

Vorbereidingsformulier werkvorm 3: Ketenkracht

Totale duur	70 minuten
Locatie	In de eigen organisatie
Docent	Docent uit de eigen organisatie, met kennis van het Inzet- en Beleidskader NL-Alert, het mandaatbesluit en de regionale afspraken over de inzet van NL-Alert. De docent vervult in deze werkvorm vooral de rol van procesbegeleider.
Doelgroep en groepsgrootte	Deze werkvorm is bedoeld voor groepen van 12 tot 20 deelnemers die dezelfde gebruikersrol binnen NL-Alert vervullen (beslissers, opsteller of uitzender).
Werkvorm	De werkvorm is gericht op het oefenen van taken, verantwoordelijkheden en samenwerking tussen gebruikersrollen binnen een scenario waarin de inzet van NL-Alert aan de orde is. Deelnemers werken in kleine groepen aan verschillende scenario's en analyseren vanuit hun eigen rol welke acties nodig zijn, welke besluiten moeten worden genomen en waar afstemming met andere functionarissen noodzakelijk is.
Startniveau	Beginners
Doelen	Na afloop van deze werkvorm kunnen de deelnemers: <ul style="list-style-type: none"> • Volgens het mandaatbesluit en afspraken in eigen veiligheidsregio over eigen rol samenwerken bij inzet van een regionaal NL-Alert; • De aandachtspunten voor gebruik van NL-Alert in eigen veiligheidsregio benoemen.
Vorbereiding door de deelnemer	De inhoud van de meest actuele versie van de NL-Alert e-modules en andere relevante documenten. Dit verschilt per rol. Zie <i>Hoofdstuk 2 Voorkennis van de deelnemer</i> van de docentenhandleiding.
Vorbereiding door de docent	De docent is verantwoordelijk voor het voorbereiden en begeleiden van de werkvorm. Dit vraagt om een actieve en coachende houding. De volgende onderdelen dienen vooraf te worden voorbereid:

- **Keuze en voorbereiding van het scenario**

Selecteer of ontwikkel zelf een praktijkgericht scenario, bij voorkeur gebaseerd op een realistische crisissituatie uit de eigen regio. Zorg dat het scenario goed aansluit bij de gebruikersrol van de groep (beslissers, opsteller of uitzender) en ruimte biedt om het mandaat, de samenwerking en besluitvorming te verkennen. Zorg dat het scenario op papier of digitaal beschikbaar is voor deelnemers tijdens de werkvorm. Maak bij het kiezen/ontwikkelen van het scenario gebruik van bijlage 1.3.

- **Inzicht in mandaat en afspraken**

Zorg dat je kennis beschikt over het actuele mandaatbesluit en de regionale afspraken rondom de inzet van NL-Alert. Deze vormen de inhoudelijke basis voor het rollenspel en de casusbespreking. Druk de afspraken eventueel af, zodat deelnemers deze kunnen gebruiken tijdens het gesprek.

- **Korte presentatie of toelichting**

Bereid een inleiding voor waarin je het scenario introduceert, de leerdoelen benoemt en de opbouw van de werkvorm toelicht. Gebruik dit moment ook om de werkwijze van het rollenspel helder uit te leggen.

- **Opbouw van de ruimte**

Organiseer de ruimte zodanig dat groepswork én plenaire reflectie mogelijk zijn. Zorg voor een duidelijke groepsindeling en voldoende fysieke ruimte per groep.

- **Ondersteunend materiaal**

Voorzie de deelnemers van hulpmiddelen zoals flip-overs of whiteboards, schrijfmateriaal en een timer of stopwatch. Zorg dat het materiaal per groep beschikbaar is.

- **Inzicht in rolverdeling en afhankelijkheden**

Alle deelnemers benaderen het scenario vanuit dezelfde gebruikersrol (beslissers, opsteller of uitzender). Om het gesprek over samenwerking en afstemming te versterken, ontvangen zij daarnaast een korte beschrijving van de andere gebruikersrollen binnen het NL-Alert-proces (bijlage 1.1). Zo ontstaat inzicht in wie waarvoor verantwoordelijk is, welke afhankelijkheden er zijn, en waar samenwerking cruciaal is. Dit helpt deelnemers om hun eigen rol bewuster te positioneren binnen het bredere proces. Bijlage 1.2 geeft een overzicht over van de rolafhankelijkheden volgens het Inzet- en Beleidskader NL-Alert.

Vorbereidingsformulier werkvorm 3: Ketenkracht

Duur	Beschrijving	Instructie docent
<p>Inleiding</p> <p>10 min</p>	<p>De docent geeft een korte toelichting op het doel en verloop van de werkvorm en geeft daarna een beknopte toelichting op het mandaatbesluit en de regionale afspraken rondom NL-Alert. Zo weten de deelnemers het vertrekpunt voor het scenario. Vervolgens wordt de groep in kleinere groepjes van 3-4 deelnemers verdeeld. Iedere groep krijgt een ander scenario. De docent geeft per groep een toelichting op het scenario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Geef een korte toelichting op het doel van de werkvorm: oefenen met taken, verantwoordelijkheden en samenwerking binnen een scenario. • Leg kort de werkvorm uit: <ul style="list-style-type: none"> ○ Jullie werken in groepen van 3-4 personen. ○ Iedere groep krijgt een ander scenario waarbij de inzet van NL-Alert vereist is. Jullie bespreken de specifieke verantwoordelijkheden in dit scenario. Vervolgens presenteren jullie je bevindingen aan de andere groepen. We sluiten de werkvorm af met een plenaire discussie en reflectie. • Licht beknopt het mandaatbesluit en de regionale afspraken rondom NL-Alert uit. Deel de afspraken eventueel uit op papier. • Verdeel de groep in groepjes van 3-4 deelnemers. • Geef ieder groepje een eigen scenario, de rolbeschrijvingen op papier en eventueel het mandaatbesluit of de regionale afspraken op papier. • Geef op ieder scenario een korte toelichting.
<p>Case study:</p> <p>Scenario analyse en voorbereiding</p> <p>20 min</p>	<p>De docent legt de werkvorm verder uit. Vervolgens bespreekt iedere groep verantwoordelijkheden van hun eigen rol in het specifieke scenario. Hierbij maken zij gebruik van de richtinggevende vragen, de rolbeschrijvingen, het mandaatbesluit en de regionale afspraken. De voorzitter leidt het gesprek, de notulist noteert de belangrijkste punten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Leg de werkwijze van dit onderdeel uit: <ul style="list-style-type: none"> ○ Iedere groep wijst een voorzitter en een notulist aan. ○ De voorzitter leidt het gesprek, de notulist noteert de belangrijkste punten. ○ Jullie bespreken binnen je groep welke specifieke verantwoordelijkheden er in dit scenario zitten, gebruik hierbij de volgende richtinggevende vragen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Welke taken vallen binnen jouw rol in dit scenario? ▪ Welke acties horen bij andere rollen? ▪ Waar moet onderling worden afgestemd? ▪ Waar liggen verantwoordelijkheden, en hoe borg je die?

Vorbereidingsformulier werkvorm 3: Ketenkracht

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Jullie werken vanuit je eigen rol, maar sta ook expliciet stil bij de afhankelijkheden van andere functionarissen. ○ Noteer op het document met de rolbeschrijvingen op welke manier je in jouw rol afhankelijk bent van de andere rollen en wat je van hen nodig hebt. ○ De bevindingen worden later plenair gedeeld. <ul style="list-style-type: none"> • Geef aan hoeveel tijd de groepen hebben voor dit onderdeel. • Loop langs de verschillende groepen en observeer. • Geef een signaal als de afgesproken tijd voorbij is.
<p>Presenteren</p> <p>20 min</p>	<p>Iedere groep presenteert hun analyse en de voorgestelde acties aan de andere groep. Na iedere presentatie wordt een gesprek gevoerd over het scenario. Opvallende punten en terugkerende thema's worden op een flap of bord genoteerd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Leg dit onderdeel van de werkvorm uit: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elke groep presenteert hun analyse, inclusief besluitvorming en rolverantwoordelijkheden. ○ Licht toe hoe jullie tot keuzes zijn gekomen en welke afstemming heeft plaatsgevonden. ○ Na iedere presentatie voeren we gezamenlijk een gesprek over het scenario. • Zorg dat elke groep evenveel tijd krijgt om te presenteren. • Zorg dat deelnemers de besluitvorming en verantwoordelijkheden passend bij de specifieke rol uitleggen. • Stimuleer het gebruik van de rolbeschrijvingen en regionale afspraken ter onderbouwing van de keuzes. • Leid het gesprek tijdens het vragendeel na elke presentatie. Moedig andere deelnemers aan om door te vragen of observaties te delen. • Noteer opvallende punten of terugkerende thema's zichtbaar op een flap of bord.
<p>Plenaire discussie en reflectie</p> <p>10 min</p>	<p>In een plenaire sessie worden de verschillende scenario's, de besluiten die zijn genomen, en de leerpunten over de samenwerking en communicatie besproken. De aandachtspunten voor gebruik van NL-Alert in eigen veiligheidsregio worden gezamenlijk in kaart gebracht. Alle bevindingen worden genoteerd op het bord of een flap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Breng alle groepen samen in een plenaire sessie. • Leg dit onderdeel van de werkvorm uit: <ul style="list-style-type: none"> ○ We bespreken gezamenlijk de verschillende scenario's, de besluiten die zijn genomen, en de leerpunten over de samenwerking en communicatie.

Vorbereidingsformulier werkvorm 3: Ketenkracht

		<ul style="list-style-type: none"> ○ We brengen gezamenlijk de aandachtspunten voor het gebruik van NL-Alert in onze veiligheidsregio in kaart. • Betrek deelnemers bij de discussie. • Vraag actief door op samenwerking, afstemming en verantwoordelijkheden. • Stimuleer reflectie op toepasbaarheid binnen de eigen praktijk en regio. • Vat leerpunten en aandachtspunten voor de regio samen op een bord of flap.
<p>Afsluiting en Conclusie</p> <p>10 min</p>	<p>De docent geeft een samenvatting van de inzichten die zijn opgedaan tijdens de werkvorm. Gezamenlijk wordt gecheckt of de leerdoelen zijn behaald. Ook wordt gereflecteerd op het verloop van de werkvorm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vat samen welke inzichten zijn opgedaan, met speciale aandacht voor het mandaatbesluit en de regionale afspraken. • Check of de leerdoelen zijn behaald. • Bespreek de sfeer, werkhouding en samenwerking in de groep. • Stimuleer korte reflectie door een interactieve vorm (bijv. hand-opsteek, kaartjes, één woord rondje). • Vraag naar eventuele vervolgbodoeften of onderwerpen die verdieping vragen.

1.1 Korte beschrijvingen van de andere gebruikersrollen gebaseerd op het Inzet- en Beleidskader NL-Alert

In deze bijlage vind je een format met de drie gebruikersrollen binnen NL-Alert: de beslisser, opsteller en uitzender. Het is als doel dat de deelnemers zelf invullen wat zij van andere rollen nodig hebben om effectief te kunnen samenwerken. De ingevulde formats vormen samen een complete beeld van de gebruikersrollen. Deze formats kunnen aangepast worden naar de regionale afspraken.

1.1.1 Voor degenen die beslissen

Rol van de opsteller

Rol in het proces van NL-Alert: De opsteller stelt het bericht inhoudelijk op en bepaalt het uitzendgebied.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

- Signaleren en adviseren over de inzet van NL-Alerts.
- De inhoud van een NL-Alert bepalen.
- Het tekstbericht voor een NL-Alert opstellen.
- Het uitzendgebied voor een NL-Alert bepalen.
- Een conceptbericht van een NL-Alert klaarzetten in de NL-Alert applicatie.

Afhankelijkheden richting jouw rol: ...

Wat je van deze rol nodig hebt: ...

Rol van de uitzender

Rol in het proces van NL-Alert: De uitzender is verantwoordelijk voor de technische uitzending van het bericht via het systeem.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

- Een opgesteld NL-Alert controleren.
- Een NL-Alert uitzenden via de NL-Alert applicatie.

Afhankelijkheden richting jouw rol: ...

Wat je van deze rol nodig hebt: ...

1.1.2 Voor degenen die het bericht opstellen

Rol van de beslisser

Rol in het proces van NL-Alert: De beslisser bepaalt of NL-Alert wordt ingezet en draagt de verantwoordelijkheid voor dat besluit.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

- Als gemandateerde bij een incident beslissen om een NL-Alert wel of niet in te zetten.
- De verantwoordelijkheid dragen om een NL-Alert op te (laten) stellen en uit te laten zenden.

Afhankelijkheden richting jouw rol: ...

Wat je van deze rol nodig hebt: ...

Rol van de uitzender

Rol in het proces van NL-Alert: De uitzender is verantwoordelijk voor de technische uitzending van het bericht via het systeem.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

- Een opgesteld NL-Alert controleren.
- Een NL-Alert uitzenden via de NL-Alert applicatie.

Afhankelijkheden richting jouw rol: ...

Wat je van deze rol nodig hebt: ...

1.1.3 Voor degenen die het bericht uitzenden

Rol van de beslisser

Rol in het proces van NL-Alert: De beslisser bepaalt of NL-Alert wordt ingezet en draagt de verantwoordelijkheid voor dat besluit.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

- Als gemandateerde bij een incident beslissen om een NL-Alert wel of niet in te zetten.
- De verantwoordelijkheid dragen om een NL-Alert op te (laten) stellen en uit te laten zenden.

Afhankelijkheden richting jouw rol: ...

Wat je van deze rol nodig hebt: ...

Rol van de opsteller

Rol in het proces van NL-Alert: De opsteller stelt het bericht inhoudelijk op en bepaalt het uitzendgebied.

Belangrijkste taken en verantwoordelijkheden:

- Signaleren en adviseren over de inzet van NL-Alerts.
- De inhoud van een NL-Alert bepalen.
- Het tekstbericht voor een NL-Alert opstellen.
- Het uitzendgebied voor een NL-Alert bepalen.
- Een conceptbericht van een NL-Alert klaarzetten in de NL-Alert applicatie.

Afhankelijkheden richting jouw rol: ...

Wat je van deze rol nodig hebt: ...

1.2 Overzicht van rolafhankelijkheden binnen het NL-Alert

Gebruikersrol	Andere rol	Afhankelijkheden richting jouw rol	Wat je van deze rol nodig hebt
Beslisser	Opsteller	De opsteller heeft jouw besluit nodig vóór er inhoudelijk iets opgesteld kan worden. Onduidelijkheid over het doel of het gebied vertraagt hun werk.	Heldere instructies over doel, doelgroep en gebied. Duidelijke afbakening van wat wél en niet gecommuniceerd moet worden.
Beslisser	Uitzender	De uitzender moet zeker weten dat het bericht verzonden mag worden. Onzekerheid over mandaat of timing kan leiden tot terughoudendheid of vertraging.	Feedback of bevestiging dat het bericht succesvol is uitgezonden. Terugkoppeling bij technische issues of afwijkingen.
Opsteller	Beslisser	Zonder besluit kan de opsteller niet beginnen. Onduidelijkheid over doel, doelgroep of uitzendgebied leidt tot vertraging.	Snel en helder besluit met concrete instructies. Bereidheid tot afstemming bij onduidelijkheden in de tekst.
Opsteller	Uitzender	De uitzender is afhankelijk van jouw input. Onduidelijkheid in formulering of gebiedskeuze kan tot extra controlevragen leiden en dus vertraging.	Feedback over de verwerking en uitzending van het bericht. Duidelijkheid over wat wel of niet kan binnen het systeem.
Uitzender	Beslisser	Zonder een expliciet mandaat of akkoord is uitzending niet toegestaan. Onzekerheid over opdracht kan leiden tot vertraging.	Een duidelijke opdracht voor uitzending inclusief timing. Bereidheid om bereikbaar te zijn bij twijfel.
Uitzender	Opsteller	De opsteller verwacht dat jij het bericht uitzendt zoals opgesteld. Onduidelijkheden of correcties worden vaak door jou gesignaleerd.	Een compleet, correct opgesteld bericht en duidelijke afspraken over tijdstip van uitzending en het uitzendgebied.

1.3 Scenario's

1. Kies een realistische crisissituatie

Kies een situatie die actueel, regionaal herkenbaar of bij voorkeur al eerder geoefend of besproken is binnen de regio. Denk aan:

- Extreme weersomstandigheden (storm, overstroming)
- Brand of instorting
- Gaslek of explosie
- Grensoverschrijdend incident
- Vervuiling of infrastructuuruitval (zoals stroom)

2. Verwerk deze bouwstenen in het scenario

Gebruik deze structuur:

Onderdeel	Beschrijving
Aanleiding	Wat is er gebeurd? Waar, wanneer, en wat is het effect op de omgeving?
Ontwikkeling	Hoe ontwikkelt het incident zich? Denk aan onzekerheid, opschaling, of nieuwe informatie die binnenkomt.
Communicatiebehoefte	Waarom zou een NL-Alert overwogen worden? Wat is de dreiging of het handelingsperspectief?
Afstemmingsvraagstuk	Welke dilemma's zijn er? Denk aan: effectgebied, timing, bevoegdheid, onduidelijk mandaat, verschil van inzicht.

Tip: Laat het scenario eindigen op het kantelpunt: wel of geen NL-Alert, en zo ja, door wie, wat, waar en wanneer?

3. Maak het scenario 'open'

Schrijf het scenario zo dat deelnemers afhankelijk van hun gebruikersrol:

- Zélf moeten analyseren wat het handelingsperspectief is;
- Niet alle informatie hebben, maar keuzes moeten maken op basis van wat wél bekend is;
- Elkkaar nodig hebben om verder te komen: bijvoorbeeld de beslisser heeft geen tekst, de opsteller heeft moeite met het uitzendgebied te bepalen.

4. Koppel het scenario aan leerdoelen

Laat het scenario aansluiten bij deze kernvragen:

- Wat is mijn rol in dit scenario?
- Wat heb ik nodig van anderen?
- Waar ligt het mandaat?
- Wat vraagt dit van onderlinge afstemming?

1.3.1 Voorbeeld scenario: Brand in distributiecentrum aan rand van woonwijk

Achtergrond

Op dinsdagochtend, rond 10:30 uur, ontstaat er brand in een groot distributiecentrum aan de rand van een woonwijk in Arnhem. De brand ontwikkelt zich snel en er komt zwarte, chemisch ruikende rook vrij die richting een nabijgelegen woonwijk trekt. In het distributiecentrum liggen onder andere accu's opgeslagen. Het effectgebied is op dit moment nog onduidelijk, evenals de exacte gezondheidsrisico's van de rook.

Situatie

De eerste eenheden zijn ter plaatse. De brandweer schaaft op naar GRIP 1. Er is nog geen aanvullende informatie vanuit de AGS en GAGS, maar de verwachting is wel dat er giftige stoffen zijn waargenomen. De resultaten van de metingen zijn over ongeveer 15 minuten bekend. De meldkamer ontvangt ondertussen tientallen telefoontjes van verontruste bewoners. De eerste omgevingsanalyse geeft aan dat op sociale mediaberichten circuleren met klachten en geruchten over de oorzaak van de rook en foto's van de rookpluim. Ook melden mensen dat ze ongerust zijn over de gezondheidsrisico's.