

Werkbaarheidsanalyse Beleidsvoornemens

Met de praktijk werkbaar beleid ontwikkelen

Handleiding voor de facilitator

Colofon

Dit is een uitgave van het Expertisecentrum Rechtshandhaving, ministerie van Justitie.

Auteur: R.M.M. Vossen

De Werkbaarheidsanalyse is ontwikkeld in het kader van het project “Verbetering kwaliteit milieuregelgeving”.

Speciale medewerking: G.A. Biezeveld (Functioneel Parket, Openbaar Ministerie)
 P. Bührs (Kessels & Smit)
 D. Hanemaayer (B&A groep)
 W. Speller (Expertisecentrum Rechtshandhaving)

© Ministerie van Justitie, juli 2005

De auteursrechten van deze publicatie berusten bij de Staat. Uit dit werk mag geciteerd worden binnen de daarvoor geldende wettelijke regels, waarbij bronvermelding vereist is. Het gebruik van de instrumenten die onderdeel vormen van deze publicatie is vrij voor instanties van de Nederlandse overheid.

Werkbaarheidsanalyse

Beleid en regelgeving, ontwikkeld achter het bureau en aan de onderhandelingstafel, blijkt niet altijd werkbaar te zijn. Meer dan eens is de praktijk weerbarstig; regels worden onvoldoende nageleefd, onvoldoende uitgevoerd, onvoldoende gehandhaafd. Met als gevolg dat de beoogde beleidseffecten onvoldoende worden bereikt.

Het is dan ook zinvol dat beleidsmakers in een vroeg stadium van beleidsontwikkeling nagaan hoe het zit met de werkbaarheid van voorgenomen beleid en regelgeving: gaat het werken en leidt het tot resultaten? De werkbaarheidsanalyse is een hulpmiddel hierbij. Het is een ex-ante evaluatie waarin de twee bovenstaande vragen onderzocht worden.

Kenmerkend voor de werkbaarheidsanalyse is dat deze uitgevoerd wordt door personen uit de praktijk van de beleidsuitvoering ('praktijkdeskundigen'). Afhankelijk van de situatie kan het gaan om burgers of bedrijven die verondersteld worden regels na te leven, om personen die - werkzaam bij een (beleids-)organisatie - verondersteld worden de regels na te leven of uit te voeren, en om personen - werkzaam bij een (handhavings-)organisatie - die verondersteld worden de regels te handhaven.

De werkbaarheidsanalyse is ontwikkeld voor beleid en regelgeving met gedragsnormen, voor zowel individuen als organisaties.

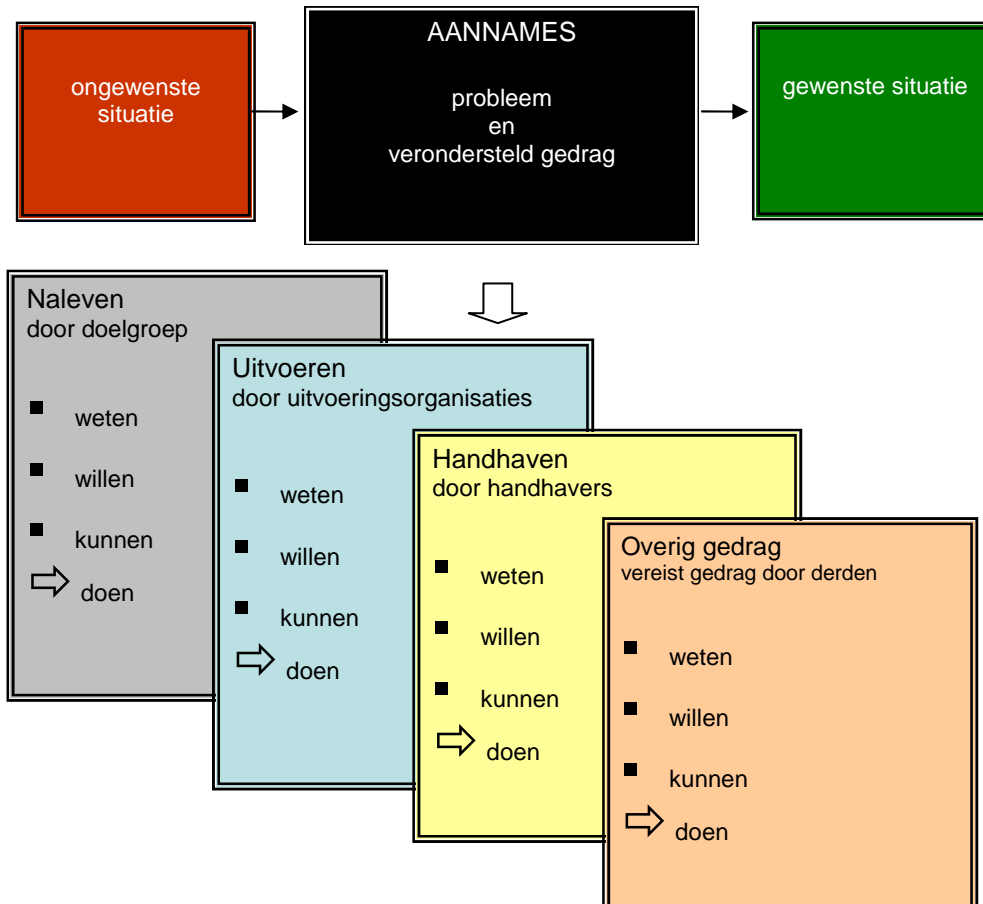
De werkbaarheidsanalyse is een hulpmiddel bij de beleidsontwikkeling; toepassing ervan levert een bijdrage aan het tot stand brengen van werkbare regels en beleid¹. Wanneer de werkbaarheidsanalyse tijdig plaatsvindt, kunnen de verkregen inzichten worden verwerkt in het vervolg van de beleidsontwikkeling. Met betere regels als resultaat. Voorwaarde is wel dat de werkbaarheidsanalyse op het juiste moment plaatsvindt: enerzijds moeten de contouren van beleidsvoorstellen voldoende duidelijk zijn, anderzijds moet er nog ruimte zijn om voorstellen aan te passen op grond van de bevindingen in de werkbaarheidsanalyse.

In deze handleiding voor de facilitator wordt beschreven hoe de werkbaarheidsanalyse is opgezet en wordt uitgevoerd. In deze handleiding zijn ervaringen met vier werkbaarheidsanalyses verwerkt.

¹ De Werkbaarheidsanalyse is dus geen toets zoals er meerdere toegepast worden bij de voorbereiding van wetgeving: de adlas-toets, de emancipatietoets, de Uitvoerbaarheid- en handhaafbaarheidstoets, e.a.

De methodiek

De beleidsmaker redeneert – impliciet of expliciet – vanuit aannames over de beïnvloedbaarheid van gedrag van personen en organisaties, en over de effecten daarvan: de beleidstheorie. Deze beleidstheorie vormt het hart van de werkbaarheidsanalyse: klopt de theorie, kloppen de daarop gebaseerde maatregelen, leidt een en ander tot de beoogde effecten?



Afbeelding 1: Structuur Werkbaarheidsanalyse

In de beleidstheorie wordt beschreven op welke wijze - met welke regels - de gewenste situatie (het beoogde beleidsdoel) wordt bereikt. Dat betekent dat in de beleidstheorie wordt aangegeven welke relevante actoren er zijn, en wat van hen wordt verwacht:

NALEVEN:	Het gedrag van de actoren tot wie de regeling zich richt en die geacht worden de regels na te leven.
UITVOEREN:	Het gedrag van de actoren die geacht worden de regels uit te voeren.
HANDHAVEN:	Het gedrag van de actoren die geacht worden de regels te handhaven.
OVERIG GEDRAG:	Het gedrag van overige actoren waarvan een bepaald gedrag wordt verwacht.

Voor de uitvoering van een werkbaarheidsanalyse is het dan ook nodig dat helderheid bestaat over de groeperingen (burgers, bedrijven, ...) en/of organisaties die geacht worden de regels na te leven, welke organisaties geacht worden de regels uit te voeren, en welke organisaties geacht worden de regels te handhaven.

Over deze beleidstheorie worden in de werkbaarheidsanalyse vier typen vragen gesteld, die elk betrekking hebben op naleving, uitvoering en handhaving:

- WETEN: Is te verwachten dat de actoren op de hoogte zijn van de t.z.t. in te voeren regelgeving?
- WILLEN: Is te verwachten dat bij de actoren steun zal zijn voor de regelgeving?
- KUNNEN: Zullen de actoren over de juiste middelen beschikken om de hen toegewezen taken uit te voeren?
- DOEN: Zal het beleid of de regelgeving uitgevoerd worden?

'WETEN', 'WILLEN' en 'KUNNEN' zijn opeenvolgende randvoorwaarden om te 'DOEN'. Maar ook al is aan de randvoorwaarden WETEN, WILLEN en KUNNEN voldaan, dan nog wil dat niet automatisch zeggen dat actoren zullen DOEN wat van hen verwacht wordt.

Deze vier categorieën vragen worden beantwoord per type actor: actoren van wie naleving wordt verwacht, van wie uitvoering wordt verwacht, respectievelijk van wie handhaving wordt verwacht.

In de bijlage is een gedetailleerd schema opgenomen van de vragen waarin het bovenstaande wordt uitgewerkt.

De structuur ('denklijn') in de werkbaarheidsanalyse is daarmee als volgt weer te geven in een matrix:

Afbeelding 2: Informatiematrix Werkbaarheidsanalyse

		Weten	Willen	Kunnen	Doen
Naleven	Actoren:				
Uitvoeren	Actoren:				
Handhaven	Actoren:				
Overig	Actoren:				

Al deze vragen worden beantwoord in een bijeenkomst met personen die als actoren van de beleidstheorie betrokken zijn bij de praktijk van de beleidsuitvoering. De bijeenkomst wordt bij voorkeur door een onafhankelijke facilitator geleid. De facilitator zorgt ervoor dat het gehele vragenschema ter sprake komt, vraagt door, en zorgt ervoor dat de bijeenkomst niet een onderhandelingskarakter krijgt. De beleidsmakers stellen informatieve vragen aan de praktijkdeskundigen, en laten zich niet verleiden tot een onderhandelingsachtig gesprek.

Over informatie verzamelen en onderhandelen: de werkbaarheidsanalyse is een ex-ante evaluatie, géén onderhandeling. De onderhandelingen met belanghebbenden (bijvoorbeeld koepelorganisaties) vinden doorgaans elders plaats. In dit verband: het is niet vanzelfsprekend - en soms onwenselijk - dat vertegenwoordigers van belangenorganisaties aan de werkbaarheidsanalyse deelnemen.

Het is van belang voorafgaand aan de WBA vast te stellen tot welk punt het denken bij de beleidsmaker gevorderd is. Het is immers de bedoeling dat de beleidsmaker wijzer wordt van de werkbaarheidsanalyse. Het is dan ook gewenst dat de facilitator vooraf in kort bestek de gehele werkbaarheidsanalyse met de beleidsmaker doorneemt, opdat duidelijk is wat de beleidsmaker wel weet en nog niet weet; vooral daarop moet in de WBA worden doorgevraagd.

Uitvoering

De werkbaarheidsanalyse vindt plaats in de vorm van een workshop met praktijkdeskundigen. Hieronder worden de verschillende onderdelen van voorbereiding en uitvoering van de workshop besproken.

Spelregels

De workshop wordt gehouden onder drie spelregels die alle aanwezigen moeten respecteren:

- Het beleidsdoel, zoals gegeven door de beleidsmaker, staat in principe niet ter discussie, maar mag wel becommentarieerd worden. De discussie gaat niet over het gekozen beleidsdoel, maar om de gehanteerde aannames om dit doel te bereiken.
- De beleidsmaker is niet in de positie te onderhandelen over het te voeren beleid, laat staan daarover toezeggingen te doen; en moet zich niet (teveel) tot discussie laten verleiden.
- De bijdragen van de deelnemers worden door beleidsmaker, facilitator en aanwezigen anoniem behandeld. Uit de workshop mag niet worden geciteerd.

Vooraf moeten rol-afspraken gemaakt worden tussen facilitator en beleidsmaker. De facilitator stelt de vragen conform de structuur van de werkbaarheidsanalyse.

De beleidsmaker laat zich niet verleiden tot inhoudelijke discussies, en beperkt zich in principe tot het stellen van informatieve en verdiepende vragen over de - te verwachten - praktijk van de beleidsuitvoering.

De spelregels worden vermeld in de schriftelijke uitleg over de werkbaarheidsanalyse. De facilitator brengt aan het begin van de workshop deze spelregels onder de aandacht.

Het meest lastige punt van de werkbaarheidsanalyse is dat deelnemers graag willen reageren op en discussiëren over de *wenselijkheid* van het beleidsvoornemen, terwijl de vraag in de werkbaarheidsanalyse is of zij commentaar willen leveren op *werkbaarheid* ervan. Dat kan wringen.

Geef tijdens de sessie enige ruimte voor reacties over de wenselijkheid van het beleidsvoornemen (in een eerste reactieronde – zie agenda), maar maak in de uitnodigingsbrief en tijdens de workshop duidelijk wat het specifieke karakter is van de werkbaarheidsanalyse.

Agenda

De uitvoering van de werkbaarheidsanalyse vindt plaats in een workshop met praktijkdeskundigen.

De workshop wordt gestructureerd aan de hand van de informatiematrix Werkbaarheidsanalyse (zie afbeelding 2). Aan de eigenlijke discussie gaan vooraf: een uitleg van het beleidsvoornemen, een uitleg over de methodiek van de werkbaarheidsanalyse (inclusief spelregels) en een ronde waarin de aanwezigen hun commentaar kunnen leveren op het beleidsvoornemen.

De standaardagenda voor de werkbaarheidsanalyse is deze:

9.30	Opening en welkom
9.35	Mondelinge toelichting beleidsvoornemen en duiden van actoren en de vereiste gedragingen
9.50	De werkbaarheidsanalyse: methodiek en spelregels
10.00	Algemene reacties op het beleidsvoornemen Elk van de aanwezigen krijgt de gelegenheid zijn/haar belangrijkste opmerkingen over het beleidsvoornemen te geven.
10.30	Werkbaarheidsanalyse: WETEN
11.30	Werkbaarheidsanalyse: WILLEN
12.30	Lunch
13.30	Werkbaarheidsanalyse: KUNNEN
14.30	Werkbaarheidsanalyse: DOEN
15.30	Conclusies en adviezen

16.00 Sluiting

Het is raadzaam dat de beleidsmaker de beleidsvoorstellen inleidt, mede aan de hand van vooraf toegezonden documentatie (zie § *Uitnodigingen*).

De facilitator geeft vervolgens uitleg over aard en inrichting van de werkbaarheidsanalyse, geeft uitleg over de gang van zaken tijdens de bijeenkomst, geeft de spelregels (zie § *Spelregels*), benoemt de rol van de beleidsmakers en de eigen rol.

De facilitator geeft als aanvang van de discussie de aanwezigen de gelegenheid tot een eerste - algemene - reactie op het beleidsvoornemen, zodat iedere aanwezige diens voornaamste commentaren kan leveren, los van het stramien van de bijeenkomst.

Vervolgens wordt het gesprek gestart volgens het vragenschema, waarin achtereenvolgens weten, willen, kunnen en doen ter sprake komen. De facilitator stelt de vragen, de beleidsmaker en de facilitator vragen door, de facilitator vat samen, trekt conclusies en schrijft ze op.

De lengte van de bijeenkomst hangt samen met de aard en complexiteit van het voorgenomen beleid. In het algemeen zal een bijeenkomst vijf tot zeven uur (inclusief (lunch-)pauze) vragen.

Indien het onderwerp zeer specialistisch is, moet ook de facilitator voldoende gespecialiseerd zijn.

Deelnemers

De deelnemers worden gezocht in de groeperingen en organisaties die een rol spelen bij naleving, uitvoering en handhaving van het voorgenomen beleid. Uit de beschrijvingen van het voorgenomen beleid kan afgeleid worden welke groeperingen en organisaties het betreft.

De tweede stap in de keuze van de deelnemers is het inventariseren van personen die voor deelname in aanmerking komen. Doorgaans zijn binnen de departementale organisaties voldoende namen van geschikte personen bekend. Het gaat om personen die in het veld werkzaam zijn, bij gemeenten, provincies, scholen, etc. en desgewenst om onafhankelijke experts.

Het verdient aanbeveling om geen vertegenwoordigers van belangenorganisaties uit te nodigen, omdat deze zich veelal als belangenbehartigers zullen opstellen. Zij zijn gewend om een onderhandelingspositie te betrekken, terwijl onderhandelen nu juist niet de bedoeling is.

Bovendien zijn deze belangenorganisaties vaak al langs andere wegen bij de beleidsontwikkeling betrokken of zullen zij daarbij worden betrokken.

Het kan wel raadzaam zijn om relevante belangenorganisaties te informeren over het feit dat de werkbaarheidsanalyse plaatsvindt, ook al worden belangenorganisaties niet uitgenodigd voor deelname aan de WBA.

Het aantal uit te nodigen personen hangt uiteraard af van het aantal bij het beleidsvoorstel betrokken groeperingen en (typen) organisaties. In het algemeen geldt dat in bijeenkomsten met meer dan circa 12 personen (exclusief beleidsmaker(s) en facilitator), er niet meer voor allen voldoende gelegenheid is in voldoende mate het woord te voeren. Binnen de methodiek van de werkbaarheidsanalyse zijn er geen principiële bezwaren om twee bijeenkomsten te laten plaatsvinden wanneer het beleidsvoorstel op een te groot aantal typen actoren betrekking heeft.

Het is verstandig een voldoende ruime lijst met personen op te stellen, in verband met onvermijdelijke verhinderingsproblemen.

Uitnodigingen

Nadat tijdstip en locatie zijn vastgesteld, worden de beoogde deelnemers uitgenodigd, bij voorkeur mondeling (telefonisch), gevolgd door toezending van schriftelijke informatie. De beleidsmaker is degene die uitnodigt. In de bijlage is een voorbeeld van een uitnodigingsbrief opgenomen.

De deelnemers krijgen bij de schriftelijke uitnodiging documentatie toegezonden. Het gaat om:

- Uitnodigingsbrief
- Agenda
- Routebeschrijving
- Notitie samenvatting voorgenomen beleid (beleidstheorie in tekst en figuur)
- Eventueel: uitgebreidere informatie over voorgenomen beleid (concept-beleidsnotitie, o.i.d.)
- Stellingenlijst (zie onder)

Stellingen

Twee tot drie weken voor de bijeenkomst ontvangen de genodigden (per post en/of per e-mail) een lijst met stellingen. Deze stellingen zijn gebaseerd op het vragenschema, uitgewerkt voor elk van de betrokken organisaties / doelgroepen. De reactiecategorieën zijn 'eens' en 'oneens'. Men wordt verzocht de ingevulde lijst uiterlijk een week voor de bijeenkomst terug te zenden.

Uit de beantwoording krijgen facilitator en beleidsmakers een eerste indruk van de opvattingen en taxaties van de deelnemers. Daarmee kunnen prioriteiten in het gesprek worden gelegd (uiteenlopende opvattingen en taxaties; te verwachten problemen in de werkbaarheid van het beleidsvoorstel), en kunnen facilitator en beleidsmaker zich voorbereiden op verdiepende vragen.

In de bijlage is een voorbeeld van een stellingenlijst opgenomen.

Het gesprek

De hoofdstructuur van het gesprek is gegeven in de structuur van de WBA: WETEN – WILLEN – KUNNEN – DOEN.

De facilitator moet ervoor zorgen dat in elk van de vier onderwerpen (en de daaronder vallende subonderwerpen) alle actoren aan het woord komen. Wanneer dat niet vanzelf gaat, worden directe vragen gesteld.

Verslag

Van het besprokene wordt een verslag opgesteld ten behoeve van de aanwezigen en ten behoeve van de beleidsorganisatie. Het verslag bevat - geanonimiseerd - de weergave van hetgeen besproken is, van de conclusies en van de daaraan ten grondslag liggende veronderstellingen. Omdat het verslag geen specifieke status heeft, is er geen reden om reacties van de aanwezigen te vragen over het verslag. Het maakt in principe niet uit of het verslag wordt opgesteld door een medewerker van de beleidsorganisatie of door een medewerker van de kant van de organisatie van de facilitator.

De uitslag van de peiling inzake de stellingen kan als bijlage bij het verslag worden gevoegd.

Tijdbesteding

De uitvoering van een werkbaarheidsanalyse is een coproductie tussen beleidsmaker en facilitator. Hieronder wordt een mogelijke rolverdeling aangegeven.

De uitvoering van de werkbaarheidsanalyse vraagt het volgende van de beleidsmaker:

- interne accordering voor het uitvoeren van de analyse
- selectie facilitator
- beschrijven van de beleidstheorie
- overleg over de presentatiewijze met de facilitator
- opstellen lijst van uit te nodigen personen (waarvoor overleg met facilitator)
- uit te nodigen personen telefonisch benaderen
- verzorging schriftelijke uitnodigingen
- inhoudelijke voorbereiding met facilitator over gesprekspunten
- deelname aan de bijeenkomst

- opstellen / beoordelen verslag
- trekken van conclusies en consequenties
- (evaluatie)

Normaal gesproken betreft het een tijdbesteding van twee à drie dagen.

De activiteiten van de facilitator zijn:

- zich informeren over het onderwerp
- overleg over de lijst uit te nodigen personen
- overleg met beleidsmaker over presentatie beleidstheorie
- opstellen en verwerking stellingenlijst
- voorbereidend overleg met beleidsmaker over gesprekspunten
- deelname aan de bijeenkomst
- opstellen / beoordelen concept-verslag
- (evaluatie)

Normaal gesproken betreft het een tijdbesteding van drie tot vijf dagen.

Uiteraard zijn afwijkende taakverdelingen tussen beleidsmaker en facilitator mogelijk.

De facilitator kan extern of intern gezocht worden. Overwegingen zijn ondermeer de (noodzakelijke) onafhankelijke positie van de facilitator, kennis van het beleidsterrein, ervaring met het leiden van groepsbijeenkomsten, en de kosten.

Bijlagen

- A. Uitnodigingsbrief
- B. Stellingenlijst
- C. Beleidstheorie
- D. Samenvatting van het beleidsvoornemen en een schematische weergave van de beleidstheorie
Voorbeeld van de WBA inburgeringsbeleid, welke plaatsvond op 24 augustus 2004 bij het ministerie van Justitie
- E. Voorbeeld Draaiboek Werkbaarheidsanalyse

A. Uitnodigingsbrief

Den Haag, (datum)

Betreft: bijeenkomst werkbaarheidsanalyse {beleid}

L.S.,

Bij het {naam verantwoordelijk ministerie} wordt een nieuw {..... beleid} voorbereid. De hoofdlijnen hiervan zijn te vinden in de {Contourennota}.

Kernpunten hierin zijn de {kernbepalingen regeling}.

Bij deze brief is informatie gevoegd over de beleidsvoornemens: de Contourennota..... , een samenvatting van de beleidsvoorstellen, en een schema met daarin rollen en functies van de verschillende betrokkenen.

In dit stadium van de beleidsvoorbereiding bestaat bij het ministerie de behoefte de beleidsvoornemens te bespreken met personen die op verschillende posities rechtstreeks betrokken zijn bij het nieuw {..... beleid}: leden van de doelgroep van het nieuw {..... beleid}, medewerkers van {uitvoeringsinstellingen}, van {handavingsinstellingen}, {overige actoren}, het departement, en (wetenschappelijke) experts.

Het gesprek gaat over de vraag of het nieuwe beleid, zoals nu beschreven, in de praktijk werkbaar zal blijken te zijn, met bijzondere aandacht voor de vraag of verwacht mag worden dat de naleving, uitvoering en handhaving van het {..... beleid} effectief zal zijn, dan wel dat overwogen moet worden voor (gedeeltelijk) andere instrumenten te kiezen.

Eerder heeft het ministerie van {naam verantwoordelijk ministerie} contact met u opgenomen met de vraag of u bereid was tot deelname aan de bijeenkomst en heeft u verklaard hiertoe bereid te zijn. Daarom wordt u uitgenodigd om deel te nemen aan een bijeenkomst waarin een zgn. werkbaarheidsanalyse plaatsvindt van het in de contourennota beschreven nieuwe beleid. De gebruikswaarde van de bijeenkomst heeft betrekking op de voortzetting van de beleidsontwikkeling: mede met behulp van de (praktijk-)inzichten die uit de werkbaarheidsanalyse naar voren komen, zal het voor {naam verantwoordelijk ministerie} beter mogelijk zijn een goed en werkbaar beleid te ontwikkelen.

Onderdeel van de methodiek is dat de deelnemers van de werkbaarheidsanalyse vooraf een stellingenlijst invullen en terugzenden. De antwoorden in deze stellingenlijst worden gebruikt om een zo doelgericht mogelijke agenda voor de bijeenkomst op te stellen. U treft de stellingenlijst aan als bijlage bij deze brief, met het verzoek deze ons uiterlijk {datum uiterlijk 1 week voor de sessie} ingevuld terug te zenden; in de inleiding op de vragenlijst wordt uitgelegd hoe u de vragenlijst kunt terugsturen. **U kunt de stellingenlijst per post terug sturen, maar ook per email; wanneer u ons uw emailadres geeft, zullen wij u de stellingenlijst elektronisch toezenden.**

Bij deze brief treft u alle relevante documentatie aan: een samenvatting van de beleidsvoorstellen, een schema met daarin rollen en functies van de verschillende betrokkenen, {etc.}. Verder treft u de agenda van de bijeenkomst aan en de routebeschrijving.

Er wordt van de bijeenkomst een geanonimiseerd verslag opgesteld, dat u binnen uiterlijk twee weken na de bijeenkomst wordt toegezonden.

De bijeenkomst vindt plaats op {datum sessie}, van 9.30 uur tot 16.00 uur, in het {locatie sessie}:

{Adres locatie sessie}

Voor een lunch wordt gezorgd.

De organisatie van de bijeenkomst berust bij {Naam facilitators}. Desgewenst kunt u voor vragen of opmerkingen met mij contact opnemen (zie contactmogelijkheden aan het einde van deze brief).

Met vriendelijke groet,
mede namens het {naam verantwoordelijk ministerie} ,

B. Stellingenlijst

Ter voorbereiding op de werkbaarheidsanalyse {....*beleid*} vragen wij u als genodigde onderstaande vragenlijst in te vullen en retour te sturen. Invulling geschiedt door een kruisje te zetten in de kolom die u bij een stelling het meeste van toepassing vindt. Wij vragen u om 'intuïtieve' invulling van de lijst, wij vragen u niet om de lijst punt voor punt aan een uitvoerige beschouwing te onderwerpen.

Desgewenst kunt u in de laatste kolom - en/of aan het einde van de vragenlijst - opmerkingen kwijt. Wilt u mij de ingevulde vragen per e-mail terugzenden: e.mail@facilitator

Gaarne de ingevulde vragenlijst uiterlijk {datum 1 week voor sessie} toezenden.

We gebruiken uw antwoorden op de vragenlijst om tot een zoveel mogelijk doelgerichte agenda voor de bijeenkomst te komen. We kunnen kort zijn bij die onderwerpen waar overeenstemming bestaat dat zich daar weinig of geen problemen zullen voordoen. We zullen uitvoeriger stil moeten staan bij onderwerpen waar de meningen uiteenlopen en bij onderwerpen waar naar uw mening uitvoeringsproblemen te verwachten zijn.

De vragen zijn opgesteld vanuit een algemeen overzicht van voorwaarden waaraan voldaan moet worden om beleid tot uitvoering te laten komen.

Voor zowel (toekomstig) {*nalevers*} als de {*uitvoeringsorganisaties*} geldt dat deze groepen divers van aard kunnen zijn, waarbij de ene organisatie anders omgaat met het nieuwe beleid dan de andere. Wij vragen u in uw beantwoording een beoordeling te geven van hoe de u bekende organisaties binnen het nieuwe beleid "gemiddeld" zullen optreden.

Voor alle duidelijkheid: wij vragen u *alle* vragen te beantwoorden, dus niet alleen de vragen die op uw eigen (type) organisatie betrekking hebben.

Stellingen "WETEN"	Eens	oneens	opmerkingen
De {doelgroep 1} zal goed geïnformeerd worden over het nieuwe beleid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {handhavingsorganisatie 1} zal goed geïnformeerd worden over het nieuwe beleid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {uitvoeringsorganisatie 1} zal goed geïnformeerd worden over het nieuwe beleid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Het zal {doelgroep 1} duidelijk zijn aan welke verplichtingen zij moeten voldoen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Het zal de medewerkers van de {handhavingsorganisatie 1} duidelijk zijn hoe het nieuwe beleid gaat functioneren,en wat hun rol zal zijn.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Het zal de medewerkers van de {uitvoeringsorganisatie 1} duidelijk zijn hoe het nieuwe beleid gaat functioneren,en wat hun rol zal zijn.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Stellingen "WILLEN"	eens	oneens	opmerkingen
De rol voor {handhavingsorganisatie 1} in het nieuwe beleid past binnen het bestaande takenpakket.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De rol voor de {uitvoeringsorganisatie 1} in het nieuwe beleid past binnen het bestaande takenpakket.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Er zal bij de {doelgroep 1} een breed draagvlak zijn voor het nieuwe beleid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Er zal bij de {handhavingsorganisatie 1} een breed draagvlak zijn voor het nieuwe beleid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Er zal bij de {uitvoeringsorganisatie 1} een breed draagvlak zijn voor het nieuwe beleid.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {doelgroep 1} denkt dat het voldoen aan de normen meer voordelen dan nadelen heeft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {doelgroep 1} denkt dat het niet voldoen aan de normen meer nadelen dan voordelen heeft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {doelgroep 1} denkt dat overtreden van de normen hun imago schaadt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {handhavingsorganisatie 1} denkt dat handhaven hen meer oplevert dan het hen kost.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {handhavingsorganisatie 1} denkt dat niet-handhaven meer nadelen dan voordelen heeft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {handhavingsorganisatie 1} denkt dat niet-handhaven hun imago schaadt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {uitvoeringsorganisatie 1} denkt dat uitvoeren van de nieuwe taak hen meer oplevert dan dat het hen kost.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {uitvoeringsorganisatie 1} denkt dat niet-uitvoeren van de nieuwe taak meer nadelen dan voordelen heeft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {uitvoeringsorganisatie 1} denkt dat niet-uitvoeren van de nieuwe taak hun imago schaadt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {doelgroep 1} is norm- en gezagsgetrouw.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {handhavingsorganisatie 1} is norm- en gezagsgetrouw.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {uitvoeringsorganisatie 1} is norm- en gezagsgetrouw.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De omgeving van {doelgroep 1} keurt het overtreden in het algemeen af en probeert dit gedrag te corrigeren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

De omgeving van {handhavingsorganisatie1} keurt niet-handhaving in het algemeen af en probeert dat te corrigeren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De omgeving van {uitvoeringsorganisatie 1} keurt niet-uitvoering in het algemeen af en probeert dat te corrigeren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De omgeving van {doelgroep 2} keurt het overtreden in het algemeen af en probeert dit gedrag te corrigeren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Stellingen "KUNNEN"	eens	oneens	opmerkingen
De {handhavingsorganisatie 1} beschikt in het nieuwe beleid over passende bevoegdheden ten aanzien van de handhaving van de plicht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {uitvoeringsorganisatie 1} beschikt in het nieuwe beleid over passende bevoegdheden ten aanzien van de uitvoering van de plicht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De handhavingsinstrumenten en het te verwachten handhavingsniveau is voldoende om de nakoming van de plicht te verzekeren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {handhavingsorganisatie 1} beschikt in het nieuwe beleid over voldoende financiële middelen om de handhaving te kunnen uitvoeren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {uitvoeringsorganisatie 1} beschikt in het nieuwe beleid over voldoende financiële middelen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {doelgroep 1} beschikt in het nieuwe beleid over voldoende financiële middelen om aan hun verplichtingen te voldoen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {handhavingsorganisatie 1} beschikt in het nieuwe beleid over voldoende personele capaciteit om hun taken naar behoren uit te voeren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {uitvoeringsorganisatie 1} beschikt in het nieuwe beleid over voldoende personele capaciteit om hun taken naar behoren uit te voeren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {doelgroep 1} wordt ook voldoende gelegenheid geboden om aan de verplichting te voldoen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {handhavingsorganisatie 1} beschikt over voldoende kennis en middelen om hun taak in het nieuwe beleid naar behoren uit te voeren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {uitvoeringsorganisatie 1} beschikt over voldoende kennis en middelen om hun taak in het beleid naar behoren uit te voeren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {doelgroep 1} beschikt over voldoende kennis, middelen, capaciteiten om aan hun plicht te voldoen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

De {handhavingsorganisatie 1} beschikt over voldoende sturingsinformatie om hun handhavende taak in het nieuwe beleid naar behoren uit te voeren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De {uitvoeringsorganisatie 1} beschikt over voldoende sturingsinformatie om hun uitvoeringstaak (bijv. verstrekken vergunning) in het nieuwe beleid naar behoren uit te voeren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De {doelgroep 1} beschikt over voldoende informatie om aan hun plicht te voldoen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Stellingen "DOEN"	eens	oneens	opmerkingen
De {handhavingsorganisatie 1} zal de hem toegewezen taken goed uitvoeren en de beoogde resultaten behalen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
De {doelgroep 1} zal aan de gestelde normen voldoen ... en het gewenste beleidseffect zal worden behaald	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
De {uitvoeringsorganisatie 1} zal de hem toegewezen taken goed uitvoeren en de beoogde resultaten behalen	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
De {doelgroep 1} zal frauderen om aan zijn plicht te voldoen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
De {doelgroep 1} zal zijn plicht ontduiken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

C. Beleidstheorie

Aannames probleemdefinitie en vereiste gedragsbeïnvloeding

Aannames t.a.v. het probleem

1. Wat is de aard en omvang (m.a.w. de reikwijdte) van de ongewenste situatie / het risico?
 2. Wat zijn de gevolgen van het instandhouden van de ongewenste situatie / het risico?
 3. Hoe ziet de gewenste situatie er uit (in termen van effecten)?
-

Aannames m.b.t. relevante actoren

4. Wie zijn de relevante actoren in de beleidstheorie? En wat is hun rol in het "systeem"?
 5. Voor wie is deze gewenste situatie van belang en waarom?
 6. Welke gedragswijziging verwacht men van de actoren(en)?
 7. Met welk type beleidsinstrument moet deze gedragsbeïnvloeding bewerkstelligd worden (bijvoorbeeld normering, heffing of subsidie)?
Waarom heeft men voor dit instrument gekozen?
 8. Wat zijn de onderlinge afhankelijkheden tussen de actoren? (informatieplicht, controleplicht, verantwoordingsplicht, financiële verplichtingen, etc.)
-

Aannames m.b.t. normering

Als er voor normering wordt gekozen:

9. Aan welke handelingen van welke actor(en) worden dan grenzen gesteld en wat zijn die grenzen?
10. Gaat het om op zichzelf staande handelingen of maken de handelingen deel uit van een systeem, van een keten: in dat laatste geval is ook een beeld vereist van de handeling door de desbetreffende actoren in de keten en hun onderlinge afhankelijkheden?
11. In hoeverre sluit de voorgestelde normering aan op reeds bestaande aanverwante regelgeving? (bijv. aansluiting civielrechtelijke overeenkomst en Europees Verdrag)?
In hoeverre is er sprake van concurrerende, congruente, tegenstrijdige of elkaar kruisende normeringsregimes?

D. Samenvatting van het beleidsvoornemen

Voorbeeld Beleidsontwerp nieuw beleid Inburgeringsplicht

1. Inleiding

Op 23 april 2004 heeft de minister voor Vreemdelingenzaken en Integratie de contourennota "Herziening van het stelsel" naar de Tweede Kamer gestuurd. Zoals de naam al aangeeft geeft deze nota op hoofdlijnen weer hoe het nieuwe stelsel er uit zal gaan zien.

De belangrijkste uitgangspunten van het nieuwe stelsel zijn:

bij het invulling geven aan de verplichting staat de *eigen verantwoordelijkheid* (ook in financiële zin) van de plichtige centraal;

zowel nieuwkomers als oudkomers worden bij wet verplicht om in te burgeren in de Nederlandse samenleving; aan de verplichting is voldaan wanneer het examen (Nederlandse taal en kennis van de Nederlandse samenleving) is behaald;

plichtigen hebben (in beginsel) keuzevrijheid ten aanzien van de inkoop van cursussen;

gemeenten hebben een spilfunctie, die bestaat uit een informerende, een handhavende en een faciliterende rol.

De contourennota vormt een tussenstap op weg naar een nieuwe wet: de Wet inburgering in Nederland. De planning voor de inwerkingtreding van deze wet is, op dit moment, medio 2006.

2. Doelgroepen

De doelgroepen van het nieuwe stelsel zijn:

Nieuwkomers:

De volgende categorieën nieuwkomers zullen, voorzover zij buiten de EU/EER geboren zijn, in de nieuwe Wet inburgering in Nederland een plicht opgelegd krijgen:

vreemdelingen vanaf 16 jaar en ouder, die in het bezit zijn van een verblijfsvergunning voor bepaalde tijd, regulier, met een niet-tijdelijk verblijfsdoel (m.n. gezinsvormers en -herenigers);

vreemdelingen vanaf 16 jaar en ouder, die in het bezit zijn van een verblijfsvergunning voor bepaalde tijd, asiel;

Nederlanders vanaf 16 jaar en ouder en hun partners, die voor de eerste keer naar Nederland komen (waaronder Antillianen en Arubanen);

geestelijke bedienaren;

vreemdelingen, die na aanvankelijk voor een tijdelijk doel te zijn toegelaten, hun verblijf in Nederland met een niet-tijdelijk doel voortzetten;

Oudkomers:

iedere buiten de EU/EER geboren vreemdeling of (genaturaliseerde) Nederlander van 16 jaar en ouder die vóór de inwerkingtreding van de nieuwe Wet inburgering in Nederland naar Nederland is gekomen en nog niet is ingeburgerd.

3. Doel van de inburgering

Er is sprake van succesvolle inburgering wanneer het examen is gehaald. Daarbij gaat het niet alleen om taal, maar ook om kennis van de samenleving. Indien men kan aantonen te beschikken over de kennis en vaardigheden op het niveau van het examen, dan is men *uitgezonderd* van de plicht. Daarbij kan b.v. gedacht worden aan diegenen die beschikken over Nederlandse, Antilliaanse of Arubaanse diploma's op het niveau van wetenschappelijk onderwijs, hoger beroepsonderwijs, middelbaar beroepsonderwijs en bepaalde vormen van voortgezet onderwijs. Deze diploma's worden opgenomen in de wet- en regeling.

De wijze waarop de plichtige zich voorbereidt op het examen is vrijgelaten (eigen verantwoordelijkheid). Men is dus niet verplicht om een cursus te volgen.

4. Actoren

De belangrijkste actoren in het nieuwe stelsel zijn naast de doelgroepen (nieuw- en oudkomers), de gemeenten. Daarnaast spelen exameninstellingen, kredietverlenende instantie(s), de instantie die de gemaximeerde vergoeding uitkeert, de opleidingsinstituten en de IND (verlenen van vergunningen) een rol.

5. Rol van gemeenten:

Informierend. De gemeente moet een informatiepunt inrichten.

Handhavend:

bepaalde intake waarbij de persoonsgegevens worden opgenomen en informatie wordt verstrekt over de inburgeringsplicht en de handhaving daarvan;

voortgangsbewaking op in ieder geval 2 momenten (na 6 maanden en een tweede moment na die 6 maanden, maar binnen 3 jaar). De plichtige geeft aan of hij daadwerkelijk met zijn inburgering is begonnen. Voor deze momenten geldt een meldplicht. Bij het niet nakomen van deze meldplicht legt de gemeente een bestuurlijke boete op.

Indien niet binnen 5 jaar het inburgeringsexamen is gehaald, legt de gemeente een bestuurlijke boete op.

Faciliterend:

inkopen van trajecten voor niet-werkende plichtigen zonder uitkering (vrouwen in een achterstandpositie) en van gecombineerde inburgering- en reïntegratietrajecten.

6. **Prikkels voor de plichtige om het examen te halen**

Soorten prikkels

Verblijfsrechtelijk

Het behalen van het examen is een voorwaarde voor het verkrijgen van een zelfstandige / permanente verblijfsvergunning (m.n. voor nieuwkomers van belang).

Financieel

Gemaximeerde vergoeding, indien het examen binnen 3 jaar is behaald.

Bestuurlijke boete bij het niet nakomen van de meldplicht (6 maanden en tweede moment te bepalen door de gemeente na 6 maanden, maar binnen 3 jaar).

Bestuurlijke boete na 5 jaar, indien het examen niet is behaald.

7. **Handhaving van de plicht**

Dit houdt in dat door gemeenten wordt toegezien op de nakoming van de plicht (o.a. door intake en voortgangscntrole).

De nakoming wordt zondig afgedwongen met behulp van sancties.

Gemeenten krijgen bij de handhaving een centrale rol.

De intensiteit van de handhaving wordt begrensd door budgettaire en organisatorische kaders.

Daarom worden bij de handhaving prioriteiten gesteld. Ten aanzien van de verschillende groepen onderscheidt het kabinet verschillende regimes.

Handhaving ten aanzien van nieuwkomers

Aan de handhaving van de plicht voor nieuwkomers wordt prioriteit gegeven. Dat wil zeggen dat de gemeenten tot taak krijgen de plicht ten aanzien van iedere nieuwkomer actief te handhaven.

Het instrumentarium bestaat uit:

Alleen een zelfstandige of permanente verblijfstitel nadat het examen is gehaald.

gemaximeerde vergoeding voor gemaakte kosten na het behalen van het examen binnen 3 jaar.

Bestuurlijke boete bij niet voldoen aan de meldplicht (2 x) en bij het niet halen van het examen binnen 5 jaar.

Handhaving ten aanzien van oudkomers

Vanwege de grootte van de groep oudkomers (ca 450.000 op basis van eerder onderzoek), stelt het kabinet wat de handhaving van de plicht betreft een prioritering voor.

Gezien de verwachte omvang van het cursusaanbod en de examenfaciliteiten op het moment van inwerkingtreding van de nieuwe wet, kan de totale groep oudkomers niet binnen enkele jaren worden ingeburgerd.

Prioriteit ligt bij:

de oudkomers die na de invoering van het nieuwe stelsel uitkeringsgerechtigd zijn en zich beschikbaar moeten houden voor de arbeidsmarkt. Een deel van hen krijgt een gecombineerd - en reïntegratietraject aangeboden.

de categorie oudkomers die geen uitkering en geen betaalde arbeid hebben. Het grootste deel van die groep is vrouw en verkeert in een achterstandpositie. Een deel van hen krijgt een gecombineerd inburgerings- en reïntegratietraject aangeboden.

Geestelijke bedienaren.

Indien zij niet binnen 5 jaar nadat zij een beschikking hebben ontvangen het examen hebben gehaald, legt de gemeente een bestuurlijke boete op. Indien zij niet voldoen aan de meldplicht (indien van toepassing), legt de gemeente hen een bestuurlijke boete op.

Indien zij een aanbod voor een programma van de gemeente krijgen, kan de gemeente ook sancties treffen bij bijvoorbeeld verzuim van de cursus. Indien zij geen aanbod van de gemeente hebben ontvangen, komen zij onder bepaalde voorwaarden in aanmerking voor een gemaximeerde vergoeding.

Handhaving t.a.v. de overige oudkomers

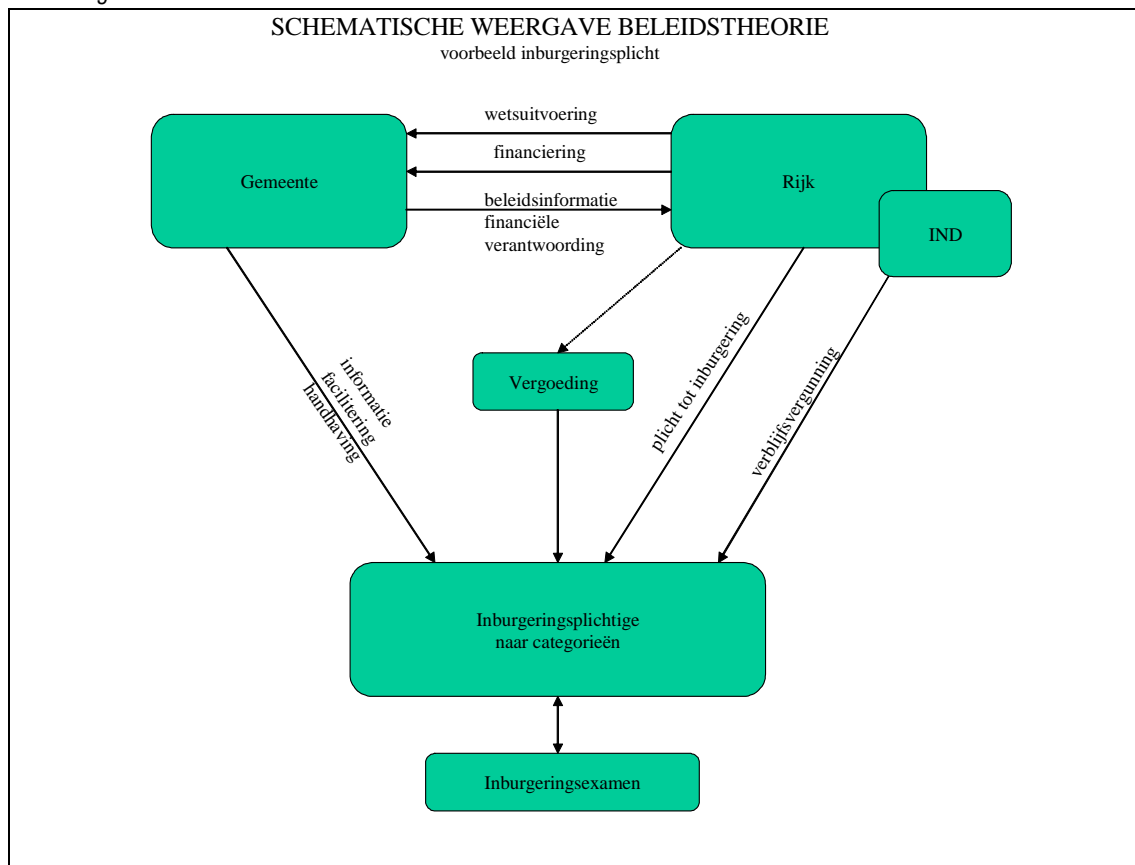
Voor de overige oudkomers die buiten de prioriteit van de overheid vallen, geldt dat zij vrij zijn om een cursus in te kopen op de markt. Gemeenten hebben overigens wel de bevoegdheid om deze categorie oudkomers op te roepen, wanneer dat past in de gemeentelijke prioritering. In dat geval behoren deze oudkomers tot een prioritaire groep, waarvan de intake, voortgangscntrole en handhaving op dezelfde wijze plaatsvindt als voor de prioritaire

groepen. Indien zij niet binnen 5 jaar nadat zij een beschikking hebben ontvangen het examen hebben gehaald, legt de gemeente een bestuurlijke boete op. Indien zij niet voldoen aan de meldplicht legt de gemeente hen een bestuurlijke boete op. Onder bepaalde voorwaarden komen zij in aanmerking voor de gemaximeerde vergoeding.

8. Facilitering d.m.v. kredietverlening

Voor plichtigen die niet in staat zijn om de kosten van het voorbereiden op het examen voor te financieren worden de mogelijkheden van financiering onderzocht.

Afbeelding 3



E. Voorbeeld Draaiboek Werkbaarheidsanalyse

9.30 uur	<p>Opening en welkom Aandachtspunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zorg ervoor dat alles klaar staat en werkt - Beleidsmaker en facilitator richten de aandacht op de binnenkomende gasten zodat deze zich welkom voelen 	Facilitator
9.35 uur	<p>Toelichting beleidsvoornemen</p> <ul style="list-style-type: none"> - schets beleidsprobleem schets werkbaarheidsaspecten aan de hand van sheets; - noem kort de redenen voor bijeenroepen praktijkdeskundigen 	Beleidsmaker
9.45 uur	<p>Methodiek en spelregels Toelichting over methodiek en spelregels van de werkbaarheidsanalyse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introductie vraagstuk - Toelichten dat er meerdere rondes zijn: Algemene reactie, Weten, Willen, Kunnen, Doen en Conclusie adviezen. Gaat om werkbaarheid van beleid niet om wenselijkheid van beleid - toelichten spelregels: - De beleidsmaker/facilitator stelt naar behoefte verdiepende vragen; Er wordt niet onderhandeld; NB: De beleidsmaker beslist wat hij met de informatie doet - Toelichten rol beleidsmaker Presenteert beleidsvraagstuk en stelt informatieve vragen - Toelichten rol facilitator Begeleiding sessie door onafhankelijk facilitator; Bevordert een open gesprek waarin zoveel mogelijk relevante informatie naar boven komt; hij doet dit door vragen te stellen, door te vragen, samen te vatten, actoren uit te nodigen hun mening te geven, de spelregels te bewaken. Aan het eind van de sessie formuleert de facilitator een conclusie - Optie: de facilitators spreken onderling een rolverdeling af. Eén facilitator concentreert zich op de inhoudelijke discussie. Zijn rol is die van vragen, doorvragen en samenvatten. De andere facilitator registreert de reacties en houdt het proces in de gaten. Hij concentreert zich op de betrokkenheid van alle partijen, de levendigheid van de discussie. Hij nodigt actoren uit een inbreng te leveren door ook aan hen een vraag te stellen. Als de discussie afzwakt stelt hij voor om een nieuw thema te bespreken of een volgende stap te maken. In de praktijk zullen deze rollen vaak door elkaar heen lopen. 	Facilitator
10.00 uur	<p>Algemene reactie op het beleidsvoornemen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nodig ieder van de aanwezigen uit zijn/haar belangrijkste opmerkingen over de beleidsvoornemens te geven. - Geef in deze fase ruimte om over de wenselijkheid te praten door niet direct af te kappen; actoren voelen zich soms beperkt in hun reactiemogelijkheden en gebruiken dit onderdeel ook om 'stoom' af te blazen. - Vat met name de argumenten gericht op de werkbaarheid samen en parkeer de argumenten over de wenselijkheid - Vraag door indien gewenst - Noteer de essentie op de informatiematrix op de flip-over - Formuleer een rode draad (indien mogelijk) na deze eerste inventariserende ronde 	Facilitator
10.30 uur	<p>Werkbaarheidsanalyse: Weten en Willen Nodig iedere deelnemer uit om in tweede instantie te reageren en volg daarbij de indeling uit het vragenschema. Aandachtspunt facilitator: bewaken spelregels, vragen en doorvragen, samenvatten, ervoor zorgen dat iedereen aan het woord komt, formuleren conclusie. Noteer essenties op de flap met de informatiematrix. Effect is:</p>	Facilitator

	<ul style="list-style-type: none"> - Iedere deelnemer kan het gesprek volgen en eventueel op het genoteerde verder associëren - Men ziet letterlijk een opbrengst ontstaan - Ondersteunt de facilitator om te sturen op de opbrengst van WBA - Ondersteunt de groep om waar mogelijk echt te verdiepen <p>Noteer alle suggesties/alternatieven voor oplossingen op een aparte flap. Later kan in overleg met de beleidsmaker worden besloten wat met deze suggesties te doen. Mogelijk dat de beleidsmaker het de moeite waard vindt om bepaalde suggesties verder te onderzoeken met de actoren.</p> <p>Stuur met open vragen: Wie wil reageren? Wie ondersteunt deze argumenten? Wie denkt daar anders over?</p> <p>Effect is dat er een discussie ontstaat met interactie waarbij deelnemers mogelijk voortborduren op elkaars standpunten.</p> <p>Daarmee wordt voorkomen dat iedere deelnemer een beurt krijgt en dat argumenten letterlijk naast elkaar worden gestapeld en dat alles via de facilitator loopt.</p> <p>Indien de groep moeilijk op gang komt, kan de facilitator een actor persoonlijk uitnodigen om te reageren.</p> <p>Vraag door bij de argumenten. Denk aan: Wat zijn uw overwegingen hierbij? Wat zijn uw gedachten hierbij? Vanuit welke aannames denkt u?</p> <p>Effect is dat men verdieping organiseert en meer informatie over de werking van het beleidsvraagstuk verzameld. Bovendien voelen de actoren zich echt gehoord, hetgeen een positief effect heeft op de sfeer van de bijeenkomst.</p> <p>Optie: Formuleer ook vragen gericht op het laten werken van het beleidsvoornemen. Een risico van de WBA is dat men alleen kritiek organiseert en daarmee vooral problematiseert.</p> <p>Denk aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wat is er nodig om het beleid te laten werken? - Welke mogelijkheden ziet u om dit beleid werkbaar te maken? - Wat spreekt u aan in het beleidsvoornemen? <p>Loop zoveel mogelijk de fasering van het vragenschema door. Veelal gaat de discussie in de fasen automatisch in elkaar over en door elkaar heen. Reageer flexibel wanneer de discussie over de verschillende fasen heenloopt omdat mensen op stoom zijn en niet automatisch denken in de fasen van het WBA schema.</p>	
12.30 uur	<p>Lunch Stoom afblazen. Stem met de beleidsmaker af welke accenten/focus hij wil aanbrengen in het gedeelte na de lunch</p>	

13.30 uur	<p>Vervolg Werkbaarheidsanalyse: Kunnen en Doen</p> <p>Vervolg de discussie en focus desgewenst op de voor de beleidsmaker relevante punten. Facilitator stuurt verder op openstaande velden uit het vragenschema en/of actoren die zich nog niet of minder hebben uitgesproken.</p>	Facilitator
15.30 uur	<p>Conclusie en adviezen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formuleer conclusies m.b.v. de aantekeningen uit de informatiematrix. Formuleer waar mogelijk een rode draad. - Vat de adviezen en suggesties samen. Formuleer waar mogelijk een rode draad. - Check bij de actoren of er nog aanvullingen zijn. 	Facilitator
16.00 uur	<p>Afsluiting</p> <p>Facilitator en beleidsmaker bedanken actoren voor hun aandeel bij het uitvoeren van de WBA.</p> <p>Afspraken maken over de nazorg. De actoren krijgen in ieder geval het verslag van de bijeenkomst toegestuurd</p>	Facilitator Beleidsmaker

Benodigde middelen:

- o Stellingen en uitkomsten schriftelijke inventarisatie
- o Presentatiemiddelen;
- o Flip-over;
- o Naambordjes
- o Sheet Structuur Werkbaarheidsanalyse (Afbeelding 1)
- o Sheet(s) beleidstheorie (Afbeelding 3)
- o Informatiematrix Werkbaarheidsanalyse (Afbeelding2)