit. Hvis opgaven ikke findes beredskabsrelevant, eller ikke kan løses jf. Beredskabsloven, udfærdiger uddannelseschefen et begrundet afslag, og sender dette til rekvirenten. I uddannelseschefens fravær vurderes assistanceanmodninger af uddannelseslederen.

Hvis opgaven er beredskabsrelevant, og falder inden for Beredskabslovens rammer for assistanceanmodninger, forespørger frivilligsekretariatet i den relevante frivillighed, om enheden kan stille de nødvendige ressourcer, på det pågældende tidspunkt. Kan enheden påtage sig opgaven, videregiver frivilligsekretariatet sagen til uddannelseslederen for udregning af konkret tilbud samt udarbejdelse af materielbestillingsliste. Bestillingslisten sendes til udtalelse hos frivilliglederen, der svarer på, om opgaven kan løses med de beskrevne ressourcer, eller om vedkomne har ønsker om yderligere materiel, for at kunne løse opgaven. I frivilligsekretariatets fravær varetages kontakten til enhedslederen af IV-

sekretariatet. Efter en eventuel tilretning af tilbuddet, fremsender uddannelseslederen tilbuddet til rekvirenten. I uddannelseslederens fravær, foretages tilbudsregningen samt udarbejdelse af bestillingslisten af chefen for uddannelsesafdelingen. Kan den relevante enhed ikke stille de nødvendige ressourcer til rådighed fremsender enhedslederen en uddybende redegørelse for, hvorfor ressourcerne ikke er til stede, og uddannelseschefen udfærdiger på baggrund af denne redegørelse, et begrundet afslag til rekvirenten. I uddannelseschefens fravær udfærdiges det begrundede afslag af uddannelseslederen. Assistanceanmodninger der er beredskabsfaglige og falder inden for Beredskabslovens opgavesæt, bør som hovedregel ikke afvises.

Frivilligsekretariatet opretter herefter sagen i captia og aktere alle dokumenter vedrørende sagen. Desuden oprettes assistancen i fælleskalenderen og bestillingslisten vedhæftet sammen med kontaktoplysninger til rekvirenten og kontaktperson/holdleder fra frivilligheden. Når der modtages svar fra rekvirenten på det fremsendte tilbud, vedhæftes dette ligeledes fælleskalenderen og akteres i captia. I frivilligsekretariatets fravær, foretages kalenderregistreringen samt aktering af sagen af IV-sekretariatet.

Beredskabsmesteren i uddannelsesafdelingen fremfinder materiel bestilt i forbindelse med planlagte assistancer. Tidspunktet for hvornår materiellet skal være til rådighed, aftales direkte med den frivillige holdleder for opgaven. Materiel der umiddelbart er tilgængelig for de frivillige fremfindes ikke, men skal fremtages af enheden selv. Materiel der ikke er tilgængelig for enheden, eller materiel der kræver speciel håndtering f.eks. truckhåndtering fremfindes af beredskabsmesteren og stilles på et med beredskabsmesteren nærmere aftalt sted. Materiel der er stillet frem på et nærmere aftalt sted reetableres efter brug og sættes tilbage på udleveringsstedet. Materiel der ikke er fremfundet, men er umiddelbart tilgængeligt for enheden reetableres efter brug, og stilles tilbage på de dertil opmærkede pladser. I beredskabsmesterens fravær fremfindes materiellet af viceberedskabsmesteren.

### Ad 3 bestilling i forbindelse med FBUDD/FGUDD bestemte uddannelser i uddannelsesafdelingens regi.

Uddannelseslederen udarbejder bestillingslister til uddannelser som gennemføres på baggrund af en FBUDD eller en FGUDD. I det omfang det er nødvendigt at benytte operativt eller depotmateriel til uddannelserne, hvilket skal begrænses mest muligt, foretager uddannelseslederen den nødvendige koordination med driftsafdelingen. I uddannelseslederens fravær udarbejdes og koordineres bestillingslisterne af chefen for uddannelsesafdelingen.

Frivilligsekretariatet fremsender bestillingslisten sammen med den aktuelle FBUDD eller FGUDD til timelæren som er kursusleder på den pågældende uddannelse. Hvis timelæreren ikke har nogen suppleringsønsker til den fremsendte bestillingsliste, opretter frivilligsekretariatet uddannelsen i fælleskalenderen og vedhæfter bestillingslisten samt den aktuelle fagplan for uddannelsen. I frivilligsekretariatets fravær, varetages kontakten til timelæren og uddannelsesregistreringen af IV-sekretariatet.

Hvis timelæren har supplerende ønsker til bestillingslisten, fremsendes disse til lederen af uddannelsesafdelingen. Uddannelseslederen vurderer ønsket og meddeler timelæren hvorvidt ønsket kan efterkommes. Efterkommes ønsket, vedhæftet den ajourførte

bestillingsliste til uddannelsen i fælleskalenderen. Hvis ønsket ikke kan efterkommes, fremsendes et begrundet afslag til timelæreren, og afslaget vedhæftes fælleskalenderen. I uddannelseslederens fravær, afgøres ønsket om supplerende bestilling af chefen for uddannelsesafdelingen.

Beredskabsmesteren i uddannelsesafdelingen fremfinder materiel bestilt i forbindelse med FBUDD og FGUDD bestemte uddannelser. Materiel der umiddelbart er tilgængelig for timelæreren fremfindes ikke, men skal fremtages af timelæreren / kursisterne selv. Materiel der ikke er tilgængelig for timelæreren, eller materiel der kræver speciel håndtering f.eks. truckhåndtering fremfindes af beredskabsmesteren og stilles på et med beredskabsmesterens nærmere aftalt sted. Materiel der er stillet frem på et nærmere aftalt sted reetableres efter brug og sættes tilbage på udleveringsstedet. Materiel der ikke er fremfundet, men er umiddelbart tilgængelig for timelæreren / kursisterne reetableres efter brug, og stilles tilbage på de dertil opmærkede pladser. Reetablering af materiel skal opfattes som en naturlig del af undervisningen. I beredskabsmesterens fravær, fremfindes materiellet af viceberedskabsmesteren.







