

Schrijfwijzer OTO-evaluatieverslag

Versie: maart 2009

Titelblad met naam en datum OTO-activiteit, samensteller(s) verslag en versienummer en -datum; waar mogelijk verrijken met beeldmateriaal.

NIFV, Academie voor Crisisbeheersing
Postbus 7010, 6801 HA Arnhem
T 026 355 24 30
F 026 351 50 51
info@nifv.nl

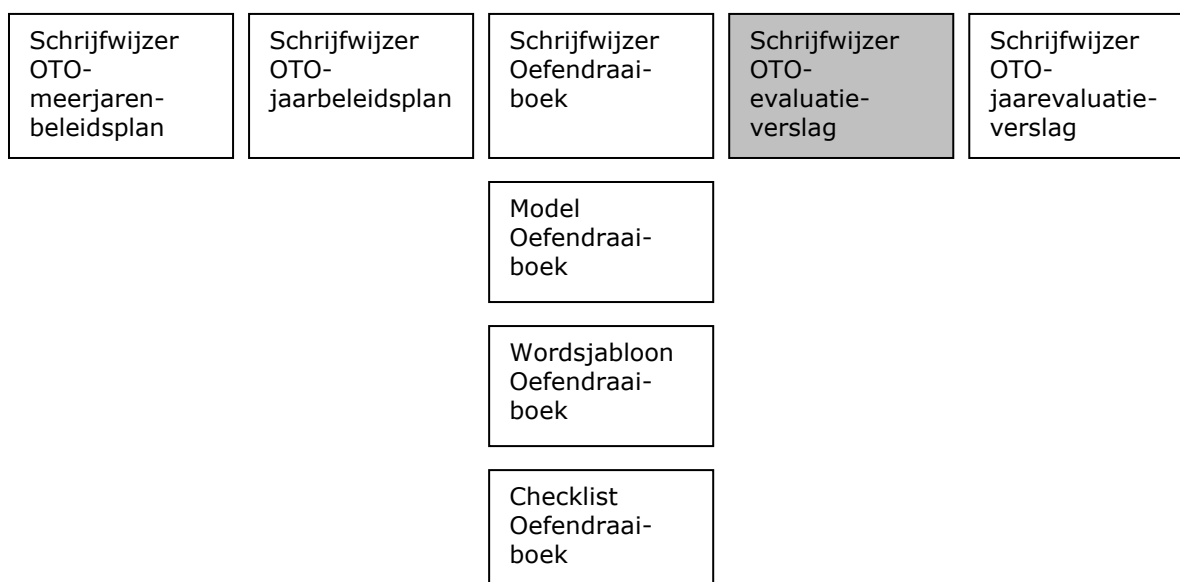
PLATO, Universiteit Leiden
Postbus 9555, 2300 RB Leiden
T 071 527 34 18
plato@plato.leidenuniv.nl

Voorwoord

Deze Schrijfwijzer OTO-evaluatieverslag is in opdracht van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties ontwikkeld, om het maken van concrete verslagen voor OTO-evaluaties te vergemakkelijken.

Eerder zijn in het kader van Effectief Oefenen oefenhulpmiddelen ontwikkeld in samenspraak met het veld: de zogeheten Formats Effectief Oefenen. Er blijkt behoefte te bestaan aan hulp bij de vertaling van de theorie van deze Formats naar een praktische uitwerking. Daarom zijn nu nieuwe oefenhulpmiddelen ontwikkeld, zoals deze Schrijfwijzer. Een kort overzicht van alle nieuwe oefenhulpmiddelen vind je in onderstaand overzicht. De Schrijfwijzer die nu voor je ligt is daarin met grijs aangegeven. Voor verdere uitleg over deze hulpmiddelen en het gebruik ervan is een apart document opgesteld, dat is terug te vinden op: www.infopuntveiligheid.nl, Steunpunt Effectief Oefenen, dossier Multidisciplinair Opleiden en Oefenen, Hulpmiddelen bij het oefenen.

De bedoeling is dat werken met deze hulpmiddelen leidt tot uitwisselbaarheid en eenvoudig gebruik van elkaars OTO-documenten. Deze aanpak is gunstig voor de investering in tijd en geld.



Deze Schrijfwijzer OTO-evaluatieverslag is dus een van de nieuwe oefenhulpmiddelen. Het OTO-evaluatieverslag is het verslag van de evaluatie van de OTO-activiteit: de opleiding, oefening of training. In het OTO-evaluatieverslag wordt een korte, zakelijke beschrijving gegeven van wat de OTO-activiteit heeft opgeleverd. Van daaruit wordt ook naar de toekomst gekeken: wat vloeit uit deze activiteit voort, wat zijn de implicaties ervan? Zo is het OTO-evaluatieverslag ook de basis voor kwaliteitsverbetering. Deze Schrijfwijzer OTO-evaluatieverslag is opgesteld zoals een dergelijk verslag er, onderverdeeld in hoofdstukken, uit zou kunnen zien. Daarbij wordt per hoofdstuk eerst in algemene zin de relevante inhoud beschreven en vervolgens per onderdeel concreet uitgewerkt (in geel kader). Deze Schrijfwijzer bevat dus, na uitleg in technische zin, een concreet uitgewerkt OTO-evaluatieverslag. Het centrale thema van de OTO-evaluatie uit deze Schrijfwijzer is een oefening op het niveau ROT, gebaseerd op de oefening uit de Schrijfwijzer Oefendraaiboek. Het mag duidelijk zijn dat dit een voorbeelduitwerking is: je kunt de Schrijfwijzer gebruiken voor het evalueren van alle soorten OTO-activiteiten en doelgroepen.

Deze Schrijfwijzer is vooral bedoeld om de gebruiker (de evaluator) inzicht te geven in datgene waarover nagedacht moet worden om de OTO-activiteit zo goed mogelijk te evalueren en hier ook van te leren. De volgorde waarin de onderdelen aandacht krijgen is minder belangrijk dan dát alle onderdelen aandacht krijgen en onderling samenhangen. Dit document bevat ook een aantal suggesties voor bijlagen die direct bruikbaar zijn voorafgaand aan, tijdens en na de evaluatie van de OTO-activiteit.

Het OTO-evaluatieverslag, opgesteld volgens de aanwijzingen uit deze Schrijfwijzer, is een evaluatieverslag in de meest uitgebreide vorm. Je kunt overwegen verschillende versies van het verslag te maken, toegespitst op de verschillende doelgroepen. Denk aan bijvoorbeeld de opdrachtgever, de oefenleiding, de OTO-deelnemers of financiers. Deze versies kunnen variëren in omvang (voor sommigen zal een evaluatieverslag van één A4 voldoende zijn, voor anderen is een uitgebreider evaluatieverslag nodig) of in de accenten die worden gelegd.

Zoals aangegeven zijn de nieuwe oefenhulpmiddelen tot stand gekomen op basis van de eerder ontwikkelde Formats uit Effectief Oefenen. Deze zijn in uitleg en uitwerking verbeterd door praktijkervaren trainers en getoetst aan procesmanagers oefenen, tijdens workshops die in maart 2009 zijn gehouden. Dit alles om de Schrijfwijzers op bruikbaarheid te testen en het de gebruikers zo gemakkelijk mogelijk te maken bij het opstellen van de verschillende OTO-documenten.

Succes ermee!

Inhoud

(Inhoudsopgave nog maken)

Inleiding

De functie van de inleiding bij het OTO-evaluatieverslag is de lezer kort te laten zien waar het document over gaat, zodat de lezer kan inschatten of hij/zij het stuk wil lezen. In de inleiding komen de volgende punten beknopt aan bod:

Korte typering van de OTO-activiteit

Over wat voor soort OTO-activiteit gaat dit evaluatieverslag: een oefening, training, of opleiding? Geef vervolgens bij een oefening de naam, datum en globale inhoud aan. Geef bij een training of opleiding aan wat hierbij centraal stond en wanneer deze plaatsvond. Omschrijf ook (op hoofdlijnen) de doelen en functies van de OTO-activiteit.

De aanleiding voor de betreffende OTO-activiteit

Bijvoorbeeld: Wat is de beleidsmatige inbedding van de OTO-activiteit? Hoe is deze afgestemd op oefenplannen en behoeften? Wat is de samenhang met andere OTO-activiteiten? Hoe is draagvlak verkregen? Dit betekent dat vooral aangegeven moet worden welke plaats de OTO-activiteit inneemt in de oefencyclus zoals vermeld in het geldende OTO-jaarbeleidsplan, dat weer is ingebed in het OTO-meerjarenbeleidsplan. Worden in deze plannen ook redenen vermeld waarom deze OTO-activiteit is gehouden, neem deze dan over in het OTO-evaluatieverslag. Daarmee wordt de legitimiteit van de OTO-activiteit aangegeven.

De opdrachtgever van de OTO-activiteit

Wie is de opdrachtgever tot het houden van de OTO-activiteit? En aan wie moet het resultaat van de activiteit schriftelijk kenbaar worden gemaakt? Als de opdrachtgever de voorbereiding, begeleiding en evaluatie van de OTO-activiteit in handen heeft gegeven van een regionale multidisciplinaire voorbereidingsgroep, dan is dit eveneens van belang om te vermelden. Daarnaast is het ook van belang te vermelden wie er wat met de resultaten van de evaluatie gaat doen: wie is de gebruiker van de evaluatie? Soms is dat dezelfde persoon als de opdrachtgever, maar dat is niet altijd het geval.

Leeswijzer

Beschrijf hier hoe het evaluatieverslag is opgebouwd: wat zijn de hoofdstukken en wat komt daarin achtereenvolgens aan de orde?

Uitwerking

In het Oefenjaarplan 2008 staat aangegeven dat de multidisciplinaire afstemming van informatie binnen het Regionaal Operationeel Team, teneinde tot integrale besluitvorming en advisering aan het beleidsniveau te komen, nog niet is beoefend en dat in praktijksituaties is gebleken dat dit proces tot op heden nog onvoldoende aandacht heeft gekregen. Alle disciplines hebben vorig jaar minimaal één keer monodisciplinair geoefend in het functioneren op het niveau ROT.

Gelet op het toenemend aantal incidenten waarbij behoefte aan een ROT bestaat, is ervoor gekozen om gedurende deze planperiode op dit gebied minimaal twee keer, namelijk op 19 mei en op 17 september, een multidisciplinaire oefening voor het ROT te organiseren. De gehouden oefeningen waren bedoeld als voorbereiding op oefeningen van het ROT samen met een gemeentelijk beleidsteam, welke voor de volgende planperiode gepland zijn.

De uitkomsten van de evaluatie van deze twee oefeningen bepalen of de oefeningen ROT – GBT in de volgende periode doorgang kunnen vinden in de vorm zoals eerder bedacht, dan wel aangepast moeten worden.

De opdracht tot deze oefening is verstrekt door (naam + functie) en opgedragen

aan de multidisciplinaire voorbereidingsgroep, samengesteld uit: (Regionale) brandweer:; Regiopolitie:; etc.

Leeswijzer

Allereerst wordt in hoofdstuk 1 een korte typering gegeven van de doelen, functies en uitgangspunten van de uitgevoerde OTO-activiteit. Vervolgens komt in hoofdstuk 2 de evaluatieaanpak aan bod. In hoofdstuk 3 worden de resultaten van de OTO-activiteit beschreven. Het financieel verslag volgt in hoofdstuk 4. Tot slot worden conclusies en aanbevelingen beschreven in hoofdstuk 5.

1. Doelen, functies en uitgangspunten van de OTO-activiteit

In dit hoofdstuk wordt een korte typering gegeven van de uitgevoerde OTO-activiteit, onder andere de thematiek, de functie(s) en doelen, de vorm van de OTO-activiteit en de locatie. De benodigde informatie voor dit hoofdstuk is te vinden in het draaiboek van de OTO-activiteit; raadpleeg dit draaiboek dus voor het schrijven van dit hoofdstuk!

1.1 Thematiek van de OTO-activiteit

Waar ging het in de oefening (of andere OTO-activiteit) om? Dat wil zeggen: welk onderwerp stond centraal? En waarom is voor dat onderwerp gekozen? Geef het thema van de OTO-activiteit aan en, bij een oefening, ook het scenario in hoofdlijnen.

Uitwerking

Centrale onderwerpen in deze oefeningen waren het crisisbesluitvormingsproces, het hanteren van de vergaderstructuur en van procesafspraken. Deze keuze was vooral gemaakt om op het niveau ROT beter te zijn voorbereid op het optreden bij incidenten en op de, daaraan verbonden, advisering aan het bestuurlijk niveau.

In dat kader was gekozen voor een scenario van een omvangrijk verkeersongeval op een snelweg. Vanwege brandende voertuigen, beknellingen, infrastructurale problemen en betrokkenheid van gevaarlijke stoffen was grootschalige multidisciplinaire hulpverlening vereist. Er was dan ook niet alleen sprake van een brongebied, maar ook van een omvangrijk effectgebied. Knelpunten en dilemma's, die moeten leiden tot bestuurlijke advisering, waren nadrukkelijk in het scenario verweven.

1.2 Doel en functie van de OTO-activiteit

Geef op basis van het draaiboek aan, wat de (algemene en concrete) doelen en functie(s)¹ van de OTO-activiteit waren. Splits dit zonedig uit per deelnemer of groep deelnemers. Met het aangeven van doel en functie wordt duidelijk wat de reden van de OTO-activiteit is en waartoe het zou moeten leiden. Dit is de basis voor de evaluatie.

¹ Oefenfuncties:

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 zonedig 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 geoefend zijn en welke nog niet.

Uitwerking

Algemeen doel

Het algemene doel van deze oefeningen was: de deelnemers op het niveau Regionaal Operationeel Team (GRIP 2) een helder inzicht verschaffen in de specifieke aspecten met betrekking tot crisisbesluitvorming op dit niveau, zoals het crisisbesluitvormingsmodel en het hanteren van vergaderstructuren en procesafspraken.

Concrete doelen

De oefeningen kenden de volgende **concrete doelen**:

Alle oefendeelnemers:

- Alle deelnemers aan de oefening tonen tijdens de oefening aan dat zij het crisisbesluitvormingsmodel beheersen en weten toe te passen. Dit blijkt uit het structureel tijdens het overleg onderscheid maken tussen Feiten, Verwachtingen, Knelpunten en Beslispunten en uit het feit dat men via collectieve beeld- en oordeelsvorming tot besluitvorming komt.
- Alle deelnemers aan de oefening tonen tijdens de oefening aan dat zij weten te bewaken dat de uitkomsten van het overleg op correcte wijze worden weergegeven in een situatierapportage; dit blijkt uit het gezamenlijk bespreken van de rapportage vóórdat het overleg wordt geschorst.

Voorzitter ROT:

- De voorzitter ROT toont aan een technisch voorzitter te zijn door procesafspraken te maken, zelf op hoofdlijnen aan het overleg deel te nemen en de specifiek inhoudelijke inbreng over te laten aan de teamleden.

Teamleden ROT:

- De teamleden ROT tonen aan dat zij zich houden aan de gemaakte procesafspraken en dat zij alleen die monodisciplinaire informatie weten in te brengen, die relevant is voor de multidisciplinaire afstemming en daarop gebaseerde integrale besluitvorming en advisering aan het beleidsniveau.

1.3 Doelgroep en beginsituatie

Wat was de doelgroep van de OTO-activiteit en wie waren in de praktijk de deelnemende organisaties en mensen? En waren er eventueel nog andere organisaties betrokken? Neem een lijst op van functionarissen en eenheden die hebben deelgenomen en wat hun rol was. Tip: Betreft het een complexere oefening met meerdere teams, visualiseer dan de positie van de doelgroep ten opzichte van de andere teams. Zo worden de onderlinge relaties in beeld gebracht. Geef vervolgens aan wat de beginsituatie van de deelnemers was: hoe was hun oefenervaring, opleiding en geïnformeerd-zijn voorafgaand aan de oefening?

Uitwerking

Het ROT kende tijdens de oefeningen de volgende bezetting:

- Operationeel Leider;
- Sectie Brandweer: sectiehoofd + één sectiemedewerker;
- Sectie Politie: sectiehoofd + één sectiemedewerker;
- Sectie GHOR: sectiehoofd + één sectiemedewerker;
- Sectie gemeente(n): sectiehoofd + één sectiemedewerker;
- Sectie Informatiemanagement: sectiehoofd + één sectiemedewerker;
- Sectie Voorlichting: sectiehoofd.

De deelnemers aan de oefening hadden allen, conform het OTO-jaarbeleidsplan 2007, in die beleidsperiode deelgenomen aan de monodisciplinaire oefening voor hun eigen sectie op het niveau ROT. Elke discipline had hieraan deelgenomen in een volledig bezette sectie. Deze oefeningen vonden plaats als papieren oefening zonder tegenspel. De evaluatie-uitkomsten van deze oefeningen wezen uit dat alle disciplines monodisciplinair goed in staat zijn om multidisciplinair relevante gegevens uit hun eigen informatie te analyseren, en dat er geen aanvullende opleiding of training nodig is. Men was dus klaar voor een multidisciplinaire oefening op het niveau ROT.

1.4 Vorm van de OTO-activiteit

Geef aan welke vorm is gekozen voor de OTO-activiteit. Bijvoorbeeld bij een oefening:

- papieren oefening (zonder tegenspel), bijvoorbeeld een casus of dilemma;
- interactieve papieren oefening (met tegenspel), bijvoorbeeld een table-top, stafoefening, interactieve casus/dilemma;
- praktijkoefening/simulatie, bijvoorbeeld een inzetoefening, maquette-oefening, computersimulatie of acteurssimulatie.

En vermeld ook overige relevante zaken met betrekking tot de oefenopzet.

Bijvoorbeeld: was het wel of niet realtime, was er wel of niet tegenspel, waren er wel of niet interventies en in welke vorm, hoe was de afstemming op de werkelijkheid?

Ook bij een opleiding of training zijn uiteenlopende vormen mogelijk. Bijvoorbeeld: theoretische cursus, vaardigheidstraining, geïntegreerde training, training on the job, stages, voorlichtingsbijeenkomsten... Geef bij een opleiding of training aan, wat de vorm is van de OTO-activiteit die in dit evaluatieverslag centraal staat.

Uitwerking

Bij deze oefeningen is gekozen voor de oefenvorm '**interactieve papieren oefening (met tegenspel)**' in de vorm van een stafoefening. Vanwege het accent op kennis en vaardigheden bestond de inbreng van informatie tijdens de oefening enerzijds uit papieren scenario-informatie, en anderzijds uit interactie met het tegenspel dat nieuwe en mogelijk onverwachte informatie inbracht.

1.5 Locatie

Ook de locatie van de OTO-activiteit dient in dit evaluatieverslag vermeld te worden, met name als de locatie invloed heeft gehad op de resultaten van de OTO-activiteit of als bijvoorbeeld voor het eerst op een nieuwe locatie is geoefend. Bij de beschrijving van een praktijkoefening op locatie kan een situatieschets handig zijn

om aan te geven in welk gebied de oefening zich afspeelde, waar overleg plaatsvond en waar de oefenleiding zich bevond.

Uitwerking

De oefeningen vonden plaats in het RCC te De interne organisatie was op de hoogte gesteld dat de oefeningen plaatsvonden en dat de betrokken deelnemers niet gestoord moesten worden.

1.6 Niveau van opschaling

Dit is van toepassing op de OTO-activiteit 'oefening'. In deze paragraaf kan dan worden aangegeven (zeker als meerdere niveaus aan een oefening deelnemen) op welk niveau qua opschaling en deelnemers de oefening begon en langs welke weg de oefening zich tot welk niveau en welke deelnemers ontvouwde. Het verdient aanbeveling hier de coördinatieniveaus uit de (eigen) GRIP-procedure te vermelden.

Uitwerking

Aan de oefeningen werd alleen deelgenomen op het niveau ROT. Er werd niet deelgenomen door veldeenheden noch door een GBT; deze zijn, op basis van het beschreven scenario, vanuit de oefenleiding gesimuleerd door middel van oefenberichten en/of berichten vanuit het tegenspel.

Het scenario kende drie fasen, namelijk:

- fase 1, waarin een CoPI operationeel was (GRIP 1); in de loop van deze fase werd opgeschaald naar GRIP 2;
- fase 2 waarin blijkt dat er grote problemen in het effectgebied en problemen met bevolking en media waren hetgeen aanleiding was om op te schalen naar GRIP 3;
- fase 3 waarin alles onder controle begon te komen en men moest nadenken over de fase van Nazorg en Herstel.

2. Evaluatieaanpak

Om de informatie uit het OTO-evaluatieverslag op waarde te kunnen schatten, is het van belang in dit hoofdstuk de evaluatieaanpak aan te geven. Het gaat om het beschrijven van het wat, (bij) wie, hoe, wanneer en de rapportage van de OTO-evaluatie. Onderstaand schema geeft de relatie weer tussen het wat, bij wie, hoe en wanneer van de evaluatie:

Wat?	Bij wie?	Hoe?	Wanneer?
Vooraf: - diagnose - ontwikkeling - aanbod - planning - communicatie	Voorbeeld: - deelnemers - staf - responscel	Voorbeeld: - vragenlijst - interview - groepsgesprek	Voortraject: - tijdens OTO-activiteit - na OTO-activiteit
Tijdens: - doelen - vorm/opzet - briefing - verloop - praktische organisatie van de oefening (middelen, logistiek, catering) - evaluatie - (leer)resultaten - ervaringen - doel van de OTO-activiteit in de cyclus	- waarnemers/observatoren - betrokkenen bij ontwikkeling - opdrachtgevers/geldschieters	- documentstudie: * berichten * observatie-verslagen * perscommuniqués * etcetera	OTO-activiteit: - tijdens OTO-activiteit - direct na OTO-activiteit
Na: - effect - invloed resultaten OTO-activiteit op personen/organisaties in: * rampensituatie * reguliere situatie - communicatie			Natraject: - na enige tijd

Je kunt dit schema gebruiken om te zien, wat de mogelijke onderwerpen zijn bij het wat, wie, hoe en wanneer met betrekking tot het evaluatieverslag. De benodigde informatie voor het nader beschrijven van deze onderdelen is te vinden in het draaiboek van de OTO-activiteit en het OTO-jaarbeleidsplan. Raadpleeg deze documenten dus ook bij het schrijven van dit hoofdstuk.

2.1 Wat: het onderwerp van de evaluatie

In deze paragraaf geef je aan welk(e) onderwerp(en) in de evaluatie centraal staan. Afhankelijk van waarop in de evaluatie de nadruk ligt, zullen de evaluatieresultaten worden vertaald in aanbevelingen voor:

- scholings- of oefenbeslissingen;
- toekomstige OTO-activiteiten;
- organisatieverbetering binnen de deelnemende partijen;
- mogelijke aanpassingen van de planvorming.

Onderstaand worden de mogelijke evaluatieonderwerpen toegelicht.

Evaluatie van de functies en doelen van de OTO-activiteit

Bij elke OTO-activiteit is het belangrijk om te toetsen of de functies en doelen ervan zijn bereikt. Deze geven aan waarom een activiteit wordt ingezet en wat je ermee beoogt; in de evaluatie moet daarom nagegaan worden in hoeverre dat is gerealiseerd.

- De oefenfuncties Oriënteren, Leren en Samenwerken zijn gericht op het ontwikkelen van competenties (kennis, vaardigheden en attituden) van oefendeelnemers. In de evaluatie dient dan ook centraal te staan, wat de competenties van de deelnemende organisaties/onderdelen/personen voorafgaand waren en na afloop zijn met betrekking tot de oefendoelen.
- De oefenfuncties Experimenteren en Testen richten zich op het aanpassen, verbeteren of kiezen van werkwijzen en procedures. De evaluatie dient hierbij dan gericht te zijn op het evalueren van (onderdelen van) de rampenbestrijdingsorganisatie, met name de daarin gebruikte werkwijzen, procedures, structuren, regels, middelen, groepen en individuen.

Analyseer zowel tijdens als na de OTO-activiteit of de doelen worden/zijn bereikt. Tussentijds kan dat bijvoorbeeld in interventie- en feedbackmomenten en in observaties. Achteraf kan dit in vragenlijsten, nabesprekingen en dergelijke.

Evaluatie van de OTO-activiteit zélf

Daarnaast wil je in een evaluatie vaak meer weten over de OTO-activiteit zélf.

Bijvoorbeeld:

- Sloot de oefening aan bij de vragen van de deelnemers?
- Was de briefing in orde?
- Waren de doelen van de oefening en de evaluatie duidelijk en werkbaar?
- Was de oefenvorm passend, aantrekkelijk en uitvoerbaar?
- Wat vond men van het scenario?
- Wat vond men van de locatie?
- Welke consequenties zijn uit deze oefening te trekken voor volgende oefeningen?

Waarschijnlijk laat je dit soort onderwerpen niet allemáál terugkomen in de evaluatie, omdat je dan een heel omvangrijke evaluatie zou krijgen. Ook hier zullen dus accenten gelegd moeten worden: op welke onderwerpen leg je bij de evaluatie van de 'OTO-activiteit zélf' de nadruk, en hoe werk je dit uit? Het antwoord op deze vraag is afhankelijk van de context waarbinnen de OTO-activiteit wordt uitgevoerd.

Denk hierbij aan zaken als:

- Wat is (relatief) nieuw in deze OTO-activiteit?
- Op welke punten is er een groot afbreukrisico?
- Waarover bestaan de meeste onzekerheden?
- Waar is klanttevredenheid van groot belang?

Afhankelijk van bovenstaande vragen wordt bepaald welke onderwerpen met name in deze evaluatie van 'de OTO-activiteit zélf' aan de orde worden gesteld.

Uitwerking

Voor deze oefeningen was gekozen voor de oefenfuncties Leren en Samenwerken. Het ging om een voor de deelnemers relatief nieuwe, multidisciplinaire omgeving waarin nog geen zekerheid was over de "juiste" handelwijze (daar zijn ook geen vaste voorschriften voor).

In dit OTO-evaluatieverslag staan vooral de Teamcompetenties Analyseren, Samenwerken en Beslissen centraal.

Op basis van de conclusies en aanbevelingen uit dit OTO-evaluatieverslag dienen aanbevelingen voor scholings- en oefenbeslissingen te worden geformuleerd, die mede de basis zullen vormen voor het OTO-jaarbeleidsplan 2009. Het ging bij deze oefeningen om open doelen. Dat betekende dat de oefenleiding zich zeer open en begeleidend naar de deelnemers heeft opgesteld. Daarbij richtte de oefenleiding zich vooral op het inlassen van time-outs waar nodig. De deelnemers werden, door middel van vragen en discussie, begeleid in het zelf ontdekken van de voor hen beste handel- en werkwijze.

Verder is ook de OTO-activiteit zélf geëvalueerd. Daarbij is met name gekeken naar het functioneren van de oefenleiding, het tegenspel en de gekozen werkvorm.

2.2 Wie: de betrokken evaluatoren en respondenten

Geef hier aan wie de evaluatie uitvoerde: wie was/waren de evaluator(en)? Als er een taakverdeling was, geef je deze eveneens aan.

Beschrijf ook op wie de evaluatie betrekking had (respondenten). Bij respondenten valt te denken aan: deelnemers aan de OTO-activiteit, OTO-staf, OTO-ontwikkelaars, opdrachtgever, waarnemers/observatoren en responscel.

Uitwerking

De evaluatie van de oefeningen is uitgevoerd door de oefenstaf onder leiding van het Hoofd Preparatie van de Regionale Brandweer, tevens de algeheel Oefenleider. De evaluatie heeft alleen betrekking op de deelnemers aan de oefeningen.

2.3 Hoe: instrumenten, werkwijzen en analyses

Beschrijf hier wat voor soort informatie is verzameld (bijvoorbeeld informatie over proces, product, context) en wat voor instrument of werkwijze daarvoor gebruikt is. Enkele voorbeelden:

- Er is gewerkt met observatieformulieren, waarin kon worden aangevinkt of deelstappen van een proces worden gezet.
- Er kon worden aangetekend als een bepaald product of resultaat was behaald, bijvoorbeeld een bepaalde beslissing was genomen.
- Er werd gebruik gemaakt van gespreksvormen, bijvoorbeeld eerst in subgroepen en dan plenair. Geef hierbij ook aan op welke onderwerpen de nadruk lag.

Vervolgens beschrijf je op welke wijze de analyses op de verkregen informatie hebben plaatsgevonden. Was er bijvoorbeeld sprake van een gesloten vragenlijst, waarbij je als het ware de antwoorden kunt 'optellen' zodat je een totaalbeeld krijgt? Ging het er bijvoorbeeld om te checken of bepaalde documenten (bijvoorbeeld de verslaglegging) aan de opgestelde eisen voldeed? Of ging het er bijvoorbeeld om dat een deskundige een groepsgesprek analyseert op de mogelijke gevolgen voor toekomstige OTO-activiteiten? Geef dit aan in deze paragraaf.

Uitwerking

Ten behoeve van de oefeningen is vooraf een observatieformulier ontwikkeld dat door de observatoren werd ingevuld.

Ook zijn beide oefeningen, onmiddellijk na afloop, door de oefenleiding mondeling nabesproken met de deelnemers.

Tevens is vooraf een deelnemersevaluatieformulier opgesteld dat, na afloop van de oefening, aan alle deelnemers is uitgereikt met het verzoek dit binnen 14 dagen na de oefening in te leveren bij de oefenstaf.

Dit evaluatieformulier bevatte ook een aantal vragen dat zich richtte op het functioneren van de oefenleiding, het tegenspel en op de gekozen werkvorm teneinde te kunnen beoordelen of we in de opzet en begeleiding van deze oefeningen op de goede weg zijn.

Dit OTO- evaluatieverslag is dus gebaseerd op:

- interventies door de oefenleiding;
- mondelinge nabesprekingen;
- informatie uit bovengenoemde formulieren.

2.4 Wanneer: evaluatiemomenten

Afhankelijk van het onderwerp van de evaluatie, was het evaluatiemoment 'tijdens de OTO-activiteit' en/of 'na de OTO-activiteit'. In deze paragraaf beschrijf je op welk moment de evaluatie plaatsvond.

Uitwerking

De evaluatie heeft met name na de oefening plaatsgevonden. Hierbij stond de invloed van de resultaten van de oefeningen op het ROT als team in crisissituaties centraal. Tijdens de oefening vonden de observaties plaats.

2.5 Rapportage: hoe en aan wie?

Geef hier aan, hoe de evaluatieresultaten breder bekend worden gemaakt. Gaat dit schriftelijk en/of mondeling en/of digitaal, en via welke kanalen? Beschrijf ook onder wie de resultaten worden verspreid: alle betrokkenen bij de OTO-activiteit of een deel daarvan? Overwogen kan worden om voor verschillende deelgroepen meer of minder uitgebreide varianten van het OTO-evaluatieverslag te maken.

Uitwerking

Dit OTO-evaluatieverslag wordt binnen ... weken na de oefening in conceptvorm aan de opdrachtgever aangeboden, waarna een afspraak wordt gemaakt om dit verslag met hen na te bespreken (... weken later). Na dit evaluatiegesprek wordt het verslag na eventuele aanpassingen definitief gemaakt en als resultaat van de oefeningen formeel aan de opdrachtgever aangeboden (binnen ... weken). De evaluatieresultaten zullen in het bredere perspectief van het oefenbeleid 2008, in december 2008 besproken worden in het overleg van de Veiligheidsregio met alle betrokken hulpverleningspartners, waarbij onder andere wordt besproken wat de effecten van dit OTO-evaluatieverslag zijn voor het OTO-jaarbeleidsplan 2009.

3. Resultaten van OTO-activiteit

In dit hoofdstuk wordt de opbrengst van de OTO-activiteit beschreven: welke resultaten heeft de activiteit opgeleverd, op basis van de uitgevoerde evaluatie? Deze resultaten zijn de basis voor de conclusies die in hoofdstuk 5 worden getrokken. De lezer kan zo terugzien waarom je tot bepaalde conclusies komt.

In hoofdstuk 2 werd toegelicht dat de evaluatie zich kan richten op functies en doelen van de OTO-activiteit, én op de OTO-activiteit zélf. Bij het beschrijven van de evaluatieresultaten sluit je aan bij de gekozen evaluatiefocus. Dat lichten we in dit hoofdstuk nader toe.

3.1 Resultaten m.b.t. de functies en doelen van de OTO-activiteit

Allereerst kan de evaluatie zich richten op de doelen die voor deze OTO-activiteit waren opgesteld, in samenhang met de oefenfuncties. Centraal staat dan de vraag, in hoeverre de OTO-activiteit het beoogde resultaat heeft opgeleverd. De samenhang tussen oefenfuncties (en daarmee samenhangende oefendoelen) en beoogd resultaat is als volgt:

Oefenfunctie	Beoogd resultaat van de OTO-activiteit
Oriënteren, Leren, Samenwerken	<u>Ontwikkelde competenties van deelnemers aan de OTO-activiteit</u> <i>Bijvoorbeeld:</i> - Bij Oriënteren: crisisbewustzijn onder de deelnemers van de oefening - Bij Leren: leerresultaten van individuele deelnemers - Bij Samenwerken: verbeterde samenwerking en vergrote groepscompetentie
Experimenteren, Testen	<u>(Suggesties voor) aanpassing of keuze van werkwijzen/procedures</u> <i>Bijvoorbeeld:</i> - Bij Experimenteren: verbetering van werkwijzen/procedures - Bij Testen: inzicht in paraatheid en effectiviteit

Ga hier in je beschrijving dus uit van de doelen van de OTO-activiteit, zoals aangegeven in het draaiboek of OTO-jaarbeleidsplan, en geef aan in welke mate de beoogde resultaten zijn bereikt. Geef zo mogelijk ook een verklaring voor het wel of niet bereiken van de beoogde resultaten. De doelen kunnen als structuur dienen voor hoe je de informatie ordent.

De bronnen die je hebt om de resultaten te beschrijven worden bepaald door de evaluatievorm die je hebt gekozen. Meestal heb je terugkoppeling van de deelnemers, waarnemers, oefenleiding of trainer. Het kan handig zijn de resultaten te clusteren per rol of discipline.

Afsluitend vat je samen wat de positieve punten en verbeterpunten zijn.

3.2 Resultaten m.b.t. de OTO-activiteit zélf

Besteed, naast de doelen, in het OTO-evaluatieverslag ook aandacht aan de evaluatie van de OTO-activiteit zélf, dat wil zeggen: de overige geselecteerde 'wat'-punten uit het schema in hoofdstuk 2. Doe dit alleen als het invloed heeft gehad op de resultaten en als het vermeldenswaardig is. Denk bijvoorbeeld aan de planning van de OTO-activiteit, de communicatie erover en de catering. Wat ging met betrekking tot de gekozen punten goed volgens de deelnemers en de (oefen)staf? En wat kan beter? Geef deze resultaten weer. Het beoogde resultaat is dan, dat dit deel van de evaluatie zicht geeft op uitvoering en verloop van de OTO-activiteiten zélf.

Over de geselecteerde evaluatiepunten heb je waarschijnlijk informatie verzameld bij de deelnemers en de (oefen)staf. De samengevoegde informatie maakt verbeterpunten zichtbaar. Sluit ook dit deel af met een samenvatting.

Uitwerking 3.1 en 3.2

Wat betreft de functies en doelen van de OTO-activiteit, stonden Leren en Samenwerken centraal in deze oefeningen. Het ging hierbij vooral om kennis en vaardigheden in het multidisciplinair samenwerken als ROT.

De observatie- en evaluatieformulieren zijn vanuit de, aan de oefeningen verbonden, specifieke doelen opgesteld met de volgende hoofdthema's:

- Informatieanalyse en besluitvorming;
- Procesmatig werken;
- Samenwerking binnen het ROT;
- Samenwerking met het CoPI en het GBT.

Wat betreft de evaluatie van de OTO-activiteit zélf waren in het evaluatieformulier tevens vragen opgenomen m.b.t. het functioneren van de oefenleiding, het tegenspel en de gekozen werkvorm

Uit de evaluatieformulieren blijkt het volgende:

Informatieanalyse en besluitvorming

- Het was niet altijd voor iedereen even gemakkelijk om binnen de eigen monodisciplinaire informatie helder te onderscheiden welke informatie, vanwege multidisciplinaire relevantie, in het overleg moest worden ingebracht.
- Evenmin was het voor iedereen even gemakkelijk om Knelpunten en Dilemma's te onderscheiden en zodoende de bestuurlijke aandachtspunten in beeld te brengen ten behoeve van de beleidsadvisering.
- De beleidsadvisering werd over het algemeen goed onderbouwd met argumenten, maar het tevens aangeven wat mogelijke alternatieven zijn en de overwegingen waarom daar niet voor gekozen moet worden, is nog een punt van aandacht.

Procesmatig werken

- Het bleek moeilijk te zijn om goede procesafspraken te maken en deze gedurende de oefening ook daadwerkelijk te bewaken.
- Het verlaten van deze structuur- en procesafspraken leidde er regelmatig toe dat men door elkaar heen ging praten en van het ene onderwerp op het andere sprong, zonder het eerste onderwerp goed af te ronden; dit had ook effecten op het in kaart brengen van Knelpunten en Dilemma's ten behoeve van de beleidsadvisering.
- Bovenstaande werd mede veroorzaakt doordat men de neiging had om na de beeldvorming meteen over te stappen op de besluitvorming en daarbij de oordeelsvorming over te slaan. Dit leidde er toe dat men in beide ROT's

niet of nauwelijks toekwam aan scenariodenken.

- Het blijkt voor de Operationeel Leiders lastig om zich te beperken tot de rol van technisch voorzitter. Dit werd mede veroorzaakt door het verlaten van de procesafspraken, zoals hierboven vermeld.
- Hetgeen werd besproken werd niet gevisualiseerd, waardoor geen collectieve beeldvorming ontstond en men vaak op basis van de eigen aantekeningen (en eigen interpretatie) aan het werk ging binnen de eigen sectie.
- De verslaglegger was voor de eerste keer in het ROT en het format situatierapport was nieuw voor hem. Desondanks wist hij door goed te luisteren en zich met gerichte vragen in het overleg te mengen goede situatierapportages op te stellen (volgens oefenleiding en tegenspel). Doordat de voorzitter dit verslag niet controleerde voordat het werd verzonden, wist eigenlijk niemand anders wat er nu precies in stond vermeld.

Samenwerking binnen ROT

- In beide oefeningen kreeg iedereen voldoende ruimte om zijn/haar informatie in te brengen.
- Alle deelnemers waren goed op de hoogte van eigen procedures en bevoegdheden (waarschijnlijk mede te danken aan de monodisciplinaire voorbereiding op deze oefeningen).
- Er was voldoende aandacht voor veiligheid en kwetsbare doelgroepen/objecten in het effectgebied.
- Waarschijnlijk deels veroorzaakt door het verlaten van procesafspraken had men niet altijd voldoende tijd om de CoPI-sitrap te analyseren op effecten voor de eigen organisatie. Dit had ook gevolgen voor het analyseren van de eigen informatie op multidisciplinaire relevantie.

Samenwerking met CoPI en GBT (gesimuleerd door tegenspel)

In beide oefeningen verliep dit naar wens. Dit blijkt uit de nabespreking van de oefening met het tegenspel.

Oefenleiding

- Men was tevreden over de manier waarop interventies werden gepleegd en over de inhoud van de interventies; deze werden als prettig, helpend en leerzaam ervaren.
- Tijdens de mondelinge evaluatie is door de oefenleiding goed ingezoomd op de specifieke oefendoelen welke aan de oefening waren verbonden. Er werd ook voldoende tijd geboden om hier met elkaar over te praten.
- Over het algemeen was men van mening dat de oefening de eigen kennis en vaardigheden in het functioneren binnen een (multidisciplinair) ROT heeft vergroot.

Tegenspel

Het tegenspel heeft oefenberichten in een goed tempo ingebracht en reageerde adequaat en realistisch op vragen welke door de deelnemers werden gesteld.

Werkvorm

De gekozen werkvorm, interactieve papieren oefening met tegenspel waarbij het scenario in drie fasen was ingedeeld, heeft de deelnemers alle gelegenheid geboden om realistisch te oefenen en om veel rendement uit de oefening te halen.

4. Eventueel: Financieel verslag

Na de OTO-activiteit wordt een financieel verslag gemaakt. Daarin worden de gemaakte kosten vergeleken met de begrote kosten. Afhankelijk van de doelgroep van het OTO-evaluatieverslag kun je dit hoofdstuk wel of niet opnemen in dit verslag.

De begrote kosten zijn over het algemeen opgenomen in het draaiboek voor de OTO-activiteit. Het betreft de volgende kosten:

- Personele kosten: benodigde uren voor ontwikkeling/uitvoering/vervolg, inhuur van derden;
- Materiële kosten: bijvoorbeeld huur van ruimten, enscenering, catering, kopieerkosten;
- Kosten voor ondersteuning door derden: bijvoorbeeld secretariael of technisch/inhoudelijk.

Zet de gemaakte kosten af tegen de begrote kosten. Zijn er grote verschillen, licht dan toe waardoor dat komt. Geef aan hoe wordt omgegaan met een eventueel financieel tekort of overschot.

<u>Uitwerking</u>		
	begroot	werkelijk
Vorbereiding	5.760	5.760
Uren deelnemers	1.800	1.800
Uren oefenstaf	1.920	1.920
Uren tegenspel	2.880	2.880
Inhuren waarnemers	1.920	1.920
Facilitair	1.500	1.125
totaal	15.780	15.405

Geconcludeerd mag worden dat de oefeningen binnen de begroting zijn gebleven. Facilitair heeft een klein overschot, vooral veroorzaakt doordat een aantal deelnemers, aan het begin van de oefening, aangaf niet te zullen deelnemen aan de maaltijd na afloop van de oefening.

5. Conclusies en aanbevelingen

In dit hoofdstuk laat je zien, wat de resultaten uit hoofdstuk 3 betekenen. Op basis van de daar genoemde positieve punten en verbeterpunten trek je hier conclusies. Ook geef je aan welk vervolg gewenst is en wie daarvoor verantwoordelijk is. De evaluatieresultaten worden dus vertaald in aanbevelingen voor bijvoorbeeld toekomstige OTO-activiteiten, veranderingen/verbeteringen of besluitvorming.

In hoofdstuk 2 en 3 is aangegeven, dat evaluaties van OTO-activiteiten een verschillende focus kunnen hebben en dus ook verschillende soorten resultaten kunnen opleveren. In het verlengde daarvan kunnen ook verschillende soorten conclusies worden getrokken:

Bij evaluatie van de functies en doelen van de OTO-activiteit:

- Het resultaat van de evaluatie is, dat er zicht is op de ontwikkelde competenties van de deelnemers aan de OTO-activiteit (bij de oefenfuncties Oriënteren, Leren en Samenwerken) of dat er (suggesties voor) aanpassingen of keuze van werkwijzen/procedures zijn (bij de oefenfuncties Experimenteren of Testen).
- De conclusies hebben dan betrekking op de (verdere) competentieontwikkeling van de OTO-deelnemers (bij Oriënteren, Leren en Samenwerken) of op aanpassing/keuze van de gehanteerde werkwijzen/procedures (bij Experimenteren of Testen).

Bij evaluatie van de OTO-activiteit zélf:

- Het resultaat van de evaluatie is, dat er zicht is op uitvoering en verloop van de OTO-activiteit zélf.
- De conclusies betreffen dan mogelijke voorstellen voor aanpassing van uitvoering en verloop van de OTO-activiteiten zélf.

Je kunt deze verschillende (soorten) conclusies weergeven in onderstaande paragrafen.

5.1 Conclusies m.b.t. de functies en doelen van de OTO-activiteit

Herhaal hier de functies/doelen van de OTO-activiteit.

Geef bij activiteiten gericht op **Oriënteren/Leren/Samenwerken** aan, welke competenties in de OTO-activiteit zijn ontwikkeld. En trek vervolgens conclusies: wat betekent dat voor de verdere competentieontwikkeling van de deelnemers aan de OTO-activiteit? Het gaat hierbij dus om ontwikkelpunten van deelnemers, die meegenomen moeten worden naar volgende OTO-activiteiten. Denk hierbij aan conclusies en aanbevelingen in de vorm van scholings- of oefenbeslissingen: aan welke (aanvullende) OTO-activiteiten is behoefte, bij wie, hoe kan dat vorm krijgen, wie spelen daarbij een rol en hoe kan dat worden ingepast in de organisaties?

Geef bij activiteiten gericht op **Experimenteren of Testen** aan, welke (suggesties voor) aanpassingen/keuzes van werkwijzen/procedures zijn voortgekomen uit de OTO-activiteit. En trek daaruit je conclusies en doe aanbevelingen. Dit kan bijvoorbeeld zijn dat je adviseert bepaalde werkwijzen of procedures in de eigen organisatie of regio aan te passen. Of je kunt mogelijk aanbevelingen doen om de organisatie zélf effectiever of efficiënter te maken.

Uitwerking

CONCLUSIES

De oefenfuncties Leren en Samenwerken stonden centraal in deze oefeningen. Op basis van de in hoofdstuk 3 weergegeven evaluatiegegevens kunnen de volgende conclusies worden getrokken. In deze conclusies wordt onderscheid gemaakt tussen conclusies, gerelateerd aan competenties en conclusies met betrekking tot de ondersteuning en de faciliteiten.

Competenties

Analyseren

In beide teams bleek men onvoldoende in staat om complexe informatiestromen op goede wijze weer te geven en verbanden te leggen. Hier liggen twee oorzaken aan ten grondslag:

1. probleem om goede procesafspraken te maken en deze te bewaken;
2. vaak onvoldoende tijd om de CoPI-sitrap goed te kunnen analyseren, voorafgaand aan het overleg.

In beide teams werd informatie onvoldoende onderscheiden naar knelpunten, aandachtspunten en dilemma's, waardoor (potentiële) problemen/knelpunten onvoldoende werden gesignaleerd.

De oorzaak hiervoor kan vooral worden gevonden in het feit dat men in het besluitvormingsproces veelal de oordeelsvorming oversloeg, waardoor het scenariodenken, dat juist deze aspecten aan het licht moet brengen, niet of nauwelijks van de grond kwam.

Beslissen

Voor beide Operationeel Leiders is het sturen en bewaken van het proces als technisch voorzitter nog moeilijk. Beide Operationeel Leiders hebben het besluitvormingsproces onvoldoende bewaakt waardoor met name de oordeelsvorming regelmatig werd overgeslagen.

Doordat de voorstellen aan het Beleidsteam doorgaans niet werden voorzien van alternatieven (en de overwegingen waarom daar niet voor gekozen moest worden) kreeg het Beleidsteam (tegenspel) geen juist beeld van alle mogelijkheden welke op dat moment zouden kunnen spelen.

Samenwerken

In beide teams bleek men onvoldoende in staat om andere teamleden te betrekken bij multidisciplinaire besluiten en zodoende ook te werken aan het behalen van een gemeenschappelijk doel. De oorzaak hiervoor is te vinden in:

- procesafspraken;
- sturing door technisch voorzitter;
- analyse eigen informatie op multidisciplinaire dwarsverbanden;
- geen collectieve beeldvorming en visualisatie daarvan.

Ondersteuning en faciliteiten

Inzet van mensen (verslaglegger), die onbekend zijn met de materie en moeten werken met voor hen onbekend materiaal, bevordert de snelheid en kwaliteit van het overleg en daarmee van de besluitvorming niet.

Het ontbreken van middelen om collectieve beeldvorming te visualiseren heeft een negatief effect gehad op de kwaliteit van de besluitvorming.

AANBEVELINGEN

In het OTO-jaarbeleidsplan 2009 zullen wij op het niveau ROT fors moeten investeren in de competenties Analyseren en Beslissen. Daarnaast moet worden geïnvesteerd in opleiding van ondersteuners en in het beschikbaar krijgen van de benodigde faciliteiten. Dit dient te gebeuren door voor de ROT's, in hun reguliere samenstelling, workshops te verzorgen. Dit betreft workshops op het gebied van Informatiemanagement, Crisismanagementtools en Crisisbesluitvormingsprocedure.

Bij Informatiemanagement zal centraal staan:

- hoe analyseer ik informatie op relevantie voor het niveau ROT;
- hoe herken/onderken in mijn eigen informatie zaken die dwarsverbanden hebben met mijn partners in het ROT;
- hoe herken ik in die informatie knelpunten en dilemma's die bestuurlijk/beleidsmatig van aard zijn en hoe breng ik die vervolgens in?

Bij Crisismanagementtools zal centraal staan:

- welke structuur- en procesafspraken hebben wij nodig om kort en zakelijk tot besluitvorming te komen;
- de rol van de technisch voorzitter;
- als team bewaken dat de afspraken worden nagekomen;

Bij Crisisbesluitvormingsprocedure zullen Beeld-, Oordeels- en Besluitvorming centraal staan, alsmede het monitoren van de uitvoering van verstrekte opdrachten.

Opleiding ondersteuners:

Alle functionarissen die in aanmerking komen voor de functie verslaglegger of sitrapschrijver dienen te worden opgeleid en vertrouwd gemaakt met de formats welke zij voor hun werkzaamheden dienen te gebruiken.

Faciliteiten:

In de werkruimte van het ROT dienen faciliteiten ten behoeve van collectieve beeldvorming te worden aangebracht. Plotters dienen te worden opgeleid in het invullen van deze collectieve beeldvorming.

5.2 Conclusies m.b.t. de OTO-activiteit zélf

Herhaal hier welk(e) aspect(en) van de OTO-activiteit zélf onderwerp van evaluatie waren. Bijvoorbeeld de ontwikkeling van de OTO-activiteit, de communicatie erover of de locatie.

In paragraaf 3.2 heb je aangegeven wat bij de gekozen onderwerpen goed ging en wat beter kan. Trek vervolgens hier je conclusies en doe aanbevelingen. Wat betekenen deze resultaten voor volgende OTO-activiteiten? En wie moeten daarvan op de hoogte worden gesteld? Je besluit dan bijvoorbeeld om een volgende keer de inhoud van de training meer af te stemmen op de deelnemers, eerder te communiceren over de planning van een opleiding of te kiezen voor een beter bereikbare oefenlocatie.

Uitwerking

Met betrekking tot de OTO-activiteit zélf is in de evaluatie specifiek ingegaan op het functioneren van de oefenleiding, het tegenspel en de werkvorm. Uit de in hoofdstuk 3 weergegeven evaluatiegegevens kan worden geconcludeerd dat men tevreden was over deze zaken en dat we op deze weg moeten doorgaan.

5.3 Actielijst

Bij het trekken van conclusies en doen van aanbevelingen is het belangrijk dat je aangeeft wie daarmee aan de slag gaat. Geef in een actielijst (in overleg) de volgende punten aan:

- Actiepunt: wat moet er gebeuren?
- Wie: wie gaat het oppakken en is ervoor verantwoordelijk?
- Deadline: wanneer moet het actiepunt uiterlijk gerealiseerd zijn?

Uitwerking

De hierboven weergegeven aanbevelingen zullen als volgt binnen de regio worden geïmplementeerd:

Opnemen aanbevelingen in OTO-jaarbeleidsplan 2009:

- Concipiëren onder verantwoordelijkheid van de voorzitter van de regionale multidisciplinaire werkgroep OTO; concept gereed 1 november 2009. Bespreken concept met partners en Bestuur Veiligheidsregio gedurende de maand november.
- Vaststellen door Bestuur Veiligheidsregio: 1 december 2009.

Ontwikkelen en uitvoeren workshops:

Wordt verzorgd door de OTO-managers van de hulpverleningsdiensten uit de Veiligheidsregio.

Ontwikkeling gereed 1^e kwartaal 2009.

Uitvoering in 2^e kwartaal 2009.

Opleiding ondersteuners:

Wordt verzorgd door de OTO-manager van de Regionale Brandweer.

Ontwikkeling gereed 1^e kwartaal 2009.

Uitvoering in 2^e kwartaal 2009.

Faciliteiten:

Dienst Facilitaire Zaken van de Regionale Brandweer draagt er zorg voor dat uiterlijk per 1 januari 2009 de werkruimte van het ROT is voorzien van middelen ten behoeve van de collectieve beeldvorming. Dit gebeurt in overleg met de OTO-manager, die hen daartoe aanwijzingen zal geven.

Opleiding plotters ten behoeve van collectieve beeldvorming:

Wordt verzorgd door de OTO-manager van de Regionale Brandweer.

Ontwikkeling gereed 1^e kwartaal 2009.

Uitvoering in 2^e kwartaal 2009.

6. Bijlagen

Bij het OTO-evaluatieverslag kun je onder andere de volgende bijlagen toevoegen:

- Evaluatie-overzicht (opzet)
- Evaluatie-instrumenten
- Respondenten in de evaluatie
- Verwerking van de evaluatiegegevens

Als voorbeelduitwerking zijn een observatie- en een evaluatieformulier bijgevoegd.

Omdat het hier een voorbeelduitwerking betreft zijn de formulieren niet in hun geheel bijgevoegd ,maar alleen de uitwerkingen met betrekking tot het doel Informatieanalyse en Besluitvorming.

Bijlage 1 Observatieformulier

Toelichting op het observatieformulier ROT

Dit observatieformulier is een hulpmiddel voor de waarnemer, om te kunnen beoordelen of de deelnemers aan de oefening in staat zijn de aan de oefening gekoppelde doelstellingen te realiseren.

Het formulier bestaat uit een aantal blokken. In de eerste kolom staat een oefendoelstelling vermeld, in de tweede kolom een aantal activiteiten waar de waarnemer aandacht aan kan schenken, in de derde kolom de mogelijkheid om per onderdeel een score toe te kennen en tenslotte biedt de vierde kolom ruimte voor aantekeningen van de waarnemer. Elk blok eindigt met een totaaloordeel van de waarnemer over alle onderdelen van het blok.

De oefening bestaat uit drie fasen. Het is de bedoeling dat voor elke fase een nieuwe set formulieren wordt gehanteerd, zodat mogelijke groei in de oefening en toepassing van ontdekte verbeterpunten helder zichtbaar kan worden.

Hoe dient de score ingevuld te worden? Voor elk onderdeel kan men een voldoende (V), ontwikkelpunt (O) of niet gedaan (N) scoren:

- Voldoende: Wanneer een bepaald onderdeel op goede wijze binnen het team wordt besproken en men op een goede procesmatige wijze tot afstemming en besluitvorming over dat onderdeel komt, scoort men een V. Hierbij gaat het er niet om of het besluit inhoudelijk ook goed is.
 - Ontwikkelpunt: Wanneer een bepaald onderdeel niet multidisciplinair wordt behandeld of men niet procesmatig werkt scoort men een O.
 - Niet gedaan: Wanneer een bepaald onderdeel helemaal niet in het ROT als aandachtspunt is behandeld scoort men een N.
- Tot slot geeft u per onderdeel uw eindoordeel.

Wanneer een O of een N wordt gescoord, dient de waarnemer hierover aantekeningen te maken in de vierde kolom. Hier kan de waarnemer ook effecten van gedrag beschrijven. Na afloop van de oefening werkt de waarnemer zijn aantekeningen verder uit in een observatieverslag. Hij levert dit binnen veertien dagen na de oefening in bij de functionaris die is belast met het opstellen van het evaluatieverslag.

Het observatieformulier heeft een bijlage met betrekking tot de samenstelling van het ROT. Het is de bedoeling dat de waarnemer deze bijlage invult bij aanvang van de oefening.

Veiligheidsregio	
Samenstelling ROT	Zie bijlage
Waarnemer	
Datum	

Fase ..

Doelstelling	observatiecriterium	V/O/N	aantekeningen
Informatieanalyse en besluitvorming binnen het ROT	Alleen multidisciplinair relevante informatie wordt in het overleg ingebracht, waarbij onderlinge dwarsverbanden goed worden afgestemd		
	Bij de analyse van de informatie wordt helder aangegeven wat een aandachtspunt (operationeel) is en wat knelpunten/dilemma's zijn waar bestuurlijk/strategisch over besloten moet worden (prioritering)		
	Op basis van de bestuurlijk/strategische knelpunten en dilemma's bereidt het ROT bestuurlijke beslissingen en/of adviezen voor. Onderbouwd met argumenten en voorzien van alternatieven (inclusief de overwegingen om daar niet voor te kiezen) worden deze vermeld in de situatierapportage ten behoeve van het Beleidsteam		
	ROT-besluiten worden in goed onderling overleg genomen, waarbij argumenten worden uitgewisseld en alternatieven worden besproken (dit omvat zowel de uitvoeringsopdrachten naar het CoPI als de advisering aan het BT)		
Eindoordeel			

Bijlage 2. Evaluatieformulier

Toelichting op het evaluatieformulier ROT

Het evaluatieformulier bestaat uit een aantal kolommen waarin in de eerste kolom een oefendoelstelling staat vermeld, in de tweede kolom een aantal activiteiten waar uw eigen oordeel over gevraagd wordt, in de derde kolom de mogelijkheid om per onderdeel aan uw oordeel een score toe te kennen en tenslotte biedt de vierde kolom ruimte voor aantekeningen.

De oefening bestond uit drie fasen, het is de bedoeling dat u bij het invullen van dit formulier terugblijkt op de gehele oefening. Mocht u tijdens het doorlopen van de verschillende fasen een groei bij uzelf hebben ontdekt op het gebied van kennis en/of inzicht dan biedt de laatste pagina u de ruimte om hier opmerkingen over te maken. Ten behoeve van het evaluatieverslag zou het prettig zijn als u daarbij tevens kunt aangeven waardoor die groei werd veroorzaakt.

Hoe dient de score ingevuld te worden?

Voor elk onderdeel kan men een voldoende (V), ontwikkelpunt (O) of niet gedaan (N) scoren.

Wanneer u bij een bepaald onderdeel van mening bent dat u over voldoende kennis en inzicht op dat gebied beschikte scoort u een V (oldoende).

Wanneer u bij een bepaald onderdeel van mening bent dat u wel enige kennis en inzicht had, maar dat deze niet volledig was of u zich op dat gebied enigszins onzeker voelde scoort u een O (ontwikkelpunt).

Wanneer u bij een bepaald onderdeel helemaal geen kennis of inzicht had, of daar niet aan heeft gedacht tijdens de oefening scoort u een N (niet gedaan).

Wanneer een O of een N wordt gescoord dient u hierover aantekeningen te maken in de vierde kolom.

U krijgt dit formulier uitgereikt met het verzoek dit in te vullen en, binnen 14 dagen na de oefening, in te leveren bij

Veiligheidsregio	
Deelnemer/Organisatie	
Datum	

Doelstelling	onderdeel	V/O/N	aantekeningen
Informatieanalyse en besluitvorming binnen het ROT	Ik heb alleen multidisciplinair relevante informatie wordt in het overleg ingebracht, waarbij ik onderlinge dwarsverbanden goed heb afgestemd		
	Bij de analyse van de informatie kon ik helder aangegeven wat ik als een aandachtspunt (operationeel) en wat ik als knelpunten/dilemma's beschouwde waar bestuurlijk/ strategisch over besloten moet worden (prioritering)		
	Ik heb op basis van de bestuurlijk/strategische knelpunten en dilemma's voorstellen tot bestuurlijke beslissingen en/of adviezen ingebracht.		
	Ik heb deze onderbouwd met argumenten en voorzien van alternatieven (inclusief de overwegingen om daar niet voor te kiezen).		
	Ik heb bewaakt dat de ROT-besluiten in goed onderling overleg werden genomen en dat daarbij argumenten zijn uitgewisseld en alternatieven zijn besproken.		