



Oslo

Brann- og redningsetaten

Verdibergingsplan for brannvesenets innsats for restverdiredning



Foto: Jørgen Lie

Veiledning til mal

Susanna Björklöf
Versjon 1.B, 23.04.2021



Innhold

Innledning	4
Om malen	5
Prioriterte verdier	5
Inndeling og hierarki ut ifra objektets kompleksitet og brannvesenets organisering ved innsats.....	6
Oppsett hendelser med innsatsleder brann	6
Prioritering hele objektet – objektoversikt	7
Etasje-/seksjonsoversikt med prioriteringsliste og plantegning	7
Bergingskort	7
Design	7
Sidelayout.....	7
Bruk av fargesett i VBP	7
Symboler	8
Format og oppbevaring.....	8
Fysisk, printet/analog versjon av VBP	8
Digital versjon av VBP	9
Oppdatering av VBP	9
Hvor finnes malen og hvem får bruke den?	9
Lag en verdibergingsplan ved å bruke malen	10
Forberedelser.....	10
Beredskapsplan	10
Prioritering	10
Tilrettelegging	10
Kontaktinformasjon	10
Tegninger for orientering	10
Informasjon om prioriterte verdier	11
Instruks for å fylle i verdibergingsplanen side for side	12
Forside med innholdsfortegnelse	12
Fliker	14
Kontaktinformasjon, hjelpemidler og symboler	15
Prioritering hele objektet	17
Etasjeoversikt / seksjonsoversikt.....	19
Bergingskort.....	21
Vedlegg 1	24
Tips for å redigere symboler som består av grupper av figurer	24
Tips for å lage hyperkoblinger i PowerPoint.....	25
Tips for å kopiere digitale taster med hyperkoblinger fra side til side	27

Tips for å snu og endre størrelse på figurer	28
Tips for å merke flere figurer og lage og dele grupper av figurer	29
Tips for å bruke figurfyll.....	30

Innledning

Dette er en brukerveiledning for bruk av Oslo brann- og redningsetat (heretter OBRE) sin mal til verdibergingsplan (heretter VBP). Vi ser for oss at malen vil bli revidert og forbedret etterhvert som konseptet blir tatt i bruk og testet ut. Brukerveiledningen er heller ikke uttømmende og vil være i utvikling. Oppdaterte versjoner vil komme.

OBREs mal for VBP er utviklet for at museer, kirker, arkiv og andre som forvalter kunst og kulturminner skal legge til rette for brannvesenets berging av verdier ved uønskete hendelser, for eksempel brann og vannskade. VBP skal inneholde nødvendige og relevante opplysninger i et oppsett som vårt innsatspersonell er kjent med, slik at de får forutsetninger for å gjøre en best mulig jobb.

I 2021 har Kirkelig arbeidsgiver (KA) lansert en versjon av malen med eksempel som er spesielt tilpasset kirker. Denne finnes på nettsidene til KA, sammen med annen nyttig informasjon for dere som ønsker å lage en VBP for en kirke: <https://www.ka.no/kirkebyggmal/article/1579307>

Vi vil her rette en stor takk til andre brannvesen og organisasjoner som har bidratt i arbeidet med malen.

Om malen

Malen er laget i PowerPoint, som er et program i MS Office som de fleste virksomheter allerede har, og som er relativt enkelt å bruke med bilde og tekst. Det går selvfølgelig an å bruke også andre programmer for å gjøre en VBP, men vi ønsker at struktur og utforming skal korrespondere med malen, slik at innsattpersonellet møter planer med samme oppbygning og symbolbruk uavhengig av hvilken institusjon eller hvilket bygg de kommer til.

VBP skal lages og holdes oppdatert av forvaltere av verdiene (heretter kalt virksomheten), men skal være tilgjengelig for, og brukes av, brannvesenet ved hendelser. OBRE ønsker primært at VBP skal oppbevares i en perm på stedet, forslagsvis i låst brannskap eller safe i tilknytning til branntavla, eller hos vakt, der det finnes. I visse brannvesen kan det være mulig å lagre VBP digitalt i 110-sentralen, og gjøre den tilgjengelig for innsattpersonell i bilene via kartprogrammet Locus. Hvorvidt dette er mulig må avklares med lokalt brannvesen.

For å ta høyde for flere typer av objekter, er malen basert på et ganske komplekst objekt der innsatsen kan bli sektorisert, både med hensyn til fysisk inndeling og med hensyn til oppgaver. Ulike deler av planverket skal brukes av ulike funksjoner i innsatsen, som ikke nødvendigvis utgår fra samme sted. For at alle skal ha relevant informasjon for sin oppgave, og for å forenkle og minimere nødvendig kommunikasjon over radiosamband, gjentas derfor noe informasjon flere steder, men med ulik grad av detaljering. En verdibergingsplan skal være så enkel som mulig, uten å utelate viktig informasjon. Når virksomheten lager en verdibergingsplan, må de gå ut fra objektets kompleksitet, størrelse og verdier, og ikke gjøre den unødvendig omfattende. Det betyr at alle sider, symboler og informasjon som ikke er relevant for den enkelte plan, bør slettes fra dokumentet.

Prioriterte verdier

Hensikten med en VBP er å legge til rette for berging av prioriterte verdier. De prioriterte verdiene kan være løse gjenstander som kan berges ut eller bygningsfaste element som må sikres på stedet. Heretter brukes for enkelthets skyld ordet «gjenstander» om prioriterte verdier uansett om de er faste eller løse.

Gjenstandene rangeres og nummereres ut fra sin prioritet. Et prioriteringsnummer kan omfatte en enkelt løs eller fast gjenstand, eller en større mengde gjenstander i samme område – en sone. Den samme prioritetsnummereringen går igjen gjennom hele VPB. Det er i tillegg brukt to prioriteringsnivåer som også har fargekoder: høyeste prioritet med rød fargekode, og nest høyeste prioritet med branngul fargekode. Disse numrene og fargene brukes i symboler på plantegninger, i lister og på bergingskort, for å gjøre det mulig raskt å få en oversikt over hvor de viktigste verdiene befinner seg. En kan velge bare å merke gjenstander med høyeste prioritet, om det er mest hensiktsmessig. Da må symboler og referanser til nest høyeste prioritet fjernes fra planen.

Prioriterte verdier	
	Gjenstand, høyeste pri Tall angir pri-rekkefølge i hele objektet. Tall angir også nummer på bergingskort.
	Bygningsfast verdi, høyeste pri Tall angir pri-rekkefølge i hele objektet. Tall angir også nummer på bergingskort.
	Gjenstand, nest høyeste pri Tall angir pri-rekkefølge i hele objektet. Tall angir også nummer på bergingskort.
	Bygningsfast verdi, nest høyeste pri Tall angir pri-rekkefølge i hele objektet. Tall angir også nummer på bergingskort.
	Prioritert sone Inneholder større mengde gjenstander, eller arealer med bygningsfaste verdier. Heldekkende rødt fyll med 70% gjennomsiktighet.

Farge for høyeste prioritet er rødt.

Farge for nest høyeste prioritet er branngult.

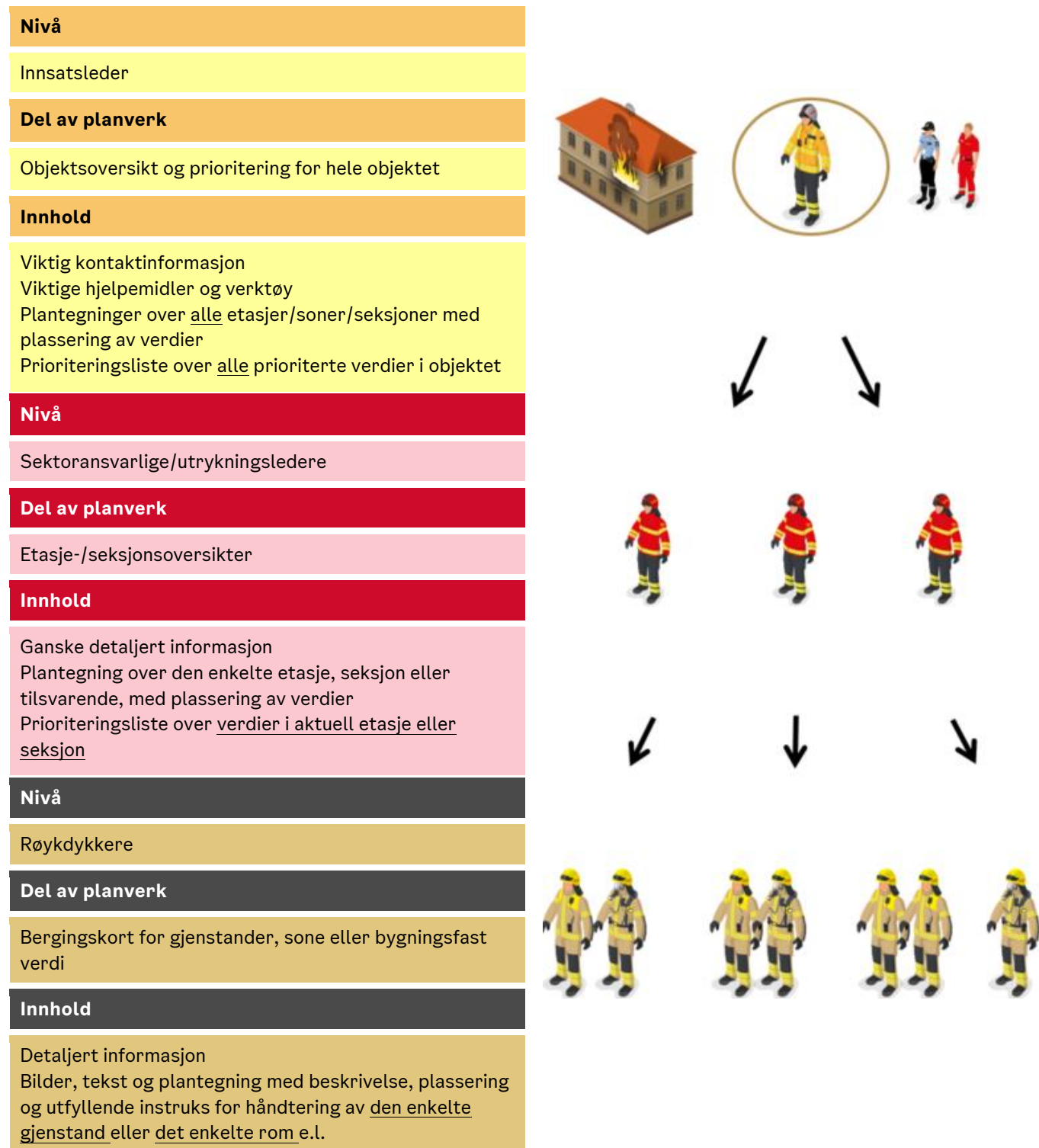
Symbol for det som er løst, er en sirkel med et nummer i.

Symbol for det som er bygningsfast har formen av en bygning med et nummer i.

Prioritert sone merkes med en rød gjennomsiktig firkant, og brukes sammen med aktuelt pri-symbol.

Inndeling og hierarki ut ifra objektets kompleksitet og brannvesenets organisering ved innsats

Oppsett hendelser med innsatsleder brann



Prioritering hele objektet – objektoversikt

Oversiktssiden med prioritering for hele objektet, skal brukes av innsatsledelsen. Informasjonen er et grunnlag for strategiske beslutninger på et overgripende nivå. Den skal inneholde tilstrekkelige opplysninger for å kunne organisere og fordele oppgaver. Oversikten skal muliggjøre og hjelpe innsatsledelsen å opprettholde et felles situasjonsbilde med innsatspersonell som utfører oppgaver rundt om i objektet, også når kommunikasjonen skjer over radiosamband.

Er det et enkelt bygg med få gjenstander eller prioriterte soner, er det kanskje tilstrekkelig å lage noen bergingskort samt en oversiktsside med prioritering i hele objektet.

Etasje-/seksjonsoversikt med prioriteringsliste og plantegning

Hvis det er et større bygg eller anlegg, må verdibergingsplanen og objektet deles inn på en hensiktsmessig måte. Det mest naturlige vil ofte være å dele det inn i etasjer, men det kan også være seksjoner, fløyer eller enkelte bygninger. Det er bra om inndelingen følger eventuelle brannskiller.

Bergingskort

Bergingskortene for enkelte gjenstander, rom, soner eller bygningsdeler er utgangspunktet for VBP. Bergingskortet inneholder all informasjon som en røykdykkere trenger for å berge noe ut eller sikre på stedet. Øvrige nivåer i VBP er til for å skape oversikt, å gjøre det mulig å organisere bergingsoppgavene under en innsats.

Design

Sidelayout

Hensikten med å bruke malen er at alle verdibergingsplaner skal ha et likt oppsett som brannvesenet er kjent med på alle steder. Sidelayouten er gjennomarbeidet og testet. Vi ønsker at layouten blir overholdt så langt det er mulig, selv om alle objekter er forskjellige og det kan kreves noe tilpasning.

Bruk av fargesett i VBP

Det er tatt fram et sett med farger for å relatere inndelingen av objektet i for eksempel etasjer, seksjoner eller bygninger til inndelingen av VBP. Dette for å gjøre det enklere å navigere og holde orden på sider som blir delt ut under innsats. Disse fargene er enkle å skille fra hverandre og konkurrerer ikke med signalfargene som er:

- klarrødt, brukes for å signalere primær informasjon og høyeste prioritet
- branngult, brukes for å signalere nest høyeste prioritet
- klar lyseblå, signalerer «observere»
- klargrønt, brukes der en skal angi om noe er berget

Alle farger

R:255 G:241 B:155	1. etasje	R:234 G:201 B:9	1. seksjon	R:217 G:21 B:217	Kontaktinfo Symboler Hjelpemidler
R:184 G:205 B:137	2. etasje	R:86 G:105 B:45	2. seksjon	R:255 G:0 B:0	Høyeste pri Primær informasjon
R:143 G:195 B:205	3. etasje	R:50 G:102 B:64	3. seksjon	R:255 G:192 B:0	Nest høyeste pri
R:253 G:203 B:222	4. etasje	R:200 G:94 B:81	4. seksjon	R:255 G:0 B:0	Prioritert sone Gjennomsluktighet 70 %
R:173 G:238 B:211	5. etasje	R:26 G:140 B:109	5. seksjon	R:0 G:176 B:88	Berget
R:250 G:181 B:130	6. etasje	R:205 G:93 B:9	6. seksjon	R:109 G:217 B:255	Opplysning
R:183 G:159 B:127	7. etasje	R:137 G:78 B:59	7. seksjon	R:0 G:91 B:50	
R:186 G:184 B:220	8. etasje	R:110 G:38 B:142	8. seksjon		
R:175 G:171 B:171	9. etasje	R:109 G:105 B:105	9. seksjon		
R:255 G:139 B:139	10. etasje	R:176 G:9 B:0	10. seksjon		

Symboler

VBP skal bruke samme symboler som brannvesenets egne objektplaner (innsatsplaner), med noen tillegg. Alle symboler kan hentes fra en egen foil i malen. Symbolfortegnelse med de symbolene som blir brukt i en spesifikk VBP legges på nest første siden, sammen med viktig kontaktinformasjon og informasjon om hjelpemidler.

Inndeling av objekt	Orientering	Prioriterte verdier	Alle symboler
Etasjer Kan brukes å angi og merke etasjer. Relaterer til verdibergingsplanens disposisjon med fargekoder. Redigeres etter aktuell situasjon. Linje for marknivå redigeres til aktuell situasjon. Bygninger og seksjoner Kan brukes når objektet er inndelt horisontalt for å merke seksjoner, fløyer eller lignende på kart. Bør forholde seg til ev. brannseksjoner. Relaterer til verdibergingsplanens disposisjon med fargekoder. Skriftstørrelse: 20 Tykkelse på omriss: 4 ½	Nord Målestokk Lengde og referansetall justeres på kart eller plantegning. Angrepsvei Angrepsvei, posisjon i annen etasje Brannsentral Nøkkelboks Utgang, alternativ bergingsvei Adkomstvei Bom Liftplassering Stoppekran sprinkler Stigeledning Transformator Automatisk slukkestyring Ventilasjonsstyring Brytepunkt Kameraopposisjon/bilderetning Brukes for å vise hvorfra et bilde er tatt.	Gjenstand, høyeste pri Tall angir pri-rekkefølge i hele objektet. Tall angir også nummer på bergingskort. Bygningsfast verdi, høyeste pri Tall angir pri-rekkefølge i hele objektet. Tall angir også nummer på bergingskort. Gjenstand, nest høyeste pri Tall angir pri-rekkefølge i hele objektet. Tall angir også nummer på bergingskort. Bygningsfast verdi, nest høyeste pri Tall angir pri-rekkefølge i hele objektet. Tall angir også nummer på bergingskort. Prioritert sone Inneholder større mengde gjenstander, eller arealer med bygningsfaste verdier. Kan brukes som generelle info, eller spesifiseres med pri-nummer og bergingskort. Heldekkende rødt fyll med 70% gjennomsiktighet. Person Angir antall personer som trengs for oppgaven. Kombineres med tekstboks «x antall». Vekt Tall angir aktuell estimert vekt i kg. Mål Brukes for å sette mål på bilde av gjenstand/bygningsselement. Høyde, dybde, bredde og diameter. Justeres i lengde og retning. Mål med enhet (cm) legges i tilhørende tekstboks. Gjenstand Brukes sammen med mål-piler for tredimensjonale gjenstander.	
Farer	Hjelpemidler	Navigering i digitalt dokument	
Brannfarlig vare Gass under trykk Eksplodiv vare Helsefare Angi hva, samt instruks i tekstboks på plantegning og bergingskort.	Stige, høyde angitt i meter Beredskapskasse, verktøy og materialer til bruk ved berging	Til innholdsfortegnelse Til aktuell etasje-/seksjonsoversikt Til neste side Til forrige side	

Format og oppbevaring

Fysisk, printet/analog versjon av VBP

- Verdibergingsplanen printes enksidig i liggende A3-format.
- Sidene lamineres og settes inn i perm, med flikregister som tilsvarer fargekodene i innholdsfortegnelsen, for at en enkelt skal finne frem. Perm oppbevares på stedet.
- Etasje-/seksjonsoversikter og bergingskort må kunne plukkes ut for å sendes med sektoransvarlige og respektive røykdykkere.
- Det kan være hensiktsmessig å stanse et hull / sette malje (gjærne med strikk) i bergingskortene etter laminering, slik at røykdykkeren som skal berge ting kan feste kortet i karabiner på uniformen og få hendene fri.
- Verdibergingsplanen oppbevares forslagsvis i låsbart brannskap eller safe merket med «RVR» i tilknytning til brannsentralen, samt med en back-up hos kjentmann eller tilsvarende.

Digital versjon av VBP

- Digital versjon lagres som PDF.
- For at det skal være enkelt å navigere i dokumentet må det da lages hyperkoblinger mellom innholdsfortegnelse, ulike sider og symboler/elementer i dokumentet. De lages i PowerPoint før dokumentet lagres som PDF. Se instruks i vedlegg 1.
- I visse brannvesen kan det være mulighet å lagre PDF av verdibergingsplanen i 110-sentralen, slik at den kan åpnes i kartprogrammet Locus i brannbilene. Dette må avklares med aktuelt brannvesen. Hvis planen inneholder sensitiv informasjon, må dere bli enig med brannvesenet om hvordan den skal oversendes, oppbevares og åpnes .
- Før endelig versjon av digital VBP er det hensiktsmessig å få testet at hyperkoblinger fungerer som det skal når dokumentet åpnes i Locus.

Oppdatering av VBP

- Virksomheten har ansvaret for at verdibergingsplanen er oppdatert og tilgjengelig for brannvesenet, både i utskreven og eventuell digital versjon.
- Hvis planen ikke er oppdatert ved en hendelse, det vil si om «Dato for neste oppdatering» på side 1 er passert, skal den i utgangspunktet ikke brukes ved innsats.

Hvor finnes malen og hvem får bruke den?

Malen er utviklet av og for OBRE i samråd med virksomheter som forvalter kulturminner og andre brannvesen. Alle som ønsker det får bruke malen gratis. Men det er viktig å understreke at all implementering av verdibergingsplaner må skje i samråd med lokalt brannvesen. Som nevnt vil malen utvikles og oppdateres kontinuerlig, og vi mottar gjerne innspill på forbedringer.

- OBRE vil revidere malen med jevne mellomrom, minst én gang i året.
- Seneste versjonen vil være tilgjengelig for nedlastning på Oslo kommunes sine nettsider.
- Revisjonsdato vil inngå i dokumentnavnet til malen.
- Innspill til revideringer merkes «Verdibergingsplan» og sendes til postmottak@bre.oslo.kommune.no

Lag en verdibergingsplan ved å bruke malen

Forberedelser

For å kunne fylle i verdibergingsplanen, trenger du å ha forberedt en del material og informasjon:

Beredskapsplan

Vi anbefaler sterkt at virksomheter har et beredskapsplanverk med rutiner og avtaler som iverksettes ved uønskete hendelser. VBP er da en del av dette.

Prioritering

VBP skal brukes av brannvesenet i en akutt situasjon og i en begrenset tidsperiode. Type hendelse, hvordan den utvikles og tilgjengelige ressurser, vil påvirke hva som er mulig, og de strategiske valgene ved en innsats. Det er mange hensyn, og det er ikke gitt at den informasjonen og prioriteringen som blir gitt via VBP kan følges – men det vil være et viktig beslutningsgrunnlag for å planlegge innsatsen. Spesielt før eventuell kjentmann som kan bistå innsatsledelsen kommer til stedet. Dette forutsetter at det er gjort en strikt prioritering av verdiene i objektet. Det som er verdifullt kan være fast eller flyttbart. Er det bygget i seg selv som er høyest prioritert, er det noen spesielle gjenstander, eller er det alt i et visst rom? Det er viktig at virksomheten har gjort en nøye vurdering av hvilke gjenstander/soner/bygg som skal prioriteres og i hvilken rekkefølge.

Tilrettelegging

Når prioriteringene er gjort, må mulighetene for å få berget verdiene ved ulike typer av scenarioer analyseres. Er det faste verdier som må håndteres på stedet, eller er det gjenstander som kan hentes ut? Hva er praktisk gjennomførbart med hensyn til plassering, størrelse, sikring og tilstand? Går det an å tilrettelegge bedre? I så fall: Gjør det! Trengs det hjelpemidler; spesielle verktøy, dekking, klosser, stiger med videre? I så fall hva, hvor mye og hvor oppbevares det? Hvor kan ting som blir hentet ut overleveres for videre håndtering, og hvor kan det plasseres og oppbevares på et sikkert sted, med tanke på for eksempel vær og tyveri?

- Mottaksplass for bergede gjenstander. Her tenker vi primært på et sted der innsatspersonell kan overlevere gjenstander som er berget ut for videre håndtering av virksomhetens personell. Hvor dette er mulig vil selvfølgelig være avhengig hendelsen, men det er ønskelig at virksomheten har noen planer for hvor og hvordan dette kan utføres.
- Oppbevaringsplass for bergede gjenstander. Hvis det finnes eller kan opprettes et sikkert sted der ting som er berget ut kan plasseres for en kortere eller lengre periode, er dette en viktig opplysning.

Kontaktinformasjon

Kontaktinformasjon bør omfatte utpekte personer og funksjoner som kan bistå nødetatene ved hendelser, på kort varsel og til alle tider, for eksempel:

- kjentmenn, det vil si personer som er godt kjent med objektet og verdiene, og som har mandat å iverksette virksomhetens egen beredskapsplan
- vektertjeneste
- forsikringsselskap
- transportselskap

Tegninger for orientering

Mest sannsynligvis er innsatspersonell som deltar i en berging ikke kjent på stedet. Dette stiller krav til tydelig informasjon som gjør det mulig å orientere seg. Tegninger i VBP skal primært korrespondere med

andre tegninger på stedet, som for eksempel orienteringsplaner til brannalarmanlegg, med tanke på navn på bygninger og nummer på rom og lignende. I denne sammenheng ønsker vi å understreke likhetsprinsippet – bruk navn og betegnelser på bygninger, rom og gjenstander som brukes i virksomheten i hverdagen. Tegninger i VBP skal kun inneholde informasjon som er nødvendig for oppgaven, det vil si tilstrekkelig for å finne frem og kommunisere om hvor en selv og gjenstander som skal berges befinner seg, og hvor de kan berges til. Derfor ønsker vi at brannskiller som seksjoneringsvegger og brannceller er med på grunnlaget til plantegningene som brukes i planen. Dette for at det kan bli aktuelt å berge ting til sikkert sted internt i bygget. **Symboler for orientering; nord, målestokk, hovedangrepsvei, og brannsentral, farer samt eventuelt andre innsatstekniske symboler legges til i selve malen og skal ikke være med på tegningsgrunnlaget.**

Til VBP er det behov for følgende tegningsgrunnlag

1. **Oversiktlig kart og/eller skråfoto** med gatenavn og annen viktig informasjon for orientering. Grunnlaget må inneholde:
 - informasjon for orientering, det vil si gatenavn eller lignende
2. **Plantegninger over hver etasje.** Plantegninger vaskes for unødvendig informasjon. Grunnlaget må inneholde:
 - informasjon for orientering knyttet til omgivelser, det vil si gatenavn eller lignende
 - brannskiller, det vil si eventuelle seksjoneringsvegger og branncellevegger
 - romnummer/-navn som det vises til i planen. Navn og nummer som brukes til vanlig er å foretrekke, for å lette kommunikasjon med ansatte i en stresset situasjon.

Informasjon om prioriterte verdier

1. foto av rom tatt fra inngangen til rommet der plassering av gjenstand/sone fremgår
2. foto av gjenstand eller sone
3. mål og vekt
4. anslått antall personer som trengs for å utføre berging
5. personfarer knyttet til berging og håndtering for eksempel giftstoffer eller løse deler
6. hjelpemidler og verktøy som trengs for å utføre berging, og hvor dette oppbevares
7. plassering, herunder høyde over gulv
8. montering og sikring/avsikring
9. Instruks for utførelse av oppgaven og håndtering av gjenstanden. Hold det enkelt. Husk at en tydelig instruks som veileder til god håndtering kan spare mange timer til reparasjon/konservering på et senere stadium.
 - Gå ut fra hva som er største farer for gjenstanden, og hva som er første tiltak for å sikre den.
 - Hvis det er farer for personer knyttet til håndtering av gjenstanden, må sikker håndtering inngå instruks.

Korrekt informasjon, utstyr, verktøy og anvisninger gjør stor forskjell. Se og test ut hele kjeden av tiltak som skal fungere ved en uønsket hendelse.

Instruks for å fylle i verdibergingsplanen side for side

Symboler hentes fra foil med alle symboler. Bruk merk, kopier og lim. Rediger tall, farger og størrelse etter aktuell situasjon. I vedlegg 1 finnes det noen tips og triks for å redigere og justere symboler.

Forside med innholdsfortegnelse

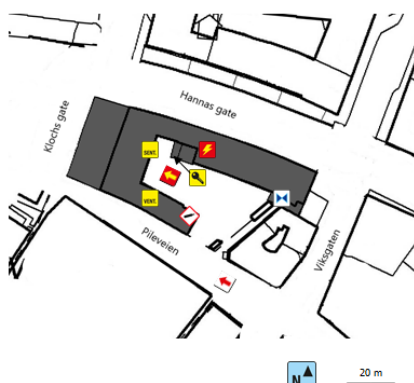
Alternativ med vertikal inndeling av objekt, med innsatstekniske symboler:

VERDIBERGING

Plan for brannvesenets innsats for restverdiredning

Det fiktive kunstmuseet
Pileveien 5

Oppdatert: 13.09.2019
Neste oppdatering: 31.01.2020



Map showing the building layout with streets: Hannas gate, Klochs gate, Pileveien, and Veggstien. A scale bar indicates 20 m. A legend shows floor levels from 10. etg. to Kjeller.

Innhold

- Kontaktinfo
- Symboler
- Hjelpemidler
- Prioritering hele objektet
- 1. etasje
- 2. etasje
- 3. etasje
- 4. etasje
- 5. etasje
- 6. etasje
- 7. etasje
- 8. etasje
- 9. etasje
- 10. etasje

Alternativ med horisontal inndeling av objekt, uten innsatstekniske symboler:

VERDIBERGING

Plan for brannvesenets innsats for restverdiredning

Det fiktive kunstmuseet
Pileveien 5

Oppdatert: 13.09.2020
Neste oppdatering: 31.01.2021



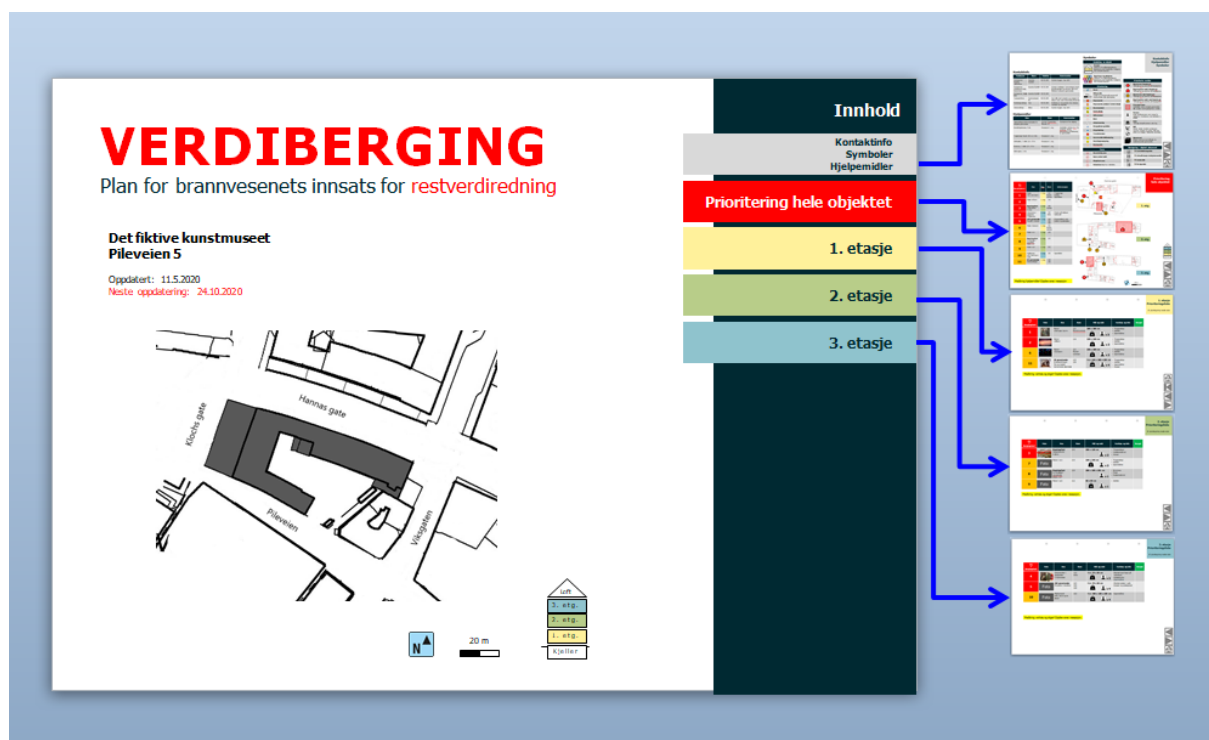
Map showing the building layout with numbered wings (1-10). A scale bar indicates 20 m.

Innhold

- Kontaktinfo
- Symboler
- Hjelpemidler
- Prioritering hele objektet
- 1. Nordfløy
- 2. Vestfløy
- 3. Sørfløy
- 4. Østfløy
- 5. Kontorfløy
- 6. Magasin
- 7. Drengestue
- 8. Portstue
- 9. Stall
- 10. Paviljong

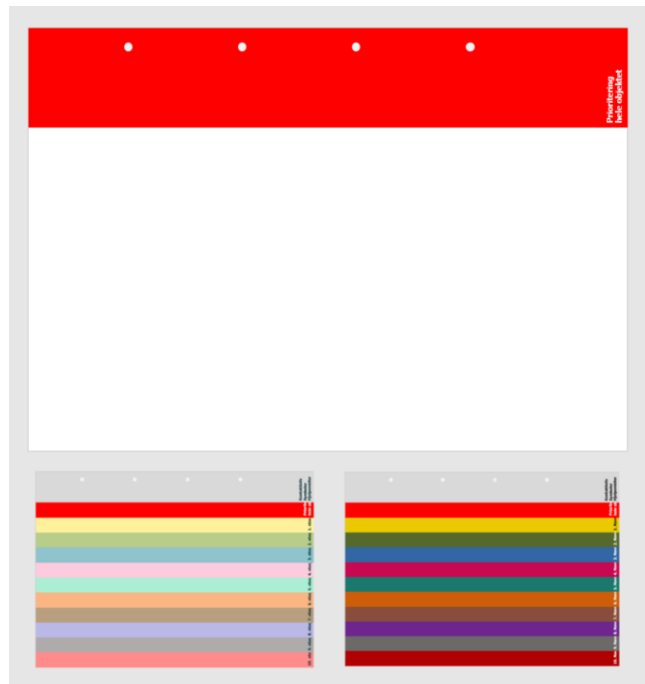
Fyll inn forside med innholdsfortegnelse

1. Fyll inn informasjon om objektet, navn og adresse.
2. Legg inn situasjonsplan og/eller skråfoto med gatenavn.
3. Juster nordsymbol slik at den er korrekt. (Merk symbolet og dra i sirkelpilen, eller høyreklikk og juster rotasjon i «Størrelse og plassering» i menyen. Se tips og triks i vedlegg 1).
4. Rediger og juster målestokk.
5. Rediger inndelingen av objektet:
 - a) Ved vertikal inndeling av objekt: Legg inn bygningssymbol med etasjer. Rediger til aktuell situasjon. Bruk farger i malen. Farger skal korrespondere med etasjer/seksjoner i innholdsfortegnelsen, se pkt. 6. Ved behov for flere farger, kan skravering eller mønster brukes. Husk å juster linje for marknivå, ved skrånede terreng dras denne diagonalt.
 - b) Ved horisontal inndeling av objekt: Legg inn fargeomriss for seksjoner, bygningsdeler, bygninger osv. Rediger til aktuell situasjon. Bruk farger i malen. Ved behov for flere farger kan ulike strekktyper, skravering eller mønster brukes.
6. Rediger innholdsfortegnelsen. Legg til eller ta bort bokser. Farger skal korrespondere med inndelingen i etasjer/seksjoner, se pkt. 5.
7. Angi dato for når planen ble oppdatert.
8. Angi dato for når neste oppdatering senest skal være gjennomført.
9. Hvis lokalt brannvesen ønsker det, kan det legges inn innsatstekniske symboler for orientering på situasjonsplanen, for eksempel adkomstvei, angrepsveier, nøkkelboks, bomber, liftplassering og farer.
10. Hyperkoblinger til eventuell digital versjon lages når alle sidene er ferdige. Se instruks i vedlegg 1. Følgende hyperkoblinger lages på side med **innholdsfortegnelse**:
 - fra hver farget boks i innholdsfortegnelsen til:
 - aktuell side i planverket



Fliker

Fliker brukes kun i versjon som skal printes ut. Fliker lages når alle andre sider er ferdige. Fliker lages for at innsatspersonell raskt skal finne frem til rett seksjon i permen med planverket.



Lag og fyll i fliker:

1. Lag en ny side ved å kopiere malside med fliker.
2. Fjern alle fargefelt foruten det som skal brukes til aktuell flik samt hullmarkeringene.
3. Rediger tekst ved behov.
4. Fargefelt på flik skal korrespondere med innholdsfortegnelse på side 1. Det vil si at det grå feltet på fliken til «*Kontaktinformasjon Hjelpemidler Symboler*» trekkes fra overkant og så langt ned som den grå boksen går i innholdsfortegnelsen på side 1. Det røde feltet på fliken til «*Prioritering hele objektet*» trekkes fra overkant og så langt ned som plasseringen for den røde boksen i innholdsfortegnelsen på side 1.
5. Fliksider kuttes til rett størrelse etter laminering, og monteres forskjøvet et par centimeter til høyre i toppåpnet liggende A3-perm.

Kontaktinformasjon, hjelpemidler og symboler

Eksempel på side, utskriftsversjon uten digitale taster:

Kontaktinfo

Funksjon	Navn	Telefon	Kommentar
Kjente person, bygning, vaktmester	Susanna Björklöf	916 52 289	Kjenner bygget. Jour 24/7.
Kjente person, samlingsansvarlig konservator	Susanna Björklöf	916 52 289	Kjenner samlingen. Kan iverksette intern beredskapsplan og rekvirere folk for å håndtere evakuerte gjenstander.
Kjente person, daglig leder	Susanna Björklöf	916 52 289	
Transportfirma	Kunsttransport AS	916 52 289	Kan stille med container og transport til sikkert sted, samt første hjelp på kunsten.
Forsikringselskap	Hvis	916 52 289	Avklaring av ressursbruk. Kan rekvirere container og vakthold.
Vekterselskap	Sikker	916 52 289	Kjenner bygget. Jour 24/7.

Hjelpemidler

Hva	Hvor	Kommentar
Oppsamlingssted/mottaksplass for bergede gjenstander	Gymsal, Mariaskolen, Pileveien 15	Kjente person har adgang.
Beredskapskasser, 5 stk.	Resepsjon 1. etg.	Inneholder verktøy m.v. for avvikling, sikring, demontering og håndtering av gjenstander.
Trappetiger høyde 160 cm, 4 stk.	Resepsjon 1. etg.	
Dekkeplast, 3 ruller 2,6 x 15 m	Resepsjon 1. etg.	
Brannvev, 3 ruller 2,5 x 15 m	Resepsjon 1. etg.	
Sekkvogner, 2 stk.	Resepsjon 1. etg.	

Symboler

Inndeling av objekt

Etasjer
Relaterer til verdibergingsplanens disposisjon med fargekoder. Redigeres etter aktuell situasjon.

Bygninger og seksjoner
Relaterer til verdibergingsplanens disposisjon med fargekoder. Redigeres etter aktuell situasjon.

Orientering

Nord

Målestokk
Lengde og referansetall justeres på kart eller plantegning.

Angrepsvei

Angrepsvei, posisjon i annen etasje

Brannsentral

Nøkkelboks

Utgang, alternativ bergingsvei

Kameraposisjon/bildegretning

Hjelpemidler

Stige, høyde angitt i meter

Beredskapskasse, verktøy og materialer til bruk ved berging

Prioriterte verdier

Gjenstand, høyeste pri
Tall angir pri og nummer på bergingskort.

Bygningsfast verdi, høyeste pri
Tall angir pri og nummer på bergingskort.

Gjenstand, nest høyeste pri
Tall angir pri og nummer på bergingskort.

Bygningsfast verdi, nest høyeste pri
Tall angir pri og nummer på bergingskort.

Prioritert sone
Inneholder større mengde gjenstander, eller arealer med bygningsfaste verdier.

Person
Angir antall personer som trengs for oppgaven. Kombineres med tekstboks «x antall».

Vekt
Tall angir aktuell estimert vekt i kg.

Mål
Høyde, dybde, bredde og diameter. Justeres i lengde og retning. Mål med enhet (cm) legges i tilhørende tekstboks.

Gjenstand
Brukes sammen med mål-piler for tredimensjonale gjenstander.

Farer

Brannfarlig vare

Gass under trykk

Eksplisiv vare

Helsefare Angi hva i tekstboks.

Eksempel på side, digital versjon med digitale taster:

Kontaktinfo

Funksjon	Navn	Telefon	Kommentar
Kjente person, bygning, vaktmester	Susanna Björklöf	916 52 289	Kjenner bygget. Jour 24/7.
Kjente person, samlingsansvarlig konservator	Susanna Björklöf	916 52 289	Kjenner samlingen. Kan iverksette intern beredskapsplan og rekvirere folk for å håndtere evakuerte gjenstander.
Kjente person, daglig leder	Susanna Björklöf	916 52 289	
Transportfirma	Kunsttransport AS	916 52 289	Kan stille med container og transport til sikkert sted, samt første hjelp på kunsten.
Forsikringselskap	Hvis	916 52 289	Avklaring av ressursbruk. Kan rekvirere container og vakthold.
Vekterselskap	Sikker	916 52 289	Kjenner bygget. Jour 24/7.

Hjelpemidler

Hva	Hvor	Kommentar
Oppsamlingssted/mottaksplass for bergede gjenstander	Gymsal, Mariaskolen, Pileveien 15	Kjente person har adgang.
Beredskapskasser, 5 stk.	Resepsjon 1. etg.	Inneholder verktøy m.v. for avvikling, sikring, demontering og håndtering av gjenstander.
Trappetiger høyde 160 cm, 4 stk.	Resepsjon 1. etg.	
Dekkeplast, 3 ruller 2,6 x 15 m	Resepsjon 1. etg.	
Brannvev, 3 ruller 2,5 x 15 m	Resepsjon 1. etg.	
Sekkvogner, 2 stk.	Resepsjon 1. etg.	

Symboler

Inndeling av objekt

Etasjer
Relaterer til verdibergingsplanens disposisjon med fargekoder. Redigeres etter aktuell situasjon.

Bygninger og seksjoner
Relaterer til verdibergingsplanens disposisjon med fargekoder. Redigeres etter aktuell situasjon.

Orientering

Nord

Målestokk
Lengde og referansetall justeres på kart eller plantegning.

Angrepsvei

Angrepsvei, posisjon i annen etasje

Brannsentral

Nøkkelboks

Utgang, alternativ bergingsvei

Hjelpemidler

Stige, høyde angitt i meter

Beredskapskasse, verktøy og materialer til bruk ved berging

Farer

Brannfarlig vare

Gass under trykk

Eksplisiv vare

Helsefare Angi hva i tekstboks.

Prioriterte verdier

Gjenstand, høyeste pri
Tall angir pri og nummer på bergingskort.

Bygningsfast verdi, høyeste pri
Tall angir pri og nummer på bergingskort.

Gjenstand, nest høyeste pri
Tall angir pri og nummer på bergingskort.

Bygningsfast verdi, nest høyeste pri
Tall angir pri og nummer på bergingskort.

Prioritert sone
Inneholder større mengde gjenstander, eller arealer med bygningsfaste verdier.

Person
Angir antall personer som trengs for oppgaven. Kombineres med tekstboks «x antall».

Vekt
Tall angir aktuell estimert vekt i kg.

Mål
Høyde, dybde, bredde og diameter. Justeres i lengde og retning. Mål med enhet (cm) legges i tilhørende tekstboks.

Gjenstand
Brukes sammen med mål-piler for tredimensjonale gjenstander.

Navigering i digitalt dokument

Til innholdsfortegnelse

Til aktuell etasje-/seksjonsversikt

Til neste side

Til forrige side

Fyll i kontaktinformasjon, hjelpemidler og symboler

1. Tabell **Kontaktinfo**: Legg inn kontaktinformasjon til personer og virksomheter som brannvesenet kan ha nytte av. For eksempel kjentpersoner, samlingsansvarlige, fagrådgivere, forsikringsselskap, transportfirma og eventuelt vekttertjeneste.
2. Tabell **Hjelpemidler**: Legg inn informasjon om hjelpemidler, hvor de oppbevares og hva de skal brukes til.
3. Tabeller **Symboler**: Symboler med tabeller hentes fra foil med «Alle symboler». Rediger symbolfortegnelsen, slik at kun de symbolene som brukes i VBP er tatt med. Symboler kopieres og limes inn på tabellene. Tekst og tabellceller redigeres direkte i tabellcellene.
4. Kontaktinformasjon og hjelpemidler må være oppdatert til alle tider.
5. **Hyperkoblinger** til digital versjon lages når alle sidene er ferdig. Se instruks i vedlegg 1. Følgende hyperkoblinger på lages på side med **kontaktinfo, hjelpemidler og symboler**:
 - fra taster for digital navigering som legges inn i nederste høyre hjørnet til:
 - innholdsfortegnelse for hele verdibergingsplanen
 - neste side
 - forrige side

Side med alle symboler ligger bak i malen. Herfra hentes symbolene som brukes i en spesifikk VBP. Symbolene redigeres med retning, tall og størrelse osv. etter aktuell situasjon. Denne siden trenger ikke printes ut eller inkluderes i en eventuell pdf-versjon, så sant symbolene som er brukt er forklart andre steder.

Inndeling av objekt	Orientering	Prioriterte verdier	Alle symboler
Etasjer Kan brukes å angi og merke etasjer. Relaterer til verdibergingsplanens disposisjon med fargekoder. Redigeres etter aktuell situasjon. Linje for marknivå redigeres til aktuell situasjon. 	Nord 20 m Hålestokk Lengde og referansetall justeres på kart eller plantegning. Angrepsvei Angrepsvei, posisjon i annen etasje Brannsentral Nøkkelboks Utgang, alternativ bergingsvei Adkomstvei Bom Liftplassering Stoppekran sprinkler Stigeledning Transformator Automatisk slukkestyring Ventilasjonsstyring Brytepunkt Kameraposisjon/bilderetning Brukes for å vise hvorfra et bilde er tatt.	1 Gjenstand, høyeste pri Tall angir pri-rekkefølge i hele objektet. Tall angir også nummer på bergingskort. 1 Bygningsfast verdi, høyeste pri Tall angir pri-rekkefølge i hele objektet. Tall angir også nummer på bergingskort. 7 Gjenstand, nest høyeste pri Tall angir pri-rekkefølge i hele objektet. Tall angir også nummer på bergingskort. 7 Bygningsfast verdi, nest høyeste pri Tall angir pri-rekkefølge i hele objektet. Tall angir også nummer på bergingskort. Prioritert sone Inneholder større mengde gjenstander, eller arealer med bygningsfaste verdier. Kan brukes som generelle info, eller spesifiseres med pri-nummer og bergingskort. Heldekkende rødt fyll med 70% gjennomsiktighet. Person Angir antall personer som trengs for oppgaven. Kombineres med tekstboks «x antall». Vekt Tall angir aktuell estimert vekt i kg. Mål Brukes for å sette mål på bilde av gjenstand/bygningsselement. Høyde, dybde, bredde og diameter. Justeres i lengde og retning. Mål med enhet (cm) legges i tilhørende tekstboks. Gjenstand Brukes sammen med mål-piler for tredimensjonale gjenstander.	Alle symboler
Farer Brannfarlig vare Gass under trykk Eksplosiv vare Helsefare Angi hva, samt instruks i tekstboks på plantegning og bergingskort.	Hjelpemidler Stige, høyde angitt i meter Beredskapskasse, verktøy og materialer til bruk ved berging	Navigering i digitalt dokument Til innholdsfortegnelse Til aktuell etasje-/seksjonsversikt Til neste side Til forrige side	

Prioritering hele objektet

Pri = Bergingskort	Hva	Etg.	Rom	Informasjon
1	Maleri «Det syke barn»	1. etg.	121 Munchrommet	• Trappetiste • Avbiter • Spennbånd
2	Maleri «Aften»	1. etg.	116	• Trappetiste • Avbiter • Spennbånd
3	Bygningsfast Veggmalerier 8 store	2. etg.	243 Kantine	• Trappetiger • Dekkematerial • Kniver
4	Dokumenter i pappesker 3 hyllemeter	3. etg.	315 Aktiv	• Merket på hyllekant • Soliketrall • Spennbånd
5	250 gjenstander Porselen i montere	3. etg.	324 325 328	• Monteremiddel i safe • Kasser og pakkeplast
6	Maleri «Dansen»	1. etg.	121 Munchrommet	• Trappetiste • Avbiter • Spennbånd
7	Maleri «x1»	2. etg.	215	• Trappetiste • Avbiter • Spennbånd
8	Bygningsfast Ku innstøpt i epoxiblokk Blokk 2 m ³	2. etg.	219	• Brannvev • Plast • Festematerial
9	Maleri «x2»	2. etg.	212	• Trappetiste • Avbiter • Spennbånd
10	Møblement: sofa, bord og to stoler	3. etg.	333	• Spennbånd
11	50 gjenstander Kirkesamlingen	1. etg.	125 126	• Stige, 6 m • Trappetiste • Avbiter • Spennbånd • Kasser

Medbring hjelpemidler!

Fyll i Prioritering hele objektet

All informasjon i prioriteringsoversikten må være tydelig og lesbar. I utgangspunktet ønsker vi at oversikten skal få plass på én side, men dette må ikke skje på bekostning av lesbarhet. Hvis objektet er stort, kan det være nødvendig å bruke flere sider til oversikten. Husk å angi dette ved sideoverskriften (i den røde boksen i øverste høyre hjørnet), for eksempel «Side 1 av 2».

1. Fyll i tabell med prioriteringsliste:

- **Pri = Bergingskort:** Prioriteringsrekkefølge gjelder hele objektet og skal korrespondere med nummer i symboler på plantegninger og nummer på bergingskort. Legg inn symboler for prioriterte verdier i kolonnen i prierekkefølge. Bruk symboler for løs gjenstand respektive bygningsfast verdi.
- **Hva:** angi type objekt, eventuelt. med kort beskrivelse, angi eventuelt. navn (som brukes til vanlig), angi om det er bygningsfast, antall hvis det omhandler flere enn ett objekt.
- **Etasje/seksjon:** Angi etasje/navn/nummer på seksjon. Fyll celle med farge for aktuell etasje/seksjon.
- **Informasjon:** Angi oversiktlig hva som trengs for å utføre berging og hvor hjelpemidler oppbevares. En kan eventuelt inkludere informasjon om farer for personell/omgivelser.

2. Legg inn plantegninger over samtlige etasjer. Plantegninger skal være vasket for unødvendig informasjon, se over. Minst én av plantegningene (hvis det er flere etasjer) må inneholde gatenavn eller lignende informasjon for enkel orientering. Plantegninger på siden må ha samme skala for å enkelt kunne leses sammen.
3. Legg inn/rediger fargede bokser med etasjenummer ved respektive plantegninger. Fyll boksen med rett farge og rediger etasjenummer.
4. Rediger symbol for nord, juster retning til aktuell situasjon.

5. Rediger målestokk til aktuell situasjon.
6. Rediger bygningssymbol med etasjer til aktuell situasjon.
7. Legg inn øvrige symboler for orientering i første etasje, for eksempel brannsentral og hovedangrepsvei. (For å justere rotasjon: merk symbolet og dra i sirkelpilen, eller høyreklikk og juster rotasjon i «Størrelse og plassering» i menyen. Se tips og triks i vedlegg 1).
8. Legg inn symboler for prioriterte verdier. For ikke å skjule informasjon på plantegning, kan symbolene plasseres ved siden om plantegningene og bruke piler for å angi mer presis plassering.
 - Bruk symbol for sone for større arealer og/eller områder med mange prioriterte gjenstander.
 - Bruk bygningsformet symbol for det som må sikres på stedet.
 - Bruk rundt symbol for det som kan berges ut.
 - Rediger tall med aktuelt pri-nummer i symbolene.
9. I digital versjon:

Hyperkoblinger til digital versjon lages når alle sidene er ferdig. Se instruks i vedlegg 1. Følgende hyperkoblinger på lages på side med **prioritering hele objektet**:

- fra taster for digital navigering som legges inn i nederste høyre hjørnet til:
 - innholdsfortegnelse for hele verdibergingsplanen
 - neste side
 - forrige side
- fra samtlige fargede bokser med etasje-/seksjonsnummer til:
 - første side i aktuell etasje-/seksjonsoversikt
- fra samtlige symboler for prioriterte verdier på plantegning til:
 - aktuelle bergingskort

Hyperkoblinger lages fra pri-symboler, fargede etasjebokser og navigeringstaster, se eksempler i blå sirkler og oval:

Pri	Hva	Etg.	Rom	Informasjon
1	Maleri «Det syke barn»	1. etg.	121 Munchrommet	• Trappetisse • Avbiter • Spennbånd
2	Maleri «Aften»	1. etg.	116	
3	Bygningsfest Veggmaterialer 6 store	2. etg.	243 Kantene	
4	Dokumenter i papposer 3 hyllemeter	3. etg.	315 Arkiv	• Merket på hyllekant • Sakkvernal
5	250 gjenstander Porselein i monter	3. etg.	326	• Montemøkkel i safe • Bakker og pakkemaskin
6	Maleri «Dansen»	1. etg.	121 Munchrommet	
7	Maleri «1»	2. etg.	215	
8	Bygningsfest Ku innestipt gipsboks Blokk 2 m²	2. etg.	219	
9	Maleri «2»	2. etg.	212	
10	Møblemøtt: sofa, bord og to stoler	3. etg.	333	• Spennbånd
11	50 gjenstander Kirkesamlingen	1. etg.	125 126	

Medbring verktøy Oppbevares i resepsjon.

Prioritering hele objektet

1. etg.

2. etg.

3. etg.

20 m

Kjeller

Etasjeoversikt / seksjonsoversikt

Prioriteringsliste med plantegning skal brukes av utrykningsleder som har fått ansvar for berging i en spesifikk etasje. Etasjeoversikten inneholder to sider. Hvis det er et mindre objekt med få gjenstander kan prioriteringsliste og plantegning eventuelt plasseres på samme side, men det er viktig at informasjonen er tydelig og lesbar. Det er også bra om det er rom for å lage notater med whiteboardpen på siden.

1. etasje Prioriteringsliste						
Jf. plantegning neste side						
Pri Bergingskort	Foto	Hva	Rom	Mål og vekt	Verktøy og info	Berget
1		Maleri «Det syke barn»	121 Munchrommet	180 x 200 cm 20 kg x 2	• Trappetige • Avbiter • Spennbånd	
2		Maleri «Aften»	116	150 x 150 cm 20 kg x 2	• Trappetige • Avbiter • Spennbånd	
6		Maleri «Dansen»	121 Munch-rommet	230 x 200 cm 20 kg x 2	• Trappetige • Avbiter • Spennbånd	
11		50 gjenstander Kirkesamlingen Tre og metall Varierende størrelser	125 126	Maks 150 x 200 x 100 cm 120 kg x 4	• Stige, 6 m • Trappetige • Avbiter • Spennbånd • Kasser	
Medbring hjelpemidler! Oppbevares i resepsjon.						

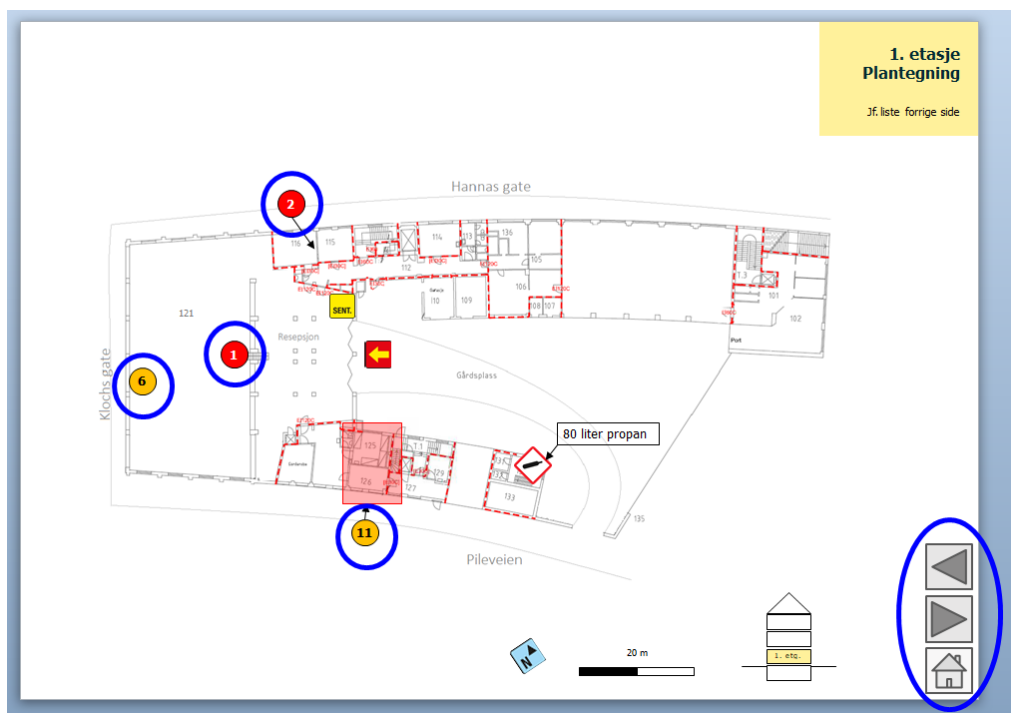
Fyll i etasjeoversikt med prioriteringsliste og plantegning

- Rediger siderubrikker øverst til høyre på sidene. Rediger/fyll i boksen med rett etasjefarge/seksjonsfarge.
- Fyll i tabell med prioriteringsliste:
 - Pri = Bergingskort: Prioriteringsrekkefølge gjelder hele objektet og skal korrespondere med nummer i symboler på plantegninger og nummer på bergingskort.
 - Foto: Legg inn miniatyrfoto av rom eller gjenstand.
 - Hva: Angi type objekt, eventuelt med kort beskrivelse. Angi eventuelt. navn (som brukes til vanlig). Angi om det er bygningsfast. Angi antall hvis det omhandler mer enn ett objekt.
 - Mål og vekt: Angi mål i cm. Legg inn og rediger symbol med vekt for gjenstander (anslå vekt hvis det ikke er kjent). Angi anslått antall personer som er nødvendig for å løse oppgaven, ved å legge inn symbol for person og angi i antall i tilhørende tekstboks.
 - Verktøy og info: Angi hva som trengs for å utføre berging og hvor hjelpemidler oppbevares. Hvis det finnes giftige stoffer, farlige varer, usikre bygningsdeler etc. som kan utgjøre fare i forbindelse med innsats og håndtering av gjenstander må dette opplyses om her.
 - Berget: Denne kolonnen brukes under innsats for å huke av for hva som er berget.
- Sett inn plantegning. Plantegninger skal være vasket for unødvendig informasjon, se over. Plantegning må angi gatenavn eller tilsvarende informasjon for enkel orientering samt eventuelle brannskiller, som branncellevegger og brannseksjoneringsvegger. Det er lurt å justere størrelse og plassering av plantegningen før en legger inn symboler. For instruks på hvordan element, (for

eksempel plantegninger og symboler) kan grupperes slik at de kan redigeres og flyttes sammen: se tips og triks i vedlegg 1.

- Legg inn symbol for nord under plantegningen. Juster retning etter aktuell situasjon.
 - Legg inn målestokk under plantegningen. Rediger til aktuell situasjon.
 - Legg inn bygningssymbol med etasjer under plantegningen. Rediger slik at den angir antall etasjer og merk aktuell etasje med etasjefarge og tekst med etasjenummer.
 - Legg inn øvrige symboler for orientering i etasjen på plantegningen, f.eks. brannsentral og hovedangrepsvei.
 - Legg inn faresymboler på plantegningen, hvis aktuelt.
 - Legg in symboler for prioriterte verdier på plantegningen. Bruk husformet symbol for det som må håndteres på stedet, og rundt symbol for det som går an å berge ut. Bruk symbol for prioritert sone for å markere større arealer og/eller områder med mange gjenstander. Rediger tall i symbolene med aktuelt pri-nummer. Plasser symboler der de ikke skjuler viktig informasjon på plantegningen, og bruk pil for å angi presis plassering, ved behov.
4. Hyperkoblinger til digital versjon lages når alle sidene er ferdig. Se instruks i vedlegg 1. Følgende hyperkoblinger på lages på sider med liste og plantegning i **etasje/seksjonsoversikt**:
- fra taster for digital navigering som legges inn i nederste høyre hjørnet til:
 - innholdsfortegnelse for hele verdibergingsplanen
 - neste side
 - forrige side
 - fra samtlige symboler for prioriterte verdier på plantegning til:
 - aktuelle bergingskort

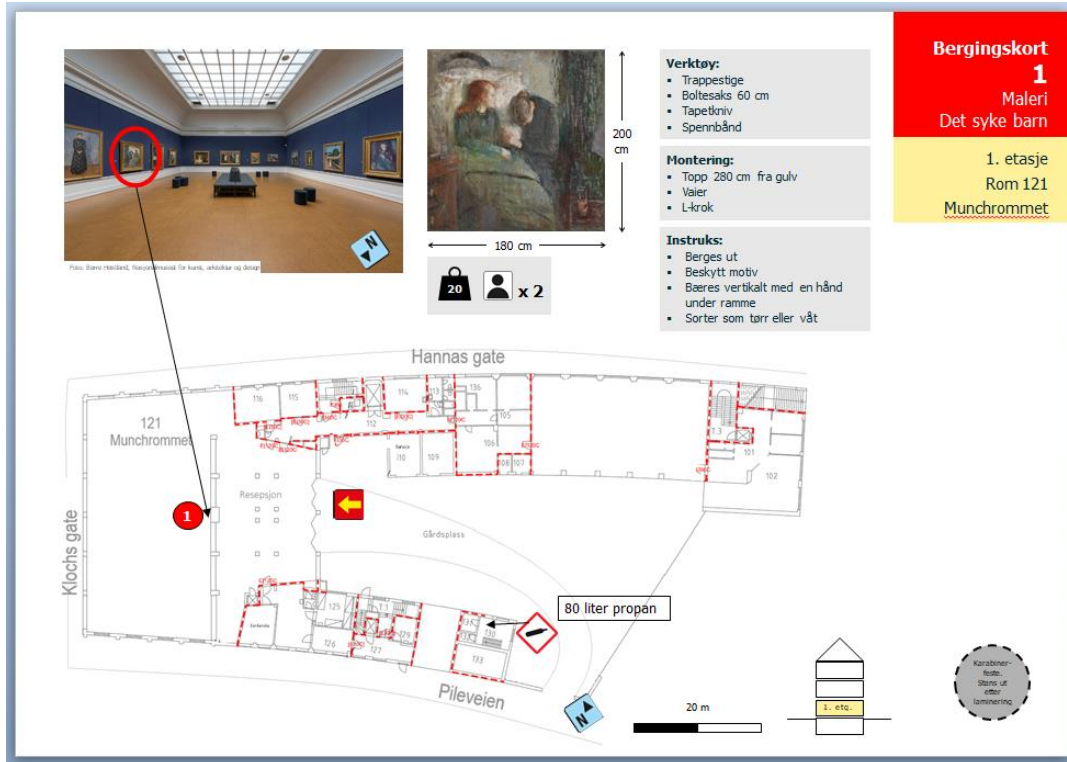
Blå sirkler viser hvilke symboler som skal hyperkobles til aktuelt bergingskort i digital versjon.
Blå oval viser taster med hyperkoblinger for navigering i digitalt dokument.



Bergingskort

Bergingskort skal brukes av røykdykkere som har fått i oppgave å berge en spesifikk gjenstand.

Eksempel på bergingskort for en løs gjenstand med høyeste pri (for utskreven versjon) med plassering for hull til karabinkrok nederst i høyre hjørnet:



Eksempel på bergingskort for en sone med mange løse gjenstander med nest høyeste pri (for utskreven versjon) med plassering for karabinkrok nederst i høyre hjørnet:



Eksempel på bergingskort for en sone med bygningsfaste gjenstander med høyeste pri (for digital versjon) med taster for navigering i digitalt dokument nederst i høyre hjørnet:



Fyll i bergingskort

1. Rediger boks med siderubrikk øverst til høyre på siden:
 - Fyll boks med rød eller branngul, avhengig av prioritetsgruppe.
 - Sett skriftfargen (hvit på rød bunn eller sort på branngul bunn).
 - Angi nummer på bergingskort (= gjenstanden/e/s prioritet i hele objektet).
 - Angi type av gjenstand/er, eventuelt navn og antall.
2. Rediger boks med etasje-/seksjons- og rominformasjon
 - Fyll boks med farge for aktuell etasje/seksjon.
 - Angi etasje.
 - Angi romnummer og eventuelt navn som brukes til vanlig på rommet.
3. Legg inn foto med oversikt av rommet, tatt fra inngangen.
 - Legg inn og rediger symbol nord på bildet.
 - Merk aktuell/e gjenstand/er med rød sirkel/oval på bildet.
4. Legg inn foto på aktuell/e gjenstand/er. Alternativt legg inn symbol (3-d-boks) for gjenstand (hvis det er mange gjenstander, skal denne brukes for å illustrere de største målene).
 - Angi mål på gjenstanden med piler og tekstbokser ved bildet. Alternativt legg inn mål på største gjenstand ved symbolet, hvis det er mange gjenstander.

5. Rediger boks med vekt og antall personer

- Angi anslått vekt i kilogram i symbolet for vekt. Alternativt fjern symbolet hvis gjenstanden er bygningsfast.
- Angi anslått antall personer som trengs for å utføre oppgaven ved å redigere tall i tekstboksen til personsymbolet.

6. Sett inn plantegning. Plantegninger skal være vasket for unødvendig informasjon, se over. Plantegning må angi gatenavn eller tilsvarende informasjon for enkel orientering samt eventuelle brannskiller, som branncellevegger og brannseksjoneringsvegger. Det er lurt å justere størrelse og plassering av plantegningen før en legger inn symboler. For instruks på hvordan element, (for eksempel plantegninger og symboler) kan grupperes slik at de kan redigeres og flyttes sammen: se tips og triks i vedlegg 1.

- Legg inn symbol for **nord** under plantegningen. Juster retning etter aktuell situasjon.
- Legg inn **målestokk** under plantegningen. Rediger til aktuell situasjon.
- Legg inn **bygningssymbol med etasjer** under plantegningen. Rediger til aktuell situasjon.
- Legg inn **øvrige symboler** for orientering i etasjen på plantegningen, f.eks. brannsentral og hovedangrepsvei.
- Legg inn **faresymboler** på plantegningen, hvis aktuelt. Eventuelt utfyllende informasjon legges i separat tekstboks.
- Legg inn **symboler for prioriterte verdier** på plantegningen. Bruk symbol for prioritert sone for å markere større arealer og/eller områder med mange gjenstander. Bruk husformet symbol for det som må håndteres på stedet, og rundt symbol for det som går an å berge ut. Rediger tall til aktuelt pri-nummer i symbolet. Plasser symboler der de ikke skjuler viktig informasjon på plantegningen. Bruk pil for å angi presis plassering, ved behov.
- Sett inn en **pil fra rød sirkel** som markerer gjenstanden på foto med oversikt over rommet til plasseringen av gjenstanden på plantegningen.

Rediger bokser for **hjelpemidler, montering og instruks** med aktuell informasjon. Ved behov for utfyllende informasjon og instruks: Lag en bakside til bergingskortet og print tosidig. Husk å angi dette ved sideoverskriften(i boksen i øverste høyre hjørnet, for eksempel «Side 1 av 2».

7. Hull for karabinfeste stanses ut etter laminering av siden. Slettes i digital versjon.

8. Hyperkoblinger til digital versjon lages når alle sidene er ferdig. Se instruks i vedlegg 1. Følgende hyperkoblinger på lages på sider med **bergingskort**:

- fra taster for digital navigering som legges inn i nederste høyre hjørnet til:
 - innholdsfortegnelse (side 1)
 - første side i aktuell etasje/seksjonsoversikt
 - neste side
 - forrige side

Vedlegg 1

Under følger noen tips som kan være nyttige når en jobber med VBP i PowerPoint (2010). Dette er kun for å gi noen oppslag. Vi anbefaler å bruke guider på <https://support.office.com> for flere og utfyllende instruksjoner.

Tips for å redigere symboler som består av grupper av figurer

Formatering og kopiering av figurer, for eksempel symboler og bilder kan gjøres på flere måter.

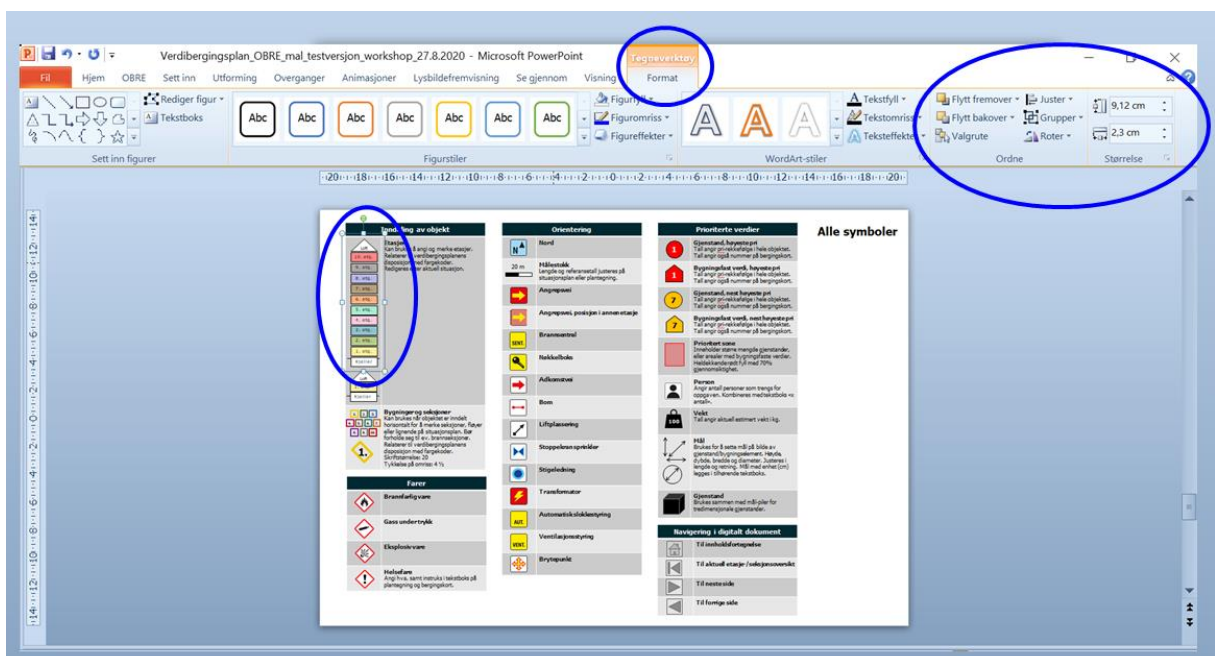
Menyene for å redigere figurer blir tilgjengelig når figuren er merket.

- Noen ting kan gjøres ved å dra i prikkene rundt en merket figur.
- Flere ting kan gjøres via høyreklikkmenyen.
- Flere ting kan også gjøres ved å bruke *Format* i fanene *Bildeverktøy* eller *Tegneverktøy*

En kan redigere flere figurer samtidig ved at en merker alle. Det går også å lage en gruppe av flere figurer, hvis en ønsker å «gjenbruke» en samling av figurer. Se mer om grupper [her](#).

Noen symboler, herunder den som viser hvor mange etasjer et bygg har, er laget som en gruppe. Disse må redigeres til aktuell situasjon.

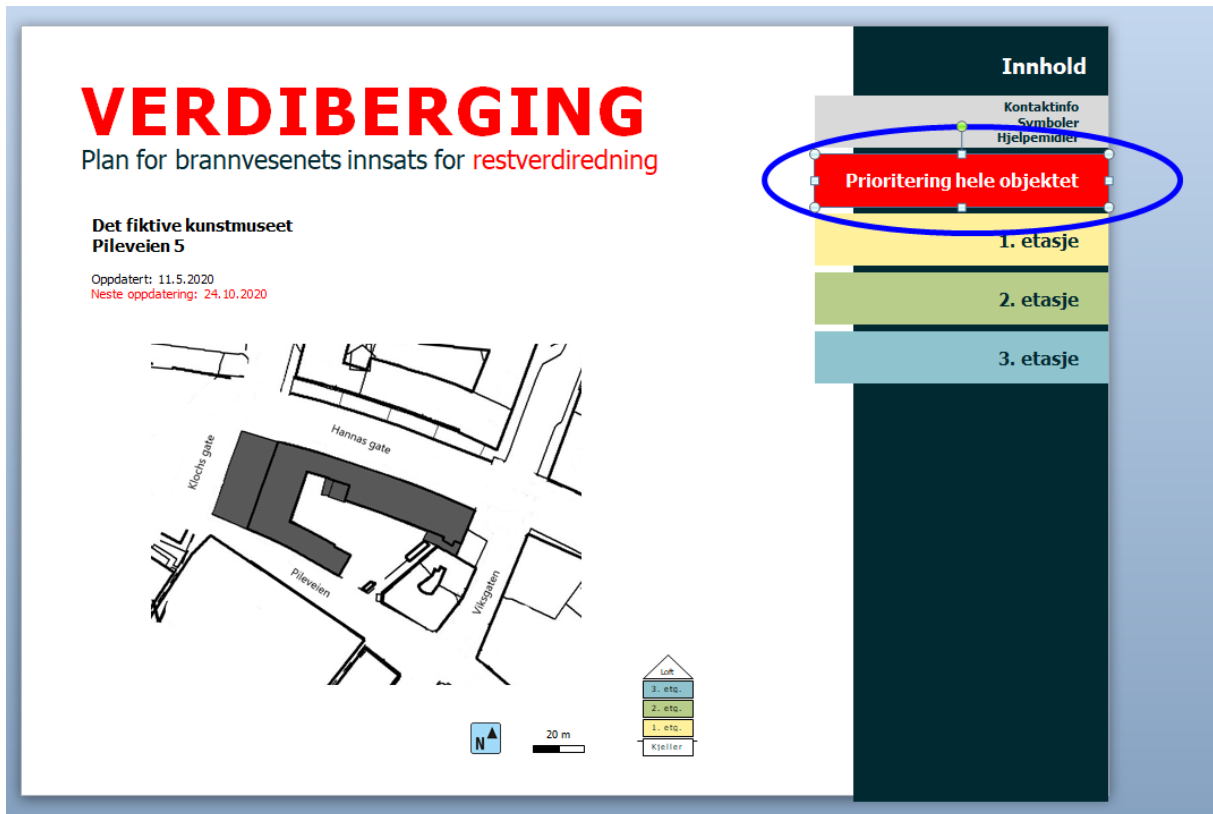
- Symbolet/gruppen kan redigeres som en helhet ved at en merker den ved klikker på den én gang.
- Ved å deretter klikke på og merke en delfigur i gruppen kan den enkelte delfiguren redigeres.
- Det går også å gruppere og dele opp grupper via *Grupper* i menyen som blir synlig enten ved høyreklikk, eller ved å bruke *Format* i fanene *Bildeverktøy* eller *Tegneverktøy*



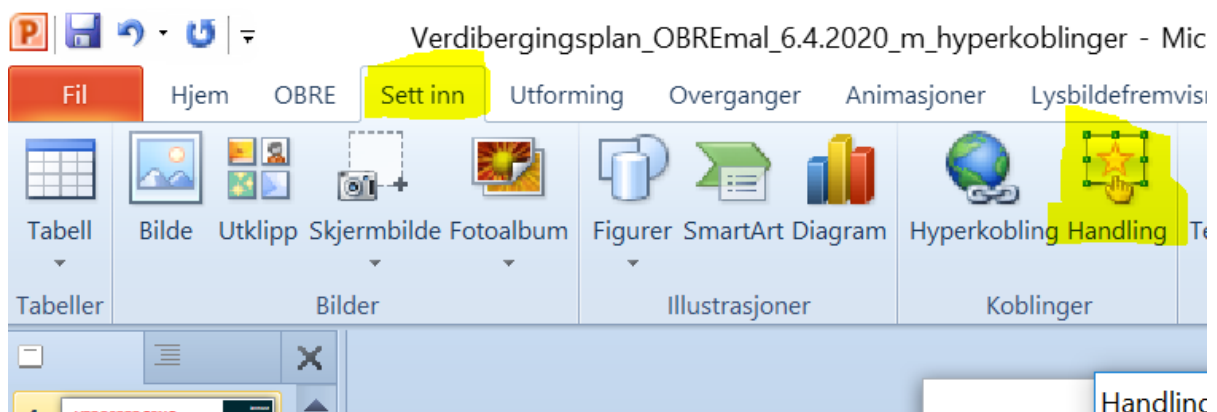
Tips for å lage hyperkoblinger i PowerPoint

Vi anbefaler å bruke *Handling* for å lage hyperkoblinger. Hyperkoblinger som lages virker når dokumentet er lagret som PDF. De går også an å teste i fremvisningsmodus i PowerPoint.

1. Merk figur eller symbol hyperkoblingen skal gå fra, for eksempel en boks i innholdsfortegnelsen:

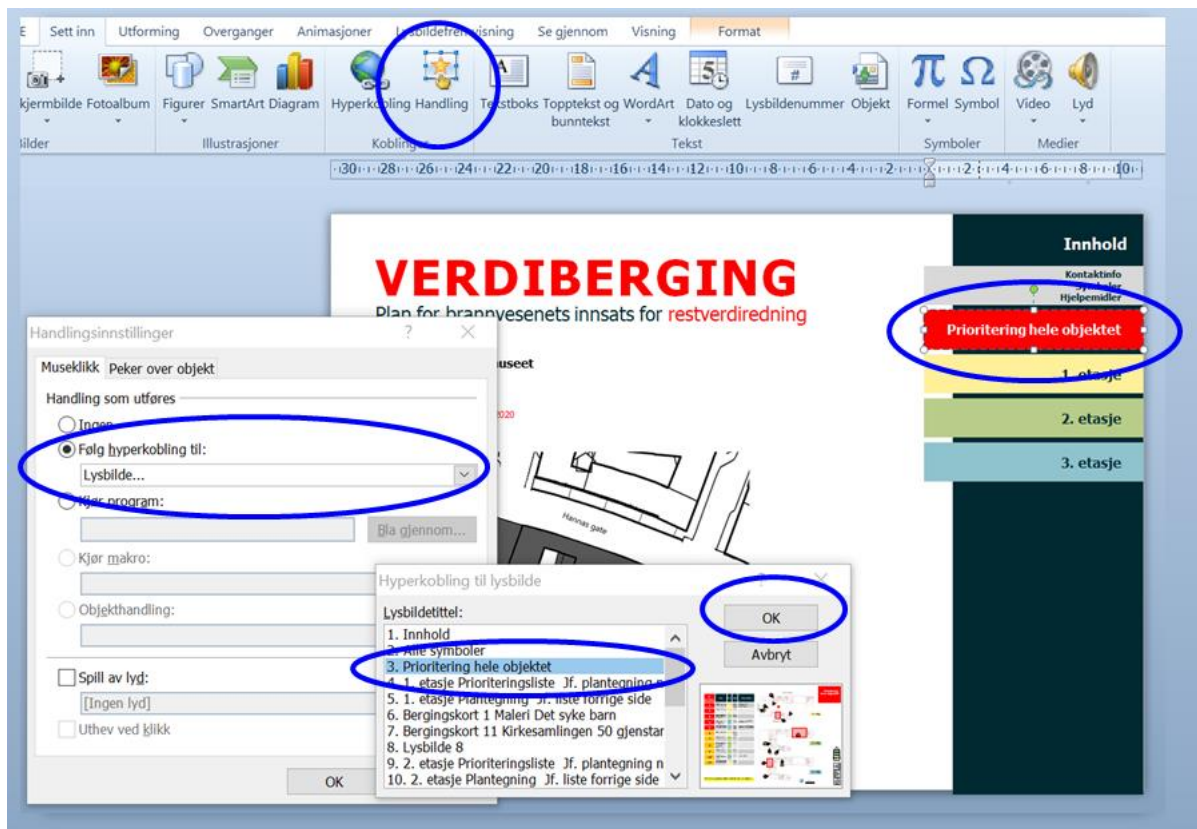


2. Velg *Sett inn*, og deretter *Handling*



3. I dialogboks for handling:

- a. Velg flik *Museklikk*
- b. Velg *Følg hyperkobling til:*
- c. Scroll ned i rullegardinmenyen og velg *Lysbilde...*
- d. Velg aktuell lysbilde i dialogboksen
- e. Trykk OK



Tips for å kopiere digitale taster med hyperkoblinger fra side til side

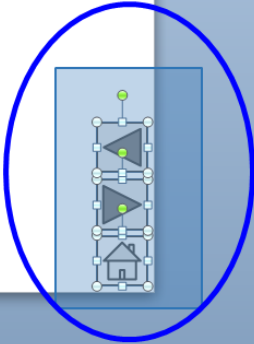
Dette brukes når en skal bruke de samme digitale tastene med hyperkoblinger på flere sider.

1. Merk tastene som skal kopieres ved å tegne et rektangel rundt dem med pekeren.

2. etasje
Prioriteringsliste
Jf. plantegning neste side

Pri = Bergingskort	Foto	Hva	Rom	Mål og vekt	Verktøy og info	Berget
3		Bygningsfast Veggmalerier 8 store	243	300 x 120 cm  x 2	• Trappetiger • Dekkmaterial • Kniver	
7	Foto	Maleri «x1»	215	150 x 150 cm  x 2	• Trappetige • Avbiter • Spennbånd	
8	Foto	Bygningsfast Ku innstøpt i epoxiblokk Blokk 2 m ³	219	200 x 100 x 100 cm  x 1	• Brannvev • Plast • Festematerial	
9	Foto	Maleri «x2»	212	40 x 60 cm  x 1	• Avbiter	

Medbring verktøy og stiger! Oppbevares i resepsjon.



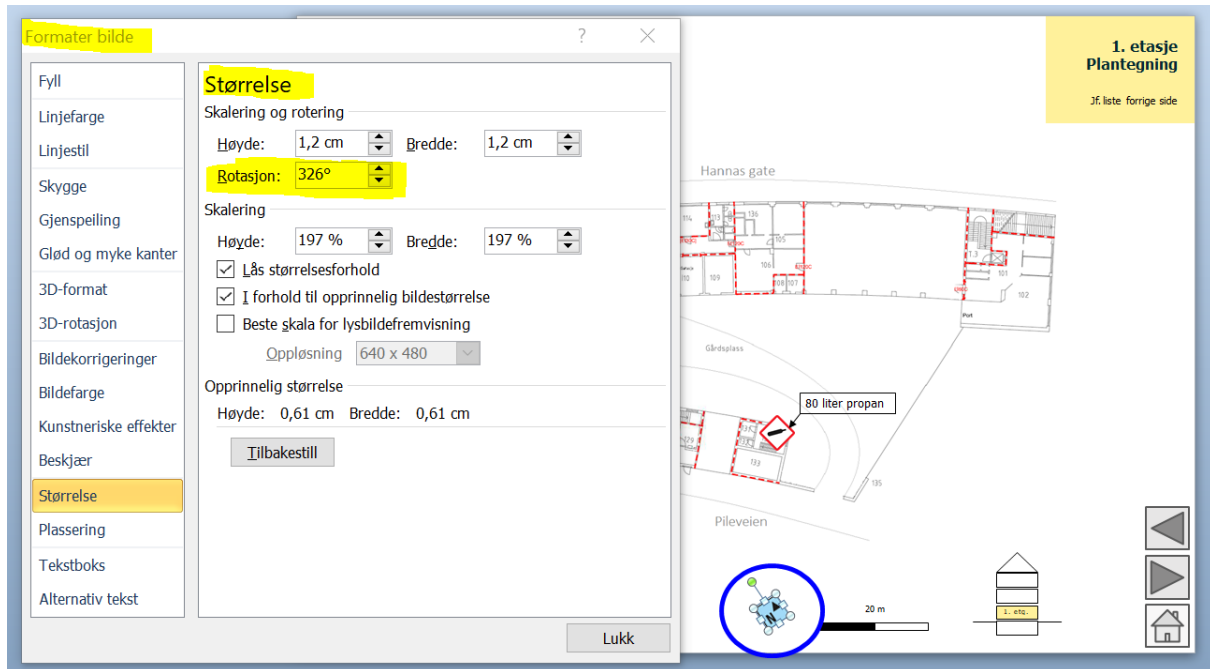
2. Kopier og lim inn på den siden der de skal brukes. Hyperkoblingene følger med. Husk: På bergingskortene finnes det en digital tast som leder til første side i aktuell etasje/seksjon. Den må kun kopieres innen samme etasje/seksjon i planverket, ellers kobler den til feil side

Tips for å snu og endre størrelse på figurer

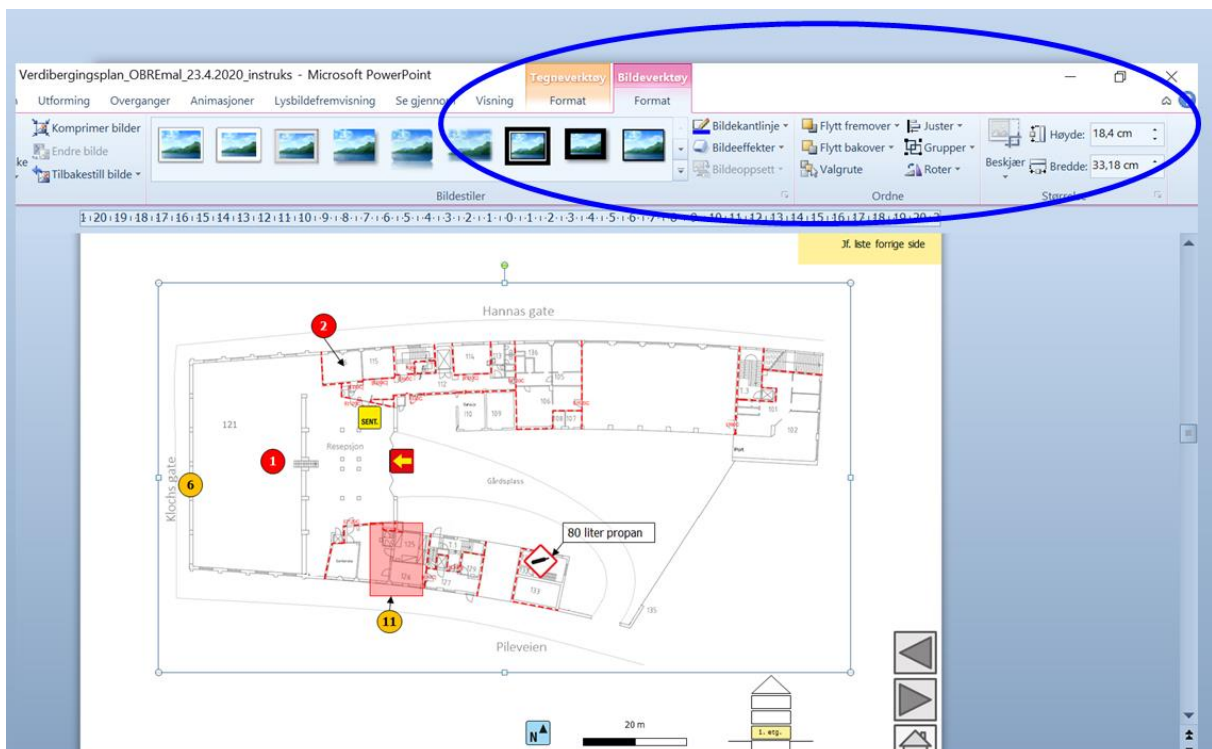
Dette brukes blant annet når en må redigere retning på symboler som legges inn, for eksempel symbol for nord og symbol for angrepsvei.

Merk symbolet og gjør noe av følgende:

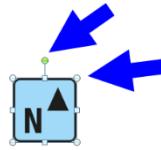
- A. Høyreklikk og juster størrelse og rotasjon i *Størrelse og plassering* i menyen. Husk å lås størrelsesforhold før du endrer noe.



- B. Juster rotasjon, størrelse, samt plassering fremover/bakover i *Format* i menyen *Bildeverktøy* eller *Tegneverktøy*.



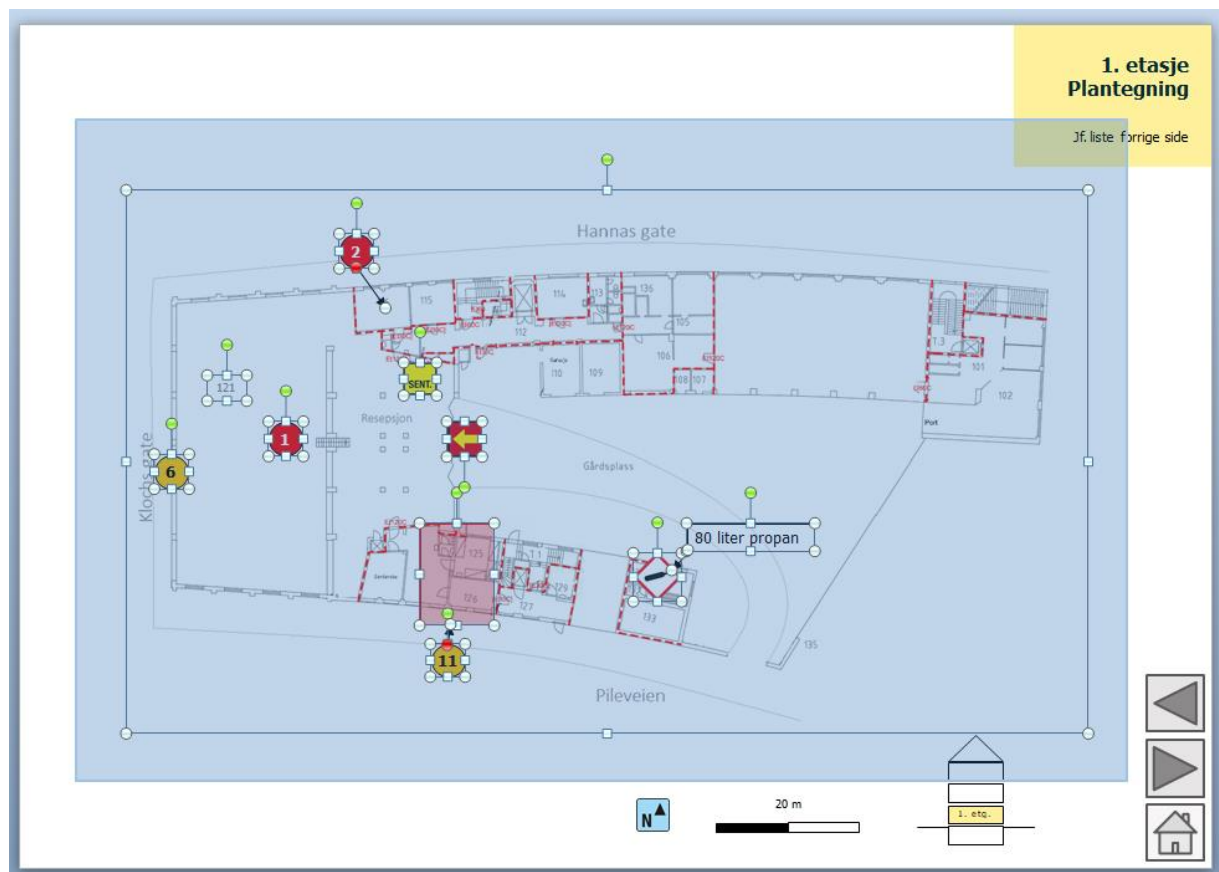
- C. Juster rotasjon med sirkelpilen som blir synlig når du holder pekeren over den grønne prikken. Juster størrelse ved å dra i de hvite prikkene i hjørnet på figuren. Vær oppmerksom på å bevare proporsjonene på symbolet.



Tips for å merke flere figurer og lage og dele grupper av figurer

Dette hjelper når en ønsker å redigere, kopiere, flytte og justere flere elementer på sidene samtidig, for eksempel en tabell med symboler på, eller en plantegning med symboler på. Gjør noe av følgende:

- A. Tegn et rektangel med pekeren rundt alle figurene du ønsker å justere. Det blir da merket og kan redigeres samtidig.
- Hvis du ønsker å lage en gruppe av figurene kan du for eksempel høyreklikke og bruke *Grupper* i menyen

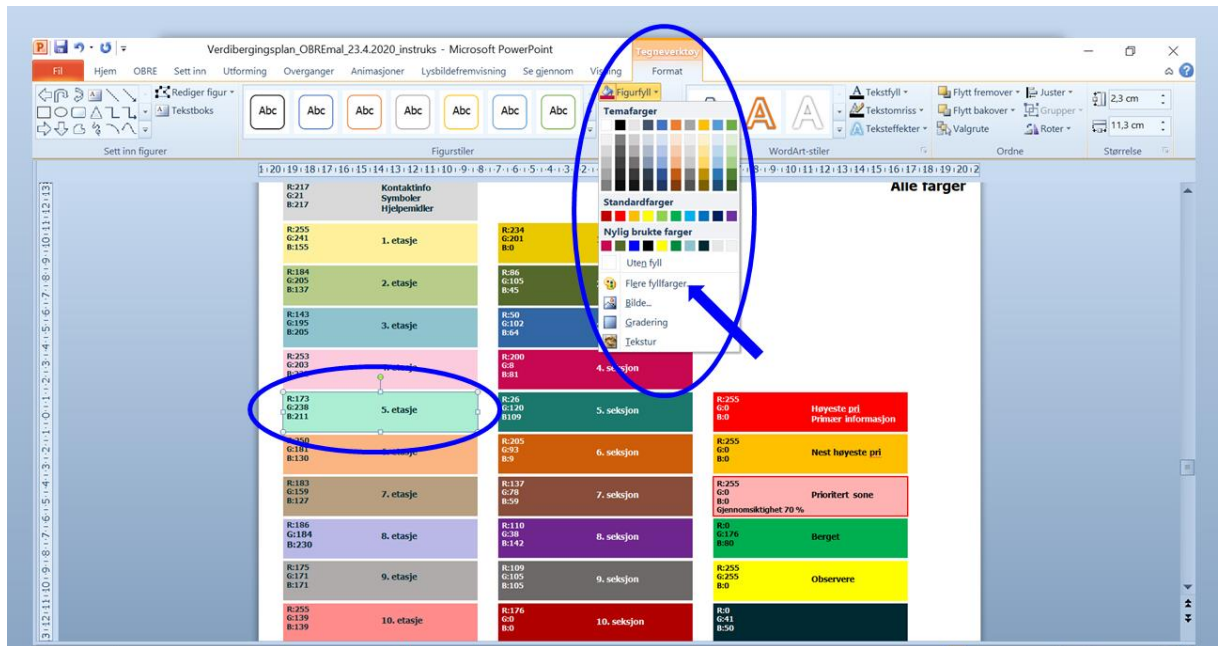


- B. Merk en figur ved å klikke på den. For å merke ytterligere figurer: Hold CTRL nede når du klikker på figurene. De kan deretter redigeres samlet.

Tips for å bruke figurfyll

Det er flere muligheter for å bruke rett fargekode. Du kan for eksempel bruke *Figurfyll>Egendefinerte farger* og legge inn ønsket RGB og gjennomsiktighet.

1. Merk boks med ønsket figurfyll på siden Alle farger
2. Gå til *Figurfyll* i fanen *Tegneverktøy*. Alternativt høyreklikk og velg *Figurfyll* i menyen. Klikk på *Flere fyllfarger*.



3. I dialogboksen *Farger* kommer aktuell farge opp. Trykk OK. Fargen er nå tilgjengelig som nylig brukt farge i *Figurfyll*.

