

Formats multidisciplinair en bestuurlijk oefenen in de rampenbestrijding

Werkdocumenten voor de planning en verslaglegging van multidisciplinair en bestuurlijk oefenen in de rampenbestrijding



Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Directie Crisisbeheersing

Versie februari 2006

Inhoud

Gebruiksaanwijzing bij de formats; lees dit eerst!	4
1. De oefencyclus	4
2. Doel van de formats	6
3. Werken met de formats: voor wie en hoe?	6
4. Vaste en facultatieve onderdelen in de formats	7
Algemene inleiding en kader	8
1. Oefencyclus en oefendocumenten	8
2. Belang van doelstellingen en evaluatie	8
3. Over oefendoelen	8
4. Over evaluatie	16
5. Het kiezen van de oefenvorm	19
6. Het plegen van interventies	22
7. Functies van de formats	24
8. Opbouw van deze handleiding	25
Format Oefenbeleidsplan	27
Inleiding	27
1. Algemene situatieanalyse en prioriteiten oefenbeleid	27
2. Oefenbeleidsdoelen	29
3. Uitvoering	33
4. Planning	33
5. Begroting	34
6. Evaluatie	35
7. Bestuurlijke samenvatting	36
Format Oefenjaarplan	39
Inleiding	39
1. Doelen en functies van het oefenen	40
2. Typering per oefening	40
3. Planning van de ontwikkeling, voorbereiding en uitvoering van de oefeningen	41
4. Randvoorwaarden	41
5. Evaluatie	43
6. Bestuurlijke samenvatting	44
7. Jaarschema	44
Format Oefening	51
Inleiding	51
1. Doelen en functie(s) van de oefening	51
2. Typering van de oefening	52
3. Inhoud	52
4. Oefenactiviteiten	53
5. Coördinatie en control	53
6. Realisatie	54
7. Eventueel: begroting	54
8. Evaluatie	54

9. Vervolg	55
10. Bijlagen	56
Format Oefenverslag	61
Inleiding	61
1. Typering van de oefening	61
2. Evaluatieaanpak	62
3. Resultaten van de oefening	62
4. Eventueel: financieel verslag	63
5. Ideeën over de implicaties	63
6. Bijlagen	63
Format Oefenjaarverslag	67
Inleiding	67
1. Overzicht van uitgevoerde oefeningen	67
2. Overzicht van de resultaten van de oefeningen	67
3. Financiële verantwoording	68
4. Belangrijke leerpunten en conclusies	68
5. Beleidsimplicaties	69
Bijlage 1. Oefenverplichtingen rampenbeheersing	71
Bijlage 2. Afkortingen- en begrippenlijst	75

Gebruiksaanwijzing bij de formats; lees dit eerst!

Bij het multidisciplinair en bestuurlijk oefenen in de rampenbestrijding worden verschillende documenten gemaakt. Het gaat om plannings- en rapportagedocumenten. Deze handleiding bevat formats voor het maken van die documenten. Concreet gaat het om formats voor een:

- oefenbeleidsplan;
- oefenjaarplan;
- oefening;
- oefenverslag;
- oefenjaarverslag.

Invulling van deze formats levert dus een serie van vijf documenten op. Deze documenten vervullen een belangrijke functie bij het ontwikkelen en uitvoeren van oefenbeleid en oefeningen. Ook brengen ze een logisch verband daartussen aan, doordat bijvoorbeeld in het oefenjaarverslag weer wordt teruggeblikt op het oefenjaarplan.

De formats hebben tot doel, de kwaliteit van het oefenbeleid en het oefenen te bevorderen.

1. De oefencyclus

Oefenen verloopt volgens een cyclus. De fasen in die cyclus zijn: planningsfase, uitvoeringsfase, rapportagefase en evaluatiefase. Elke fase in de cyclus levert informatie voor de volgende fase.

Bij elk van die fasen worden oefendocumenten gemaakt. In deze handleiding vindt u de formats voor het maken van die oefendocumenten. Gebruik van deze formats kan de kwaliteit van het ontwikkelen en uitvoeren van oefenbeleid en oefeningen bevorderen.

Bij het ontwikkelen van deze formats is goed gelet op draagvlak en bruikbaarheid. Daarbij staan een handige en eenduidige planning, uitvoering en verslaglegging van multidisciplinair en bestuurlijk oefenen in de rampenbestrijding voorop. Het gebruik van de formats kan daaraan een belangrijke bijdrage leveren.

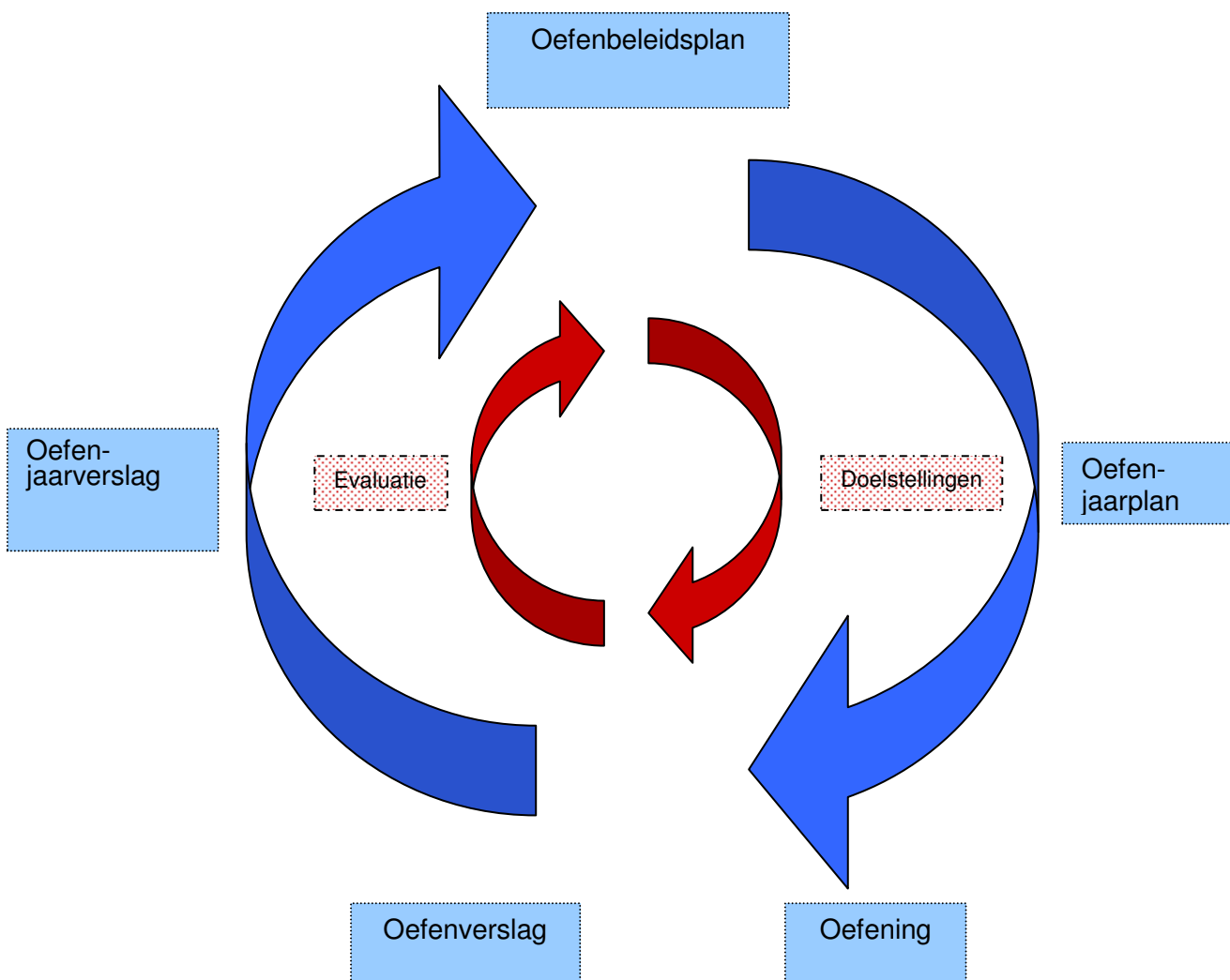
Hoe hangen de oefencyclus en de formats samen? Zie ook afbeelding 1:

1. Het vierjarenbeleid wordt uitgewerkt in het format **oefenbeleidsplan**: een document met een horizon van vier jaar, waarin de oefenbeleidsprioriteiten voor die periode staan beschreven.
2. Op basis van het vierjarenbeleid wordt het jaarlijks beleid uitgewerkt in het format **oefenjaarplan**: een plan waarin onder andere oefendoelen, oefeningen, planningen

en evaluatiekader worden beschreven. Ook wordt een en ander geplaatst in een samenhangend jaarschema.

3. Het jaarlijks beleid uit het oefenjaarplan wordt geconcretiseerd in oefeningen. Dit wordt uitgewerkt in het format **oefening**. Dit document bevat het concrete plan/scenario/draaiboek etcetera voor de uitvoering van een oefening.
4. De verslaglegging van elke oefening wordt weergegeven in het format **oefenverslag**, waarin gerapporteerd wordt over een afzonderlijke oefening.
5. De verslaglegging en terugkoppeling naar het oefenbeleidsplan wordt uitgewerkt in het **oefenjaarverslag**. Daarin worden de resultaten en bevindingen over een oefenjaar opgesomd en geanalyseerd, om op grond daarvan te komen tot een bijstelling van de meerjarenplannen.

Schematisch weergegeven ziet de oefencyclus er als volgt uit:



Afbeelding 1. De oefencyclus

2. Doel van de formats

De formats hebben als doel: het bevorderen van de kwaliteit van het oefenbeleid, het oefenen en het leren van oefenen voor de rampenbestrijding. De formats zijn hierbij een hulpmiddel om het oefenen systematisch te plannen, voor te bereiden, uit te voeren en te evalueren. Door de verschillende fasen in het oefenproces te beschrijven in heldere en samenhangende documenten (volgens de formats), maakt u voor iedereen duidelijk hoe met gericht oefenbeleid en/of gerichte oefeningen aan die kwaliteit wordt of is bijgedragen. Wanneer alle betrokkenen daarbij een vergelijkbare taal en opbouw gebruiken, vergroot dat de onderlinge communicatie en uitwisselbaarheid.

De formats zijn dus bedoeld als hulpmiddel om te komen tot meer eenheid in aanpak, opbouw, methode en terminologie. Bovendien geven oefendocumenten, opgesteld volgens de formats, meer inzicht in de financiën van het oefenen. Ook dit versterkt de kwaliteit van het oefenen.

Samengevat wordt door het gebruik van deze formats gestreefd naar:

- beter oefenbeleid;
- beter oefenen;
- betere oefeningen;
- betere documenten;
- heldere communicatie over oefenen;
- inzichtelijker besluitvorming.

Gebruik van deze formats wordt ook door het ministerie van BZK sterk aanbevolen.

3. Werken met de formats: voor wie en hoe?

De formats zijn een bruikbaar hulpmiddel voor wie oefenbeleid en/of oefeningen ontwikkelt, zowel op multidisciplinair als op bestuurlijk gebied. We denken vooral aan functionarissen van disciplines die in de praktijk betrokken zijn bij crisisbeheersing en rampenbestrijding: politie, brandweer, GHOR, waterschappen, gemeentelijke en regionale organisaties en anderen. Ook buiten het bestuurlijk en multidisciplinair oefenen kunnen de formats echter worden toegepast.

Afhankelijk van hun taak, ervaring en werkstijl zullen verschillende gebruikers de formats verschillend gebruiken. Zo kunnen beginnende functionarissen, door gebruik van de formats, al vanaf het begin aan alle belangrijke elementen denken en de samenhang zien tussen de verschillende onderdelen/oefendocumenten. Meer ervaren ontwikkelaars kunnen de formats meer gebruiken als checklist.

Het werken met deze formats is iets wat je 'in de vingers' krijgt. Het kan daarom zijn, dat het beschrijven van oefenbeleid of oefeningen met de formats u in het begin wat meer tijd kost. De formats bieden hierbij echter wel al meteen houvast en structuur. Hoe meer ervaring u heeft met het werken met de formats, hoe groter de kans dat die aanpak u werk uit handen gaat nemen en tijdwinst en kwaliteit oplevert. Bijvoorbeeld omdat u met elkaar een veel helderder beeld hebt van wat een oefening moet opleveren (de oefendoelen dus) en waar men dus tijdens

de oefening op gaat letten. Of omdat uw evaluaties veel gerichtere informatie opleveren en u een volgende keer dus veel gericht een logische volgende oefening kunt maken.

4. Vaste en facultatieve onderdelen in de formats

De formats zijn werkdocumenten en geven een opzet voor het betreffende document. Elk format bestaat uit de hoofdstukindeling van het betreffende document plus een toelichting op de praktische uitwerking ervan. Hierbij heeft elk format een aantal 'vaste' en een aantal 'facultatieve' onderdelen:

- **Vast:** De onderwerpen die in het format in ***cursieve letters*** zijn gedrukt, zijn onderwerpen die in het betreffende document altijd aandacht verdienen.
- **Facultatief:** Bij de uitwerking van de cursieve onderwerpen staan vervolgens in **normale (rechte) letters** vaak elementen genoemd waaraan u kunt denken bij de verdere invulling van de tekst. Deze passages zijn nadrukkelijk bedoeld als suggesties. Het zijn handreikingen voor diegenen die op een professionele wijze aan de invulling van het oefenen werken.
- Ten slotte zijn er bij de formats voorbeeldschema's opgenomen. Ze laten zien hoe u de informatie kunt vormgeven. Het zijn suggesties, dus geen vast onderdeel, maar wel sterk aan te raden.

Wij hopen dat deze formats u helpen de kwaliteit van het oefenen verder te verbeteren, en houden ons aanbevolen voor uw suggesties!

Algemene inleiding en kader

In dit deel van de handleiding worden de uitgangspunten, achtergronden en keuzes bij de formats beschreven. Dit deel biedt daarom het kader voor de formats. U kunt dit deel raadplegen bij het uitwerken van de verschillende onderdelen in de formats.

1. Oefencyclus en oefendocumenten

In de 'Gebruiksaanwijzing' (zie voorafgaande tekst) werd al beschreven, dat het multidisciplinair en bestuurlijk oefenen in de rampenbestrijding een cyclus is. Bij elke fase uit die cyclus worden oefendocumenten gemaakt. Deze handleiding bevat de formats voor het maken van die documenten: oefenbeleidsplan, oefenjaarplan, oefening, oefenverslag en oefenjaarverslag.

2. Belang van doelstellingen en evaluatie

Centraal in de oefencyclus staan de doelstellingen (doelen) en de evaluatie van het oefenen:

- Heldere doelen geven richting aan de opzet en uitvoering van het oefenen en van oefeningen. Heldere doelen geven bovendien richting aan de evaluatie van de oefeningen.
- Evaluaties geven op hun beurt weer ideeën om nieuwe en betere oefeningen op te zetten, een beter beleid te ontwikkelen en daarmee een betere kwaliteit van de rampenbestrijding te bewerkstelligen.

Veel mensen vinden het lastig om goede oefendoelen te formuleren of een gedegen evaluatie op te zetten. Hoe pak je dat aan? En hoe hangen bijvoorbeeld oefendoelen en evaluaties met elkaar samen? Dat wordt in hoofdstuk 3 en 4 van deze algemene inleiding nader toegelicht.

3. Over oefendoelen

Heldere oefendoelen geven richting aan de opzet en uitvoering van het oefenen en van oefeningen. Heldere doelen geven bovendien richting aan de evaluatie van de oefeningen. Dit hoofdstuk gaat over het formuleren van oefendoelen.

3.1. Algemene situatieanalyse als uitgangspunt voor oefendoelen

De basis voor het bepalen van de oefendoelen ligt in het uitvoeren van een gedegen situatieanalyse. Dit wordt bij het format van het Oefenbeleidsplan nader toegelicht. Naar aanleiding van de situatieanalyse kunnen de prioriteiten voor het oefenbeleid worden opgesteld.

3.2. Oefendoelen bepalen op basis van oefenprioriteiten

Zijn de oefenbeleidsprioriteiten bepaald, dan kunt u de oefendoelen bepalen. Daarbij kunt u gebruik maken van het schema uit afbeelding 2:

- In het schema wordt van boven naar beneden aangegeven, wat de reikwijdte is van de te onderscheiden oefendoelen. Het kan gaan om doelen ten aanzien van:
 - * de crisis- en rampenbeheersing;
 - * het multidisciplinair of bestuurlijk optreden;
 - * een multidisciplinaire of bestuurlijke eenheid (bijvoorbeeld CoRT, OT, BT);
 - * een kolom/organisatie (bijvoorbeeld brandweer, politie, GHOR, gemeente, waterschap, uitvoerenden);
 - * een afzonderlijke eenheid/afdeling (geef aan om welke eenheid/afdeling het gaat);
 - * een afzonderlijke deelnemer (geef aan om wie het gaat) en/of afzonderlijke categorieën van deelnemers (geef aan om welke categorieën het gaat, bijvoorbeeld sectiehoofden of plotters).Bepaal, op basis van de oefenprioriteiten, wat de 'reikwijdte' is waarop uw oefendoelen betrekking zullen hebben.

- Van links naar rechts is aangegeven, wat de termijn is van de doelstelling en effectmeting:
 - * Begincompetentie: Beschrijf in deze kolom bij de relevante cel(len) (d.w.z.: bij de cellen van de gekozen 'reikwijdte') wat de 'beginstand van zaken' is. Bijvoorbeeld: liggen de oefenprioriteiten op het gebied van de samenwerking bij de rampenbeheersing, beschrijf dan in de bovenste cel wat de competentie is op genoemd onderwerp, vóórdat er geoefend is.
 - * Competentie die in het oefenen ontwikkeld wordt: Beschrijf in deze kolom bij de relevante cel(len) wat u verwacht dat er bereikt wordt met het oefenen, in de vorm van een verder ontwikkelde competentie.
 - * Competentie die buiten / n.a.v. het oefenen ontwikkeld wordt (= deskundigheidsbevordering = maatwerk): Beschrijf in deze kolom bij de relevante cel(len) wat u verwacht dat er bereikt wordt met de activiteiten buiten en naar aanleiding van het oefenen, in de vorm van een verder ontwikkelde competentie. Het gaat er dus om wat deskundigheidsbevorderende activiteiten (bijvoorbeeld extra scholing of coaching) opleveren.

- * Competentie bij nieuw optreden oefenen: Beschrijf in deze kolom bij de relevante cel(len) wat er uiteindelijk, door oefenen en deskundigheidsbevorderende activiteiten, bereikt moet zijn op het gebied van de betreffende competentie.

Hoe vult u dit schema in?

- Ga uit van de oefenprioriteit.
- Vul voor de betreffende reikwijdte(s) eerst de *rechterkolom* in: welke competentie wordt bij nieuw optreden nagestreefd?
- Vul dan de *eerste kolom* in: deze begincompetentie maakt duidelijk, waar we nu staan.
- Vul vervolgens de *tweede en derde kolom* in. Daarin beschrijft u, welke mogelijkheden er zijn (oefenen en deskundigheidsbevordering) om de huidige competentie te ontwikkelen in de richting van de wenselijke competentie.
- Beoordeel of dit realistisch en haalbaar is.

Hierboven wordt steeds gesproken over 'competenties'. Wat zijn dat? Een competentie is het vermogen van iemand om in een bepaalde taaksituatie een geïntegreerd geheel van kennis, vaardigheden, attitudes en persoonlijkheidskenmerken adequaat in te zetten. Drie elementen spelen hierbij een rol. Het gaat om:

1. De taken: wat moet iemand kunnen doen?
2. De context: in welke context moet iemand dat kunnen doen?
3. De kwaliteiten: met welke kwaliteiten moet iemand dat doen?

Afbeelding 2. Schema om oefendoelen te bepalen

Termijnen →	Begincompetentie	Competentie die in het oefenen ontwikkeld wordt	Competentie die buiten / n.a.v. het oefenen ontwikkeld wordt (= deskundigheidsbevordering = maatwerk)	Competentie bij nieuw optreden
Reikwijdte doelen¹ ↓				
a. T.a.v. de crisis- en rampenbeheersing				
b. T.a.v. het multidisciplinair of bestuurlijk optreden				
c. T.a.v. een multidisciplinaire of bestuurlijke eenheid (bv. CoRT, OT, BT)				
d. T.a.v. een kolom/ organisatie (bv. brandweer, GHOR, politie, gemeente, waterschap)				
e. T.a.v. een afzonderlijke eenheid/ afdeling (welke?)				
f. T.a.v. een afzonderlijke deelnemer (wie?) en/of categorie van deelnemers (bv. sectiehoofden of plotters)				

↓
Basis voor oefendoelen

↓
(Basis voor doelen deskundigheidsbevordering)

¹ Wordt dit schema gebruikt in het kader van monodisciplinair oefenen, dan komen de rijen b en c te vervallen.

Wat zijn nu de oefendoelen? De oefendoelen zijn af te leiden uit de grijze kolom in afbeelding 2: 'Competentie die in het oefenen ontwikkeld wordt'. Uit deze kolom kunt u opmaken wat er met het oefenen bereikt moet worden. (NB. De kolom 'Competentie die buiten / n.a.v. het oefenen ontwikkeld wordt' is het uitgangspunt bij het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van activiteiten op het gebied van deskundigheidsbevordering.)

Als u nu op basis van de grijze kolom de oefendoelen gaat omschrijven, zult u merken dat er verschillende soorten doelen kunnen worden aangegeven:

- **Beleidsdoelen:** deze geven aan, wat de regio of de organisatie van de rampenbestrijding als geheel moet bereiken. Bijvoorbeeld een betere communicatie, een snellere beeld- en oordeelsvorming of een hogere efficiency.
- **Personele doelen:** deze geven aan wat de oefendeelnemers, individueel of in groepjes van individuen, op deelgebieden moeten bereiken. Er wordt dus ook aangegeven om wíe het gaat.
- **Ondersteunende doelen:** deze geven aan wat ondersteunend nodig is om het optreden in de praktijk goed te laten verlopen. Bijvoorbeeld: goed werkende procedures/infrastructuur, draagvlak of PR.

De beleidsdoelen worden uitgewerkt in het oefenbeleidsplan en het oefenjaarplan. En omdat in het oefenjaarverslag wordt teruggekoppeld op het oefenbeleidsplan en oefenjaarplan, wordt daar ook weer de link gelegd naar de beleidsdoelen.

De personele doelen en ondersteunende doelen worden globaal uitgewerkt in het format voor het oefenjaarplan, en concreet uitgewerkt in het format voor de oefening. En omdat in het oefenverslag wordt teruggeblikt op de oefening, komen de personele en ondersteunende doelen daar ook weer direct terug. In het oefenjaarverslag kan in samenvattende zin worden teruggeblikt op de personele en ondersteunende doelen.

3.3. Oefenfunctie(s) bepalen

Uit praktijkervaring en onderzoek blijkt dat oefenen verschillende functies kan vervullen. Bij het uitwerken van oefendocumenten is het van belang, te bepalen om welke oefenfunctie(s) het bij het oefenen / de oefening gaat. Dit komt in deze formats steeds terug. Er worden vijf oefenfuncties onderscheiden:

1. **Oriënteren:** het (in een gesimuleerde vorm) laten ervaren van een (ramp)situatie, om zo het bewustzijn te vergroten van bepaalde risico's, kwetsbaarheden, belangrijke voorwaarden voor effectief optreden etcetera.
2. **(Individueel) Leren:** het bevorderen van bepaalde leerprocessen bij een individu of een aantal individuele personen, met bepaalde competenties als leerresultaat van de oefening.
3. **Samenwerken:** het inslijpen van een verandering of vernieuwing, door groepen mensen op elkaar ingespeeld te laten raken. Hierbij gaat het om een gemeenschappelijk doel, met bepaalde groepscompetenties als resultaat van de oefening.

4. **Experimenteren:** het uitproberen van nieuwe werkwijzen en/of procedures, om zonnodig tot een verfijning of keuze daarin te komen.
5. **Testen:** het (in een oefening) uittesten van een werkwijze en/of procedure, om op basis daarvan te beoordelen welke onderdelen voldoende zijn geoefend en welke nog niet.

Hierbij is ook de vraag aan de orde, wie of wat centraal staat in de oefening. Staan er mensen centraal (wie dan) of staat een procedure centraal (welke dan)? Het verband met de oefenfuncties is als volgt:

- Bij Oriënteren, Leren en Samenwerken staan mensen centraal:
 - * bij Oriënteren en Leren richt een oefening zich op een individueel persoon of een aantal individuele personen;
 - * bij Samenwerken richt een oefening zich op een groep (eenheid, eenheden, organisatie(s)).
- Bij Experimenteren en Testen staat een procedure centraal:
 - * de oefening richt zich op (de uitvoering van) een procedure.

3.4. Concrete oefendoelen formuleren

Zijn de oefendoelen en –functie in zijn algemeenheid bepaald (zie paragraaf 3.2 en 3.3), dan kunt u vervolgens voor een concrete oefening de concrete oefendoelen gaan formuleren. Om concrete oefendoelen te formuleren, is het handig als u voor uzelf de volgende vier basisvragen beantwoordt en de antwoorden noteert in afbeelding 3:

- ◆ *Vraag 1. Wat is de oefenfunctie?* Zie de toelichting in paragraaf 3.3.
- ◆ *Vraag 2. Wie of wat centraal staat in de oefening centraal? En licht dit toe.*
 - * Bij de oefenfuncties Oriënteren, Leren en Samenwerken staan mensen centraal:
 - Bij Oriënteren en Leren richt een oefening zich op een individueel persoon of individuele personen.
 - Bij Samenwerken richt een oefening zich op een groep (eenheid of eenheden).
 - * Bij de oefenfuncties Experimenteren en Testen staat een procedure centraal.
- ◆ *Vraag 3. Waarop ligt in de oefening het accent en hoe wordt dat uitgewerkt?*
 - * Bij Oriënteren, Leren en Samenwerken staan mensen centraal. Nu is de vraag aan de orde: ligt in deze oefening het accent op bepaalde kennis en/of vaardigheden en/of attituden van deze mensen? (Zie voor een toelichting op deze drie begrippen het kader in paragraaf 5.1.) En licht dit toe: om welke kennis gaat het, om welke (motorische of sociale) vaardigheden, om welke attituden/beroepshoudingen?

- * Bij Experimenteren en Testen staat een bepaalde procedure centraal. Nu is de vraag aan de orde: ligt in deze oefening het accent op de effectiviteit of op de uitvoerbaarheid van die procedure? En licht dit nader toe.
- ◆ *Vraag 4. Dient het oefenen een gesloten of een open doel?*
 - * Bij een gesloten doel gaat het om het kunnen uitvoeren van een handeling volgens een min of meer vaststaand 'voorschrift', hetgeen leidt tot de juiste oplossing.
 - * Bij een open doel gaat het om het kunnen handelen in (relatief) nieuwe situaties waarin geen zekerheid is over de 'juiste' handelwijze en ook niet over de juiste oplossing; er zijn meerdere goede oplossingen mogelijk.

Afbeelding 3. Basisvragen bij concrete oefendoelen en oefenontwerp

BASISVRAGEN BIJ CONCRETE OEFENDOELLEN EN OEFENONTWERP (O = oriënteren, L = leren, S = samenwerken, E = experimenteren, T = testen)	
1. Wat is de oefenfunctie? (Doorhalen wat n.v.t. is)	
Oriënteren Leren Samenwerken Experimenteren Testen	
2. Wie/wat staat in de oefening centraal?	
	Bij O, L, S: mensen (individueel of groep), namelijk
	Bij E, T: bepaalde procedure, namelijk
3. Waarop ligt het accent en hoe is dat uitgewerkt?	
	Bij O, L, S: accent op kennis en/of vaardigheden en/of attituden? Welke?
	Bij E, T: accent op effectiviteit of uitvoerbaarheid van procedure? Licht toe.
4. Dient het oefenen een gesloten of open doel?	
	Gesloten doel / open doel (doorhalen wat n.v.t. is), namelijk

Uw antwoorden op bovenstaande vier basisvragen zijn de ingrediënten voor het formuleren van de concrete oefendoelstellingen. Nog enkele tips hierbij:

- ◆ Geef in de doelstelling niet aan wat je gaat doen, maar wat je wilt bereiken. Met andere woorden: wanneer ben je tevreden?
- ◆ Maak zonodig verschillende doelstellingen voor verschillende groepen oefendeelnemers (doelgroepen).
- ◆ Maak de doelstellingen zo SMART mogelijk: specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (dat wil zeggen: geef aan wanneer het doel bereikt moet zijn).
- ◆ Concrete doelstellingen zijn van groot belang. Houd er hierbij wel rekening mee, dat het aantal doelstelling per oefening overzichtelijk blijft.

3.5. Oefendoelen als terugkerend thema

Het onderwerp 'doelstellingen' komt in elk format terug. U kunt uw ingevulde schema's uit afbeelding 2 en 3 en de toelichtingen erop dan ook steeds raadplegen bij de verdere invulling van de specifieke formats.

4. Over evaluatie

Evaluaties geven ideeën om nieuwe en betere oefeningen op te zetten, een beter beleid te ontwikkelen en daarmee een betere kwaliteit van de rampenbestrijding te bewerkstelligen. Dit hoofdstuk gaat over het voorbereiden en uitvoeren van evaluaties.

4.1. Opzet van een evaluatie

Wat in de oefendoelen wordt opgenomen, moet in de evaluatie terugkeren. Dan wordt immers bepaald of de voorgenomen doelen zijn gerealiseerd.

In paragraaf 3.2 is beschreven, dat er verschillende soorten doelen kunnen worden aangegeven: beleidsdoelen, personele doelen en ondersteunende doelen. In de evaluatie keren deze doelen ook weer terug:

- In het oefenverslag wordt teruggeblikt op de doelen van de oefening. Aangezien een oefening vooral personele doelen en ondersteunende doelen bevat (namelijk: wat moeten de oefendeelnemers bereiken en wat is daarvoor ondersteunend nodig), zal in het oefenverslag dus vooral een evaluatie plaatsvinden van de mensen en de middelen/voorzieningen.
- In het oefenjaarverslag wordt teruggekoppeld op de doelen uit het oefenbeleidsplan en het oefenjaarplan. Aangezien het oefenbeleidsplan en oefenjaarplan in elk geval

beleidsdoelen bevatten, zal in het oefenjaarverslag in elk geval het beleid geëvalueerd worden. Bijvoorbeeld: wat heeft de regio als geheel of de rampenbestrijding als geheel op een bepaald terrein bereikt?

Daarnaast kunnen in het oefenjaarplan ook algemene personele en ondersteunende doelen zijn opgenomen. Is dat het geval, dan zal het oefenjaarverslag dus ook een samenvattende evaluatie bevatten wat betreft mensen en middelen met betrekking tot de genoemde doelen.

Uitgangspunt bij de evaluatie is dus, dat u uitgaat van de geformuleerde doelen:

- evalueer in het oefenverslag de doelen van de oefening;
- evalueer in het oefenjaarverslag de doelen van het oefenbeleidsplan en het oefenjaarplan.

Hoe gaat u vervolgens te werk bij het plannen van de evaluatie? In het uitvoeren van de evaluatie is een duidelijke fasering terug te vinden. In afbeelding 4 ziet u het volgende:

- Van links naar rechts is aangegeven op welke momenten er geëvalueerd kan worden. Duidelijk wordt dat er meerdere evaluatiemomenten mogelijk zijn: voorafgaand aan het oefenen, naar aanleiding van het oefenen, naar aanleiding van deskundigheidsbevordering of bij nieuw optreden.
- Van boven naar beneden is aangegeven, wat de reikwijdte is van de te evalueren resultaten/effecten. Dit kan uiteenlopen van de mate van geoefendheid van een afzonderlijke deelnemer, tot en met de kwaliteit van de crisis- en rampenbeheersing als geheel.

Elke cel in afbeelding 4 kan in principe onderwerp zijn van uw evaluatie. Kies daarom één of meerdere cellen uit, die u centraal wilt stellen in de evaluatie. De keuze hangt samen met de gekozen oefenprioriteit en de aangegeven doelen in oefenbeleidsplan, oefenjaarplan en oefening.

Afbeelding 4. Schema om evaluatie te plannen

Dit schema geeft aan, op welke momenten geëvalueerd kan worden en op welk soort resultaten/effecten dat betrekking kan hebben. Elke cel in het schema kan onderwerp van evaluatie zijn. De keuze voor het evaluatie-onderwerp hangt samen met de gekozen oefenprioriteit.

Evaluatiemomenten →	Registreren van competentie vóór het oefenen	Registreren van competentie n.a.v. het oefenen	Registreren van uitgevoerde activiteiten en competentie buiten / n.a.v. het oefenen	Registreren van competentie bij nieuw optreden
Soorten resultaten/ effecten ² ↓				
a. Mate van geoefendheid van een afzonderlijke deelnemer (wie?) en/of categorie van deelnemers (bv. sectiehoofden of plotters)				
b. Mate van geoefendheid van een afzonderlijke eenheid/ afdeling (welke?)				
c. Mate van geoefendheid van een kolom/organisatie (bv. brandweer, GHOR, politie, gemeente, waterschap, uitvoerenden)				
d. Mate van geoefendheid van een multidisciplinaire of bestuurlijke eenheid (bv. CoRT, OT, BT)				
e. Kwaliteit van het multidisciplinair of bestuurlijk optreden				
f. Kwaliteit van de crisis- en rampenbeheersing				

² Wordt dit schema gebruikt in het kader van monodisciplinair oefenen, dan komen de rijen d en e te vervallen.

4.2. Analyse van de evaluatieopzet

Als u bepaald heeft wat er geëvalueerd gaat worden, is het goed om uzelf daarna de volgende vragen te stellen:

- Welke soorten gegevens worden in de evaluatie verzameld?
In een evaluatie kan gevraagd worden naar plannen/verwachtingen, feiten, meningen, verklaringen en tevredenheid. Het is goed om u dit te realiseren en hierin te variëren in de evaluatie. Zo zorgt u ervoor dat de evaluatie breder is dan alleen vragen naar 'wat vond u ervan'. Afhankelijk van welk soort gegevens u wilt verzamelen, stelt u zichzelf ook andere vragen die in de evaluatie beantwoord moeten worden. In een evaluatie worden vaak de volgende zaken met elkaar vergeleken:

Plannen / Verwachtingen	Feiten	Meningen	Verklaringen	Tevredenheid
x	x			
	x	x		
	x		x	
	x			x

Dat wil zeggen:

- * Plannen/verwachtingen vergelijken met feiten: wat was de bedoeling en hoe ging het in de praktijk?
- * Feiten vergelijken met meningen: wat gebeurde er en wat vond men daarvan?
- * Feiten vergelijken met verklaringen: wat gebeurde er en waarom was dat zo (= analyse van de feiten)?
- * Feiten vergelijken met tevredenheid: is men tevreden over het oefenen? Motivatie is belangrijk om te leren, dus als mensen de oefening zien zitten en leuk/relevant/nuttig vinden zal het effect ervan groter zijn.
- Wat zijn de evaluatiemomenten? Zitten die in de oefening zelf of vindt er daarna ook evaluatie plaats? Het gaat hier dus om de tijdlijn van de evaluatie. Er kan worden gekeken naar de volgende zaken:
 - * Wat doen de betrokkenen in de oefening?
 - * Wat leren ze ervan?
 - * Wat doen ze er later mee?
 - * Tot welke kwaliteiten leidt dit uiteindelijk?

5. Het kiezen van de oefenvorm

Als de oefendoelen en –functies zijn bepaald en de oefendoelen concreet zijn geformuleerd, zie hoofdstuk 3, dan kan de oefenvorm worden gekozen. Maar wanneer kies je nu voor

bijvoorbeeld een casus, een table-top, een inzetoefening of nog iets anders? Hierbij spelen de volgende zaken een grote rol:

1. Bij Oriënteren, Leren en Samenwerken:
Wordt het accent gelegd op kennis, vaardigheden en/of attituden?
2. Bij Experimenteren en Testen:
Wordt het accent gelegd op de effectiviteit of de uitvoerbaarheid van een procedure?
En dient het oefenen een gesloten of een open doel?

Dit wordt in paragraaf 5.1 en 5.2 nader toegelicht.

5.1. Oefenvormen bij Oriënteren, Leren en Samenwerken

Bij de oefenfuncties Oriënteren, Leren en Samenwerken is in het oefendoel aangegeven, wat de deelnemers uiteindelijk van of met het onderwerp moeten kennen en kunnen. Hierbij kan het gaan om kennis, vaardigheden of attituden:

Kennis

Iets weten of kennen (verstandelijk). Bijvoorbeeld: De Officier van Dienst kan bij een casus aangeven wat een adequate aanpak is, hoeveel mensen er moeten worden ingezet, voor welke taken en op welke plaatsen.

Vaardigheden (motorisch of sociaal)

- *Motorische vaardigheden: iets fysieks kunnen of er bedreven in zijn. Bijvoorbeeld: De hulpverleners kunnen het slachtoffer volgens de richtlijnen op een brancard leggen.*
- *Sociale vaardigheden: iets sociaals kunnen of er bedreven in zijn. Bijvoorbeeld: De functionarissen in het BT kunnen effectief en efficiënt vergaderen.*

Attituden

Het hebben van een (beroeps)houding/attitude. Bijvoorbeeld: Tijdens de vergadering van de crisisstaf maakt de burgemeester als bevelvoerder een doortastende indruk op de overige stafleden.

Het onderscheid tussen kennis, vaardigheden en attituden is niet altijd spijkerhard te maken. Het gaat om accenten: waar ligt bij het betreffende oefendoel de nadruk op?

Als het accent van de oefening is vastgesteld (accent op kennis, vaardigheden of attituden), dan kan de oefenvorm worden bepaald. Het verband is als volgt:

Accent oefening op:

*	Kennis	→
*	Attituden	→
*	Vaardigheden	→
-	- Motorisch	
-	- Sociaal	

Oefenvorm:

*	Papieren oefening (zonder tegenspel) Bv. casus of dilemma
*	Interactieve papieren oefening (met tegenspel) Bv. table-top, stafoefening, interactieve casus/ dilemma
*	Praktijk oefening/simulatie Bv. inzet oefening, maquette oefening, computersimulatie, acteurssimulatie

5.2. Oefenvormen bij Experimenteren en Testen

Bij de oefenfuncties Experimenteren en Testen is in de oefendoelen allereerst aangegeven, of de effectiviteit dan wel de uitvoerbaarheid van de procedure centraal staat. Vervolgens is aangegeven of de oefening een gesloten dan wel een open doel dient. Deze laatste keuze bepaalt de oefenvorm. Het verband is als volgt:

Soort doel:

*	Gesloten doel	→
*	Open doel	→

Oefenvorm:

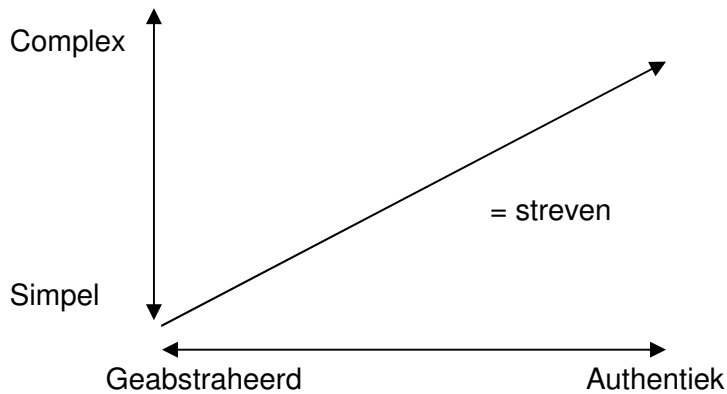
*	In de oefening wordt een procedure (wel of niet) geselecteerd → realistische oefening
*	In de oefening wordt een procedure 'verkend' → oefening kan eerst geabstraheerd (vereenvoudigd) zijn, daarna steeds realistischer

5.3. Opbouw van oefenvormen in een oefenreeks

Binnen elke oefenvorm zijn variaties mogelijk. Er kan gevarieerd worden op twee aspecten van een oefening. Dit wordt in afbeelding 5 weergegeven. Bij elke oefening zijn de volgende twee aspecten te onderscheiden:

1. De 'echtheid' van een oefening: is een oefening heel authentiek of juist vereenvoudigd en 'geabstraheerd' van de werkelijkheid?
Heel authentiek is bijvoorbeeld: bij een realistische oefening een Lotusslachtoffer op een brancard leggen, waarbij er sprake is van paniek en tijdsdruk. Meer vereenvoudigd ofwel 'geabstraheerd' is bijvoorbeeld: in de cursuszaal een medecursist als zogenaamd 'slachtoffer' op een brancard leggen.
2. De complexiteit van een oefening: is een oefening heel complex of juist heel simpel?
Heel complex is bijvoorbeeld het uitvoeren van een compleet medisch onderzoek. Heel simpel is bijvoorbeeld het plakken van een pleister.

Binnen deze twee uitersten bevinden zich natuurlijk allerlei gradaties van 'echtheid' en 'complexiteit'. Afbeelding 5 laat zien, hoe de (in theorie) optimale opbouw van een oefenreeks eruit kan zien.



Afbeelding 5. Opbouw van een oefenreeks

Het streven is, dat oefeningen in de loop der tijd meer authentiek en meer complex worden, zodat de deelnemers het beoefende steeds meer en breder in de vingers krijgen. Dit alles hangt natuurlijk wel sterk samen met een eventueel personeelsverloop. Komen er (veel) nieuwe mensen bij, dan moet af en toe een stapje worden teruggezet op de streeflijn.

De ervaring is, dat in de praktijk soms te vroeg en te hoog wordt ingezet met het oefenen. Men wil in een relatief vroeg stadium al heel authentieke of complexe oefeningen verwezenlijken. Dat is echter niet nodig en uit kosten-batenoverwegingen niet aan te raden. Belangrijk is dat complexere/authentieke vormen van oefenen altijd voorafgegaan worden door eenvoudiger vormen, zodat alle onderdelen al eens beoefend zijn voordat er gezamenlijk wordt optreden.

6. Het plegen van interventies

Afhankelijk van de oefenfunctie zullen in een oefening wel of geen interventies worden gepleegd. In dit hoofdstuk wordt beschreven, wanneer er wel/niet interventies plaatsvinden en hoe die er dan uit kunnen zien.

6.1. Wel of geen interventies?

Interventies zijn van belang bij oefeningen met de oefenfunctie Leren, Samenwerken of Experimenteren. Bij oefeningen met als oefenfunctie Oriënteren of Testen worden geen interventies gepleegd. Bepaal dus op basis van de gekozen oefenfunctie (zie de uitwerking van afbeelding 3), of er wel of niet interventies kunnen zijn.

6.2. Hoe en wanneer interventies?

Zullen in een oefening interventies worden gepleegd, dan is de volgende vraag: hoe en wanneer vinden die interventies plaats? Dit hangt direct samen met de vraag of het oefenen een gesloten of open doel dient; raadpleeg hiervoor ook weer de uitwerking van afbeelding 3:

- Bij een 'gesloten' opdracht vindt een 'correctie' plaats:
 - * Bij afwijken van de beoogde (standaard-)procedure wordt ingegrepen om te corrigeren/verbeteren.
 - * Het moment van de correctie is dus nooit van tevoren bekend.

- Bij een 'open' opdracht vindt een 'time-out' plaats:
 - * Op belangrijke, van tevoren vastgestelde momenten/gebeurtenissen in het scenario wordt de oefening (eventueel gedeeltelijk) stilgelegd. Er worden dan vragen/suggesties voor verbetering besproken.
 - * Vooraf is dus bepaald, wanneer de oefening kan worden stilgelegd.

Schematisch samengevat:

Oefenfunctie	Open/gesloten doel	Interventies
Oriënteren	Open	Geen
Leren	Gesloten	Correctie
	Open	Time-out met vragen/suggesties voor verbetering
Samenwerken	Gesloten	Correctie
	Open	Time-out met dialoog/suggesties voor verbetering
Experimenteren	Gesloten	Correctie
	Open	Time-out
Testen	Gesloten	Geen
	Open	

6.3. Uitwerking van de interventies

Wanneer is vastgesteld hoe en wanneer de eventuele interventies (correctie of time-out) plaatsvinden, dan moet dit nader worden uitgewerkt. Bepaal vooraf bijvoorbeeld de volgende zaken:

- Bij correcties: bij welke mate van afwijken van de beoogde (standaard-)procedure wordt ingegrepen? Met andere woorden: welke afwijking op welke punten is nog wel acceptabel, welke niet?

- Bij time-outs: wat zijn belangrijke momenten/gebeurtenissen in het scenario, waarbij de oefening (eventueel gedeeltelijk) wordt stilgelegd?
- Hoe zien de interventies eruit? Hoe sturend of vrijblijvend zijn ze? Hoeveel informatie wordt gegeven en hoe gedetailleerd?

Werk tot slot de benodigde instrumenten, bijvoorbeeld observatieformulieren, uit.

7. Functies van de formats

De formats in deze handleiding (en de documenten die u ermee kunt maken) vervullen meerdere functies:

a. Ideeënbron bij het onderbouwen van beleid

Als u de formats invult, maakt u tegelijkertijd plannen die u inhoudelijk verantwoordt. Daarmee onderbouwt u het nut en de noodzaak van de plannen (ofwel: het beleid).

Bij het maken van het oefenbeleid is het van belang, dat u hierover al zo vroeg mogelijk multidisciplinair afstemt. Dit betekent bijvoorbeeld dat de situatieanalyse waarop u het oefenbeleid baseert, gedeeld en gedragen moet worden door alle betrokken kolommen in de rampenbestrijding.

b. Subsidiedocument

Bij het invullen van de formats zult u ook een begroting maken. Zo vormen de ingevulde formats de basis voor het aanvragen van oefengelden.

De subsidieverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden is als volgt:

- De regionale brandweer heeft als taak het multidisciplinair oefenen te stimuleren en te coördineren. De coördinerende taak betreft de eigen kolom en ook de politie, GHOR, bestuurlijke kolom en gemeentelijke actiecentra.
- Gemeenten en (hun) organisaties in een regio hebben elk hun eigen analyses, rampenplannen, afwegingen, mogelijkheden en beperkingen (vgl. Maatramp).
- Het oefenbeleidsplan dient deze diversiteit tot één geheel te smeden. Het oefenbeleidsplan is onderdeel van het algemene regionale beheersplan. De regionale brandweer stelt een gecoördineerd regionaal oefenbeleidsplan samen op basis van de deelanalyses, behoeften, wensen en (on)mogelijkheden. De gemeenten en overige betrokken disciplines moeten uiteindelijk akkoord gaan met het ontwikkelde plan en de plannen voor de uitvoering daarvan. Zij hebben daarin de eindverantwoordelijkheid.

c. Kwaliteitsinstrument

De formats kunnen ook gebruikt worden door beleidsmakers, ontwikkelaars, organisatoren en uitvoerders/begeleiders van oefeningen om de kwaliteit van (de uitvoering van) het oefenen in te schatten en te waarborgen.

Dit werkt als volgt. Als oefenbeleidsplannen, oefenjaarplannen en oefenplannen worden goedgekeurd, worden de financiën toegekend. Daarna worden de plannen uitgevoerd en daarvan worden verslagen gemaakt (oefenverslagen en oefenjaarverslagen). Deze verslagen

maken duidelijk, welke kwaliteit de rampenbestrijding heeft bereikt. Immers, door de plannen te vergelijken met de uitkomsten, wordt duidelijk of de oefendoelstellingen wel of niet zijn bereikt en in welke mate. Zo kunnen de formats gebruikt worden als kwaliteitsinstrument. Wilt u de formats op een dergelijke manier gebruiken (als instrument voor kwaliteitsontwikkeling, kwaliteitsbewaking en kwaliteitsborging), dan is een nauwe samenwerking nodig tussen beleidsmakers, ontwikkelaars, organisatoren en uitvoerders/begeleiders van oefenen en oefeningen.

8. Opbouw van deze handleiding

In het vervolg van deze handleiding komen de vijf formats één voor één aan bod:

- oefenbeleidsplan;
- oefenjaarplan;
- oefening;
- oefenverslag;
- oefenjaarverslag.

De handleiding wordt afgesloten met twee bijlagen die onderdeel zijn van de formats:

- bijlage 1: een overzicht van de wettelijke bepalingen rond oefenverplichtingen voor de rampenbestrijding;
- bijlage 2: een afkortingen- en begrippenlijst.

Oefenbeleidsplan

Inleiding

1. Algemene situatieanalyse en prioriteiten oefenbeleid
2. Oefenbeleidsdoelen
3. Uitvoering
4. Planning
5. Begroting
6. Evaluatie
7. Bestuurlijke samenvatting

Oefening

Inleiding

1. Doelen en functie oefening
2. Typering van de oefening
3. Inhoud
4. Oefenactiviteiten
5. Coördinatie en samenwerking
6. Realisatie
7. Eventueel: begroting
8. Evaluatie
9. Vervolg
10. Bijlagen

Oefenverslag

Inleiding

1. Typering van de oefening
2. Evaluatieaanpak
3. Resultaten van de oefening
4. Eventueel: financieel verslag
5. Ideeën over de implicaties

Oefenjaarverslag

Inleiding

1. Overzicht van uitgevoerde oefeningen
2. Overzicht van de resultaten van de oefeningen
3. Financiële verantwoording
4. Belangrijke leerpunten en conclusies
5. Beleidsimplicaties

Format Oefenbeleidsplan

Gebruiksaanwijzing:

- *Cursief gedrukt* betekent:
Vast onderdeel van dit document; dit onderwerp verdient altijd aandacht in dit document.
- Normaal (recht) gedrukt betekent:
Facultatief onderdeel van dit document; hieraan kunt u denken bij de verdere invulling van de tekst.

Inleiding

De inleiding van het oefenbeleidsplan wordt pas geschreven, nadat de rest van het oefenbeleidsplan is opgesteld. De inleiding omvat de volgende componenten:

- ◆ *de doelen van het oefenbeleid (beleidsdoelen)*, in relatie met algemeen beleid op het terrein van openbare orde en veiligheid;
- ◆ *de soorten overwegingen achter het oefenbeleid*, de relatie met andere beleids- en beheersplannen;
- ◆ *de betrokkenen*: medebeleidsvoerders, andere betrokken diensten en organisaties van uitvoerenden;
- ◆ *de voorgeschiedenis* (inclusief de oefengeschiedenis), sterkten en zwakten en stand van zaken;
- ◆ *toelichting op de opbouw van het oefenbeleidsplan* (leeswijzer).

1. Algemene situatieanalyse en prioriteiten oefenbeleid

Voordat bepaald kan worden wat en waarom er geoefend gaat worden, moet er een goede situatieanalyse worden verricht. Dit is de basis voor het oefenbeleidsplan. De situatieanalyse omvat een aantal stappen die hieronder nader worden toegelicht. Bij het uitvoeren van deze stappen kunt u de volgende documenten raadplegen:

- (delen uit) het regionaal beheersplan (zie ook Maatramp);
- Leidraad Operationele Prestaties.

De situatieanalyse bestaat uit de volgende stappen:

- ◆ *Systeemanalyse ('hardware')*
Hierin wordt beschreven hoe de regio is ingericht of eruit ziet. Beschrijf of typeer onder meer de volgende elementen:

- industriële objecten;
- verbindingen;
- communicatiekanalen;
- transport;
- bevoorradingswegen;
- energievoorziening;
- watervoorziening;
- infrastructuur;
- materieel;
- apparatuur;
- gevaarlijke stoffen;
- vlucht- en schuilmogelijkheden.

◆ *Organisatieanalyse ('software')*

Hierin wordt vastgesteld hoe de regio er organisatorisch en qua beschikbare mensen voor staat. Let hierbij op onder meer de volgende onderdelen:

- betrokken organisaties en diensten;
- besluitvormingsstructuren;
- opschalingswerkwijze;
- communicatie;
- coördinatie;
- informatiestructuren;
- informele netwerken;
- taken en verantwoordelijkheden;
- personeelsopbouw;
- werving en selectie;
- scholing en ervaring. Onder andere: wat kent en kan men al; hoeveel ervaring heeft men al (individueel en/of gezamenlijk), hoe zit het met de motivatie, hoe met de samenwerking, in hoeverre zijn de mensen op elkaar ingespeeld?

◆ *Kwetsbaarheidsanalyse*

Hier wordt onderzocht waar de kwetsbaarheden zitten: wat kan er misgaan? Let daarbij onder meer op:

- vatbaarheid voor brand;
- geofysische rampen;
- epidemieën;
- stroomuitval;
- stagnatie;
- weersinvloeden;
- technisch falen;
- menselijke fouten;
- overstroming;
- terreur;

- agressie;
- vervuiling;
- explosies.

◆ *Risicoanalyse*

Hier wordt bepaald, hoe groot de risico's van de aangegeven kwetsbaarheden zijn voor de regio en de elementen daarbinnen. Houd daarbij rekening met onder meer de volgende risicodeterminanten:

- hoe groot is de kans van vóórkomen;
- verwachte aantallen gedupeerden;
- verwachte aantallen slachtoffers;
- aansprakelijkheid;
- verzekeringsdekking;
- verwachte directe schade;
- verwachte indirecte schade.

◆ *Oefenbeleidsprioriteiten*

Stel, op basis van de voorgaande stappen, de oefenbeleidsprioriteiten vast:

- Wat moet er geoefend worden?
- Door wie?
- In welk soort situatie?
- Waarop moet het accent gelegd worden?
- Waartoe moet het oefenen leiden?
- Waaruit moet dat blijken?

2. Oefenbeleidsdoelen

Zijn de oefenbeleidsprioriteiten vastgesteld (zie hoofdstuk 1), dan kunnen in dit hoofdstuk de oefenbeleidsdoelen worden bepaald.

Vul hiertoe het schema uit de algemene inleiding op de formats in: 'Afbeelding 2. Schema om oefendoelen te bepalen'; zie ook de toelichting daarbij. Uit het ingevulde schema kunt u (onder andere) de beleidsdoelen herleiden. Deze beleidsdoelen zijn van belang voor het oefenbeleidsplan. Ze geven aan, wat de regio of organisatie van de rampenbestrijding als geheel moet bereiken in de komende vier jaar.

Werk deze beleidsdoelen in dit hoofdstuk nader uit, door aan te geven hoe het oefenen er dan uit zal moeten zien:

1. Om welke organisaties en personen gaat het?
2. Met welke objecten moet er geoefend worden?
3. Om welke incidenten/rampen gaat het?
4. Om welke processen gaat het?
5. In welke context, onder welke omstandigheden?

6. Met welke middelen?

Deze punten worden hieronder nader toegelicht. De oefenbeleidsdoelen dienen gemaakt te worden met inachtneming van de Leidraad Operationele Prestaties.

- ◆ *Ad 1. Om welke organisaties en personen gaat het: welke kolommen, diensten, afdelingen en/of functionarissen?*

Gaat het om GHOR, brandweer, politie, waterschappen, rijks/provinciale/gemeentelijke bestuurders, gemeentelijke diensten etcetera? Welke eenheden, diensten of centra nemen deel? Om welke functionarissen gaat het, in welke verbanden (bijvoorbeeld CoRT, BT, OT, gemeentelijke actiecentra)?

- ◆ *Ad 2. Met welke objecten moet er geoefend worden?*

Bijvoorbeeld luchthavens, wooncomplexen, industriële complexen, infrastructuur, ziekenhuizen, energiecentrales, petrochemische bedrijven, waterwegen of stadscentra?

- ◆ *Ad 3. Om welke incidenten/ramptypen gaat het?*

Welke incidenten of ramptypen gaan beoefend worden? Kies hiervoor uit onderstaande lijst. Let daarbij op het volgende:

- Zorg ervoor dat de verschillende incidenten/ramptypen aan bod komen. Het gaat hierbij niet alleen om de verschillende oorzaken van een incident/ramp, maar vooral om het verschil in bestrijding ervan. Kies daarom incidenten/rampen die uiteenlopende eisen stellen aan degenen die ze moeten bestrijden.
- Zorg ervoor dat er incidenten/rampen met verschillende accenten voor de betrokkenen aan bod komen. Dus bijvoorbeeld zowel 'acute' incidenten/rampen als incidenten/rampen met een lange aanloop en dreiging. En bijvoorbeeld zowel rampen met een accent op bestrijden, als met een accent op nazorg.

Incidenten/ramptypen

Verkeer en vervoer:

Luchtvaartongeval
Ongeval op het water
Verkeersongeval op het land
Gevaarlijke stoffen
Ongeval met brandbare of explosieve stof
Ongeval met giftige stof
Kernongeval

Volksgezondheid:

Bedreiging volksgezondheid
Ziektegolf

Infrastructuur:

Ongevallen in tunnels
Branden in grote gebouwen
Instortingen van gebouwen
Uitval nutsvoorzieningen

Paniek/verstoring in menigten:

Paniek in menigten
Grootschalige ordeverstoringen

Natuur:

Overstromingen
Natuurbranden
Extreme weersomstandigheden

◆ *Ad 4. Om welke processen gaat het?*

Elke betrokken organisatie, eenheid of functionaris heeft een eigen verantwoordelijkheid voor een onderdeel van de rampenbestrijding (één of meer processen in de rampenbestrijding). De keten is zo sterk als de zwakste schakel. Daarom is het van belang, dat elke schakel af en toe geoefend wordt in het proces waarvoor hij/zij verantwoordelijk is. Zie onderstaande lijst.

Processen en procesverantwoordelijken**Cluster A: Bron- en effectbestrijding**

Procesverantwoordelijke: Brandweer (regionaal commandant)

1. bestrijden van brand en emissie gevaarlijke stoffen;
2. redden en technische hulpverlening;
3. ontsmetten mens en dier;
4. ontsmetten voertuigen en infrastructuur;
5. waarnemen en meten;
6. toegankelijk maken en opruimen.

Cluster B: Hulpverlening

Procesverantwoordelijke: GHOR (Regionaal Geneeskundig Functionaris)

1. geneeskundige hulpverlening;
2. preventieve Openbare Gezondheidszorg (incl. verzamelen besmette waren);
3. psychosociale hulpverlening.

Cluster C: Rechtsorde en verkeer

*Procesverantwoordelijke: Politie (Korpschef) c.q. OM (Officier van Justitie, zie de met * aangegeven processen)*

1. ontruimen en evacueren;
2. afzetten en afschermen;
3. verkeer regelen;
4. handhaven openbare orde*;
5. identificeren slachtoffers;
6. begidsen;
7. strafrechtelijk onderzoek*.

Cluster D: Bevolkingszorg

Procesverantwoordelijke: Gemeente (Burgemeester)

1. alarmeren van bestuur en uitvoerenden;

2. voorlichten en informeren;
3. opvangen en verzorgen;
4. waarschuwen van de bevolking;
5. uitvaartverzorging;
6. registratie van slachtoffers;
7. voorzien in primaire levensbehoeften;
8. registratie van schade en afhandeling;
9. milieuzorg;
10. organisatie lange termijn nazorgverlening (IAC).

◆ *Ad 5. In welke context, onder welke omstandigheden?*

Een incident/ramp kan zich onder verschillende omstandigheden voordoen. Denk hierbij aan uiteenlopende politieke omstandigheden, weersomstandigheden, media-aandacht, gevoeligheden van het incident, grensoverschrijdende samenwerking, eigen risico van hulpverleners en dergelijke.

Afhankelijk van de context waarin een incident/ramp zich voordoet, stelt de bestrijding ervan ook andere eisen aan de betrokkenen. Om hen breed voorbereid te laten zijn is het van belang ze te prepareren op die variëteit van omstandigheden. In de vierjarige periode van het oefenbeleidsplan zullen al deze verschillende elementen (bijvoorbeeld operationele slagvaardigheid, bestuurlijke gevoeligheid, tact en diplomatie, omgaan met de media, communiceren met andere nationaliteiten en emotionele druk op de eigen organisatie) dus, voor zover mogelijk, evenwichtige aandacht moeten krijgen.

◆ *Ad 6. Met welke middelen?*

Dat wil zeggen: met welke voertuigen, meetapparatuur, gereedschappen, instrumenten, computers, communicatieapparatuur, communicatiestructuren etcetera? Veel fouten en problemen in de incident-/rampenbestrijding zijn terug te voeren op technische of bedieningsproblemen. Daarom is het van belang, dat zorgvuldig wordt bekeken en aangegeven met welke middelen er geoefend moet worden.

De antwoorden op deze 6 vragen zijn de basis voor het vaststellen van de oefenbeleidsdoelen. In de oefenbeleidsdoelen wordt zo omschreven welke situaties de gemeente of regio denkt aan te moeten kunnen (vgl. Maatramp). Belangrijk hierbij is dat u in de oefenbeleidsdoelen goed aangeeft, welke aanpak wordt gekozen om van de huidige situatie tot de gewenste situatie te komen.

Zijn er situaties waarvan men denkt dan de gemeenten of regio die niet het hoofd kan bieden, dan is het uiteraard heel belangrijk daarover afspraken te maken met bijvoorbeeld buurgemeenten!

3. Uitvoering

In dit hoofdstuk wordt de uitvoering van het oefenbeleid in de komende vier jaar beschreven.

◆ *Besluitvorming, draagvlak en verantwoording*

Hier wordt beschreven wat nodig is om de oefenbeleidsvoornemens verder in te vullen. Het gaat er daarbij om, antwoord te geven op de volgende vragen:

- *Welke organisaties en functionarissen spelen een rol in de concretisering van de oefencyclus?*
- *Welke rol spelen zij? Bijvoorbeeld bestuurlijk verantwoordelijk, ontwikkelaar, organisator...*
- *Hoe wordt één en ander gefaciliteerd? Denk hierbij aan middelen, expertise en tijd.*
- *Welke voorlichtings- of publiciteitsmaatregelen worden er genomen?*
- *Hoe vindt de besluitvorming over de oefenjaarplannen plaats?*
- *Aan welke ambtelijke en politieke organen en functionarissen zal verantwoording worden afgelegd?*
- *Hoe worden tussentijdse bevindingen vertaald in bijstellingen van de beleidsplannen?*

◆ *Opbouw van de oefeningenreeks*

Hier wordt ingegaan op de opbouw van de vierjarenplannen. Multidisciplinair en bestuurlijk oefenen kent de volgende opbouw:

- van eenvoudig naar complex (toenemende complexiteit van de problematiek);
- van geabstraheerd/vereenvoudigd naar authentiek (toenemende authenticiteit van het oefenen);
- van klein naar groot (workshop → simulatie → bestuurlijke oefening → operationele en bestuurlijke oefening);
- van minder naar meer multidisciplinaire opzet (meer kolommen, diensten, bestuurslagen, centra en dergelijke);
- verschuivende oefenfuncties. Oefeningen kunnen verschillende oefenfuncties dienen: oriënteren, leren, samenwerken, experimenteren en testen (zie hoofdstuk 3 van de algemene inleiding op de formats). Oefenreeksen zullen over het algemeen een opbouw vertonen van de eerste functies naar de laatste.

Als er goede argumenten zijn, kan op onderdelen worden afgeweken van deze opbouw.

4. Planning

Dit hoofdstuk bevat voornamelijk schema's, stappen, globale deadlines, soorten ontwikkelaars/organisatoren en dergelijke. Het is de globale agenda van het oefenen. De volgende onderwerpen worden beschreven:

- ◆ *Invulling en besluitvorming*
Welke documenten moeten worden opgeleverd (oefenjaarplannen, jaarverslagen)? En met welke bestuurders of andere betrokkenen wordt in welke fase contact onderhouden of vergaderd? De uitkomst van deze paragraaf is een globaal vierjaren-vergaderschema voor de betrokken organisaties en functionarissen.
- ◆ *De oefeningenreeks, uitgewerkt in een vierjaren-rooster*
Welke oefeningen zullen (op basis van de uitgewerkte oefenbeleidsdoelen uit hoofdstuk 2) de komende vier jaar worden gehouden, wanneer en in welke vorm globaal (zie voor het kiezen van de oefenvorm: hoofdstuk 5 van de algemene inleiding op de formats)? Dit vormt de globale uitvoeringskalender van het oefenen. In afbeelding 6 is een voorbeeld opgenomen van zo'n in te vullen vierjaren-rooster.
- ◆ *Planning van de voorbereiding/ontwikkeling van de hele oefeningenreeks*
Hier wordt de globale uitvoeringskalender (zie vorige stap) uitgewerkt in concrete plannen voor de ontwikkeling en organisatie van bepaalde soorten oefeningen.
- ◆ *Taken en facilitering*
Welke (soorten) taken worden er onderscheiden? En welke faciliteiten worden beschikbaar gesteld, bijvoorbeeld tijd, ondersteuning of middelen?
- ◆ *Toewijzing van taken en verantwoordelijkheden*
Wie gaat de verantwoordelijkheid dragen voor welke taken?
- ◆ *Wijze van monitoring en rapportage*
Hoe en wanneer dienen degenen die de oefeningen ontwikkelen/organiseren/uitvoeren daarover te rapporteren?

5. Begroting

Dit hoofdstuk omvat de begroting van de oefenactiviteiten over vier jaar. Het geeft een beeld van de financiële kaders waarbinnen de jaarplannen gerealiseerd moeten worden. De begroting zal onder meer bestaan uit voorziene kosten op de volgende terreinen:

- ◆ *Ontwikkeltijd*
Hoeveel tijd en kosten zijn nodig voor het ontwikkelen van de oefenactiviteiten?
- ◆ *Tijd voor planning en organisatie*
Hoeveel tijd en kosten zijn nodig voor de concrete voorbereiding van de oefenactiviteiten?
- ◆ *Tijd oefenleiding*
Hoeveel tijd en kosten zijn nodig voor het werk van de oefenstaf?
- ◆ *Tijd deelnemers*
Hoeveel mensdagen investeren de deelnemers in het oefenen en welke kosten brengt dat met zich mee (vacatiegelden)?
- ◆ *Overige personeelskosten*
Worden voor de voorgenomen oefenactiviteiten nog overige personeelskosten voorzien?
- ◆ *Materiële kosten*

Welke uitgaven moeten gedaan worden voor apparatuur, hulpmiddelen, materiaal en materieel, drukkosten, secretariële ondersteuning, cadeautjes, postzegels etcetera?

◆ *Reiskosten*

Hoeveel reiskosten maken de deelnemers en de oefenleiding?

◆ *Catering en accommodatiekosten*

Wat zijn de kosten voor catering en accommodatie?

6. Evaluatie

In dit hoofdstuk wordt concreet aangegeven, hoe het vierjarige oefenbeleid zal worden geëvalueerd (zie punt 1). Daarnaast worden kaders geschetst voor de evaluatie van het oefenen (zie punt 2) en van oefeningen (zie punt 3). Die kaders worden in latere documenten, namelijk de formats voor oefenjaarplan en oefening, nader uitgewerkt.

1. Concrete opzet voor de evaluatie van het oefenbeleidsplan

Om een concrete opzet te maken voor deze evaluatie, worden in dit hoofdstuk de volgende vragen beantwoord:

- ◆ *Welke gegevens worden bijgehouden?* Om het oefenbeleid te evalueren, dienen de doelen van het oefenbeleidsplan onderwerp te zijn van evaluatie. Raadpleeg hoofdstuk 4 van de algemene inleiding op de formats, voor een nadere toelichting op het plannen van een evaluatie.
- ◆ *Welke indicatoren zijn van belang om het effect, het belang en de kwaliteit van de beleidsresultaten te meten?* Indicatoren zijn onder meer:
 - Het volume van de geoefendheid: welk percentage van de betrokkenen bij de rampenbestrijding heeft daadwerkelijk geoefend?
 - De inhoud van de geoefendheid: met welke soorten problematiek is geoefend? Dit kan als indicator beschouwd worden van het scala aan rampen waarop men is voorbereid en daarmee dus van de breedte van de voorbereiding.
 - De kwaliteit van de geoefendheid: hoe diepgaand en met hoeveel aantoonbaar leerresultaat en effect is er geoefend?
- ◆ *Hoe worden de gegevens verzameld?* Via documentenanalyse, interviews, vragenlijsten, groepsgesprekken, observatie etcetera?
- ◆ *Bij wie worden de gegevens verzameld?* Onder deelnemers, brandweer, politie, GHOR, bestuurders, ontwikkelaars, publiek, specifieke deskundigen?
- ◆ *Hoe worden de verzamelde gegevens geanalyseerd?* Een essentieel onderdeel hierbij is dat de resultaten/effecten vergeleken worden met de doelstellingen van het oefenbeleid.
- ◆ *Volgens welke procedure worden voortgangs- of wijzigingsbeslissingen genomen?*

2. Algemeen kader voor de evaluatie van oefenjaarplannen (later nader uit te werken in het format voor oefenjaarplan)

Dit algemene kader wordt gevormd door de antwoorden op de volgende vragen:

- ◆ *Welke gegevens worden bijgehouden?* Om een oefenjaarplan te evalueren, dienen de doelen daarvan onderwerp te zijn van evaluatie; zie ook hoofdstuk 4 van de algemene inleiding op de formats. Benoem hier welke gegevens nodig zijn (en dus bijgehouden gaan worden) om een uitspraak te kunnen doen over het wel of niet bereiken van die doelen. Bijvoorbeeld: feitelijk uitgevoerde oefeningen, aantallen deelnemers, directe resultaten, effecten op termijn, tevredenheid, ideeën voor verbetering, kosten/batengegevens.
- ◆ *Welke indicatoren zijn van belang?* Op dit niveau spelen dezelfde indicatoren een rol als bij evaluatie van het oefenbeleidsplan:
 - Het volume van de geoefendheid: welk percentage van de betrokkenen bij de rampenbestrijding heeft daadwerkelijk geoefend?
 - De inhoud van de geoefendheid: met welke soorten problematiek is geoefend? Dit kan als indicator beschouwd worden van het scala aan rampen waarop men is voorbereid en daarmee dus van de breedte van de voorbereiding.
 - De kwaliteit van de geoefendheid: hoe diepgaand en met hoeveel aantoonbaar leerresultaat en effect is er geoefend?
- ◆ *Hoe wordt de effectiviteit van het oefenjaarplan en de daarin gestelde doelen geanalyseerd?*
- ◆ *Volgens welke procedure worden voortgangs- of wijzigingsbeslissingen genomen?*

3. Globaal kader voor de evaluatie van oefeningen (later nader uit te werken in het format voor de oefening)

Het oefenjaarplan zal een kader bieden voor de evaluatie van de afzonderlijke oefeningen. In het oefenbeleidsplan wordt daarom alleen globaal aandacht besteed aan de manier waarop de afzonderlijke oefeningen geëvalueerd gaan worden. Het is van belang om in het oefenbeleidsplan te benadrukken dat oefeningen geëvalueerd moeten worden op:

- ◆ *hun kwaliteit als oefening;*
- ◆ *de resultaten aan het eind van de oefening;*
- ◆ *de aard en doeltreffendheid van de follow-up;*
- ◆ *de effecten op termijn op de deelnemende organisaties.*

7. Bestuurlijke samenvatting

In dit hoofdstuk worden de hoofdpunten uit het oefenbeleidsplan samengevat. Het accent ligt daarbij op de volgende zaken:

- ◆ *de hoofdlijnen van de plannen;*
- ◆ *het beginniveau;*
- ◆ *de beoogde graad van geoefendheid;*
- ◆ *de beoogde bijdrage aan veiligheid en prioriteiten daarbij;*
- ◆ *de kosten van een en ander.*

Afbeelding 6. Vierjaren-rooster voor het oefenen

Jaar	Oefening	Oefenvorm	Organisaties / personen	Objecten	Incidenten/ ramptypen	Processen	Context	Middelen
20..	[naam oefening 1]							
	[naam oefening 2]							
	[naam oefening 3]							
20..	[naam oefening 1]							
	[naam oefening 2]							
	[naam oefening 3]							
20..	[naam oefening 1]							
	[naam oefening 2]							
	[naam oefening 3]							
20..	[naam oefening 1]							
	[naam oefening 2]							
	[naam oefening 3]							

(In te vullen op basis van keuzes gemaakt in hoofdstuk 2 en hoofdstuk 4 van dit format)

Oefenbeleid

Inleiding

1. Algemeen en prioriteit
2. Oefenbeleid
3. Uitvoering
4. Planning
5. Begroting
6. Evaluatie
7. Bestuurlijke samenvatting

Oefenjaarplan

Inleiding

1. Doelen en functies van het oefenen
2. Typering per oefening
3. Planning van de ontwikkeling, voorbereiding en uitvoering van de oefeningen
4. Randvoorwaarden
5. Evaluatie
6. Bestuurlijke samenvatting
7. Jaarschema

Oefening

Functie(s)

In de

teiten

en c

begro

te

gen

Oefenverslag

Inleiding

1. Typering van de oefening
2. Evaluatieaanpak
3. Resultaten van de oefening
4. Eventueel: financieel verslag
5. Ideeën over de implicaties

Oefenjaarverslag

Inleiding

1. Overzicht van uitgevoerde oefeningen
2. Overzicht van de resultaten van de oefeningen
3. Financiële verantwoording
4. Belangrijke leerpunten en conclusies
5. Beleidsimplicaties

Format Oefenjaarplan

Gebruiksaanwijzing:

- *Cursief gedrukt* betekent:
Vast onderdeel van dit document; dit onderwerp verdient altijd aandacht in dit document.
- Normaal (recht) gedrukt betekent:
Facultatief onderdeel van dit document; hieraan kunt u denken bij de verdere invulling van de tekst.

In het oefenbeleidsplan is vastgesteld wat voor soort oefeningen, voor wat voor soort functionarissen, in welke periode van een jaar ontwikkeld en uitgevoerd moeten worden. In het oefenjaarplan wordt dit vervolgens concreet gemaakt. Daarbij wordt bijvoorbeeld aangegeven:

- welke oefeningen georganiseerd en uitgevoerd gaan worden;
- wie geacht worden daaraan deel te nemen;
- wat de onderwerpen van de oefeningen zijn;
- wat de schaal van de oefeningen is;
- wat er nodig is voor realisatie van deze plannen.

Het oefenjaarplan is dus de uitwerking van het vierjarige oefenbeleidsplan, voor de periode van één jaar. De hoofdpunten uit het oefenjaarplan worden schematisch weergegeven in een jaarschema (zie afbeelding 7).

Inleiding

In de inleiding van het oefenjaarplan staat het volgende beschreven:

- ◆ *het doel van het oefenjaarplan*. Er wordt ingegaan op de plaats die dit oefenjaarplan inneemt in de oefencyclus, en het belang van het oefenen in het komende jaar. Hierbij wordt de link gelegd met de prioriteiten uit het oefenbeleidsplan en de doelstellingen van dat plan;
- ◆ *alle betrokken organisaties*;
- ◆ *toelichting op de opbouw van het oefenjaarplan* (leeswijzer).

1. Doelen en functies van het oefenen

In het oefenbeleidsplan is een vierjaren-rooster voor het oefenen opgesteld (zie afbeelding 6 in dat format Oefenbeleidsplan). In het oefenjaarplan worden nu de gesuggereerde oefeningen voor het betreffende jaar verder uitgewerkt.

◆ *Oefendoelen bepalen*

Bekijk in het oefenbeleidsplan, welke doelen (beleidsdoelen, personele doelen en ondersteunende doelen) zijn gesteld voor de komende periode van 4 jaar; zie hiervoor de uitwerking van afbeelding 2. Ga vervolgens uit van de oefeningen die voor het komende jaar zijn gepland; zie afbeelding 6. Beschrijf nu globaal per oefening, welke doelen worden nagestreefd en hoe die worden ingevuld. Neem de beschrijving van de doelen per oefening ook in steekwoorden op in afbeelding 7.

◆ *Oefenfuncties bepalen*

Bovenstaand is aangegeven, hoe de oefendoelen worden bepaald. Op basis van de oefendoelen wordt nu bepaald om welke oefenfunctie(s) het per oefening gaat. Het kan gaan om de volgende oefenfuncties (zie ook hoofdstuk 2 in de algemene inleiding op de formats, voor een korte toelichting op de verschillende oefenfuncties):

- Oriënteren
- Leren
- Samenwerken
- Experimenteren
- Testen

Beschrijf in deze paragraaf per oefening om welke oefenfunctie het gaat. Noteer dit ook in afbeelding 7. De keuze voor een bepaalde oefenfunctie werkt door in het verdere oefenontwerp, bijvoorbeeld het kiezen van de oefenvorm en het interventieschema. Dit komt later nader aan de orde.

2. Typering per oefening

In dit hoofdstuk wordt per oefening het volgende beschreven:

- ◆ *Doel en functie van de oefening* (zie hierboven)
- ◆ *Deelnemende organisatie(s) en mensen*
- ◆ *Thematiek van de oefening*
- ◆ *Oefenvorm*. Bijvoorbeeld:
 - een papieren oefening (zonder tegenspel), bijvoorbeeld een casus, dilemma of stafstudie;
 - een interactieve papieren oefening (met tegenspel), bijvoorbeeld een tabletop, stafoefening, interactieve casus of interactief dilemma;
 - een praktijkoefening/simulatie, bijvoorbeeld inzetoefening, maquette-oefening, computersimulatie of acteurssimulatie.

De keuze voor een oefenvorm hangt samen met de oefenfunctie en waarop daarbij het accent ligt. Dit wordt nader toegelicht in hoofdstuk 5 van de algemene inleiding op de formats. Belangrijk is dat complexere/authentieke vormen van oefenen altijd voorafgegaan worden door eenvoudiger vormen, zodat alle onderdelen al eens beoefend zijn voordat er gezamenlijk wordt opgetreden.

◆ *Schaal van de oefening*

Vat deze typering per oefening ook samen in het jaarschema van afbeelding 7. Noteer daartoe per oefening de namen van de oefenleiders/deelnemers, de gekozen oefenvorm en de duur van de oefening.

3. Planning van de ontwikkeling, voorbereiding en uitvoering van de oefeningen

Voor het ontwikkelen, voorbereiden en uitvoeren van de oefeningen moeten er veel zaken geregeld worden. Bijvoorbeeld:

- het samenstellen van ontwikkelteams;
- het ontwerpen van plots en scenario's;
- het schrijven van draaiboeken voor de oefenstaf;
- het regelen van locatie en benodigdheden;
- het opstellen van een evaluatieplan.

In het oefenjaarplan wordt aangegeven, wat de planning van deze taken is. Vul daartoe schema 8 in. Op die manier krijgt u een duidelijk overzicht van de taken, in samenhang en uitgezet in de tijd. *Het hoofdstuk biedt zo een samenhangend overzicht van alle voorziene taken, voorafgaand en tijdens de oefeningen en als vervolg op de oefeningen.*

Geef, waar relevant, per taak ook de volgende zaken aan:

- facilitering van personen/eenheden;
- wijze van monitoring;
- rapportage.

4. Randvoorwaarden

De realisatie van het oefenbeleid is afhankelijk van een aantal randvoorwaarden. Het oefenjaarplan moet duidelijk maken, in hoeverre aan die randvoorwaarden kan worden voldaan. Het gaat hier om de volgende randvoorwaarden:

◆ *Financiële middelen*

In hoeverre zijn er financiële middelen beschikbaar? Deze zijn nodig voor uiteenlopende directe en indirecte kosten, bijvoorbeeld met betrekking tot:

- benodigde uren voor de ontwikkeling, uitvoering en follow-up van de oefeningen;
- benodigde materiële voorzieningen;

- benodigde ondersteuning (secretarieel, technisch inhoudelijk en administratief).

◆ *Expertise van betrokkenen*

In hoeverre is er expertise beschikbaar? Denk hierbij aan deskundigheid op de volgende gebieden:

- de algemene organisatiestructuur van de rampenbestrijding;
- de taakgebieden van alle betrokken kolommen;
- het ontwikkelen van oefeningen;
- de technische, infrastructurele en logistieke aspecten van het oefenen;
- publicitaire zaken rond oefenen;
- zaken van juridische en verzekeringstechnische aard;
- financiën en beheer;
- veiligheid.

◆ *Draagvlak onder de deelnemende organisaties en backing vanuit de politiek*

Oefenen is alleen effectief, als de evaluatieresultaten ervan belangstellend worden ontvangen. Het is daarom nodig het oefenen actief van een draagvlak te voorzien en te blijven voorzien.

In deze paragraaf wordt een beeld gegeven van het genoemde draagvlak, hoe eraan gewerkt wordt en hoe het onderhouden wordt. Het gaat daarbij om draagvlak onder:

- de deelnemende kolommen en diensten;
- de uitvoeringsorganisatie;
- bestuurders en politiek verantwoordelijken;
- het publiek.

◆ *Opleiding en voorbereiding van de deelnemers*

Bij elke oefening wordt aangegeven, wat het vereiste beginniveau is. Het oefenen heeft zin als de deelnemers bij aanvang beschikken over het aangegeven beginniveau van kennis en vaardigheden. Het is van belang die vereiste basis te expliciteren. Hiertoe wordt in deze paragraaf aangegeven:

- welke informatie deelnemers voorafgaand moeten hebben;
- welke voorbereiding ze voorafgaand getroffen moeten hebben;
- over welke competenties ze moeten beschikken om zinvol aan het oefenen te kunnen deelnemen.

Deelnemende organisaties en functionarissen moeten uit deze paragraaf kunnen afleiden wat hun te doen staat, voordat ze kunnen deelnemen aan het oefenen.

◆ *Kwaliteiten van de oefenstaf*

In hoeverre beschikt de oefenstaf over de vereiste kwaliteiten? Daarbij kan gedacht worden aan onder meer de volgende kwaliteiten:

Rol in de oefenstaf	Vereiste kwaliteiten
Oefenleider	Gezaghebbend, sociaal vaardig, management-vaardig
Oefenbegeleider	Competent als coach
Lid van een controlegroep	Inhoudsdeskundig en met enige acteurskwaliteit
Evaluator/observator	Procesdeskundig, analytisch, scherp
Rapporteur	Inhoudsdeskundig, analytisch, scherp
Begeleider van follow-up	Competent als coach

◆ *Organisatorische randvoorwaarden*

Wat zijn de mogelijkheden voor het faciliteren van de planning en ontwikkeling? Het gaat hierbij om het (zodanig) kunnen organiseren van gemeenschappelijke vergadertijden, taakuren, taakverlichting voor andere werkzaamheden en dergelijke.

5. Evaluatie

In het oefenbeleidsplan is het algemene kader voor de evaluatie van het oefenjaarplan aangegeven. Daarbij staat de evaluatie van 'het oefenen' in één jaar centraal. Dit hoofdstuk bouwt voort op de keuzes die in het oefenbeleidsplan zijn gemaakt. Het algemene kader wordt hier nader uitgewerkt, door antwoord te geven op de volgende vragen:

- ◆ *Hoe zal de kwaliteit worden geëvalueerd van:*
 - *de rampenbestrijdingsorganisatie (in de reeks van oefeningen);*
 - *de deelnemende onderdelen;*
 - *het oefenproces;*
 - *de oefeningen zelf?*
- ◆ *Hoe zullen de evaluatieresultaten worden vertaald in:*
 - *organisatieverbetering binnen de totale rampenbestrijdingsstructuur;*
 - *organisatieverbetering binnen de deelnemende onderdelen;*
 - *betere oefeningen en beter oefenen;*
 - *scholings- en oefenbeslissingen?*

Verder wordt in dit hoofdstuk in globale termen aangegeven, hoe de afzonderlijke oefeningen geëvalueerd zullen worden. Er wordt een typering gegeven van:

- ◆ *instrumenten;*

- ◆ *monitoring/procesevaluatie;*
- ◆ *nabespreking;*
- ◆ *effectevaluatie;*
- ◆ *bijstelling.*

In afbeelding 9 is een schema opgenomen dat u kunt gebruiken bij het plannen van de evaluatie van het oefenen en de implementatie van de conclusies. Het is niet de bedoeling dat dit schema al word ingevuld in dit oefenjaarplan; het schema geeft aan, welke onderwerpen in de evaluatie centraal kunnen staan en op wat voor soort conclusies/aanbevelingen de evaluatie daarbij gericht kan zijn.

6. Bestuurlijke samenvatting

De betrokkenen op het bestuurlijke niveau worden op de hoogte gesteld van dit oefenjaarplan. Is het oefenjaarplan beknopt, dan zult u hen dit hele document doen toekomen. Er hoeft dan geen ‘bestuurlijke samenvatting’ te worden gemaakt. Is het oefenjaarplan omvangrijk, maak dan in dit hoofdstuk een bestuurlijke samenvatting van het oefenjaarplan.

7. Jaarschema

In dit schematische overzicht worden de oefeningen uit de cyclus genoemd en toegelicht. Er wordt uitgegaan van de mogelijkheid om drie maal per jaar multidisciplinair (bestuurlijk en operationeel) te oefenen. In afbeelding 7 is de structuur van dit schema opgenomen.

Afbeelding 7. Jaarschema voor het oefenen

In dit overzicht worden de oefeningen voor het betreffende jaar genoemd en toegelicht. Er wordt uitgegaan van de mogelijkheid om drie maal per jaar multidisciplinair (bestuurlijk en operationeel) te oefenen.

Oefening	Datum	Oefendoelen	Oefenfunctie	Namen van oefenleiders	Namen van deelnemers	Oefenvorm (aankruisen en aanvullen)	Duur van de oefening
[naam oefening 1]	[dd/mm/jj]					<input type="checkbox"/> papieren oefening zonder tegenspel, nl. <input type="checkbox"/> interactieve papieren oefening, nl. ... <input type="checkbox"/> praktijkoefening/simulatie, nl. ... + omvang (praktijkoefening voor kolom/organisatie; meervoudige groepssimulatie; volledige bestuurlijke en operationele simulatie?)	
[naam oefening 2]	[dd/mm/jj]					<input type="checkbox"/> papieren oefening zonder tegenspel, nl. <input type="checkbox"/> interactieve papieren oefening nl... <input type="checkbox"/> praktijkoefening/simulatie, nl. ... + omvang (praktijkoefening voor kolom/organisatie; meervoudige groepssimulatie; volledige bestuurlijke en operationele simulatie?)	
[naam oefening 3]	[dd/mm/jj]					<input type="checkbox"/> papieren oefening zonder tegenspel, nl. <input type="checkbox"/> interactieve papieren oefening nl... <input type="checkbox"/> praktijkoefening/simulatie, nl. ... + omvang (praktijkoefening voor kolom/organisatie; meervoudige groepssimulatie; volledige bestuurlijke en operationele simulatie?)	

Afbeelding 8. Oefenjaarplanning: Wat wordt door wie gedaan en wanneer?

Taken	Naam + datum oefening (zie afb. 7)	Verantwoordelijke(n)	Realisatiedatum
Scenario ontwerpen of bijstellen	<i>[naam + datum oefening 1]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 2]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 3]</i>		
Draaiboek en berichten opstellen	<i>[naam + datum oefening 1]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 2]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 3]</i>		
Interventieplan en tegenspel opstellen	<i>[naam + datum oefening 1]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 2]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 3]</i>		
Draaiboek, berichten, interventieplan en tegenspel controleren	<i>[naam+ datum oefening 1]</i>		
	<i>[naam+ datum oefening 2]</i>		
	<i>[naam+ datum oefening 3]</i>		
Evaluatieplan opstellen	<i>[naam + datum oefening 1]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 2]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 3]</i>		
Folluw-up-plan opstellen	<i>[naam + datum oefening 1]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 2]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 3]</i>		
Oefenruimte/-terrein en infrastructuur kiezen en regelen	<i>[naam + datum oefening 1]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 2]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 3]</i>		
Benodigdheden/apparatuur/hulpmiddelen inventariseren	<i>[naam + datum oefening 1]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 2]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 3]</i>		
<i>(vervolg op volgende bladzijde)</i>			

Taken	Naam + datum oefening (zie afb. 7)	Verantwoordelijke(n)	Realisatiedatum
Oefenrisicoschatting opstellen	<i>[naam + datum oefening 1]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 2]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 3]</i>		
Veiligheidsplan opstellen / veiligheidsmaatregelen treffen	<i>[naam + datum oefening 1]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 2]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 3]</i>		
Opruimwerk inventariseren	<i>[naam + datum oefening 1]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 2]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 3]</i>		
Verbindingen testen	<i>[naam + datum oefening 1]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 2]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 3]</i>		
Verzekeringen regelen	<i>[naam + datum oefening 1]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 2]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 3]</i>		
Catering regelen	<i>[naam + datum oefening 1]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 2]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 3]</i>		
Attenties voor vrijwilligers	<i>[naam + datum oefening 1]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 2]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 3]</i>		
Pers- en publieksvoorlichting	<i>[naam + datum oefening 1]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 2]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 3]</i>		
Oefening aanmelden bij deelnemers, organisaties en bestuurders en briefing regelen	<i>[naam + datum oefening 1]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 2]</i>		
	<i>[naam + datum oefening 3]</i>		

Afbeelding 9. Evaluatie van het oefenen en implementatie van de conclusies

Doelstellingen		Evaluatie en implementatie			
Reikwijdte doelen:	Nadruk ligt op:	Wat zijn de conclusies m.b.t. de oefeningen?	Wat zijn de conclusies m.b.t. de activiteiten buiten / n.a.v. het oefenen?	Wat moet verbeterd worden?	Wie is daarvoor verantwoordelijk?
a. T.a.v. de crisis- en rampenbeheersing	Integraal functioneren van structuren, regels, middelen, groepen en individuen				
b. T.a.v. het multidisciplinair of bestuurlijk optreden	Samenwerking tussen verschillende organisaties				
c. T.a.v. een multidisciplinaire of bestuurlijke eenheid	Intern functioneren multidisciplinaire / bestuurlijke eenheid en groepscompetenties				
d. T.a.v. een kolom/organisatie	Functioneren eigen organisatie en groepscompetenties				
e. T.a.v. een afzonderlijke eenheid/afdeling	Inhoudelijke vakkundigheid en groepscompetenties				
f. T.a.v. een afzonderlijke deelnemer en/of categorie van deelnemers	Individuele competenties als bijdrage aan het collectief functioneren				

Oefenbeleid

Inleiding

1. Algemene situatie en prioriteiten oefenbeleid
2. Oefenbeleidsdoelstellingen
3. Uitvoering
4. Planning
5. Begroting
6. Evaluatie
7. Bestuurlijke samenvatting

Oefenjaarplan

Inleiding

1. Doelen en functies van het oefenen
2. Typering per oefening
3. Planning van de voorbereiding
4. Randvoorwaarden
5. Evaluatie
6. Bestuurlijke samenvatting
7. Jaarschema

Oefening

Inleiding

1. Doelen en functie(s) van de oefening
2. Typering van de oefening
3. Inhoud
4. Oefenactiviteiten
5. Coördinatie en control
6. Realisatie
7. Eventueel: begroting
8. Evaluatie
9. Vervolg
10. Bijlagen

Resultaat van de resultaten van de oefeningen

Financiële verantwoording

4. Belangrijke leerpunten en conclusies
5. Beleidsimplicaties

Format Oefening

Gebruiksaanwijzing:

- *Cursief gedrukt* betekent:
Vast onderdeel van dit document; dit onderwerp verdient altijd aandacht in dit document.
- Normaal (recht) gedrukt betekent:
Facultatief onderdeel van dit document; hieraan kunt u denken bij de verdere invulling van de tekst.

Dit format wordt gebruikt om het document voor een concrete oefening te ontwikkelen. Bedenk vooraf wie de 'doelgroep' van dit document is. De oefenstaf zal in elk geval een doelgroep zijn. Mogelijk zijn de financiers van de oefening ook een doelgroep. Afhankelijk van de doelgroep zult u bepaalde hoofdstukken meer of minder uitgebreid uitwerken.

Inleiding

In de inleiding van het document voor de oefening staat het volgende beschreven:

- ◆ *wat voor soort oefening het is en waarover de oefening gaat (globaal);*
- ◆ *aanleiding van / achtergronden bij deze oefening;*
- ◆ *plaats die de oefening inneemt in de oefencyclus;*
- ◆ *betrokken organisaties;*
- ◆ *toelichting op de opbouw van het document (leeswijzer).*

1. Doelen en functie(s) van de oefening

Een oefening begint met het bepalen van de oefendoelen en oefenfunctie.

In het oefenjaarplan is per oefening al in zijn algemeenheid bepaald, wat de oefendoelen en oefenfunctie(s) zijn. Bekijk daarom wat in het oefenjaarplan al wordt gezegd over de oefendoelen en oefenfunctie van de oefening waar het nu om gaat. Raadpleeg hierbij zonodig hoofdstuk 3 van de algemene inleiding op deze formats, voor een toelichting op het bepalen van oefendoelen en oefenfuncties.

De volgende stap is nu om voor de concrete oefening de concrete oefendoelen te formuleren. Hoe u dit kunt doen is uitgebreid beschreven in hoofdstuk 3 van de algemene inleiding op deze formats. Daar is ook een schema met basisvragen opgenomen (afbeelding 3). Als u dit schema

invult, kan dit u tot grote steun zijn bij het formuleren van de doelen en het verder uitwerken van het oefenontwerp.

Uit hoofdstuk 3 van de algemene inleiding blijkt, dat de concrete oefendoelen gebaseerd zijn op de antwoorden op de volgende vier vragen:

- ◆ *Vraag 1. Wat is de oefenfunctie?*
- ◆ *Vraag 2. Wie of wat staat in de oefening centraal: een individueel persoon, een aantal individuele personen, een groep of een procedure (relatie met oefenfunctie)? En licht dit toe.*
- ◆ *Vraag 3. Waarop ligt in de oefening het accent en hoe wordt dat uitgewerkt: kennis, vaardigheden, attitudes, effectiviteit van een procedure, uitvoerbaarheid van een procedure (relatie met oefenfunctie)? En licht dit toe.*
- ◆ *Vraag 4. Dient het oefenen een gesloten of een open doel?*

2. Typering van de oefening

Geef in dit hoofdstuk een korte typering van de oefening. Met name:

- ◆ *Doel en functie van de oefening* (zie hierboven)
- ◆ *Deelnemende organisatie(s) en mensen*
- ◆ *Thematiek van de oefening*
- ◆ *Oefenvorm*. Bijvoorbeeld:
 - een papieren oefening (zonder tegenspel);
 - een interactieve papieren oefening (met tegenspel);
 - een praktijkoefening/simulatie.
- ◆ *Schaal van de oefening*

Baseer dit mede op het oefenjaarplan, zie ook afbeelding 7.

3. Inhoud

De inhoud van een oefening omvat de volgende componenten:

- ◆ *Oefenplot:*
de verhaallijn van de gesimuleerde ramp.
- ◆ *Oefenmodel:*
het model van de werkelijkheid: welke elementen, invloeden, fysieke en psychische wetmatigheden en wederzijdse beïnvloedingen zijn aan het werk in de gesimuleerde ramp? Het gaat hier om het inventariseren van belangrijke variabelen voor het oefenplot en het doorlopen van deze variabelen op hun consequenties voor de responscel. Doel hiervan is het ondersteunen van de controlegroep bij het bieden van tegenspel.
- ◆ *Oefenscenario:*
de gebeurtenissen die tijdens de oefening 'vanuit het verhaal' plaatsvinden en de manier waarop / vorm waarin zij zich aandienen, uitgezet op een tijdlijn.
- ◆ *Berichten:*

de concrete berichten die de deelnemers aan de oefening zullen bereiken op de aangegeven momenten.

4. Oefenactiviteiten

Bij oefenactiviteiten gaat het om activiteiten van de deelnemers en activiteiten van de oefenstaf:

- ◆ *Taken en opdrachten voor deelnemers:*
de taak/opdracht die de deelnemer feitelijk krijgt aangereikt, op schrift of door een superieur.
- ◆ *Oefenrollen van de oefenstaf:*
leider, begeleider, control, criticus, expert, evaluator.
- ◆ *Briefing van waarnemers en deelnemers.*

De invulling van deze activiteiten is afhankelijk van de doelen, functies en inhoud van de oefening.

5. Coördinatie en control

Dit omvat:

- ◆ *Draaiboek voor de spelleiding*
Hierin staat het programma van de oefening en de verwachte inbreng van de spelleiding, uitgezet in de tijd.
- ◆ *Draaiboek en instructie voor de controलगroep(en)*
De basis voor dit draaiboek vormt het scenario van de oefening en de daaruit gedestilleerde berichtenstroom.
- ◆ *Interventieschema*
Hier wordt beschreven óf er interventies gepleegd zullen worden, en zo ja: hoe en wanneer. Dit hangt samen met de oefenfunctie en de vraag of het oefenen een open of gesloten doel dient. Zie de toelichting in hoofdstuk 6 van de algemene inleiding op de formats; samengevat komt het neer op het volgende:

Oefenfunctie	Open/gesloten doel	Interventies
Oriënteren	Open	Geen
Leren	Gesloten	Correctie
	Open	Time-out met vragen/suggesties voor verbetering
Samenwerken	Gesloten	Correctie
	Open	Time-out met dialoog/suggesties voor verbetering
Experimenteren	Gesloten	Correctie
	Open	Time-out
Testen	Gesloten	Geen
	Open	

Wanneer is vastgesteld hoe en wanneer eventuele interventies plaatsvinden, dan worden deze nader uitgewerkt inclusief de benodigde instrumenten; zie de toelichting in hoofdstuk 6 van de algemene inleiding op de formats.

6. Realisatie

Naast de ontwikkeling van de oefening zijn ook een groot aantal praktische zaken te regelen en op te stellen. Daartoe behoren onder meer:

- ◆ *Locatie*
- ◆ *Communicatiemiddelen*
- ◆ *Registratieapparatuur*
- ◆ *Attributen*
- ◆ *Infrastructuur*
- ◆ *Logistiek*
- ◆ *Veiligheidsmaatregelen*
- ◆ *Catering*
- ◆ *Media*

7. Eventueel: begroting

Voorafgaand aan de oefening wordt een begroting gemaakt. Deze wordt gebaseerd op de financiële kaders uit het oefenbeleidsplan en het oefenjaarplan. Afhankelijk van de doelgroep van de uitwerking van dit format voor de oefening (oefenstaf en/of financiers; zie inleiding) wordt de begroting van de oefening wel of niet opgenomen in dit document:

- ◆ *Is de oefening m.b.v. dit format beschreven voor de oefenstaf, dan hoeft de uitgewerkte begroting niet te worden opgenomen in dit document.*
- ◆ *Is de oefening m.b.t. dit format beschreven voor financiers, dan dient de uitgewerkte begroting wél als apart onderdeel te worden opgenomen in dit document.*

8. Evaluatie

Voorafgaand aan de oefening wordt een evaluatieplan voor de oefening gemaakt. Een verantwoord evaluatieplan omvat onder meer de volgende componenten:

- ◆ *Monitoring*

Op welke wijze wordt tijdens de oefening bekeken en geregistreerd wie welke handelingen verricht? Te beantwoorden vragen hierbij zijn:

- *Wie: wie voert deze monitoring uit en op wie heeft het betrekking?*
- *Hoe: welke instrumenten/methoden worden hierbij gebruikt en hoe vindt de analyse plaats?*

- Wanneer: op welk(e) moment(en) vindt de monitoring plaats?
- Resultaten: hoe worden de resultaten van deze monitoring vertaald naar competentieontwikkeling van de betrokkenen of verbeteringen van werkwijzen/procedures/structuren?
- ◆ *Procesevaluatie*
Op welke wijze wordt tijdens de oefening geanalyseerd hoe de deelnemende groepen functioneren en waar interventies in de oefening nodig zijn? Beantwoord hierbij ook weer de volgende vragen:
 - Wie: wie voert uit en op wie heeft het betrekking?
 - Hoe: welke instrumenten/methoden en analyse?
 - Wanneer: op welk(e) moment(en)?
 - Resultaten: hoe vertalen naar competentieontwikkeling van de betrokkenen of verbeteringen van werkwijzen/procedures/structuren?
- ◆ *Vaststellen van leerpunten*
Op welke wijze wordt er bepaald waar leerpunten liggen voor de deelnemers? Beantwoord hierbij ook weer de vragen wie, hoe, wanneer en resultaten.
- ◆ *Verbetering van de oefening*
Op welke wijze wordt er bepaald in welk opzicht de oefening verbeterd kan worden? Beantwoord hierbij ook weer de vragen wie, hoe, wanneer en resultaten.
- ◆ *Rapportage*
Op welke wijze worden de betrokkenen bij de oefening naderhand geïnformeerd over de kwaliteit van optreden, de leerpunten en de implicaties daarvan? Beantwoord hierbij ook weer de vragen wie, hoe, wanneer en resultaten.

In het evaluatieplan zal worden verwezen naar bepaalde evaluatie-instrumenten, bijvoorbeeld vragenlijst, interviews, bestudering van berichtenverkeer of logboeken. Ontwikkel deze instrumenten ook voorafgaand aan de oefening.

9. Vervolg

Denk, voorafgaand aan de oefening, ook al na over de volgende zaken:

- ◆ *Effectevaluatie*
Hoe zal na afloop van de oefening worden nagegaan, welke effecten de oefening heeft op de deelnemende organisaties en hun gemeenschappelijke plannen en werkwijzen?
- ◆ *Omgaan met implicaties*
Wie krijgt de taak om met de resultaten van de evaluaties aan de slag te gaan en verbeteringen/veranderingen tot stand te brengen?
- ◆ *Coördinatie met andere evaluaties*
Met welke conclusies van andere oefeningen houden de te trekken conclusies verband en hoe kan daarin coördinatie worden aangebracht?
- ◆ *Implementatieplan*
Hoe wordt er planmatig gewerkt aan de invoering van veranderingen en verbeteringen waartoe de oefeningen aanleiding geven?

- ◆ *Eindevaluatie*

Hoe zal er, alles overziende (de procesevaluatie, de evaluatie aan het eind van de oefening, de evaluatie van de effecten op termijn), systematisch gekeken worden naar de kwaliteit van de oefening en de verbeteringsmogelijkheden ervan?

- ◆ *Rapportage*

Aan wie en in welke vorm zal over de evaluatie(s) worden gerapporteerd?

10. Bijlagen

Onder andere de volgende *bijlagen* kunnen worden bijgevoegd:

- ◆ Programma van de oefening
- ◆ Uitnodigingsbrief
- ◆ Routebeschrijving
- ◆ Adressenlijst
- ◆ Planning van de oefening, zie afbeelding 10.

Afbeelding 10. Planning van de oefening [naam + datum oefening]

NB. Deze planning wordt afgeleid uit de oefenjaarplanning, zie afbeelding 8.

Taken	Verantwoordelijke(n)	Realisatiedatum
Scenario ontwerpen of bijstellen		
Draaiboek en berichten opstellen		
Interventieplan en tegenspel opstellen		
Draaiboek, berichten, interventieplan en tegenspel controleren		
Evaluatieplan opstellen		
Follow-up-plan opstellen		
Oefenruimte/-terrein en infrastructuur kiezen en regelen		
Benodigdheden/apparatuur/hulpmiddelen inventariseren <i>(vervolg op volgende bladzijde)</i>		

Taken	Verantwoordelijke(n)	Realisatiedatum
Oefenrisicoschatting opstellen		
Veiligheidsplan opstellen / veiligheidsmaatregelen treffen		
Opruimwerk inventariseren		
Verbindingen testen		
Verzekeringen regelen		
Catering regelen		
Attenties voor vrijwilligers		
Pers- en publieksvoorlichting		
Oefening aanmelden bij deelnemers, organisaties en bestuurders en briefing regelen		

Oefenbeleidsplan

Inleiding

1. Algemene situatie en prioriteiten oefenbeleidsplan
2. Oefenbeleidsdoelstellingen
3. Uitvoering
4. Planning
5. Begroting
6. Evaluatie
7. Bestuurlijke samenwerking

Oefenjaarplan

Inleiding

1. De doelen en functies van het oefenen
2. Typering per oefening
3. Planning van de voorbereiding en de oefeningen
4. Randvoorwaarden
5. Evaluatie
6. Bestuurlijke samenwerking
7. Jaarschema

Oefening

Inleiding

1.

Oefenverslag

Inleiding

1. Typering van de oefening
2. Evaluatieaanpak
3. Resultaten van de oefening
4. Eventueel: financieel verslag
5. Ideeën over de implicaties
6. Bijlagen

3. Financiële verantwoording
4. Belangrijke leerpunten en conclusies
5. Beleidsimplicaties

Format Oefenverslag

Gebruiksaanwijzing:

- *Cursief gedrukt* betekent:
Vast onderdeel van dit document; dit onderwerp verdient altijd aandacht in dit document.
- Normaal (recht) gedrukt betekent:
Facultatief onderdeel van dit document; hieraan kunt u denken bij de verdere invulling van de tekst.

In het oefenverslag wordt een korte, zakelijke beschrijving gegeven van de output van de oefening. Van daaruit wordt ook naar de toekomst gekeken: welke implicaties vloeien uit deze oefening voort? Zo geeft het oefenverslag ook input voor kwaliteitsverbetering. Het oefenverslag is dus het evaluatieverslag van de oefening. U kunt overwegen verschillende versies van het oefenverslag te maken, toegespitst op de verschillende doelgroepen (bijvoorbeeld opdrachtgever, oefenleiding, oefendeelnemers of financiers). Deze versies kunnen variëren in omvang (voor sommigen volstaat 1 A4, voor anderen is een uitgebreider verslag nodig) of in de accenten die worden gelegd.

Inleiding

In de inleiding van het oefenverslag staat het volgende beschreven:

- ◆ *om welke oefening het gaat (naam + datum) en globale inhoud;*
- ◆ *aanleiding van / achtergronden bij deze oefening;*
- ◆ *plaats die de oefening inneemt in de oefencyclus;*
- ◆ *toelichting op de opbouw van het oefenverslag (leeswijzer).*

1. Typering van de oefening

Geef een *korte typering van de oefening*. Bijvoorbeeld:

- ◆ Doel en functie van de oefening
- ◆ Deelnemende organisatie(s) en mensen: neem een lijst op van functionarissen en eenheden die hebben deelgenomen en wat hun rol was
- ◆ Thematiek van de oefening
- ◆ Oefenvorm. Bijvoorbeeld:
 - een papieren oefening (zonder tegenspel);
 - een interactieve papieren oefening (met tegenspel);

- een praktijkoefening/simulatie.
- ◆ Schaal van de oefening

2. Evaluatieaanpak

Voorafgaand aan de oefening is een evaluatieplan voor de oefening gemaakt (zie bij format Oefenjaarplan en Oefening). In het oefenverslag geeft u nu aan, hoe de evaluatie daadwerkelijk is aangepakt. Beantwoord daartoe de volgende vragen:

- ◆ *Hoe is de kwaliteit van (delen van) de rampenbestrijdingsorganisatie geëvalueerd?*
 - Wie: wie voerde dit uit en op wie had het betrekking?
 - Hoe: welke instrumenten/methoden en analyse?
 - Wanneer: op welk(e) moment(en)?
- ◆ *Hoe is de kwaliteit van de organisatie/onderdelen/personen geanalyseerd?*
 - Wie: wie voerde dit uit en op wie had het betrekking?
 - Hoe: welke instrumenten/methoden en analyse?
 - Wanneer: op welk(e) moment(en)?
- ◆ *Hoe is de kwaliteit van de oefening zelf geëvalueerd?*
 - Wie: wie voerde dit uit en op wie had het betrekking?
 - Hoe: welke instrumenten/methoden en analyse?
 - Wanneer: op welk(e) moment(en)?

3. Resultaten van de oefening

In dit hoofdstuk worden de resultaten van de oefening beschreven, op basis van de uitgevoerde evaluatie. Uitgangspunt hierbij zijn de oefendoelen en -functies die voor deze oefening waren opgesteld. Bij 'resultaten' kan het gaan om de drie volgende soorten resultaten:

- ◆ *Ontwikkelde competenties van oefendeelnemers.* Bijvoorbeeld:
 - crisisbewustzijn onder de deelnemers van de oefening (bij oefenfunctie Oriënteren);
 - leerresultaten van individuele deelnemers (bij oefenfunctie Leren);
 - verbeterde samenwerking en vergrote groepscompetentie (bij oefenfunctie Samenwerken).
- ◆ *Aanpassing van werkwijzen/procedures/structuren.* Bijvoorbeeld:
 - verbetering van werkwijzen/procedures/structuren (bij oefenfunctie Experimenteren);
 - inzicht in de paraatheid en effectiviteit (doelmatigheid en doeltreffendheid) (bij oefenfunctie Testen).
- ◆ *Consequenties voor het oefenen zelf.* Bijvoorbeeld:
 - ideeën voor opleiden;
 - ideeën voor verder oefenen ten behoeve van organisatieverbetering.

4. Eventueel: financieel verslag

Na de oefening wordt een financieel verslag gemaakt, waarin de gemaakte kosten worden vergeleken met de begrote kosten. Afhankelijk van de doelgroep van het oefenverslag wordt dit financiële verslag wel of niet opgenomen als onderdeel van het oefenverslag.

5. Ideeën over de implicaties

In dit hoofdstuk worden de implicaties van de oefening aangegeven: wat betekenen de evaluatieresultaten van de oefening voor het vervolg? De evaluatieresultaten worden vertaald in bijvoorbeeld afspraken, veranderingen/verbeteringen of besluitvorming.

In het verlengde van de drie soorten resultaten van oefeningen (zie hoofdstuk 3), zijn er ook drie soorten implicaties van het oefenen te onderscheiden:

- ◆ *Implicaties m.b.t. de competenties van oefendeelnemers.* Bijvoorbeeld:
 - scholings- en oefenbeslissingen.
- ◆ *Implicaties m.b.t. werkwijzen/procedures/structuren.* Bijvoorbeeld:
 - betere werkwijzen/procedures/structuren;
 - organisatieverbetering.
- ◆ *Implicaties m.b.t. het oefenen zelf.* Bijvoorbeeld:
 - betere/andere oefeningen;
 - betere evaluatieaanpak.

Ook wordt hierbij (in overleg) aangegeven, wie verantwoordelijk is voor de uitvoering van de aanbevelingen en welke termijn daarvoor wordt gesteld.

6. Bijlagen

Onder andere de volgende *bijlagen* kunnen worden bijgevoegd:

- ◆ Evaluatie-instrumenten
- ◆ Respondenten in de evaluatie
- ◆ Overzicht van evaluatiegegevens
- ◆ Verwerkingen van evaluatiegegevens
- ◆ Evaluatieoverzicht (zie afbeelding 11)

Afbeelding 11. Uitvoering van de evaluatie van het oefenen

Doelstellingen		Evaluatie				
Reikwijdte doelen:	Nadruk ligt op:	Wat zijn de conclusies m.b.t. de oefeningen?	Wat zijn de conclusies m.b.t. de activiteiten buiten / n.a.v. het oefenen?	Welke verbeteringen zijn al gerealiseerd?	Wat moet nog verbeterd worden?	Wie is daarvoor verantwoordelijk?
a. T.a.v. de crisis- en rampenbeheersing	Integraal functioneren van structuren, regels, middelen, groepen en individuen					
b. T.a.v. het multidisciplinair of bestuurlijk optreden	Samenwerking tussen verschillende organisaties					
c. T.a.v. een multidisciplinaire of bestuurlijke eenheid	Intern functioneren en groepscompetenties					
d. T.a.v. een kolom/organisatie	Functioneren eigen organisatie en groepscompetenties					
e. T.a.v. een afzonderlijke eenheid/afdeling	Inhoudelijke vakkundigheid en groepscompetenties					
f. T.a.v. een afzonderlijke deelnemer en/of categorie van deelnemers	Individuele competenties als bijdrage aan het collectief functioneren					

Oefenbeleidsplan

Inleiding

1. Algemene situatie en prioriteiten oefenbeleid
2. Oefenbeleidsdoelen
3. Uitvoering
4. Planning
5. Begroting
6. Evaluatie
7. Bestuurlijke samenwerking

Oefenjaarplan

Inleiding

1. De doelen en het oefenen
2. Typering per oefening
3. Planning van de voorbereiding de oefeningen
4. Randvoorwaarden
5. Evaluatie
6. Bestuurlijke samenwerking
7. Jaarschema

Oefening

Inleiding

1. Doelen en functie oefening
2. Typering van de oefening
3. Inhoud
4. Oefenactiviteiten
5. Coördinatie
6. Realisatie
7. Evaluatie

Oefenverslag

Inleiding

1. Typering van de oefening
2. Evaluatieaanpak

Oefenjaarverslag

Inleiding

1. Overzicht van uitgevoerde oefeningen
2. Overzicht van de resultaten van de oefeningen
3. Financiële verantwoording
4. Belangrijke leerpunten en conclusies
5. Beleidsimplicaties

Format Oefenjaarverslag

Gebruiksaanwijzing:

- *Cursief gedrukt* betekent:
Vast onderdeel van dit document; dit onderwerp verdient altijd aandacht in dit document.
- Normaal (recht) gedrukt betekent:
Facultatief onderdeel van dit document; hieraan kunt u denken bij de verdere invulling van de tekst.

Het oefenjaarverslag geeft allereerst een beeld van de oefeningen die in een jaar hebben plaatsgevonden, en de resultaten daarvan.

Deze resultaten worden vervolgens afgezet tegen de doelen van het oefenbeleidsplan en het oefenjaarplan. Uitgaande van die doelen wordt dan teruggekeken en vooruitgekeken. Dat betekent dat een deel van het oefenjaarverslag het voorbije jaar beschrijft, terwijl een ander deel aanbevelingen doet voor het vervolg.

Inleiding

In de inleiding van het oefenverslag wordt het volgende beschreven:

- ◆ *korte toelichting op de inhoud van het verslag;*
- ◆ *toelichting op de opbouw van het oefenverslag (leeswijzer).*

1. Overzicht van uitgevoerde oefeningen

Hier kan hetzelfde jaarschema worden gebruikt als in het oefenjaarplan (zie afbeelding 7), maar nu ingevuld met de oefeningen die feitelijk hebben plaatsgevonden. Het schema geeft een beeld van de uitgevoerde oefeningen met daarbij onder andere aangegeven: oefendoelen, betrokkenen en gehanteerde oefenvormen.

2. Overzicht van de resultaten van de oefeningen

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de resultaten van de oefeningen uit het afgeronde oefenjaar. Dit wordt gebaseerd op de gerapporteerde resultaten in de afzonderlijke

oefenverslagen. Het gaat hier niet om de details, maar om een beeld van het soort resultaten en het relatieve belang ervan. Het is de formele verantwoording van het afgeronde oefenjaar.

Bij het maken van dit overzicht kunt u gebruik maken van de schema's om oefendoelen te bepalen en evaluatie te plannen, zie afbeelding 2 en 4 in de algemene inleiding op de formats. Met andere woorden: de planningsstructuur (van oefendoelen en evaluatie) is ook de verslagstructuur. Op deze manier wordt duidelijk, welke groepen/eenheden/functionarissen op welk gebied resultaten hebben geboekt en op welk moment die resultaten geboekt zijn in en na de oefening.

Belangrijke gegevens in dit hoofdstuk zijn:

- ◆ *Het volume van de geoefendheid*
Hoeveel mensen, hoeveel eenheden, welk percentage van de betrokkenen heeft geoefend?
- ◆ *De inhoud van de geoefendheid*
Met welk soort problematiek is geoefend: op welke situaties, processen, omstandigheden en dergelijke hebben ze zich geoefend?
- ◆ *De kwaliteit van de geoefendheid*
Hoe diepgaand en met hoeveel aantoonbaar leerresultaat en effect is er geoefend, hoe goed hebben ze het ervan af gebracht? Waar zitten leemtes?

3. Financiële verantwoording

Hier wordt een overzicht opgenomen van:

- ◆ *de gemaakte directe en indirecte kosten*, bijvoorbeeld met betrekking tot:
 - geïnvesteerde uren voor de ontwikkeling, uitvoering en follow-up van de oefeningen;
 - materiële voorzieningen;
 - ondersteuning (secretarieel, technisch inhoudelijk, administratief);
- ◆ *een vergelijking van de gemaakte kosten met de begrote kosten*, zie oefenjaarplan onder hoofdstuk 5;
- ◆ *conclusies voor het komende jaar.*

4. Belangrijke leerpunten en conclusies

Voor dit hoofdstuk worden alle oefeningen en hun evaluaties geanalyseerd. In dit hoofdstuk wordt een beeld gegeven van de uitkomsten van die analyse, vertaald in leerpunten en conclusies. Het is de inhoudelijke verantwoording van het afgeronde oefenjaar. Het gaat om:

- ◆ *leerpunten en conclusies bij de in het oefenbeleidsplan en oefenjaarplan genoemde:*
 - *beleidsdoelen;*
 - *personele doelen;*
 - *ondersteunende doelen.*

- ◆ *overige resultaten of aanbevelingen voor organisatiestructuur, methoden, procedures, middelen en dergelijke.*

5. Beleidsimplicaties

In deze paragraaf worden aanbevelingen gedaan voor de bijstelling van het oefenbeleidsplan. De ervaringen van een jaar worden dus vertaald naar verbeteringen van de langere-termijnplanning, zoals die is beschreven in het (vierjarig) oefenbeleidsplan.

Afbeelding 12. Schema om evaluatieresultaten te ordenen

Evaluatiemomenten →	Registreren van competentie vóór het oefenen	Registreren van competentie n.a.v. het oefenen	Registreren van uitgevoerde activiteiten en competentie buiten / n.a.v. het oefenen	Registreren van competentie bij nieuw optreden
Soorten resultaten/ effecten ³ ↓				
a. Mate van geoefendheid van een afzonderlijke deelnemer (wie?) en/of categorie van deelnemers (bv. sectiehoofden of plotters)				
b. Mate van geoefendheid van een afzonderlijke eenheid/ afdeling (welke?)				
c. Mate van geoefendheid van een kolom/organisatie (bv. brandweer, GHOR, politie, gemeente, waterschap, uitvoerenden)				
d. Mate van geoefendheid van een multidisciplinaire of bestuurlijke eenheid (bv. CoRT, OT, BT)				
e. Kwaliteit van het multidisciplinair of bestuurlijk optreden				
f. Kwaliteit van de crisis- en rampenbeheersing				

³ Wordt dit schema gebruikt in het kader van monodisciplinair oefenen, dan komen de rijen d en e te vervallen.

Bijlage 1. Oefenverplichtingen rampenbeheersing

In de volgende wetten zijn bepalingen opgenomen met betrekking tot het oefenen in het kader van de crisis- en rampenbeheersing.

- Wet rampen en zware ongevallen
- Besluit rampbestrijdingsplannen inrichtingen
- Besluit rampbestrijding luchtvaartterreinen
- Brandweerwet 1985
- Wet geneeskundige hulpverlening bij rampen
- Erkenningenbesluit geneeskundige hulpverlening bij rampen
- Interim-besluit doeluitkering bestrijding van rampen en zware ongevallen
- Wet kwaliteitsbevordering rampenbestrijding

Wet rampen en zware ongevallen:

Artikel 2:

B en W zijn belast met de voorbereiding van de bestrijding van rampen en zware ongevallen in de gemeente, voorzover niet bij of krachtens de wet anders is bepaald. Zij bevorderen in het bijzonder het houden van oefeningen en de totstandkoming van afspraken, die nodig zijn voor een doelmatige bestrijding van rampen en zware ongevallen.

Artikel 7:

1. De burgemeester stelt voor elke ramp of elk zwaar ongeval, waarvan de plaats, de aard en de gevolgen voorzienbaar zijn, een rampbestrijdingsplan vast, waarin het geheel van bij die ramp of dat zware ongeval te nemen maatregelen is opgenomen.
2.
3. Een rampbestrijdingsplan wordt in ieder geval vastgesteld voor bij a.m.v.b. aan te wijzen rampen of zware ongevallen. Bij of krachtens die a.m.v.b. worden regels gesteld omtrent:
 - a.
 - b.
 - c. het periodiek beproeven en actualiseren van het rampbestrijdingsplan;
 - d.

(deze a.m.v.b. is het Besluit rampbestrijdingsplannen inrichtingen en het Besluit rampbestrijdingsplannen luchtvaartterreinen, zie hieronder)

Artikel 19:

1. Onze commissaris in de provincie kan B en W aanwijzingen geven over gezamenlijke oefeningen van gemeenten, die tezamen een gemeenschappelijke regeling inzake de brandweer zijn aangegaan, met het oog op de bestrijding van rampen en zware ongevallen in buitengewone omstandigheden.
2. Onze commissaris in de provincie kan B en W opdragen oefeningen, als bedoeld in het eerste lid, te houden, indien deze naar zijn oordeel in onvoldoende mate worden gehouden.
3. Onze Minister kan Onze commissaris in de provincie opdragen aanwijzingen en opdrachten, als bedoeld in het eerste en tweede lid, te geven voorzover het oefeningen betreft van gemeenten die in meer dan één provincie zijn gelegen.

Besluit rampbestrijdingsplannen inrichtingen

Artikel 7:

1. B en W verzorgen met passende tussenpozen doch ten minste éénmaal per drie jaar een oefening waarbij het rampbestrijdingsplan op juistheid, volledigheid en bruikbaarheid wordt getoetst.
2.
(Het betreft inrichtingen die vallen onder de meer gevaarlijke categorie Seveso-inrichtingen, d.w.z. inrichtingen als bedoeld in art. 8 van het Besluit risico's zware ongevallen 1999)

Besluit rampbestrijding luchtvaartterreinen

Artikel 4:

1. Het college van B en W verzorgt oefeningen, waarmee het rampbestrijdingsplan op juistheid, volledigheid en bruikbaarheid wordt getoetst.
2. In ieder geval vindt één maal per twee jaar een multidisciplinaire stafoefening en één maal per vier jaar een multidisciplinaire oefening van staf en operationele eenheden plaats.
3. Bij deze oefeningen wordt de alarmregeling van het luchtvaartterrein mede geoefend.
4. Het college van B en W draagt zorg voor de evaluatie van de oefeningen, bedoeld in het tweede lid. Bij de uitvoering van de evaluatie worden de exploitant en de basiscommandant, bedoeld in artikel 2, betrokken.

Brandweerwet 1985

Artikel 3:

1. GS wijzen de gemeenten aan waarvan de besturen een gemeenschappelijke regeling moeten treffen teneinde een doelmatig georganiseerde en gecoördineerde uitvoering te bewerkstelligen van de werkzaamheden, bedoeld in artikel 1, zesde lid, en overigens een goede hulpverlening bij een ongeval of ramp te bevorderen.
2. Bij de regeling wordt een openbaar lichaam (regionale brandweer) ingesteld. Het openbaar lichaam is rechtspersoon. Daaraan worden in elk geval de volgende taken opgedragen:
 - 1^e
 - 2^e
 - 3^e
 - a. het verzorgen van oefeningen met het oog op het optreden in groter verband;
 - b. het verzorgen van opleidingen.
3.

Wet geneeskundige hulpverlening bij rampen

Artikel 9:

Bij a.m.v.b. op voordracht van Onze Minister van VWS kunnen uit een oogpunt van volksgezondheid noodzakelijke eisen worden gesteld, waaraan gemeentelijke

gezondheidsdiensten, ziekenhuizen en centrale posten voor het ambulancevervoer bij de voorbereiding van de uitvoering van de geneeskundige hulpverlening moeten voldoen. *(Hieraan is geen uitvoering gegeven.)*

Erkenningenbesluit geneeskundige hulpverlening bij rampen

Artikel 10:

De geoefendheid van een geneeskundige eenheid wordt bevorderd door ten minste eenmaal per jaar de volgende oefeningen te houden:

- a. een voorbereide oefening, zo mogelijk in samenwerking met hulpverleningseenheden van andere disciplines;
- b. een niet voorbereide oefening, waarbij alarmering, opkomst en inzet van de geneeskundige eenheid worden getest.

Interim-besluit doeluitkering bestrijding van rampen en zware ongevallen

Artikel 9:

Onze Minister kan aan de regionale brandweer of het bestuur tot het bedrag van de werkelijke uitgaven de additionele kosten vergoeden die zijn verbonden aan het houden van oefeningen met een bijzonder karakter voor zover deze op verzoek van Onze Minister worden gehouden en niet in het kader van het algemene oefenbeleid passen.

(Dit verzoek van de minister stoelt niet op een bepaald artikel; onder bestuur wordt hier verstaan het bestuur van het orgaan of de rechtspersoon, ingesteld bij de gemeenschappelijke regeling, bedoeld in art. 5 Wghr.)

Wet kwaliteitsbevordering rampenbestrijding

Artikel II:

Wijziging van de wet Rampen en zware ongevallen

Artikel 5:

1. Het bestuur van de regionale brandweer stelt ingevolge artikel 4, eerste lid, onderdeel 2, onder a, van de Brandweerwet 1985, ten minste één maal per vier jaren een beheersplan vast, waarin het beleid ten aanzien van de multidisciplinaire voorbereiding van de rampenbestrijding en ten aanzien van de waarborging van de benodigde capaciteit en kwaliteit van de organisatie van de rampenbestrijding is vastgelegd.

2. Het beheersplan bevat in ieder geval:

- a. het niveau van het hulpaanbod dat wordt nagestreefd op grond van de analyse van de risico-inventarisatie, bedoeld in artikel 3, derde lid;
- b. de op het niveau van het hulpaanbod, bedoeld in onderdeel a, afgestemde operationele prestaties van de brandweer, de politie en de geneeskundige hulpverleningsdiensten en ziekenhuizen, voor zover het de geneeskundige hulpverlening bij rampen en zware ongevallen als bedoeld in artikel 1, onderdeel b, van de Wet geneeskundige hulpverlening bij ongevallen en rampen, betreft, de daarbij behorende capaciteit en deskundigheid en de maatregelen gericht op de realisering of de instandhouding daarvan;
- c. de inzet van de organisaties, bedoeld in onderdeel b, in het kader van het voorkomen en beperken van risico's, de daarbij behorende capaciteit en deskundigheid en de maatregelen gericht op de realisering of de instandhouding daarvan;

- d. de op het niveau van het hulpaanbod, bedoeld in onderdeel a, afgestemde prestaties van andere bij de rampenbestrijding betrokken gemeentelijke diensten en de maatregelen gericht op de realisering of de instandhouding daarvan;
- e. het op het niveau van het hulpaanbod, bedoeld in onderdeel a, afgestemde opleidings- en oefenprogramma en de maatregelen gericht op de realisering of de instandhouding daarvan.
3. Het beheersplan is afgestemd met de beheersplannen van de binnen de provincie gelegen andere brandweerregio's en met de beheersplannen in aangrenzende provincies.
4. Het beheersplan wordt tussentijds geactualiseerd, indien gewijzigde omstandigheden daartoe aanleiding geven.
5. Het beheersplan wordt vastgesteld in overeenstemming met het regionale college en het bestuur van de GHOR-regio.
6. Het bestuur van de regionale brandweer zendt het beheersplan en de wijzigingen daarop binnen een maand na vaststelling toe aan gedeputeerde staten, en ter kennisneming aan de commissaris van de Koning, alsmede aan de bestuursorganen die binnen het grondgebied van de aan de regeling, bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Brandweerwet 1985, deelnemende gemeenten, belast zijn met aangelegenheden betreffende de waterstaatszorg.
7. Bij algemene maatregel van bestuur kunnen criteria worden vastgesteld waaraan gedeputeerde staten ingevolge artikel 9 de kwaliteit van het beheersplan toetsen.

Bijlage 2. Afkortingen- en begrippenlijst

Afkortingenlijst

AC	zie RAC		
AMvB	Algemene maatregel van bestuur		
AVD	Algemene Verkeersdienst (politie)	GSD	gezamenlijke rampenstaf van diverse gemeenten) Gemeentelijke Sociale Dienst
BehC	Behandelcentrum	HOvJ	Hoofdofficier van Justitie
Bgm	Burgemeester	IAEA	International Atomic Energy Agency
BLEVE	Boiling Liquid Expanding Vapour Explosion	IMK	Intermediair(e) kader(s)
BO	Buitengewone Omstandigheden	KB	Koninklijk Besluit
BOR	Buitengewone Oproep Rampenbestrijding (KMC)	KEW	Kernenergiewet
BT	Beleidsteam	KMC	Korps Mobiele Colonne
Bw	Brandweer	KNBRD	Kon. Ned. Bond voor het Redden van Drenkelingen
BZK	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties	KNZHRM	Kon. Noord- en Zuid-Hollandse Reddingsmaatschappij
Cdk (CndK)	Commissaris(sen) der Koningin	KOB	KernOngevallen Bestrijding
CoPI	Commando Plaats Incident	KWC	Kustwachtcentrum
CoRT	Commando Rampterrein	KZHMRS	Koninklijke Zuid-Hollandse Maatschappij tot het Redden van Schepelingen
CPA	Centrale Post Ambulancevervoer		
CRAS	Centraal Registratiebureau Afhandeling Schade	LCC	Landelijk Coördinatiecentrum
CRIB	Centraal Registratie- en Informatiebureau	LOTT	(Stichting) Landelijke Organisatie Trauma Teams
CTPI	CoördinatieTeam Plaats Incident	LP	Loodspost
		LNV	Ministerie van Landbouw, Natuurbeheer en Visserij
DBW	Directie Binnenwateren (RWS)	MC	Militaire Colonne (KMC)
Dhfd	Diensthoofd	MK	Meldkamer (politie)
DL	Dienst Luchtvaart (politie)		
EZ	Min. v. Economische Zaken	NCC	Nationaal Coördinatiecentrum
GAC	Gemeenschappelijk Actiecentrum	NN	Nationaal Noodnet
GGD	Gemeentelijke Gezondheidsdienst (al dan niet gemeenschappelijk voor diverse gemeenten)	NPK	Nationaal Plan Kernongevallenbestrijding
GN	Gewondennest	NRK	Nationaal Rode Kruis
GNK	geneeskundige	NS	Nederlandse Spoorwegen
GRS	Gemeentelijke Rampenstaf (ook een eventuele	NVC	Nationaal Voorlichtings Centrum
		NVIC	Nationaal Vergiftigingen Informatiecentrum
		OBP	Operationeel Basisplan
		OL	Operationeel Leider

OM	Openbaar Ministerie	OVC	Opvangcentrum
OT	Operationeel Team		
PCC	Provinciaal Coördinatiecentrum		Grootschalige Incidenten en Rampen
PG	Procureur-Generaal	VROM	Ministerie van Volkshuisvesting, Ruimtelijke Ordening en Milieubeheer
Pol	Politie		
PRS	Provinciale Rampenstaf		
PV&MHM	Preventieve volksgezondheid en medisch hygiënische maatregelen	WAV	Wet ambulancevervoer
		WGHR	(ontwerp-)Wet Geneeskundige Hulpverlening bij Rampen
PWS	Provinciale Waterstaat		Ministerie van Welzijn, Volksgesondheid en Cultuur
RAC	Regionale Alarmcentrale (brandweer)	WVC	Ministerie van Welzijn, Volksgesondheid en Cultuur
RCC	Regionaal Coördinatiecentrum	WVD	Waarschuwings- en Verkenningdienst (brandweer)
RIKILT	Rijkskwaliteitsinstituut voor Land- en Tuinbouwproducten		
RIT	Rampen Identificatieteam (politie)	ZauStat	Ziekenhuisautostation
RIVM	Rijksinstituut voor Volksgesondheid en Milieuhygiëne	Zkh	Ziekenhuis
RIZA	Rijksinstituut voor de Zuivering van Afvalwater		
RKK	Rode Kruis Korps		
RKvW	Rijkskeuringsdienst van Waren		
ROGS	Regionaal functionaris Ongevalsebestrijding Gevaarlijke Stoffen		
RTV	Radio/Televisie		
RVD	Rijksvoorlichtingsdienst		
RWS	Rijkswaterstaat		
SE	Surveillance eenheid (politie)		
Sigma	Snel inzetbare groep ter medische assistentie		
SZW	Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid		
TIG	Technische Informatiegroep (kernongevallenbestrijding)		
TK	Technische Kernenergie (VROM)		
V en B	Directie Volkshuisvesting en Bouwnijverheid		
V & W	Ministerie van Verkeer en Waterstaat		
VG	Verzamelplaats gewonden		
VORAMP	aanduiding van de commissie Voorlichting		

Begrippenlijst

Actiecentrum

De plaats van waaruit een dienst of organisatie de eigen bijdrage aan de rampbestrijding regelt (zie ook *gemeenschappelijk actiecentrum*).

Acute rampvoorlichting

Voorlichting die plaatsvindt wanneer een ramp dreigt, zich voltrekt of zojuist heeft plaatsgevonden en die erop gericht is de bevolking adequaat te laten reageren op de actuele omstandigheden om zo schadelijke gevolgen te vermijden, te beperken of ertegen op te treden.

Alarmeren

Het geven van een attentiesignaal dat, al of niet via hetzelfde medium, dient te worden gevolgd door een oproep (eenheden/diensten) of een waarschuwing (o.a. het publiek). Zie ook: waarschuwen.

Behandelcentrum

Een plaats waar lichtgewonde slachtoffers van een ongeval/ramp, die niet in een ziekenhuis behoeven te worden opgenomen, worden bijeengebracht voor een medische behandeling.

Beleidscentrum

De plaats waar een *beleidsteam* functioneert.

Beleidsteam

Orgaan, waarbinnen onder voorzitterschap van de burgemeester of Commissaris der Koningin besluitvorming, beleidsbepaling en beleidscoördinatie plaatsvindt.

Berichtencentrum

Het centrum dat belast is met de verwerking van alle inkomende en uitgaande berichten.

Besmetting

De neerslag en/of absorptie van radio-actief materiaal, biologische of chemische (strijd)middelen of andere (industriële) chemische producten op en door gebouwen, terrein, materieel, voedingsmiddelen en personen.

Bestuurlijke organisatie

Het gedeelte van de leidingstructuur op nationaal, provinciaal en gemeentelijk niveau: bestuurders en hun staven waaronder de Gemeentelijke Rampenstaf.

Bevoegd gezag

Al naar gelang de van toepassing zijnde wettelijke bepaling de burgemeester, de voorzitter van de regionale brandweer, de Commissaris der Koningin, de minister van BZK.

Bijstand

Aanvullend potentieel van buiten de eigen dienst, aangevraagd door het bevoegd gezag.

Binnengrens-rampterrein

Begrenzing van het hulpverleningsgebied.

Buitengrens-rampterrein

Begrenzing van het rampterrein.

Centraal Registratiebureau Afhandeling Schade

Een taakgroep van schade-experts die zich door actief en passief informatie vergaren richt op het op een centrale plaats verkrijgen van een totaaloverzicht van ontstane schade.

Centraal Registratie- en Informatiebureau

Het bureau dat gegevens verzamelt omtrent doden, gewonden, vermisten en verplaatste personen, deze gegevens registreert en op aanwijzingen van het bevoegd gezag aan belanghebbenden verstrekt.

Commandant Rampterrein

De commandant die, onder het opperbevel van de burgemeester(s), in het rampterrein leiding geeft aan eenheden.

Commando Rampterrein

De *commandant rampterrein* met zijn operationele staf.

Commandostructuur

De leidingstructuur van de rampenbestrijdingsorganisatie op uitvoerend niveau, de operationeel gerichte

leidingstructuur van een bepaalde dienst, van militaire eenheden of anderszins.

Coördinatie Centrum (Rampenbestrijding)

De plaats waar de (coördinerende) burgemeester en zijn rampenstaf, inclusief de operationeel leider, zijn ondergebracht (gemeentelijk, intergemeentelijk dan wel regionaal in te richten).

Driehoeksoverleg

Het overleg tussen een burgemeester en een vertegenwoordiger van het Openbaar Ministerie, in aanwezigheid van een politiefchef, dat gericht is op beleidsafstemming voor opdrachten aan de politie.

Evacuatie

Een door de overheid gelaste verplaatsing van groepen personen in Nederland met daaronder begrepen: vervoer(sbegeleiding), opneming, verzorging en terugkeer van deze groepen, de voorbereiding daarvan en de nazorg.

Gemeenschappelijk actiecentrum

Eén actiecentrum van enkele diensten, eventueel uit verschillende gemeenten, dat gericht is op één of meer activiteiten in een niet scherp af te bakenen of onsamenhangend gebied.

Gemeentelijke Rampenstaf

Het door de burgemeester samengestelde orgaan dat hem bij het voeren van het opperbevel over de rampenbestrijding bijstaat.

Geneeskundige hulpverleningsketen

De keten van samenhangende en georganiseerde reddings, medische en paramedische handelingen, vanaf het opsporen van de gewonden, tot het moment dat verdere behandeling in een ziekenhuis niet meer nodig is.

Gewondennest

Een eerste verzamelpunt van gewonde slachtoffers in het rampterrein.

Hulpverleningsgebied

Dat deel van het rampterrein waarop de hulpverlening zich concentreert omdat daar sprake is van waarneembare of te

verwachten schade aan de gezondheid van grote aantallen personen of aan grote materiële belangen.

Inzetvak

Het aangewezen gedeelte van het rampterrein, waarin een daarvoor bestemde rampbestrijdingseenheid zijn opdracht uitvoert.

Klasse I t/ m V-goederen

Logistieke indeling van soorten goederen:

- I levensmiddelen
- II uitrusting, gebruiksmiddelen
- III benzine, olie en smeermiddelen
- IV uitrusting in tijdelijke bruikleen
- V genees- en verbandmiddelen, blusmiddelen

Leidingstructuur

De structuur van de gehele leidinggevende organisatie voor de rampbestrijding, waarin met name te onderscheiden: de bestuurlijke organisatie en de commandostructuur.

Logistiek

1. De verwerving, opslag, het beheer en onderhoud en de uitgift van klasse I, II, III, IV en V-goederen.
2. Alle voorbereidingen en handelingen die nodig zijn om het potentieel voor de bestrijding van ongevallen en rampen zo doeltreffend mogelijk in te zetten en te bevoorraden.

Loodspost

Een als regel vooraf bepaalde, gemakkelijk te vinden plaats waar bijstandsverlenend potentieel wordt opgevangen en van waaruit het naar een gewenste plaats wordt geleid.

Ondersteuning

Het geheel van secretariële, logistieke en verbindingstechnische voorzieningen, dat ten doel heeft een staf of een beleidsteam te laten functioneren.

Ondersteuningsgebied

Het deel van het rampterrein dat nodig is om het optreden in het hulpverleningsgebied mogelijk te maken.

Ontruiming

Het voor korte duur verlaten van de verblijfplaats op een advies van parate diensten. Brandweer en politie kunnen direct

tot een dergelijk advies overgaan, indien daarvoor, binnen aan te geven grenzen, een mandaat is verstrekt. Een voorwaarde daarbij kan zijn dat zij de ontruiming zelf in goede banen kunnen leiden (vergelijk: evacuatie).

Operationeel Basisplan (OBP)

Een geordende verzameling operationele gegevens van (vanuit en betreffende) alle bij de rampenbestrijding betrokken diensten in een gemeente, danwel regio.

Operationeel centrum

Een locatie waar onder leiding van de *operationeel leider* de uitvoerings-coördinerende functie van een gemeentelijke rampenstaf wordt uitgeoefend.

Operationeel leider

De functionaris in de gemeentelijke rampenstaf (GRS) die door het bevoegd gezag is aangewezen om de operationele leiding uit te oefenen. Hij adviseert de burgemeester in het beleidsteam over operationele aangelegenheden. Beleidsbeslissingen vertaalt hij binnen het operationeel team in operationele opdrachten en hij coördineert de uitvoering daarvan.

Operationeel team

Een team van vertegenwoordigers van de betrokken diensten/organisaties in een gemeentelijke of provinciale rampenstaf dat onder leiding van respectievelijk de operationeel leider (GRS) of de staf-coördinator (PRS) een gecoördineerde uitvoering van de rampbestrijding bevordert.

Operationele leiding

De bevoegdheid tot het in opdracht van de burgemeester geven van bindende aanwijzingen aan commandanten/hoofden van de bij de rampbestrijding samenwerkende zelfstandige diensten, zonder daarbij te treden in de bevoegdheden van de commandanten/hoofden van de diensten aangaande de wijze van uitvoeren van de taken.

Opperbevel

Opperbevel duidt op twee samenhangende noties: enerzijds de politieke en bestuurlijke

verantwoordelijkheid, anderzijds de zeggenschap over ieder die aan de (ramp)bestrijding deelneemt, zulks in het bijzonder met het oog op een goede coördinatie.

Opvangcentrum

De plaats waar niet-gewonde en (behandelde) lichtgewonden worden ondergebracht in afwachting van de mogelijkheid tot terugkeer naar de eigen woongelegenheid of onderbrenging elders.

Provinciaal Coördinatiecentrum

De plaats waar de Commissaris van de Koningin en zijn *provinciale rampenstaf* zijn gezeteld.

Provinciale rampenstaf

Het door de Commissaris van de Koningin samengestelde orgaan dat hem bijstaat bij zijn coördinerende en bijstand regelende taak in de rampenbestrijding.

Ramp

Een gebeurtenis

1. waardoor een ernstige verstoring van de algemene veiligheid is ontstaan, waarbij het leven en de gezondheid van vele personen dan wel grote materiële belangen in ernstige mate bedreigd worden en
2. waarbij een gecoördineerde inzet van diensten en organisaties van verschillend vakgebied vereist is.

Rampbestrijdingsplan

Het samenstel van maatregelen dat voorbereid is voor het geval zich een ramp voordoet die naar plaats, aard en gevolgen voorzienbaar is. (Met 'plaats' wordt niet slechts één gebied bedoeld, maar ook een object of een traject (spoorweg, weg).)

Rampenbestrijding/rampenbeheersing

Het geheel van overheidsmaatregelen ter bescherming van de bevolking en gericht op de beperking of verzachting van de gevolgen van grote ongevallen en rampen.

Rampenplan

Een organisatieplan waarin in algemene zin is aangegeven hoe in geval van een ramp of een dreigende ramp gehandeld dient te worden ten einde tot een doelmatig

bestrijden van de ramp en de gevolgen daarvan te komen.

Rampgebied

Deel van het Nederlands grondgebied waarvoor buitengewone omstandigheden in de zin van de Rampenwet zijn afgekondigd.

Rampterrein

Het door de opperbevelhebber aangewezen gedeelte van een gemeente waarbinnen bijzondere regimes gelden ten aanzien van de handhaving en het herstel van openbare veiligheid en openbare orde.

Systeemeigenaar

Beheerder/eigenaar van een bedrijf, installatie of ander systeem. Bijvoorbeeld RWS (o.a. vaar- en verkeerswegen), waterschap/ hoogheemraadschap (o.a. dijken), NS, nutsbedrijf.

Triage

Het classificeren van gewonden naar de ernst van de opgelopen letsels. Deze classificatie resulteert in een aantal urgentieklassen voor behandeling.

Uitgangstelling (UGS)

De plaats waar het bij de rampbestrijding in te zetten potentieel wordt samengetrokken, van waaruit het wordt ingezet en waarheen het na de werkzaamheden terugkeert.

Urgentieklasse

De medische behandelurgentie van bepaalde gewonden. Resultaat van triage. De classificatie geschiedt aan de hand van de toestand van de Ademhaling(A), het Bewustzijn(B) en de Circulatie(C).

De urgentieklassen zijn:

1. Urgentieklasse 1 (A, B, C-instabiele slachtoffers): Gewonden wier leven onmiddellijk wordt bedreigd door een obstructie van de ademwegen en/of door stoornissen van de ademhaling en/ of circulatie.
2. Urgentieklasse 2 (A, B, C-stabiele slachtoffers te behandelen binnen 6 uur): Gewonden wier leven na enkele uren wordt bedreigd door een obstructie van de ademwegen, stoornissen van de ademhaling en/of circulatie of die gevaar lopen op ernstige infecties of invaliditeit, wanneer zij niet binnen 6 uur na oplopen van het letsel behandeld worden.

3. Urgentieklasse 3 (A, B, C-stabiele slachtoffers): Gewonden die niet bedreigd worden door een ademwegenobstructie, stoornissen van de ademhaling en/ of circulatie, ernstige infectie of invaliditeit. Daarnaast bestaat een urgentieklasse 4. Deze kan in principe alleen onder oorlogsomstandigheden worden gehanteerd:
4. Urgentieklasse 4 (A, B, C-instabiele slachtoffers): Gewonden, waarbij onder de gegeven omstandigheden de ademweg niet kan worden vrijgemaakt en vrijgehouden, de ademhaling niet kan worden veiliggesteld, bloedingen niet tot staan kunnen worden gebracht en shock niet toereikend kan worden bestreden.

Veiligheidszone

Een gebied rond het rampterrein dat de politie in staat stelt het rampterrein af te zetten/schermen.

Versterking

Aanvullend potentieel uit eigen dienst.

Verzamelaarsplaats gewonden

Een plaats waar gewonden bijeengebracht worden, waar door georganiseerde hulpverleners een voortgezette triage plaatsvindt, ten behoeve van het bepalen van de behandel- en vervoersurgentie, levensreddende en stabiliserende behandelingen worden verricht en waar zij gereed gemaakt worden voor verder vervoer naar een ziekenhuis.

Waarschuwen

Betrokkenen informeren over een gevaar en het daarbij geven van een gedragsadvies.

Ziekenautostation

Een plaats waar de aan het gewondenvervoer deelnemende ziekenauto's zich melden om een rij-opdracht te ontvangen.

Versie januari 2006

Universiteit Leiden
PLATO
Platform Opleiding, Onderwijs en Organisatie B.V.
Postbus 9555
2300 RB Leiden
Tel: (071) 527 34 18
E-mail: plato@fsw.leidenuniv.nl