Organisations- og implementeringsplan

Palestine Direct Action



Palæstina Informations- og Aktivitetsplatform

Formål og principper

Planen beskriver fire operationelle grupper og en separat Accountability-gruppe. Hver gruppe får klart definerede ansvarsområder, arbejdsopgaver, kvalifikationskrav og procedurer for opstart og drift.

Organisationen skal kunne begynde i mindre skala og gradvist udvides efter behov og finansiering. Bemandingstallene for de fire operationelle grupper er planlægningsestimater; Accountability-gruppens bemanding fastlægges særskilt efter mandat, arbejdsbelastning og kompetencebehov.

Organisationsmodel

Koordineringsgruppe Presse, kommunikation og programtilrettelæggelse
Teknisk gruppe Udstyr, produktion og teknisk support
Foredragsgruppe Booking, arrangementer, træning og transport
LED-lastbiler og kampagner Finansiering, opbygning, indhold og drift
Accountability-gruppe Separat, ikke-offentlig enhed med fortrolige arbejdsprocedurer

Opstartsopgaver

· Udarbejde redaktionel kalender og plan for emner vedrørende Palæstina, Libanon, Syrien, miljø og andre relaterede lande og emner.

- Etablere kontaktlister over medier, eksperter og samarbejdspartnere.
- Indføre procedure for faktakontrol og godkendelse af kommunikation.
- Koordinere informationsaktiviteter med de øvrige grupper.

Mål: En selvstændig presse- og informationsfunktion med regelmæssig produktion og dokumenteret kvalitetssikring.

2. Teknisk gruppe – udstyr og produktion

Minimumsbemanding: 2 personer.

Funktion	Opgaver og kvalifikationer
Teknisk leder	Udstyrskatalog, indkøb, vedligeholdelse, forsikring og udlånsprocedurer. Erfaring med AV-udstyr og teknisk administration.
AV-tekniker	Kameraer, mikrofoner, lyd, lys, streaming, opsætning og fejlfinding. Praktisk erfaring med medieproduktion.

Opstartsopgaver

- Etablere digitalt udstyrsregister, bookingsystem og udlånskvitteringer.
- Udarbejde rutiner for kontrol, returnering og vedligeholdelse.
- Sikre forsvarlig filoverførsel og opbevaring af optagelser.

Mål: Et velfungerende teknisk servicepunkt med faste procedurer for reservation, udlån og returnering.

3. Foredragsgruppe – arrangementer og træning

Minimumsbemanding: 2 personer.

Funktion	Opgaver og kvalifikationer
Arrangementsleder	Programudvikling, ekspertkontakt, budget og kvalitetssikring. Erfaring med events og offentlig formidling.
Booking- og logistikkoordinator	Booking, lokaler, transport, rejser og deltagerregistrering. Stærke organisatoriske kompetencer.

Opstartsopgaver

- Oprette katalog over foredrag og relevante eksperter.
- Etablere bookingprocedure og standardaftaler.
- Udarbejde budgetskabeloner og træningsplaner for oplægsholdere.
- Planlægge transport, lokaler og praktisk eventafvikling.

Mål: At gennemføre foredrag, debatter og arrangementer fra planlægning til evaluering.

4. LED-lastbiler og kampagner

Minimumsbemanding: 3 personer pr. aktiv lastbil.

Funktion	Opgaver og kvalifikationer
Projekt- og driftsleder	Finansiering, leverandørstyring, budgetter, forsikringer og myndighedskontakt. Erfaring med tekniske projekter og økonomistyring.
LED- og medietekniker	Skærmkonfiguration, videoafspilning, teknisk fejlfinding og digital signage. Praktisk erfaring med LED-systemer.
Chauffør / operatør	Transport, opstilling, køretøjskontrol og daglig drift. Relevant kørekort og oplæring i køretøjet.

Opstartsopgaver

- Udarbejde finansierings- og driftsbudget samt indhente leverandørtilbud.
- Afklare tilladelser, forsikring og regler for mobil reklame.
- Udvikle informationskampagner og produktionsplan.
- Etablere rutiner for vedligeholdelse og sikker drift.
- Der søges sideløbende alternative løsninger på opstart af LED-truck-projektet.

Mål: En eller flere lovligt godkendte, forsikrede og driftsklare LED-lastbiler med dokumenterede driftsprocedurer.

Finansieringsstrategier

Der arbejdes parallelt med en tredelt finansieringsstrategi. Donationer er den mest direkte vej til opstart, men suppleres med afsøgning af alternative modeller:

1. Donationer
Indsamling af donationer til finansiering af etablering, drift og kampagner.

2. Tredjepart eller iværksætter
Afsøgning af en mulig ekstern iværksætter eller anden tredjepart, som kan medvirke til at etablere projektet.

3. Businesspartner eller investor
Undersøgelse af en skaleret LED-reklamevirksomhed på almindelige forretningsvilkår med en passiv finansiel partner. Partnerens eventuelle rente eller aftalte afkast fastlægges på forhånd. Organisationen får gratis adgang til reklamefladen på lige fod med princippet om udlån af udstyr.

✓ Forretningsplan udarbejdet. Tilbud samt teknisk dokumentation indhentet fra kinesisk og amerikansk leverandør, hvor der realitetsforhandles i forhold til volumen, pris og garantiforhold.

Princip: Efter driftsomkostninger og eventuelle på forhånd aftalte betalinger til den finansielle partner skal ethvert resterende overskud fra LED-lastbilernes reklameindtægter udloddes til velgørenhed.

5. Accountability-gruppe – separat, ikke-offentlig enhed

Organisatorisk princip: Gruppen er adskilt fra de fire offentligt arbejdende grupper. Den har selvstændig ledelse, afgrænset adgang og fortrolige procedurer. Der angives ikke et fast mandetal; bemandingen fastlægges efter mandat, arbejdsbelastning, kompetencebehov og krav til fortrolighed.

Formålet er at indsamle, analysere, verificere og bevare dokumentation om mulige internationale forbrydelser, herunder krigsforbrydelser i Palæstina, Libanon, Syrien og andre relevante konfliktområder med deltagelse af danske statsborgere. Gruppen kan forberede dokumentationspakker til kompetente myndigheder og relevante internationale samarbejdspartnere, herunder eventuelt Hind Rajab Foundation.

Interne funktioner og kvalifikationskrav

Funktion	Opgaver	Kvalifikationer
Accountability-leder	Sagsprioritering, intern kontrol, samarbejde og overordnet ansvar.	Erfaring med juridiske undersøgelser, menneskerettigheder eller dokumentationsarbejde.
Juridisk analytiker	Analyse af mulige lovovertrædelser, ansvar og juridisk relevans.	Juridisk uddannelse, helst med erfaring i international strafferet eller folkeret.
Dokumentationsanalytiker	Research, kildekritik, verifikation og systematisk bevaring af materiale.	Erfaring med OSINT, digital verifikation og efterprøvelig research.

Derudover har gruppen adgang til specialistkompetencer inden for digital forensic, informationssikkerhed, efterretnings strategi, oversættelse og international ret efter behov.

Arbejdsområder

- Indsamling af lovligt tilgængelige oplysninger og relevant dokumentation.
- Verifikation af kilder, tidspunkter, steder og materialets oprindelse.
- Systematisk registrering og bevaring af dokumentation.
- Juridisk vurdering og forberedelse af materiale til kompetente myndigheder.
- Samarbejde med relevante juridiske organisationer, herunder eventuelt Hind Rajab Foundation.
- Sikker håndtering af fortrolige oplysninger og beskyttelse af kilder.
- Forebygge og forhindre danskere i at deltage i israelske krigsforbrydelser.

Fortrolighed og intern styring

- Adgang efter arbejdsbehov: Kun autoriserede personer får adgang til konkrete sager.
- Fortrolige arbejdsprocedurer: Interne metoder, sagsoversigter og sikkerhedsforanstaltninger offentliggøres ikke.
- Dokumenteret beviskæde: Materialets oprindelse, ændringer og adgang registreres.
- Juridisk kontrol: Indsamling, behandling og videregivelse følger gældende lovgivning.
- Intern ansvarlighed: Kontrol med lovlighed, økonomi og kvalitet uden offentliggørelse af følsomme sagsoplysninger.

Første 90 dage

Periode	Fokus	Leverance
✓ Dag 1–30	tablering	Mandat, ledelsesansvar, fortrolighedsaftaler, sagskriterier, lovligt behandlingsgrundlag og sikker opbevaring.
✓ Dag 31–60	okumentationssystem	Sagsregister, kildekontrol, beviskæde, juridisk kvalitetssikring og relevante samarbejdskontakter.
✓ Dag 61–90	ontrolleret pilotforløb	Afprøvning af dokumentationsproces, intern kvalitetskontrol og sikker overdragelse til relevante myndigheder.

Mål: En selvstændig og fortrolig funktion, der kan levere verificerbart materiale til juridisk vurdering og eventuel myndighedsbehandling.

6. Fælles styring og ressourcefordeling

De fire operationelle grupper kan dele økonomiadministration, frivilligkoordinering, indkøb, booking, fælles lokaler og generel IT-support. Accountability-gruppen har separat økonomi, sagsopbevaring, afgrænset adgangsstyring og selvstændige procedurer for fortrolige oplysninger. Fælles administrative funktioner må kun anvendes, når det kan ske forsvarligt, f.eks. i forbindelse med Accountability-gruppens assistance til de øvrige grupper.

7. Etableringsrækkefølge

Periode	Prioritet	Forventet resultat
Måned 0	**Aktiv Operationel**	Accountability – fortrolig dokumentationsfunktion og juridisk pilotforløb.
Måned 1	Koordinering og teknik	Ledelse, udstyr og grundlæggende pressefunktion.
Måned 2	Foredrag	Ekspertregister, booking og første arrangementer.
Måned 3–6	LED-projekt	Finansiering, leverandøraftaler og myndighedsafklaring.
Måned 6+	Samlet drift	Regelmæssige aktiviteter, evaluering og gradvis udvidelse.