

Schrijfwijzer OTO-jaarbeleidsplan

Versie: maart 2009

Titelblad OTO-jaarbeleidsplan met beleidsjaar,
samensteller(s), versienummer en -datum; waar mogelijk
verrijken met beeldmateriaal.

NIFV, Academie voor Crisisbeheersing
Postbus 7010, 6801 HA Arnhem
T 026 355 24 66
F 026 351 50 51
info@nifv.nl

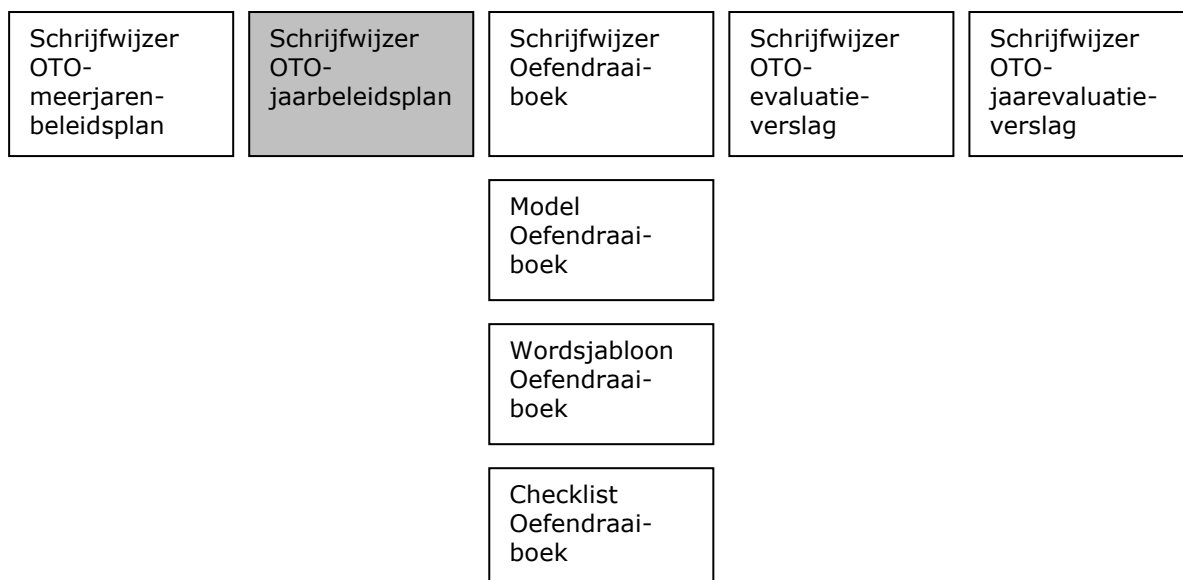
PLATO, Universiteit Leiden
Postbus 9555, 2300 RB Leiden
T 071 527 34 18
plato@plato.leidenuniv.nl

Voorwoord

Deze Schrijfwijzer OTO-jaarbeleidsplan is in opdracht van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties ontwikkeld, om het maken van concreet jaarbeleid voor OTO-activiteiten te vergemakkelijken. OTO-activiteiten zijn activiteiten op het gebied van opleiding, training of oefening.

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 goede documenten, meer eenduidigheid en daardoor eenvoudiger gebruik van documenten die door anderen ontwikkeld zijn. Deze aanpak is gunstig voor de investering in tijd en geld.



Deze Schrijfwijzer OTO-jaarbeleidsplan is dus een van de nieuwe oefenhulpmiddelen. Het OTO-jaarbeleidsplan is het plan voor de uit te voeren OTO-activiteiten in een jaar, afgeleid van het OTO-meerjarenbeleidsplan. In het OTO-jaarbeleidsplan wordt vastgesteld waarom welke OTO-activiteiten, met welke doelen, voor welke doelgroepen en onder welke randvoorwaarden, in het desbetreffende jaar ontwikkeld en uitgevoerd gaan worden.

Het OTO-jaarbeleidsplan wordt niet alleen opgesteld in lijn met het OTO-meerjarenbeleidsplan, maar ook op basis van de OTO-evaluatieverslagen van het voorgaande jaar. De functie van het OTO-jaarbeleidsplan is sturing te geven aan de inzet van OTO-activiteiten in het komende jaar opdat deze leiden tot kwaliteitsverbetering van de doelgroepen en daarmee van de crisisbeheersingsorganisatie.

Deze Schrijfwijzer OTO-jaarbeleidsplan is opgesteld zoals een dergelijk document 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 in een voorbeeld uitgewerkt (in geel kader). Deze Schrijfwijzer bevat dus, na uitleg in

technische zin, een concreet uitgewerkt OTO-jaarbeleidsplan. Het mag duidelijk zijn dat dit een voorbeelduitwerking is. Het eigen OTO-jaarbeleidsplan zal immers andere OTO-activiteiten betreffen, met andere doelen en mogelijk andere partners.

Deze Schrijfwijzer is vooral bedoeld om inzicht te geven in datgene waarover nagedacht moet worden om een plan te maken voor een voorliggend jaar, dat de gelegenheid biedt te sturen op ontwikkeling. Deze Schrijfwijzer geeft dus de opdrachten voor de ontwikkeling, voorbereiding, uitvoering en evaluatie van alle OTO-activiteiten in het desbetreffende jaar. De volgorde waarin de onderdelen aandacht krijgen is minder belangrijk dan *dát* alle onderdelen aandacht krijgen en onderling samenhangen.

Een OTO-jaarbeleidsplan opgesteld volgens de aanwijzingen uit deze Schrijfwijzer, is een jaarbeleidsplan in uitgebreide vorm. Je kunt overwegen verschillende versies te maken, toegespitst op de verschillende doelgroepen. Denk aan bijvoorbeeld de eigen OTO-organisatie, de opdrachtgever of financiers. Deze versies kunnen variëren in omvang 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 deze 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

Inleiding	5
1. Aanleiding tot de OTO-activiteiten	6
2. Doelen voor het komende OTO-jaar	7
3. Globale jaarplanning	9
4. Realisatie van de ontwikkeling, voorbereiding en uitvoering van de OTO-activiteiten	10
5. Randvoorwaarden	11
6. Evaluatie	12
7. Bestuurlijke samenvatting	14

Inleiding

De functie van de inleiding bij het OTO-jaarbeleidsplan is de lezer kort te laten zien waar het document over gaat en hoe het is opgebouwd. Zo kan de lezer inschatten of hij/zij het stuk wil lezen en waarop hij/zij de aandacht wil richten. In de inleiding komen de volgende punten beknopt aan bod:

Korte toelichting op de inhoud van het document

Hier geef je aan wat de functie van het OTO-jaarbeleidsplan is en voor wie het document is bedoeld. Ook geef je aan welke onderwerpen in het document aan de orde komen. Beschrijf wat als input heeft gediend voor het opstellen van het OTO-jaarbeleidsplan. Te denken valt aan het OTO-meerjarenbeleidsplan, OTO-(jaar)evaluatieverlagen, (multidisciplinaire) plannen, monodisciplinaire wensen en wensen van andere partners betrokken bij crisisbeheersing.

Leeswijzer

Beschrijf hier hoe het document is opgebouwd: wat zijn de hoofdstukken en wat komt daarin achtereenvolgens aan de orde? Je kunt de leeswijzer ook integreren in de toelichting op de inhoud van het document.

Zorg dat je in ieder geval ergens in de inleiding als het ware een korte omschrijving geeft van de inhoudsopgave. Zo kun je beschrijven dat je in het vervolg van het document eerst kort zal verwijzen naar het OTO-meerjarenbeleidsplan en naar de plaats welke dit OTO-jaarbeleidsplan inneemt in de oefencyclus. Geef aan dat daarna een toelichting volgt op de doelen van het OTO-jaarbeleidsplan en een uitwerking van de geplande activiteiten voor komend jaar. Geef ook aan dat de randvoorwaarden worden beschreven en dat een evaluatieaanpak is opgenomen.

Uitwerking

Dit OTO-jaarbeleidsplan is opgesteld door de regionale multidisciplinaire werkgroep Opleiden, Trainen en Oefenen en vastgesteld door het Bestuur van de Veiligheidsregio. De beleidsmatige basis voor dit document is vastgelegd in het OTO-meerjarenbeleidsplan.

In het OTO-jaarbeleidsplan staat aangegeven welke activiteiten op het gebied van Opleiden, Trainen en Oefenen voor het komende jaar zijn gepland. Bestuurlijk is besloten om dit jaar met de OTO-activiteiten vooral te investeren in kennis en vaardigheden van de onderscheiden doelgroepen. Deze beslissing is enerzijds gebaseerd op de opdracht uit het OTO-meerjarenbeleidsplan en anderzijds op de aanbevelingen uit het OTO-jaarevaluatieverslag van vorig jaar.

Het OTO-jaarbeleidsplan is het werkdocument voor de regionale multidisciplinaire werkgroep OTO om de OTO-activiteiten te ontwikkelen, voor te bereiden, uit te voeren en te evalueren.

In dit OTO-jaarbeleidsplan wordt achtereenvolgens aangegeven:

- aanleiding tot de OTO-activiteiten;
- doelen voor het komende OTO-jaar;
- globale jaarplanning;
- realisatie van de ontwikkeling, voorbereiding en uitvoering van de OTO-activiteiten;
- randvoorwaarden;
- evaluatieaanpak.

Het OTO-jaarbeleidsplan eindigt met een bestuurlijke samenvatting.

1. Aanleiding tot de OTO-activiteiten

Geef hier aan waarom de in hoofdstuk 3 onderscheiden OTO-activiteiten in het OTO-jaarbeleidsplan zijn opgenomen. Je kunt hierbij, bijvoorbeeld, denken aan opdrachten uit het OTO-meerjarenbeleidsplan, aanbevelingen uit het OTO-jaarevaluatieverslag van vorig jaar, organisatieveranderingen, externe invloeden of verandering in wet- en regelgeving.

Je kunt hier ook heel goed vermelden welke OTO-activiteiten in het vorige jaar zijn uitgevoerd en wat daar, op hoofdlijnen, de conclusies en aanbevelingen bij waren. Op die manier leg je de basis voor de richting welke je in dit OTO-jaarbeleidsplan aangeeft.

Uitwerking

De aanleiding tot de, in dit OTO-jaarbeleidsplan opgenomen, OTO-activiteiten is met name gevonden in het OTO-meerjarenbeleidsplan en de aanbevelingen uit het OTO-jaarevaluatieverslag van vorig jaar.

Er is geen sprake van organisatieveranderingen, externe invloeden of gewijzigde wet- en/of regelgeving welke tot aanpassing van het OTO-meerjarenbeleidsplan zouden kunnen leiden.

Vorig jaar zijn de volgende OTO-activiteiten (een aantal malen) verzorgd:

- CoPI-training in het gebruik van de Commando-haakarmbak;
- CoPI-oefeningen in de multidisciplinair afgestemde aansturing van veldeenheden;
- opleiding/training van Gemeentesecretarissen in de aansturing van het Gemeentelijk Managementteam;
- opleiding/training van de gemeentelijk procesverantwoordelijken in de aansturing van hun uitvoeringsverantwoordelijken;
- ROT-oefeningen ter voorbereiding op de, voor dit jaar geplande, oefening van GBT en ROT gezamenlijk;
- basiscursussen Crisisbeheersing voor de Officieren van Dienst van de hulpverleningsdiensten;
- basiscursussen Crisisbeheersing voor de Ambtenaren Openbare Veiligheid van alle gemeenten.

Al deze activiteiten zijn mondeling geëvalueerd met de deelnemers.

De oefeningen zijn ook schriftelijk geëvalueerd met behulp van een evaluatieformulier dat door de deelnemers is ingevuld.

Het OTO-jaarevaluatieverslag laat op hoofdlijnen de volgende conclusies en aanbevelingen met betrekking tot deze OTO-activiteiten zien:

Conclusies:

- De basiscursussen hebben voor alle deelnemers goed rendement opgeleverd, waardoor hun individuele kwaliteiten naar verwachting zijn toegenomen.
- De opleiding/training van de gemeentelijk procesverantwoordelijken in de aansturing van hun uitvoeringsverantwoordelijken vraagt nog aandacht wat betreft de kennis van de deelplannen en draaiboeken m.b.t. de gemeentelijke processen en in de afbakening van de onder- en bovengrenzen in ieders taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.
- De CoPI-trainingen zijn naar wens verlopen.
- De CoPI-oefeningen laten zien dat er op het gebied van analyseren van informatie, samenwerken en beslissen nog geïnvesteerd moet worden.

- De opleiding/training van de Gemeentesecretarissen heeft hen veel inzicht verschaft in de wijze waarop zij, als technisch voorzitter, hun Gemeentelijk Managementteam moeten/kunnen aansturen.
- De ROT-oefeningen laten zien er op het gebied van de competenties analyseren, samenwerken en beslissen nog geïnvesteerd moet worden.

Aanbevelingen:

- Verzorg het komend jaar workshops op het gebied van Informatiemanagement, Crisismanagementtools en Crisisbesluitvormingsprocedure op de niveaus CoPI, GMT, ROT en GBT.
- Verzorg het komend jaar opleidingen voor verslagleggers en plotters.

Op basis van het OTO-meerjarenbeleidsplan dienen dit jaar ook oefeningen voor de niveaus GBT en ROT gezamenlijk te worden verzorgd.

2. Doelen voor het komende OTO-jaar

In dit hoofdstuk geef je weer welke ontwikkelingen beoogd worden voor het voorliggende jaar. Dat kun je doen door aan te geven welke doelen nagestreefd worden en voor welke doelgroepen OTO-activiteiten zullen worden verzorgd.

In het OTO-jaarbeleidsplan geef je de doelen met de bijbehorende doelgroepen op hoofdlijnen aan. Het verdient aanbeveling om hier tevens aan te geven dat deze algemene doelen in de draaiboeken ten behoeve van de respectieve OTO-activiteiten moeten worden uitgewerkt in concrete, SMART geformuleerde, doelen. Het benoemen van de algemene doelen en de doelgroepen waarop deze betrekking hebben vormt je basis voor het OTO-jaarbeleidsplan.

Je kunt als volgt te werk gaan:

1. Bekijk in het OTO-meerjarenbeleidsplan, welke meerjarenbeleidsdoelen zijn gesteld voor de komende periode. De meerjarenbeleidsdoelen 'richten' de OTO-activiteiten. Vertaal deze doelen naar jaarbeleidsdoelen, die de OTO-activiteiten 'inrichten' (zie ook onder punt 6).
2. Het kan ook zijn dat thema's en scenario's (gebaseerd op risico-objecten en kwetsbaarheden in de regio) zijn bepaald.
3. Bekijk welke suggesties en aanbevelingen het OTO-jaarevaluatieverslag van het voorgaande jaar heeft opgeleverd.
4. Ga na welke (multidisciplinaire) plannen noodzaken tot OTO-activiteiten.
5. Ga na welke OTO-wensen er zijn, zowel monodisciplinair als bij andere partners betrokken bij crisisbeheersing.
6. Werk vervolgens, in concept, nader uit wat de doelen voor het komend jaar dienen te zijn. Dat betekent dat je in deze jaarbeleidsdoelen het volgende aangeeft:
 - a. **Wie:** op welke groepen hebben de jaarbeleidsdoelen betrekking?
 - b. **Wat:** wat moeten deze groepen doen, leren, trainen of oefenen? Dat wil zeggen waarop moeten de inhoudelijke accenten worden gelegd?
 - c. **Gedrag:** wat moet men na afloop kennen, kunnen, veranderen of vernieuwen?
 - d. **Voorwaarden:** binnen welke randvoorwaarden en wat voor settings worden de jaarbeleidsdoelen gerealiseerd?
 - e. **Kwaliteitscriteria** voor 'wanneer is het goed': waartoe moet een en ander leiden en waaruit blijkt als het goed (genoeg) is?

Bespreek deze conceptdoelen met samenwerkingspartners/belanghebbenden en opdrachtgever(s).

7. Spreek met de opdrachtgever(s) af op welk moment het OTO-jaarbeleidsplan vastgesteld zal worden en vermeld in het OTO-jaarbeleidsplan wie, binnen welke tijdsplanning, belast wordt met de effectuering van de OTO-activiteiten.
8. Realiseer je dat externe invloeden en/of onvoorzienbare incidenten ertoe kunnen leiden dat deze gewijzigd dient te worden.

Uitwerking

Zoals voor deze planperiode staat vermeld in het OTO-meerjarenbeleidsplan, zal het accent in het komende jaar vooral liggen op het investeren in kennis en vaardigheden.

In het OTO-jaarevaluatieverslag van vorig jaar wordt aanbevolen om dit jaar vooral fors te investeren in de competenties Analyseren en Beslissen en daartoe workshops te verzorgen voor de volgende doelgroepen:

- Gemeentelijk Beleidsteam;
- Regionaal Operationeel Team;
- Commando Plaats Incident;
- Gemeentelijk Managementteam.

Op basis van het OTO-jaarevaluatieverslag van vorig jaar zullen voor hen de volgende OTO-activiteiten worden verzorgd:

- Workshop Informatiemanagement;
- Workshop Crisismanagementtools
- Workshop Crisisbesluitvormingsprocedure.

Deze workshops zullen zich kenmerken door de combinatie van kennisoverdracht met het gebruik van casuïstiek, teneinde de aangereikte kennis meteen toe te passen.

Voor het ontwikkelen van de casuïstiek zal gebruik gemaakt worden van de risico-inventarisatie, zoals vermeld in het Regionaal Beleidsplan.

Het doel van deze workshops is om de leden van de doelgroepen zodanig verder te bekwamen dat zij, zowel in oefen- als in praktijksituaties, in staat zijn om tot een kort en zakelijk besluitvormingsproces te komen en daartoe alleen die informatie in het overleg in te brengen, die op het niveau van dat team daadwerkelijk relevant is voor de besluitvorming.

Aansluitend op deze workshops zullen dit jaar ook oefeningen op het niveau Regionaal Operationeel Team en Gemeentelijk Beleidsteam gezamenlijk verzorgd worden. Doel hiervan is om alle kennis die met de workshops is aangereikt te testen tijdens een oefening.

Daarnaast zal dit jaar een opleiding voor ondersteuners (verslagleggers) en een opleiding voor plotters worden verzorgd. Het doel van de opleiding voor de ondersteuners is hen verder te bekwamen in het opstellen van situatierapportages, die een correcte weergave van het overleg geven. Het doel van de opleiding voor de plotters is hen verder te bekwamen in het visualiseren van het overleg ten behoeve van de collectieve beeldvorming.

Verdere opleiding, training, oefening van de gemeentelijk procesverantwoordelijken in de samenwerking met hun uitvoeringsverantwoordelijken wordt doorgeschoven naar volgend jaar.

Het voorzien in de benodigde faciliteiten in de werkruimte van het ROT, zoals vermeld in het OTO-evaluatieverslag, wordt niet in dit OTO-jaarbeleidsplan opgenomen maar dient wel te zijn gerealiseerd vóórdat de oefeningen GBT – ROT kunnen plaatsvinden.

Bij de concrete uitwerking van deze OTO-activiteiten in draaiboeken dient de multidisciplinaire werkgroep OTO zich bij de workshops en opleidingen vooral te richten op de functie Leren en bij de oefeningen vooral op de functies Testen en Samenwerken.

3. Globale jaarplanning

In dit hoofdstuk geef je, op basis van de jaardoelen en de planning uit het OTO-meerjarenbeleidsplan, een overzicht van de geplande OTO-activiteiten voor het betreffende jaar. Dat kun je in het volgende schema doen:

Geplande OTO-activiteiten:

Doelgroep	Doel	Functie	Vorm	Inhoud	Planning

Ook zou je een overzicht kunnen geven van de OTO-activiteiten per doelgroep. Verder kun je in dit hoofdstuk aangeven wat de oefenmogelijkheden zijn voor deelnemers, opdat zij aan hun oefenverplichting kunnen voldoen.

Uitwerking

Geplande OTO-activiteiten:

Doelgroep	Doel	Functie	Vorm	Inhoud	Planning
GBT, ROT, CoPI, GMT	Informatie kunnen analyseren op relevantie voor eigen en ander niveau	Leren, Oriënteren, Samenwerken	Workshop	Informatiemanagement	1 ^e kwartaal
GBT, ROT, CoPI, GMT	Noodzaak inzien van goede proces- en structuurafspraken	Leren, Oriënteren, Samenwerken	Workshop	Crisismanagementtools	1 ^e en 2 ^e kwartaal
GBT, ROT, CoPI, GMT	Kort en zakelijk besluitvormingsproces	Leren, Oriënteren, Samenwerken	Workshop	Crisisbesluitvormingsprocedure	1 ^e en 2 ^e kwartaal
Verslagleggers	Opstellen correcte sitraps	Leren	Opleiding	Opstellen Situatierapportage	2 ^e kwartaal
Plotters	Invullen correcte collectieve beeldvorming	Leren	Opleiding	Invullen collectieve beeldvorming	2 ^e en 3 ^e kwartaal
GBT, ROT	Goede operationele coördinatie, goede beleidsadvisering, snelle en zakelijke besluitvorming	Testen	Oefening	Informatiemanagement Crisismanagementtools en Crisisbesluitvormingsprocedure	3 ^e en 4 ^e kwartaal

De workshops zullen voor de doelgroepen afzonderlijk verzorgd worden, teneinde een voor hen zo vertrouwd mogelijke omgeving te creëren.

De workshops zullen voor het niveau GBT 4x worden uitgevoerd, voor het ROT 3x, voor het CoPI 7x en voor het GMT 6x; in totaal 20x per workshop.

De opleidingen voor ondersteuners en voor plotters worden elk 1x verzorgd.

De oefening GBT – ROT zal 3x worden gehouden.

4. Realisatie van de ontwikkeling, voorbereiding en uitvoering van de OTO-activiteiten

In dit hoofdstuk beschrijf je wat er komend jaar moet gebeuren om de in de vorige hoofdstukken beschreven OTO-activiteiten ook daadwerkelijk te realiseren. Wie gaat wanneer wat doen?

Beschrijf van bijvoorbeeld de volgende activiteiten wat daarbij de planning is en wie ervoor verantwoordelijk is/zijn:

- het samenstellen van ontwikkelteams;
- het eventueel verder concretiseren van doelen;
- het ontwerpen van plots en scenario's;
- het schrijven van draaiboeken voor de oefenstaf;
- het opstellen van een evaluatieplan;
- het regelen van locatie en benodigdheden;
- het briefen van oefenstaf en deelnemers;
- het uitnodigen en informeren van deelnemers.

In het OTO-jaarbeleidsplan kun je op basis van de inschatting van benodigde activiteiten, ook een overzicht maken van de benodigde capaciteit in uren (menskracht) en middelen, en daarmee in geld.

Uitwerking

Teneinde alle in dit OTO-jaarbeleidsplan vermelde activiteiten te kunnen verzorgen, dient de voorzitter van de regionale multidisciplinaire werkgroep OTO een concrete jaarplanning op te stellen, welke is afgestemd op het realiseren van de hiervoor vermelde globale jaarplanning.

Op basis van deze concrete jaarplanning zal de werkgroep afspreken:

- wie wordt belast met de ontwikkeling van de workshops;
- wanneer dit klaar moet zijn;
- wie wordt belast met de uitvoering en evaluatie van de workshops;
- wie wordt belast met de ontwikkeling van de opleidingen voor de ondersteuners en de plotters;
- wanneer dit klaar moet zijn;
- wie wordt belast met de uitvoering en evaluatie van de opleidingen;
- wie wordt belast met de ontwikkeling van de oefeningen GBT – ROT en dus met het uitwerken van het concrete oefendraaiboek (incl. de SMART-geformuleerde oefendoelen) daartoe;
- wanneer dit klaar moet zijn;
- wie belast wordt met de oefenleiding tijdens deze oefeningen en daarmee met de evaluatie.

Met alle bij de OTO-activiteiten in de Veiligheidsregio betrokken diensten en organisaties is afgesproken dat zij voldoende capaciteit beschikbaar stellen om de concrete jaarplanning en daarmee de uitvoering van de OTO-activiteiten uit dit OTO-jaarbeleidsplan te kunnen realiseren.

Planning/uitnodiging

De voorzitter van de regionale multidisciplinaire werkgroep OTO draagt er zorg voor dat de onderscheiden OTO-activiteiten tijdig in de agenda's van de deelnemers worden vastgelegd en dat zij, drie weken voorafgaand aan de OTO-activiteit, daartoe schriftelijk worden uitgenodigd en aan de datum worden herinnerd.

5. Randvoorwaarden

Om de plannen te kunnen realiseren, is het van belang te beschrijven welke randvoorwaarden er gelden. Het gaat om de onderstaande randvoorwaarden die je stuk voor stuk, op hoofdlijnen, kunt toelichten in het OTO-jaarbeleidsplan. Daarbij kun je ook aangeven wat je extra nodig hebt om aan alle voorwaarden te kunnen voldoen. Deze randvoorwaarden dienen vervolgens per OTO-activiteit concreet te worden uitgewerkt in het daarop betrekking hebbende draaiboek.

Financiële middelen

Welke financiële middelen zijn nodig en zijn die beschikbaar? Deze zijn nodig voor uiteenlopende directe en indirecte kosten, bijvoorbeeld voor:

- personele kosten: benodigde uren voor de ontwikkeling/uitvoering/vervolg, inhuur van derden;
- materiële kosten: bijvoorbeeld huur van ruimten, inscenering, catering, kopieerkosten;
- kosten voor ondersteuning door derden: bijvoorbeeld secretariael of technisch/inhoudelijk.

Opleiding en voorbereiding van de deelnemers

Je kunt hier aangeven dat per OTO-activiteit, in het desbetreffende draaiboek, moet worden aangegeven wat het vereiste beginniveau van de deelnemers is. Dat is nodig om de OTO-activiteit te kunnen afstemmen op het beginniveau van de groep en zodoende per OTO-activiteit concrete en realiseerbare doelen te kunnen formuleren.

Als er voor een aantal OTO-activiteiten overkoepelende of algemene basisvereisten zijn, dan kun je die hier aangeven. Deelnemende organisaties en functionarissen moeten uit deze paragraaf kunnen afleiden wat hun te doen staat, voordat ze kunnen deelnemen aan de OTO-activiteiten.

Samenhang met andere ontwikkelingen

Als er ontwikkelingen gaande zijn (bijvoorbeeld: de introductie van competentiegericht oefenen; het opzetten van virtueel oefenen; regionalisering; ...) dan kun je hier ook beschrijven welke invloeden je daarvan verwacht op de voorgenomen OTO-activiteiten.

Kwaliteit/capaciteit van de opleidings-/oefenstaf

Tot slot is het van belang aandacht te besteden aan de noodzakelijke kwaliteit van de opleidings-/oefenstaf. In hoeverre beschikt men over de vereiste kwaliteiten? Is er extra ondersteuning, expertise, tijd of menskracht nodig?

Uitwerking

Begroting

Workshops Informatiemanagement (20 x)	
Vorbereiding	€ 600,=
Uitvoering (uren deelnemers en docenten)	€ 24.000,=
Catering	€ 2.400,=
Workshops Crisismanagementtools (20 x)	
Vorbereiding	€ 600,=
Uitvoering (uren deelnemers en docenten)	€ 24.000,=
Catering	€ 2.400,=
Workshops Crisisbesluitvormingsprocedure (20 x)	
Vorbereiding	€ 600,=

Uitvoering (uren deelnemers en docenten)	€ 24.000,=
Catering	€ 2.400,=
Opleiding ondersteuners (1 x)	
Voorbereiding	€ 600,=
Uitvoering (uren deelnemers en docenten)	€ 1.320,=
Catering	€ 132,=
Opleiding plotters (1 x)	
Voorbereiding	€ 600,=
Uitvoering (uren deelnemers en docenten)	€ 1.320,=
Catering	€ 132,=
Oefeningen GBT – ROT (3 x)	
Voorbereiding	€ 2.400,=
Uitvoering (uren deelnemers en docenten)	€ 6.120,=
Catering	€ 612,=
Totaal	€ 94.236,=

Opleiding en voorbereiding van de deelnemers

In de uitwerking van de draaiboeken voor de OTO-activiteiten uit dit OTO-jaarbeleidsplan dient helder te worden aangegeven wat het beginniveau van de deelnemers is (bijvoorbeeld door te vermelden welke OTO-activiteiten in het vorige jaar verricht zijn ter voorbereiding op de OTO-activiteiten uit dit OTO-jaarbeleidsplan).

Kwaliteit/capaciteit van de opleidings-/oefenstaf

Alle hierboven vermelde OTO-activiteiten kunnen in eigen beheer worden uitgevoerd. De regionale multidisciplinaire werkgroep OTO beschikt over voldoende capaciteit en expertise om inhoudelijk invulling aan deze activiteiten te kunnen geven. Er is geen externe ondersteuning nodig.

6. Evaluatie

Een OTO-jaarbeleidsplan is niet compleet zonder een beschrijving van de evaluatieaanpak. Hoe ga je tussentijds monitoren of je het beoogde rendement zult gaan halen dat jaar? Hoe stel je na het jaar het rendement vast? Welke informatie moet je gaandeweg en naderhand verzamelen om dit vast te kunnen stellen?

Hier beschrijf je dus in feite de manier waarop je de **OTO-jaarevaluatie** wilt gaan doen. Zorg er daarom voor dat je in dit hoofdstuk antwoord geeft op de volgende vragen:

1. Hoe zorg ik dat de jaarevaluatie goed is afgestemd op de doelen van het OTO-jaarbeleidsplan (zie hoofdstuk 2)?
2. Hoe ga ik die informatie verkrijgen (evaluatievorm)?
3. Hoe wordt gemeten of en in welke mate de beoogde doelen zijn gerealiseerd?
4. Wie is belast met de zorg voor het opstellen van het OTO-jaarevaluatieverslag?
5. Hoe zal gecommuniceerd worden over de evaluatieresultaten en hoe wordt gezorgd voor borging?

Geef hier vervolgens ook in globale termen aan hoe de observaties en evaluaties van de onderscheiden **afzonderlijke OTO-activiteiten** moeten plaatsvinden, en hoe deze worden afgestemd op de aan die activiteiten verbonden concrete doelen.

Uiteindelijk moet dit hoofdstuk voldoende handvatten bieden aan degene die de evaluatie daadwerkelijk gaat opzetten en uitvoeren. Ook is het van belang dat de opdrachtgever van de OTO-activiteiten (bijvoorbeeld het Bestuur van de Veiligheidsregio) interesse

heeft in de beoogde evaluatieresultaten. Het is dus van groot belang juist de inhoud van dit hoofdstuk af te stemmen met de belanghebbenden en de opdrachtgever(s).

Uitwerking

Alle, in dit OTO-jaarbeleidsplan vermelde, OTO-activiteiten zullen onmiddellijk na afloop mondeling worden nabesproken met de deelnemers. Deze nabespreking wordt verzorgd door de (hoofd)docent c.q. oefenleiding van de desbetreffende OTO-activiteit.

De workshops en opleidingen worden alleen mondeling nabesproken.

De oefeningen zullen tevens worden waargenomen door observatoren. Hiertoe dient voorafgaand aan de oefeningen een observatieformulier te worden ontwikkeld dat is afgestemd op de concrete doelen, welke aan de oefeningen zijn verbonden.

De deelnemers aan de oefeningen krijgen na afloop ook een evaluatieformulier uitgereikt met het verzoek dit binnen 14 dagen na de oefening in te leveren bij de oefenleiding. Dit evaluatieformulier dient vooraf te worden ontwikkeld en te zijn afgestemd op de concrete doelen, welke aan de oefeningen zijn verbonden.

Ten behoeve van een goede mondelinge nabespreking en het kunnen ontwikkelen van goede observatie- en evaluatieformulieren dienen in de draaiboeken voor alle afzonderlijke OTO-activiteiten de concrete doelen SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) te zijn geformuleerd.

Het OTO-evaluatieverslag van alle afzonderlijke OTO-activiteiten wordt opgesteld op basis van de uitkomsten van:

- mondelinge nabesprekingen;
- de uitgewerkte observatieformulieren;
- de door de deelnemers ingeleverde evaluatieformulieren.

De voorzitter van de regionale werkgroep OTO is belast met het verzamelen van al deze evaluatiegegevens per OTO-activiteit en deze verder uit te werken in het OTO-jaarevaluatieverslag. In dit verslag wordt, na de conclusies en aanbevelingen met betrekking de OTO-activiteiten over het afgelopen jaar, nadrukkelijk aangegeven hoe deze resultaten samenhangen met de beoogde OTO-jaarbeleidsdoelen (zoals genoemd in hoofdstuk 2) en wat daaruit de gevolgtrekkingen zijn voor het OTO-jaarbeleidsplan voor het komende jaar.

Het OTO-jaarevaluatieverslag dient uiterlijk per 1 oktober, ter vaststelling, te worden aangeboden aan het Bestuur van de Veiligheidsregio.

Na bestuurlijke vaststelling zal dit OTO-jaarevaluatieverslag input vormen voor het OTO-jaarbeleidsplan voor het volgend jaar.

7. Bestuurlijke samenvatting

Hier geef je een managementsamenvatting, waarin de hoofdlijnen van het OTO-jaarbeleidsplan zijn opgenomen. Deze samenvatting kun je eventueel ook aan het begin van het document opnemen, zodat men er niet naar hoeft te zoeken. Uit de managementsamenvatting moeten de hoofdlijnen van het OTO-jaarbeleidsplan blijken. Geef hier ook de belangrijkste randvoorwaarden aan.

Uitwerking

Dit OTO-jaarbeleidsplan is gebaseerd op het OTO-meerjarenbeleidsplan en op het OTO-jaarevaluatieverslag van vorig jaar. Voor de planperiode 2009 komt het accent vooral te liggen op het investeren in kennis en vaardigheden gerelateerd aan de competenties Analyseren en Beslissen.

Om dat in dit jaar te kunnen realiseren zal een aantal workshops worden verzorgd, die zich kenmerken door de combinatie van kennisoverdracht en het werken met casuïstiek. De casuïstiek zal worden gebaseerd op de risico-inventarisatie zoals vermeld in het Regionaal Beleidsplan. Het betreft de volgende workshops:

- Informatiemanagement;
- Crisismanagementtools;
- Crisisbesluitvormingsprocedure.

De doelgroepen voor deze workshops zijn:

- Gemeentelijk Beleidsteam;
- Regionaal Operationeel Team;
- Commando Plaats Incident;
- Gemeentelijk Managementteam.

Deze drie workshops zullen elk 20 x worden gegeven.

Daarnaast zullen opleidingen worden verzorgd voor de verslagleggers en plotters. Deze 2 opleidingen zullen elk 1 x worden gegeven.

Tevens zal dit jaar drie keer een oefening voor een GBT en een ROT gezamenlijk worden verzorgd.

De planning is om al deze OTO-activiteiten uiterlijk in het derde kwartaal/begin vierde kwartaal van dit jaar te hebben gerealiseerd, zodat het vierde kwartaal kan worden benut om, op basis van de opgestelde OTO-evaluatieverslagen, het OTO-jaarevaluatieverslag op te stellen en het OTO-jaarbeleidsplan voor het volgend jaar te ontwikkelen.

De begrote kosten voor al deze OTO-activiteiten bedragen in totaal € 94.236,-.

De ontwikkeling, voorbereiding, uitvoering en evaluatie van al deze OTO-activiteiten zal worden verzorgd door de regionale multidisciplinaire werkgroep OTO.