

## Vorbereidingsformulier werkvorm 4: Dilemmacirkels

<b>Totale duur</b>	50 min
<b>Locatie</b>	In de eigen organisatie
<b>Docent</b>	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.
<b>Doelgroep en groepsgrootte</b>	Deze werkvorm is bedoeld voor groepen van 12 tot 20 deelnemers die gebruikersrol beslisser binnen NL-Alert vervullen.
<b>Werkvorm</b>	De werkvorm is gericht op het verkennen en onderbouwen van besluitvorming binnen een scenario waarin de inzet van NL-Alert aan de orde is. Deelnemers werken in groepjes en analyseren een realistisch besluitvraagstuk, waarbij zij eerst de relevante invloeden en afwegingen in kaart brengen, zoals tijdsdruk, onzekerheid, maatschappelijke onrust, mandaat en effectiviteit.
<b>Startniveau</b>	Gevorderd
<b>Leerdoelen</b>	Na afloop van deze werkvorm kunnen de deelnemers: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op basis van het Inzet- en Beleidskader NL-Alert en de beschikbare informatie over een incident op uniforme werkwijze beslissen of een NL-Alert wel of niet moet worden ingezet;</li> <li>• Bij dilemma's rondom het beslissen over NL-Alert voor- en nadelen afwegingen en onderbouwd keuzes maken;</li> <li>• De juiste informatie overdragen aan de opsteller;</li> <li>• De rol onder tijdsdruk uitvoeren.</li> </ul>
<b>Vorbereiding door de deelnemer</b>	De inhoud van de meest actuele versie van de NL-Alert e-modules en andere relevante documenten. Zie <i>Hoofdstuk 2 Voorkennis van de deelnemer</i> van de docentenhandleiding.

<p><b>Vorbereiding door de docent</b></p>	<p>De docent is verantwoordelijk voor het voorbereiden en begeleiden van de werkvorm. De volgende onderdelen dienen vooraf te worden voorbereid:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vorbereiden van materialen per groep</b> Zorg dat per groepje (2–4 deelnemers) voldoende materiaal beschikbaar is om gezamenlijk te werken en resultaten vast te leggen. Denk hierbij aan groot papier (bijvoorbeeld A2 of flip-over), schrijfmateriaal in meerdere kleuren en eventueel post-its of stickers om verschillende typen invloeden of afwegingen te ordenen. Het scenario wordt per groep beschikbaar gesteld, geprint of centraal geprojecteerd. Indien nodig kan een beknopte versie van het Inzet- en Beleidskader NL-Alert op één A4 als naslag worden meegegeven.</li> <li>• <b>Vorbereiding voor de docent</b> Bereid vooraf scenario's voor, zie bijlage 1.1 voor tips en een voorbeeldscenario. Bereid vooraf een tijdschema voor de werkvorm voor, bijvoorbeeld in vaste blokken. Indien gewenst kan een voorbeeld van een ingevulde dilemmacirkel worden voorbereid om de werkwijze toe te lichten. Daarnaast is het raadzaam om reflectievragen of beoordelingscriteria voor de presentaties paraat te hebben en te zorgen voor een timer of klok om de voortgang te bewaken.</li> <li>• <b>Inrichting van de ruimte</b> Zorg voor een geschikte opstelling van de ruimte, met losse tafels of een groepsopstelling voor subgroepen. Voorzie in voldoende ruimte om resultaten zichtbaar op te hangen, bijvoorbeeld met een muur of flip-overstandaards. Indien het scenario centraal wordt toegelicht, kan gebruik worden gemaakt van een beamer of scherm.</li> </ul>
---	---

## Vorbereidingsformulier werkvorm 4: Dilemmacirkels

Tijd	Beschrijving	Actie docent
<b>Inleiding</b>  <b>10 minuten</b>	De deelnemers krijgen instructies over de werkvorm.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geef een korte toelichting op het doel van de werkvorm: het oefenen van bewuste en onderbouwde besluitvorming aan de hand van dilemma's.</li> <li>• Leg de werkwijze uit: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ We gaan werken met een dilemmacirkel om invloeden en afwegingen zichtbaar te maken.</li> <li>○ Jullie werken in groepen van 3-4 personen.</li> <li>○ Je werkt vanuit je eigen rol.</li> <li>○ Analyseer het scenario.</li> <li>○ Benoem het centrale dilemma expliciet in het midden van de cirkel (bijvoorbeeld inzet van NL-Alert wel of niet).</li> <li>○ Orden daaromheen visueel de invloeden en afhankelijkheid op het dilemma.</li> <li>○ Kom tot een gezamenlijk besluit over het dilemma.</li> </ul> </li> <li>• Verdeel de deelnemers in groepjes van 3–4 personen.</li> <li>• Deel per groep een scenario uit en geef aan dat deelnemers vanuit hun eigen rol werken.</li> </ul>
<b>Analyse en cirkel invullen</b>  <b>15 minuten</b>	Deelnemers analyseren het scenario, benoemen het centrale dilemma en brengen de factoren in kaart die het besluit beïnvloeden, zoals tijdsdruk, onzekerheid over informatie, juridische randvoorwaarden, bestuurlijke druk of maatschappelijke impact. Deze factoren worden geordend in een dilemmacirkel, waarna de groep tot een gezamenlijk besluit komt.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimuleer het benoemen van invloeden en afhankelijkheden die van invloed zijn op het besluit.</li> <li>• Loop langs de groepen, stel verdiepende vragen en verwijst waar nodig naar het beleidskader of mandaat.</li> <li>• Geef een signaal wanneer de tijd bijna om is.</li> </ul>
<b>Presenteren</b>  <b>10-15 minuten</b>	Deelnemers lichten hun afwegingen en besluit toe en delen hoe zij het beleidskader hebben gebruikt. Door het vergelijken van keuzes ontstaat inzicht in verschillende benaderingen en afwegingen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laat iedere groep in maximaal twee minuten hun dilemmacirkel en besluit toelichten.</li> <li>• Stel na elke presentatie één of twee korte reflectievragen, bijvoorbeeld over doorslaggevende factoren of lastige afwegingen.</li> <li>• Stimuleer deelnemers om overeenkomsten en verschillen tussen groepen te benoemen.</li> <li>• Bewaak de tijd zodat elke groep aan bod komt.</li> </ul>

<p><b>Nabespreking</b></p> <p><b>15 minuten</b></p>	<p>Deelnemers reflecteren op het besluitvormingsproces, herkennen overeenkomsten en verschillen tussen groepen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begeleid een plenaire reflectie op de gemaakte keuzes en het proces dat daaraan voorafging.</li> <li>• Vraag door op samenwerking, rolverdeling en afstemming binnen en tussen groepen.</li> <li>• Bespreek hoe deelnemers zijn omgegaan met onzekerheid, tegenstrijdige belangen of tijdsdruk.</li> <li>• Vraag welke inzichten deelnemers meenemen naar hun eigen praktijk en wat zij in een volgende situatie anders zouden aanpakken.</li> </ul>
---	---	---

## 1.1 Zelf een dilemma maken?

Bij het ontwikkelen van een dilemma voor een training is het belangrijk dat het scenario realistisch aanvoelt, maar ruimte laat voor interpretatie en twijfel. Deelnemers moeten kunnen redeneren, argumenteren en met elkaar in gesprek kunnen over waarom ze iets wel of niet zouden doen. Het perfecte dilemma heeft geen eenduidig goed of fout antwoord, maar roept vragen op als:

- Heb ik hier formeel het mandaat voor?
- Is er genoeg informatie om nu al te handelen?
- Wat als ik wacht: wat zijn de gevolgen?
- Wie moet ik hierbij betrekken?

Met deze vragen in het achterhoofd kun je als docent zelf dilemma's creëren die aansluiten bij je doelgroep en regio. In de volgende werkwijze lees je hoe je dit stapsgewijs kunt aanpakken.

### 1. Kies een relevante context of incidenttype

Start met een realistische crisissituatie die herkenbaar is voor beslissers binnen NL-Alert. Denk aan:

- Brand met rookontwikkeling in een woonwijk
- Gevaarlijke stofincident op een industrieterrein
- Stroomstoring met maatschappelijke impact
- Waterverontreiniging of uitval van drinkwatervoorziening
- Onrust bij een demonstratie of evenement

### 2. Voorzie het scenario van basisgegevens

Geef bij elk scenario (voor jezelf of als bijlage):

- Titel van het incident
- Locatie (mag fictief)
- Tijdstip/datum (dag, nacht, weekend, vakantie, feestdag)
- Betrokken partijen (wie is in beeld?)
- Specifieke moeilijkheid (wat maakt het besluit lastig?)

### 3. Ontwerp het scenario in verhaalvorm

Schrijf het scenario in een half A4'tje. Zorg dat de tekst:

- Geen sturende toon heeft (dus geen expliciet advies of richting)
- Voldoende onzekerheden bevat (denk aan beperkte info, ruis, of meerdere partijen)
- Druk of dilemma's zichtbaar maakt, zoals:
  - Tijd (moet er snel worden besloten?)
  - Mandaat (wie is bevoegd, en is dat helder?)
  - Samenwerking (wie is bereikbaar of afwezig?)
  - Informatie (hoe betrouwbaar is het? Wat ontbreekt?)
  - Afwegingskaders (veiligheid, onrust, politiek, beeldvorming)

Tip: laat sommige factoren impliciet, zodat deelnemers ze zelf moeten ontdekken.

### 4. Bedenk mogelijke invloeden op de besluitvorming

Maak voor jezelf een lijstje van 6–10 invloeden die in het scenario spelen. Denk aan:

- Personele druk (slechte bezetting, vakantieperiode)
- Externe druk (media, gemeente, publieke onrust)
- Juridische onzekerheid (onduidelijk mandaat)
- Tijdsdruk (snel escalatiegevaar)
- Informatieonzekerheid (stof onbekend, situatie nog in onderzoek)

Gebruik dit lijstje als achtergrondinformatie tijdens de nabespreking, of om deelnemers op weg te helpen. Deze invloeden hoeven niet relevant te zijn voor het Inzet- en Beleidskader, maar mag de deelnemer wel doen twijfelen.

### 5. Gebruik de scenario's flexibel

Je kunt meerdere dilemma's voorbereiden en afhankelijk van de groepsgrootte:

- Elke groep een eigen scenario geven
- Eén scenario plenair behandelen
- Scenario's rouleren per ronde of training

## 1.2 Voorbeeld dilemma

### 1.2.1 Scenario: Onrustige lucht boven het Chempark in Dribbelen

#### Situatieschets (voorlezen of uitdelen):

Op een dinsdagmiddag rond 14.30 uur komt er een melding binnen bij de meldkamer over een rookpluim bij Chempark Dribbelen, een groot chemisch bedrijventerrein net buiten de woonwijk Zandhoven. Het betreft een leidingbreuk waarbij een onbekende chemische stof is vrijgekomen. Er is op dat moment lichte wind uit het zuidwesten, richting de woonwijk Polderbos.

Brandweer en Adviseur Gevaarlijke Stoffen (AGS) zijn snel ter plaatse. De AGS geeft aan dat het vermoedelijk gaat om een oplosmiddel dat bij inademing schadelijk is voor de gezondheid. De brandweer zet de omgeving rondom de fabriek af.

In de eerste 15 minuten is er echter nog geen definitieve identificatie van de stof, noch duidelijkheid over de exacte verspreidingsrichting of concentratie. Het geurspoor is wel in de woonwijk te ruiken.

Zet je in dit stadium een NL-Alert in? Of wacht je tot er meer zekerheid is over de gevaarlijke stof en het effectgebied, met het risico dat bewoners zich dan al blootgesteld hebben?

### 1.2.2 Mogelijke invloeden

Je kunt als docent deze lijst gebruiken om het gesprek aan te scherpen of de complexiteit te benoemen als deelnemers vastlopen:

- Onzekerheid over de aard van de stof
- Gezondheidsrisico's bij blootstelling
- Vertraging door wachten op metingen
- Publieke onrust door geur en zichtbare rook
- Reikwijdte van het rookspoor: mogelijk alleen woonwijk Polderbos, maar niet zeker
- NL-Alert kan als alarmerend worden ervaren
- Risico op 'alarmmoetheid' bij onterechte inzet
- Voldoet de situatie aan de inzetcriteria?
- Samenloop met andere communicatiekanalen (sociale media, pers, politieberichten)

### 1.2.3 Instructiekaart deelnemers

#### **Benoem het dilemma:**

Zet je nu al een NL-Alert uit, met het risico dat de boodschap misschien niet klopt?  
Of wacht je, met het risico dat bewoners zich blootstellen?

#### **Analyseer samen de situatie**

Breng in kaart:

- Wat beïnvloedt dit besluit?
- Waar is onzekerheid over?
- Wat zegt het Inzet- en Beleidskader NL-Alert hierover?
- Wat is jouw mandaat?

#### **Maak de dilemmacirkel**

- Schrijf het dilemma in het midden van het vel.
- Schrijf rondom alle invloeden, risico's, belangen, druk en afwegingen.
- Gebruik kleuren of symbolen als dat helpt.

#### **Formuleer een gezamenlijk besluit**

- Kom samen tot een keuze: wel of geen NL-Alert.
- Onderbouw je keuze kort en helder.

### 1.2.4 Tips voor analyse voor deelnemers

- Hoe urgent is de situatie?
- Is er voldoende informatie voor een handelingsgericht bericht?
- Wie loopt risico, en hoe snel?
- Wat gebeurt er als je niets doet?
- Heb je bevoegdheid om dit besluit nu te nemen?
- Zijn er alternatieve communicatiemiddelen beschikbaar?