Bezirksregierung Köln

Institut der Feuerwehr Nordrhein-Westfalen

NIPV Nederlands Instituut Publieke Veiligheid

ICI International CBRNE INSTITUTE

CivPro-LiNC
Civil Protection - Liaison Network Concept

Co-funded by the European Union

Model Handboek Grens-Liaison

ALGEMENE INLEIDING

Dit model handboek voor grensliaison is een van de producten van het door de EU medegefinancierde project CivPro-LiNC (Civil Protection-Liaison Network Concept). Partners van het projectconsortium waren de Bezirksregierung Köln (Duitsland), het Institut der Feuerwehr van Noordrijn-Westfalen (Duitsland), het Nederlands Instituut voor Publieke Veiligheid (NIPV) en het International CBRNE Institute (ICE) uit België. Het project liep van maart 2025 tot augustus 2026.
Het doel van CivPro-LiNC was het versterken van de rol, de positie en de competenties van grensoverschrijdende verbindingsfunctionarissen bij incidenten met grensoverschrijdende gevolgen die onder de drempel voor activering van het UCPM (Union Civil Protection Mechanism) blijven. In tegenstelling tot de Host Nation Support liaisons in het kader van het UCPM, die in de hele Europese Unie en daarbuiten kunnen worden ingezet, zijn grensoverschrijdende verbindingsfunctionarissen voornamelijk actief binnen hun eigen regionale grensoverschrijdende gebieden. In nauwe samenwerking met deskundigen op het gebied van regionale grensoverschrijdende samenwerking op het gebied van rampenbestrijding en crisisbeheersing is de volgende definitie/functieomschrijving voor de grensoverschrijdende verbindingsfunctionaris opgesteld:

Een grensoverschrijdende verbindingsfunctionaris in het kader van CivPro-LiNC is een ervaren deskundige die in rampsituaties de samenwerking en communicatie tussen hulpdiensten over de nationale grenzen heen vergemakkelijkt. Deze persoon werkt in een multidisciplinaire omgeving die alle gevaren omvat en maakt deel uit van rampen-/crisisteams of commandogroepen, in plaats van te werken in de dagelijkse routine. De verbindingsfunctionaris fungeert als vertegenwoordiger van zijn/haar eigen organisatie en tegelijkertijd als schakel, adviseur, waarnemer en bemiddelaar tussen teams uit verschillende landen. De verbindingsfunctionaris, die de talen en culturen van beide partijen vloeiend beheerst, is geen besluitvormer, maar speelt een cruciale rol bij het interpreteren en doorgeven van informatie, het waarborgen van wederzijds begrip en het ondersteunen van coördinatie-inspanningen. De effectiviteit van het werk is gebaseerd op een grondige kennis van de structuren, procedures en bedrijfsculturen van zowel de eigen organisatie als de partnerorganisatie. Met uitgesproken analytische vaardigheden, cultureel bewustzijn en een goed ontwikkeld netwerk is de verbindingsfunctionaris in staat om complexe situaties het hoofd te bieden en bij te dragen aan een gemeenschappelijk beeld van de situatie, wat uiteindelijk.

Taken:
- *Is actief op het gebied van rampenbestrijding in crisissituaties (multidisciplinair/alle gevaren)*
- *Fungeert als schakel tussen de rampenbestrijdingsinstanties van grensoverschrijdende regio's en verbindt organisaties en personen over de grenzen heen*
- *Vergemakkelijkt de uitwisseling van informatie en verduidelijkt indien nodig de betekenis ervan*
- *Treedt in de rol van contactpersoon niet op als besluitvormer, maar als adviseur en bemiddelaar*

Vaardigheden:
- *Vakkennis van rampenbestrijdingssystemen in beide landen, gecombineerd met uitgebreide ervaring*
- *Sterke interculturele vaardigheden en taalvaardigheden die relevant zijn voor grensoverschrijdende noodhulpoperaties*

- *Het vermogen om in dynamische, complexe en stressvolle omgevingen oplossingsgericht en samenwerkingsgericht te werken*
- *Uitgesproken diplomatieke en interpersoonlijke vaardigheden, die strategisch inzicht combineren met empathie en bemiddelingsvermogen*
- *Duidelijk positie- en rolbewustzijn binnen commandostructuren, met het vermogen om de eigen organisatie effectief te vertegenwoordigen, zonder de beslissingsbevoegdheid te overschrijden*

Naast dit model handboek voor liaisons heeft het CivPro-LiNC-project een State Analysis Report en een curriculum voor een grensoverschrijdende liaison training opgesteld. Op basis van dit curriculum werd in het voorjaar van 2026 een pilot-training gehouden, waaraan deelnemers uit grensregio's langs de grens tussen Nederland en Noordrijn-Westfalen deelnamen. De evaluatieresultaten en aanbevelingen die uit de pilot voortkwamen, zijn verwerkt in de definitieve versie van het curriculum. Het State Analysis Report, het definitieve curriculum en meer informatie over het project zijn beschikbaar op het CivPro-LiNC-portaal van het European Union Civil Protection Knowledge Netwerk:
https://civil-protection-knowledge-network.europa.eu/projects/civpro-linc

CivPro-LiNC-projectteam
augustus 2026

INHOUD

1. Inleiding
-Doel van de handleiding
-Betrokken organisaties
-Algemeen overzicht van het werkgebied (geografisch / binationaal)

2. Definitie van de liaison
-Definitie van de liaison (zoals gezamenlijk overeengekomen)
-Functieomschrijving van de liaison (zoals gezamenlijk overeengekomen)
-'Werkinstructies' (in relatie tot de reikwijdte van het mandaat)

3. Voorbereiding van de organisaties
Zendende organisatie
Ontvangende organisatie

4. Operationele informatie
-waarschuwing
-gegevens van partnerorganisaties
-Communicatiemiddelen
-communicatielijnen
-Checklists
- Protocol voor het inroepen van hulp
- Vertrek vanuit de eigen organisatie
- Tijdens de liaisondienst (wanneer ingezet)

5. Overzicht van de relevante structuren van de rampenbestrijdingsinstanties van de tegenpartij

6. Overzicht van de relaties tussen de structuur van de eigen rampenbestrijdingsinstanties en die van de tegenpartij

7. Overzicht van mogelijke crisispartners

8. Crisisgerichte informatie

9. Kaarten

10. Taal / Cultuur

11. Aantekeningen

Toelichting / verklarende opmerkingen / suggestie

Dit sjabloon bevat suggesties voor onderwerpen en een structuur die relevant zijn voor het dagelijkse werk van een grensoverschrijdende verbindingsfunctionaris. Het is aan de gebruikers om dit sjabloon verder uit te werken en aan te passen aan de specifieke werkomgeving van de (individuele) verbindingsfunctionaris. Dit model is niet volledig en is in de eerste plaats bedoeld om gebruikers zoveel mogelijk richtlijnen en suggesties te bieden. Gebruikers van deze handleiding zijn vrij om onderdelen te verwijderen, de inhoud te herschikken of eigen informatie toe te voegen.

1. Inleiding

-Doel van de handleiding
-Betrokken organisaties
-Algemeen inzicht in het werkgebied (geografisch / binationaal)

Ter inleiding zou dit hoofdstuk de oorsprong en het doel van de handleiding kunnen beschrijven. Wat komt er in de handleiding aan bod? Welke instanties voor crisisbeheer hebben eraan bijgedragen? Welke grensoverschrijdende overeenkomsten of regelingen vormen de basis voor de inzet van grensoverschrijdende contactpersonen? Op welk (geografisch) gebied is de handleiding van toepassing? enz.

2. Definitie van contactpersoon

-Definitie van de contactpersoon (zoals gezamenlijk overeengekomen)
-Functieomschrijving van de contactpersoon (zoals gezamenlijk overeengekomen)
-'Werkinstructies' (in relatie tot de reikwijdte van het mandaat)

Dit hoofdstuk is bedoeld om de taken van de contactpersoon te beschrijven zoals die gezamenlijk zijn vastgesteld door de aangrenzende regio's waarop deze handleiding van toepassing is. Zo kan hier bijvoorbeeld de eigen definitie en/of functieomschrijving van de contactpersoon door de regio worden opgenomen. Ook kunnen er werkinstructies worden opgenomen, waarin wordt uiteengezet welke taken wel (of niet) van de liaison worden verwacht. Op welk niveau opereert de liaison? Heeft de liaison beslissingsbevoegdheid, en zo ja, wat houdt dat mandaat in? Zo niet, zijn er dan situaties waarin uitzonderingen kunnen worden overwogen? Of is dit iets dat, afhankelijk van de situatie tijdens een incident, wordt geregeld tussen de thuisorganisatie en haar liaison?
Door deze informatie op te nemen, kan het handboek de contactpersoon helpen om tijdens operationele activiteiten te controleren of hij of zij nog steeds op de juiste koers zit. Het kan persoonlijke reflectie op de eigen taken ondersteunen. In geval van misverstanden over de reikwijdte of inhoud van de verantwoordelijkheden van de contactpersoon tijdens de inzet, kan het ook een solide basis bieden voor het verduidelijken van de rol van de contactpersoon.

3. Voorbereiding van organisaties

-Verzendende organisatie
-Ontvangende organisatie

Wanneer regio's uit twee buurlanden van plan zijn samen te werken via grensoverschrijdende contactpersonen, zullen beide (of alle) regio's (organisaties) onderlinge afspraken moeten maken. Hoe

wordt de samenwerkingsstructuur georganiseerd en wat kunnen zij van elkaar verwachten? Dit hoofdstuk biedt — in de vorm van leidende vragen — voorbeelden van elementen die uitzendende en ontvangende organisaties van tevoren kunnen voorbereiden, met het oog op de daadwerkelijke inzet van contactpersonen tijdens een incident met grensoverschrijdende gevolgen. Het is logisch dat deze organisaties hun afspraken over deze onderwerpen zowel intern als gezamenlijk vastleggen. Ook hier is het aan de gebruikers van deze handleiding om te beslissen of al deze afspraken (intern of onderling) gedetailleerd in dit handboek moeten worden opgenomen. Het kan zeker nuttig zijn om ten minste de hoofdpunten van deze afspraken op te nemen, zodat de ingezette contactpersonen gemakkelijk kunnen teruggrijpen op de meest relevante afspraken.

-Uitzendende organisatie

- Zijn alle juridische aspecten van het uitzenden van een medewerker (contactpersoon) naar een ander land geregeld? Arbeidsvoorwaarden? Verzekeringen? Onkosten? Persoonlijke aansprakelijkheid? Enz.
- Zijn er afspraken gemaakt over hoe — en door wie — wordt besloten of een liaison daadwerkelijk deel gaat uitmaken van het crisisteam in de aangrenzende regio?
- Is het mogelijk dat de liaison, afhankelijk van de situatie, wordt ingezet bij een ander team dan het team dat oorspronkelijk in de plannen of overeenkomsten was aangewezen?
- Is er een vast contactpunt binnen de uitzendende organisatie waarmee de ingezette liaison contact onderhoudt? Is dit een specifieke functionaris? Een soort „backoffice“?
- Hoe wordt binnen de thuisorganisatie – voor zover relevant – gecommuniceerd dat er een liaison die de (eigen) organisatie vertegenwoordigt, aanwezig is in het crisisteam van het buurland?
- Is het binnen de uitzendende organisatie duidelijk hoe de communicatielijnen tussen de thuisorganisatie en de liaison zijn gestructureerd?
- Is binnen de uitzendende organisatie bekend wat het doel van de liaison is, voor welke taken hij/zij is ingezet en wie wel of geen contact mag opnemen met de liaison?
- Heeft de ingezette contactpersoon een eigen ‘backoffice’ waar hij/zij terecht kan met (persoonlijke) vragen over vervanging, opvolging, beëindiging van de inzet, persoonlijk welzijn, enzovoort?
- Zijn er afspraken gemaakt over hoe — en met wie — de contactpersoon operationele informatie al dan niet mag delen tijdens zijn of haar aanwezigheid in het naburige crisisteam?
- Heeft de liaison, indien van toepassing, toegang tot het digitale crisisinformatiemanagementsysteem van de organisatie, en welke werkregelingen gelden hiervoor?
- Is het noodzakelijk om de berichtenuitwisseling met de contactpersoon vast te leggen (logboek)?
- Enz.

-Ontvangende organisatie

- Hoe weet de ontvangende organisatie dat er een contactpersoon uit het buurland komt?
- Mag een contactpersoon op eigen initiatief verslag uitbrengen aan het crisisteam van het buurland, of is dit alleen mogelijk op uitnodiging?
- In hoeverre is het wenselijk of noodzakelijk om de uitnodiging of inzet van een contactpersoon (juridisch of anderszins) te formaliseren?
- Is het gebouw van de ontvangende organisatie toegankelijk en gemakkelijk te bereiken voor de aankomende contactpersoon? (Parkeren, beveiliging, enz.)
- Is er iemand binnen de ontvangende organisatie die de aankomende contactpersoon verwelkomt en ontvangt?
- Zijn er werkplekvoorzieningen beschikbaar voor de bezoekende liaison? (Bureau, wifi, elektriciteit, printer, enz.)

- Zijn de taken van de liaison geïntegreerd in de werkprocessen van het ontvangende team?
- Is er aandacht besteed aan de rol die de liaison kan spelen bij het verstrekken van informatie ter ondersteuning van de werk- en/of besluitvormingsprocessen van het ontvangende team?
- Zijn er afspraken gemaakt over de (fysieke) bewegingsvrijheid van de liaison?
- Zijn de leden van het ontvangende team — voor zover relevant — op de hoogte gebracht van de komst van de liaison?
- Is het binnen de ontvangende organisatie duidelijk wat de interne procedures zijn met betrekking tot het contact opnemen met de aankomende liaison?
- Enz.,

4. Operationele informatie
-waarschuwing
-contactgegevens van partnerorganisaties
-Communicatiemiddelen
-communicatielijnen
-Checklists

- **Protocol voor het inroepen van hulp**
- **Vertrek vanuit de eigen organisatie**
- **Tijdens de liaisondienst (bij inzet)**

In dit hoofdstuk komen onderwerpen aan bod die betrekking hebben op de operationele activiteiten van de liaison. Het kan beginnen met een beschrijving van de afspraken die tussen aangrenzende regio's zijn gemaakt over de wijze waarop een liaison wordt gealarmeerd. Dit kan ook afspraken omvatten voor situaties waarin land A informatie of geruchten heeft over een incident aan de andere kant van de grens in land B, en land A – uit voorzorg – contact wil opnemen met land B om die informatie te verifiëren. Daarnaast kan dit hoofdstuk gedetailleerde informatie bevatten over de relevante crisisteams in het grensgebied van het buurland, inclusief contactgegevens. Indien een liaison wordt ingezet, kan dit hoofdstuk ook de technische middelen beschrijven waarmee de liaison de communicatie met zijn of haar thuisorganisatie onderhoudt, inclusief communicatieschema's die aangeven wie met wie communiceert. Deze informatie kan een weerspiegeling zijn van de wederzijdse afspraken zoals beschreven in hoofdstuk 3. Ten slotte kunnen liaisons hun eigen persoonlijke checklists in hun handleiding opnemen. Hieronder worden drie voorbeelden gegeven.

Protocol voor oproepen

- Wie neemt contact met u op? (Naam, organisatie, functie en contactgegevens).
- Is de contactpersoon in het „incidentland" al op de hoogte gebracht? (Bijvoorbeeld als de melding via de meldkamer plaatsvindt).
- Wat gebeurt er? Aard van het incident, locatie, omvang, getroffen personen, enz.
- Zijn er al concrete verzoeken (om hulp)?
- Welke teams in/uit het buurland zijn al gewaarschuwd?
- Zijn teams/eenheden uit het 'eigen land' gewaarschuwd (en ingezet)?
- Is er enig inzicht in de ontwikkelingen op korte en lange termijn? (Dreigingsanalyse.)
- Is er al een indicatie of het nodig zal zijn om een contactpersoon uit te nodigen?
- Hoe houden we elkaar op de hoogte?
- Enz.

(Vaak werken medewerkers met een voorgedrukt formulier dat hen helpt of begeleidt bij het verzamelen van de benodigde informatie. Dergelijke formulieren kunnen uiteraard ook in deze handleiding worden opgenomen. Een suggestie is om ze in hoofdstuk 11 op te nemen)

Vertrek naar het crisisteam in het buurland (Vertrek vanuit de eigen organisatie)
- Weet u waar u heen moet (adres, contactpersoon, enz.)?
- Is er een specifieke route die u moet volgen?
- Heb je al gekeken of er al vragen of opdrachten van het crisisteam in je eigen organisatie zijn?
- Spreek met je contactpersoon bij je thuisorganisatie af hoe de eerste communicatie zal verlopen
- Heb je je contactpersoon in de thuisorganisatie laten weten dat je naar het buurland vertrekt?
- Heeft u alles bij u? (Hardware, software, communicatieapparatuur, enz.).
- Enz.

Aandachtspunten tijdens de inzet
- Leg contact met de juiste tegenhangers in het ontvangende team.
- Houd een eerste coördinatievergadering met je contactpersoon over concrete werkafspraken.
- Beoordeel de situatie van het incident.
- Geef prioriteit aan kwesties met grensoverschrijdende gevolgen.
- Controleer of de crisisteams aan beide zijden van de grens hetzelfde situationele/operationele beeld hebben.
- Synchroniseer indien nodig het situatie- en operationele beeld.
- Stel periodieke situatieverslagen op voor de thuisorganisatie.
- Controleer of berichten correct zijn ontvangen.
- Houd een logboek bij van je eigen berichtenverkeer.
- Houd het (eigen) digitale crisisbeheersingsinformatiesysteem up-to-date.
- Denk na over de langetermijngevolgen van het incident in relatie tot grensoverschrijdende kwesties.
- Houd je eigen welzijn in de gaten en begin tijdig na te denken over je eigen vervanging
- Enz.

5. Overzicht van de relevante structuren van de noodhulpdiensten van de tegenpartij

In dit hoofdstuk kunnen overzichten, diagrammen, stroomschema's en soortgelijk materiaal worden opgenomen die de (meest relevante) crisisteams beschrijven waarmee de liaison in het buurland mogelijk samenwerkt of te maken krijgt. Dit kan betrekking hebben op verschillende teams, hun verantwoordelijkheden en de rollen die zij binnen de algehele structuur vervullen. Het kan ook nuttig zijn om ter referentie informatie op te nemen over de crisisteams in het eigen land van de liaison.

6. Overzicht van de relaties tussen de structuur van de eigen instanties voor rampenbeheer en die van de partner

In het vorige hoofdstuk wordt de structuur van de rampenbestrijdingsteams in het eigen land of in beide landen beschreven. Dit hoofdstuk biedt inzicht in de structuur tussen de twee landen. Indien van toepassing kan dit overzicht de afspraken weerspiegelen die tussen beide landen zijn gemaakt. Het kan ook (gedeeltelijk) gebaseerd zijn op de onderwerpen die in hoofdstuk 3 zijn genoemd. Ook hier kunnen schematische overzichten, stroomdiagrammen of soortgelijke visuele weergaven nuttig zijn.

7. Overzicht van mogelijke crisispartners

Hier kan een lijst worden opgenomen van de vele andere crisispartners die, afhankelijk van het soort incident, ook een rol kunnen spelen bij rampenbestrijding of crisisbeheer. Dit betreft voornamelijk andere overheidsinstanties die verantwoordelijk zijn voor crisisbeheer binnen hun eigen sectoren, zoals energie, vitale infrastructuur, veterinaire zaken, waterbeheer, vervoer, volksgezondheid, enzovoort. Naast een met een opsomming van deze crisispartners kunnen ook hun contactgegevens worden vermeld, evenals een beschrijving van de specifieke verantwoordelijkheden die deze instanties hebben.

8. Crisisgerichte informatie (geografisch)

In dit hoofdstuk kan voor elk type crisis informatie worden opgenomen die specifiek relevant is voor het grensoverschrijdende gebied binnen het toepassingsgebied van de twee landen. Dit kan betrekking hebben op bekende objecten met een hoog risico, speciale regelingen of bestaande plannen en overeenkomsten met betrekking tot bepaalde gevaarlijke locaties of situaties. Voorbeelden hiervan zijn post-Seveso-installaties, kerncentrales, spoorwegen, waterwegen, natuurreservaten en dichtbevolkte gebieden. Denk ook aan gebieden/locaties met kwetsbare personen, zoals bejaardentehuizen, scholen en ziekenhuizen. Alle informatie, plannen en procedures die reeds over deze onderwerpen zijn vastgesteld, kunnen in dit hoofdstuk worden opgenomen.

9. Kaarten

Hier is ruimte voor alle soorten kaarten die de contactpersonen kunnen ondersteunen bij het uitvoeren van hun taken.

10. Taal / Cultuur

Indien er gespecialiseerde woordenlijsten bestaan, kunnen deze hier worden opgenomen. Verschillende landen hebben specifieke woordenboeken voor hun grensregio's ontwikkeld die vakterminologie in twee (of meer) talen bevatten. Deze kunnen betrekking hebben op de benamingen van brandbestrijdings- en technische reddingsmiddelen, voertuigtypes, verschillende soorten crises en bijbehorende gevaren, titels van diverse functionarissen, namen van verschillende crisisteams en meer.
Er zijn ook initiatieven waarbij dergelijke woordenlijsten online openbaar toegankelijk zijn. Al deze beschikbare informatie kan in dit hoofdstuk worden opgenomen.

11. Opmerkingen

Aan het einde van de handleiding is ruimte voorzien waar de gebruiker eigen aantekeningen kan maken. Net als bij de rest van de handleiding is het natuurlijk ook mogelijk voor de gebruikers om aanvullende informatie toe te voegen die zij nuttig achten voor het uitvoeren van hun taken.