

Inleiding

Monitor politieke jeugdtaak: overzicht scheppen en discussie op gang brengen

Het bestrijden en voorkomen van criminaliteit onder jongeren is een belangrijk speerpunt voor de politie. In tal van initiatieven werkt zij nauw samen met andere instanties, zoals de overheid en hulpverlening. De vraag die bij de korpsen steeds vaker opkomt is: waar begint en - vooral - waar eindigt onze jeugdtaak? En hoe kunnen we die jeugdtaak optimaal verankeren in de organisatie?

Om aan deze behoefte aan duidelijkheid tegemoet te komen heeft de Raad voor Hoofdcommissarissen (RHC) een taakafbakening en randvoorwaarden voor borging van de jeugdtaak vastgesteld. Vervolgens heeft het Landelijk Platform politieke jeugdtaak de 'monitor politieke jeugdtaak (taak en borging)' ontwikkeld. Hiermee kunnen de regiokorpsen inventariseren welke activiteiten zij uitvoeren en hoe die beleidsmatig en praktisch zijn gewaarborgd. De monitor is in vier regio's getest en wordt via Politie Kennis Net (PKN) aangeboden.

De monitor is uitdrukkelijk niet doel op zich, maar een middel om de vinger aan de pols te houden – of te krijgen.

Regionaal coördinator

Er is een bijzondere rol weggelegd voor de regionaal coördinator. Dit is de persoon binnen het korps die de monitor regelt, organiseert en rapporteert. De regionaal coördinator bepaalt in overleg welke collega's in het korps mee kunnen doen met de monitor.

Leeswijzer

Het invullen van de checklist op PKN door een groep collega's uit het korps is stap 1 in de monitor. Daarna worden de uitkomsten samengevat (stap 2) en in een groepsbijeenkomst bediscussieerd (stap 3). Ze vormen daar het materiaal voor de vraag 'hoe zit het nu bij ons met de jeugdtaak?' (stap 4). Als daar overeenstemming over is kan de discussie gaan over 'hoe zou het eigenlijk moeten' en zijn afspraken over het vervolg mogelijk (stap 5). Tot slot worden de uitkomsten van de monitor door de regionaal coördinator in een rapportage vastgelegd (stap 6).

Stap 1 – Invullen checklist

Gebruikershandleiding

Doel

Invullen van de checklist Jeugdtaak op Politie Kennis Net (PKN). In deze stap staat beschreven hoe de inlogprocedure werkt en hoe de checklist kan worden ingevuld.

? Helpdesk

Webbeheer
Tel.: 055-5392963
E-mail: PKN@lsop.nl

Politie Kennis Net

De eerste keer dat u naar Politie Kennis Net gaat, moet u zichzelf aanmelden om inloggen op de enquête mogelijk te maken. U heeft een dienstnummer en een wachtwoord van PKN nodig om de enquête te kunnen invullen. Dat doet u door de volgende stappen te zetten:

1. Ga naar het PKN scherm
2. Onderin het scherm staat onder andere "inloggen" en "aanmelden"
3. Als dit uw eerste bezoek is aan PKN, kiest u "aanmelden"
4. Vul het hele scherm in (kies uw eigen wachtwoord) en klik op "OK"
5. U krijgt nu automatisch een e-mail van PKN met uw dienstnummer en wachtwoord.

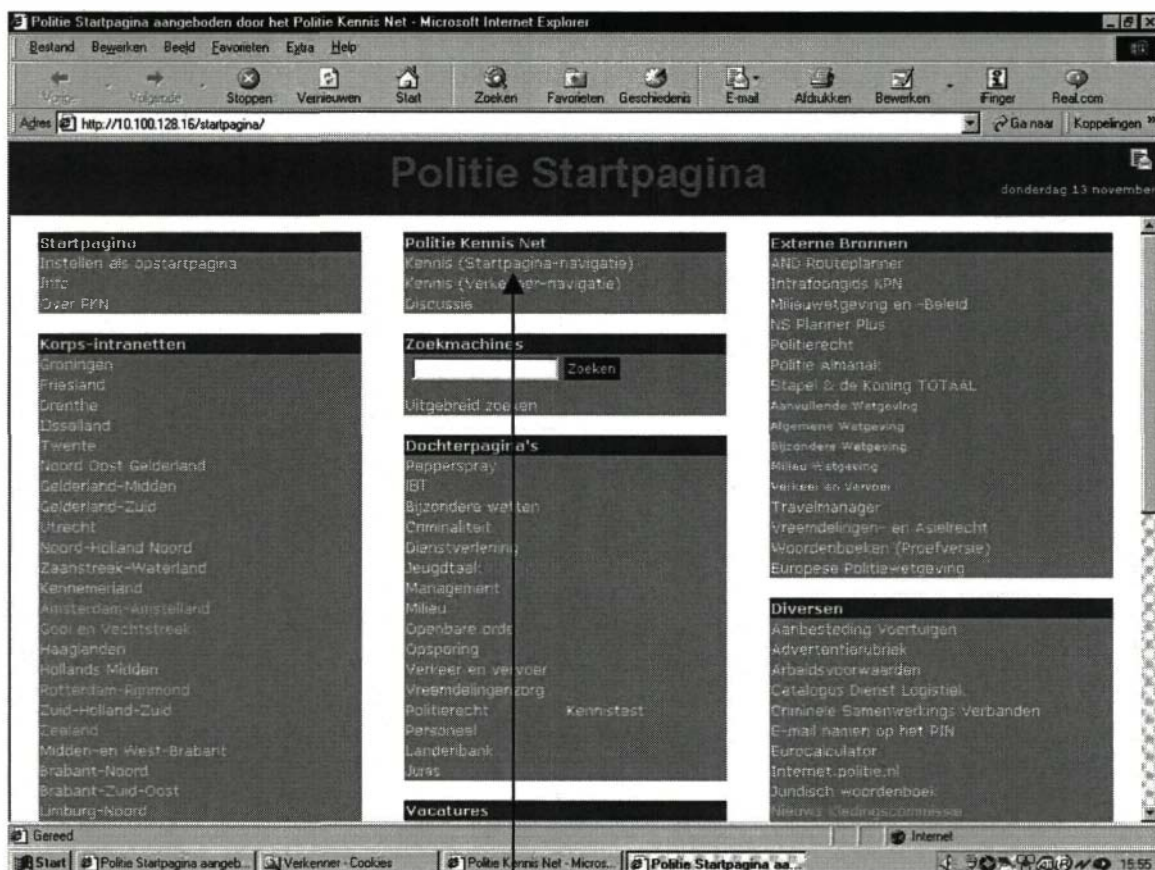
Aanmelden voor en deelnemen aan een enquête

Inloggen

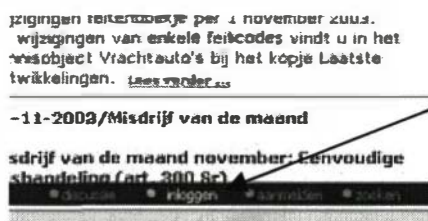
Om deel te kunnen nemen aan de checklist, dient u zich eerst in te loggen in Politie Kennis Net (PKN). Hiertoe kunt u de volgende stappen uitvoeren:

1. Start een internet browser en ga naar de 'Politie Startpagina'. In de meeste gevallen zal deze pagina standaard getoond worden als u een internet browser opent. Wanneer dit niet het geval is dan kunt u de volgende URL intypen:
<http://10.100.128.16/startpagina/>

U ziet nu het volgende scherm:



2. In het midden van het scherm kiest u in het kader Politie Kennis Net voor de bovenste menu keuze 'Kennis (Startpagina-navigatie)'.
3. Klik vervolgens onder in het scherm in de menubalk op de menuoptie 'inloggen'



4. Op het inlogscherm voert u uw dienstnummer en wachtwoord in en klikt u op de OK knop.



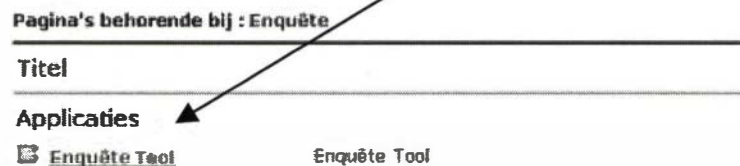
5. U bevindt zich na het inloggen op het PKN hoofdscherm. Via het menu links in het scherm kunt u het menu item 'Jeugdtaak' kiezen door erop te klikken.

6. Het menu wordt nu uitgeklaapt en er verschijnen een aantal sub-menu items.



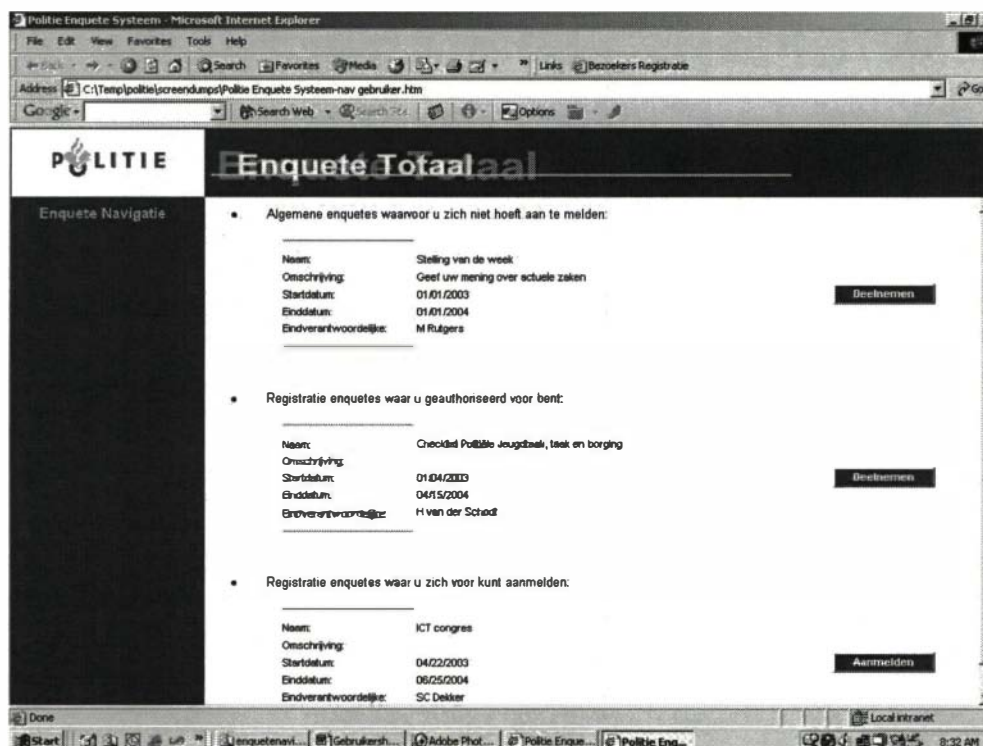
7. U klikt vervolgens op het sub-menu item 'Enquête'

8. In het scherm verschijnt nu de optie voor de 'Enquête tool'. U klikt op de link om de enquête applicatie te starten:



Het centrale startpunt van de enquête applicatie

Na het opstarten van de enquête applicatie vanuit PKN komt u terecht in het enquête navigatie scherm. Dit scherm is het centrale punt van waaruit u alle handelingen kunt verrichten. Het geeft u een overzicht van alle enquêtes, waarvoor u zich kunt aanmelden of waar u aan deel kunt nemen. Het scherm ziet er als volgt uit:



Op het scherm kunt u een keuze maken uit enquêtes die vallen in drie verschillende soorten rubrieken:

Algemene enquêtes

Een algemene enquête is open voor alle medewerkers. U kunt aan deze enquêtes deelnemen zonder dat u zich aanmeldt. Algemene enquêtes kunnen worden ingevuld door medewerkers, die ingelogd zijn in PKN en door zogenaamde gastgebruikers. Dit zijn gebruikers van de enquête applicatie, die niet bekend zijn in de PKN omgeving. Het verdient altijd de voorkeur om een enquête als medewerker in te vullen. Op deze manier kunt u uw gegevens zolang de enquête openstaat aanvullen of wijzigen. Een gastgebruiker kan, na het invullen van een enquête zijn gegevens niet meer aanvullen of wijzigen.

Enquêtes waarvoor u geregistreerd dient te zijn en waaraan u mag deelnemen

Naast de algemene enquêtes zijn er zogenaamde gesloten enquêtes. Hier kunt u slechts aan deelnemen als u geregistreerd bent door een beheerder van de betreffende enquête. Het registreren voor een enquête kan op twee manieren plaatsvinden: U meldt zich aan voor een enquête (zie rubriek 3). Na de aanmelding zal een beheerder van de betreffende enquête uw aanvraag beoordelen en u toelaten of weigeren. U wordt middels een e-mail bericht op de hoogte gebracht van de uitslag. Na het toelaten kunt u vanuit het navigatie scherm deelnemen aan de enquête.

Een beheerder registreert u direct, zonder dat u zichzelf heeft aangemeld, voor een enquête. U wordt hier door middel van een e-mail van op de hoogte gebracht. U kunt vanuit het navigatie scherm deelnemen aan de enquête.

Enquêtes waar u zich voor kunt aanmelden

In het geval van een gesloten enquête kunt u zich aanmelden voor deelname aan de enquête. Na het aanmelden worden de beheerders via een e-mail op de hoogte gesteld van uw aanmelding.


Aanmelden voor een enquête

In het geval van een gesloten enquête kunt u zich aanmelden voor deelname. De enquêtes, waar u zich voor kunt aanmelden, staan altijd in de derde rubriek, onder in het navigatie scherm:

- Registratie enquetes waar u zich voor kunt aanmelden:

Naam:	Checklist Politie Jeugdtaak, taak en borging
Omschrijving:	
Startdatum:	04/22/2003
Einddatum:	06/25/2004
Eindverantwoordelijke:	SC Dekker

Aanmelden



Om u aan te melden voor een enquête voert u de volgende stappen uit:
Maak een keuze uit de lijst in rubriek 3 en klik op de knop 'Aanmelden' achter de betreffende enquête.

U krijgt direct een bevestiging van deelname aan de enquête:



Klik vervolgens op de knop 'Verder Gaan' om terug te keren naar het navigatie scherm. De enquête, waar u zich voor heeft aangemeld is verdwenen uit de lijst van rubriek 3. Na toelating door een beheerder zult u de enquête in rubriek 2 op het navigatie scherm terugvinden.

Deelnemen aan een enquête

U kunt deelnemen aan enquêtes uit de rubrieken 1 en 2 (zie paragraaf). U neemt deel aan een enquête door achter de betreffende enquête te klikken op de knop 'Deelnemen':

- Registratie enquetes waar u geautoriseerd voor bent:

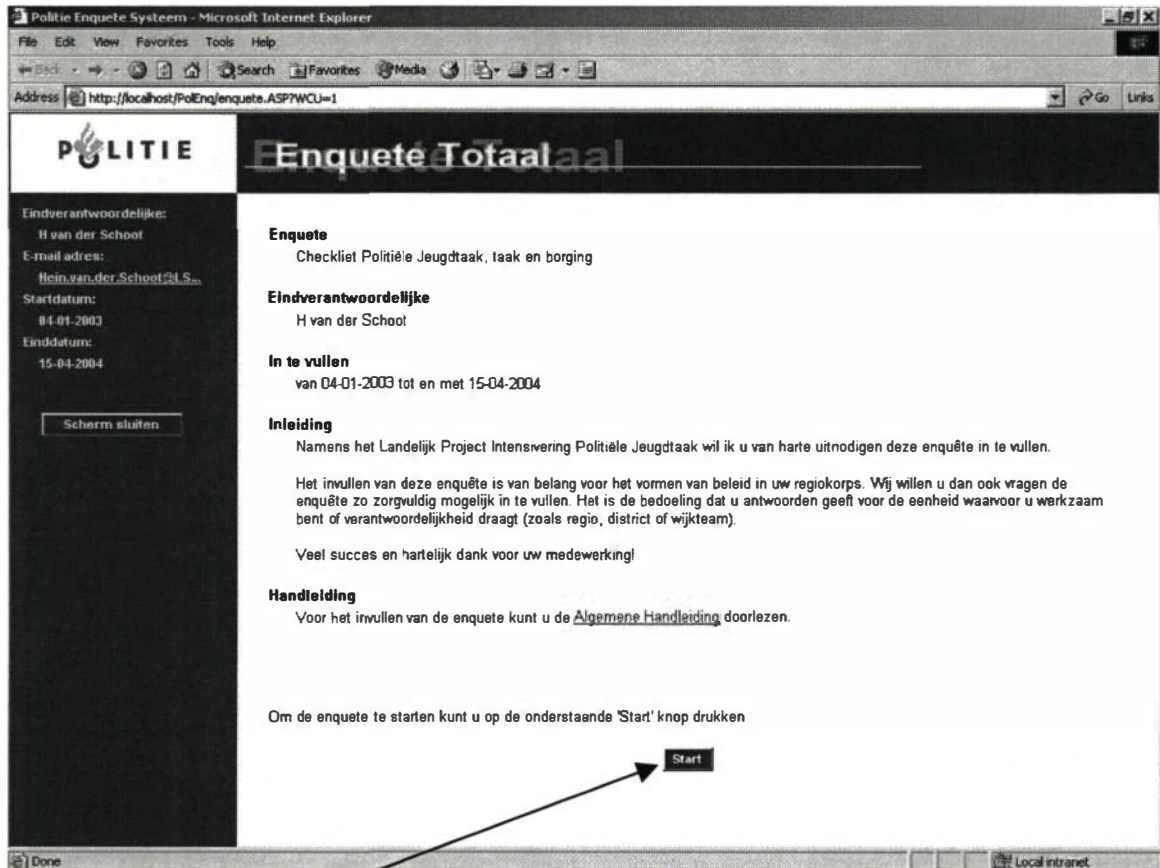
Naam:	Checklist Politie Jeugdtaak, taak en borging
Omschrijving:	
Startdatum:	01/04/2003
Einddatum:	04/15/2004
Eindverantwoordelijke:	H van der Schoot

Deelnemen

Hierna kunt u direct beginnen met het invullen van de betreffende enquête (zie stap 2). Zolang een enquête openstaat voor de gebruikers om in te vullen kunt u altijd op een later tijdstip uw gegevens aanvullen of wijzigen. Dit geldt echter niet voor gastgebruikers.

Het invullen van een enquête

Het invullen van een enquête begint altijd op het zogenaamde startscherm. Op deze pagina vindt u de algemene gegevens van de enquête, een korte inleiding, een verkorte handleiding en een verwijzing naar deze uitgebreide handleiding:



Nadat u op de 'Start' knop heeft geklikt kunt u met het invullen van de enquête beginnen.

De onderdelen van een enquête

Elke enquête bestaat altijd uit één of meerdere schermen met daarop:

- Hoofdgroepen
- Subgroepen
- Vragen

De indeling en onderverdeling van de vragen in hoofd- en subgroepen is bedoeld om de leesbaarheid en overzichtelijkheid van de enquête te verhogen.

Bij het invullen kunt u de volgende categorieën vragen tegenkomen:

Eén keuze vragen

Bij deze categorie vragen kunt u één keuze maken uit de aangeboden lijst. Het is niet mogelijk om meerdere antwoorden te selecteren.

Een voorbeeld van deze categorie is:

Vraag: Ik ben werkzaam als

- Operationeel medewerker
- Coördinerend medewerker
- Leidinggevend medewerker

Meerkeuze vragen

Het systeem biedt u hierbij de mogelijkheid om meerdere mogelijkheden aan te vinken. U kunt nul, één, meerdere of alle antwoorden aanvinken.

Een voorbeeld van deze categorie is:

Vraag: Dit korps:

- is actief aanwezig op plaatsen waar jeugd zich manifesteert
- heeft zicht op groepsvorming
- levert een zelfstandige bijdrage aan de publieke veiligheid door...
- is hier dagelijks mee bezig

Verlopende schaal vragen

Deze categorie is eigenlijk een afgeleide van de één keuze vraag. Het verschil wordt bepaald door de manier waarop de vraag op het scherm aan u wordt getoond. Ook hier kunt u slechts één antwoord kiezen.

Een voorbeeld van deze categorie is:

Vraag: Totaaloordeel over preventie op papier

- | | | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| slecht | onvoldoende | voldoende | goed |
| <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Open vragen voor het invullen van één regel tekst

De open vraag met één regel tekst geeft u de mogelijkheid om een kort antwoord te geven. Het antwoord kan maximaal 150 karakters bevatten.

Een voorbeeld van deze categorie is:

Vraag: Ruimte voor toelichting: (max. 150 karakters)



Open vragen voor het invullen van meerdere regels tekst

De open vraag voor meerdere regels tekst geeft u de mogelijkheid om een uitgebreider antwoord te geven. Het antwoord kan maximaal 500 karakters bevatten.

Een voorbeeld van deze categorie is:

Vraag: Ruimte voor toelichting: (max. 500 karakters)



Navigeren door een enquête

De enquête applicatie biedt u op verschillende momenten de juiste ondersteuning voor het navigeren door een enquête. De applicatie kan u hierbij de volgende opties aanbieden:

Start

Deze knop is beschikbaar op het welkomst scherm van de enquête. Door het klikken op deze knop start u de eigenlijke enquête.

Terug naar start

Wanneer u op het eerste invulscherf van de enquête staat kunt u altijd terug naar het welkomstscherf, om de gegevens op dit scherf nogmaals te bekijken. De gegeven antwoorden van het invulscherf zullen hierbij worden opgeslagen alvorens het welkomstscherf wordt getoond.

Volgende

Wanneer u zich op één van de invulscherfen bevindt kunt u altijd doorgaan naar een volgend invulscherf. De gegeven antwoorden op het huidige invulscherf zullen hierbij worden opgeslagen alvorens u een volgend invulscherf te zien krijgt.

Vorige

Wanneer u zich op één van de invulscherfen bevindt kunt u altijd teruggaan naar een vorig invulscherf. De gegeven antwoorden op het huidige invulscherf zullen hierbij worden opgeslagen alvorens u het vorige invulscherf te zien krijgt.

Afsluiten

Wanneer u aan het einde van de enquête op het bedankscherf terecht komt dan kunt u de enquête middels deze knop afsluiten. U keert nu terug op het welkomstscherf van de enquête.

Afsluiten van een enquête

U kunt een enquête op elk willekeurig moment afsluiten. U dient er wel rekening mee te houden dat de gegevens op het scherm worden opgeslagen. Hiertoe kunt u het beste altijd naar het laatste scherm van de enquête (het bedank-scherm) gaan alvorens de enquête af te sluiten. Na het afsluiten van de enquête, kunt u het scherm verlaten door op de knop 'Scherm sluiten' links in het scherm te klikken:

POLITIE **End**

Eindverantwoordelijke:
J.P. van der Deure
E-mail adres:
Johan.van.de.Deure@Iso...
Startdatum:
10-03-2003
Einddatum:
26-04-2005

Scherm sluiten

DEEL 1 - 1

Taaknaam
Het korp

Vraag

Vraag

Stap 2 – Overzicht maken

Handleiding voor regionaal coördinator

Doel

Als alle deelnemers de checklist op PKN hebben ingevuld, stelt de regionaal coördinator een overzicht op van de uitkomsten. In deze stap staat beschreven hoe dit in zijn werk gaat.

Regionaal coördinator

Eén medewerker kan door een algemeen beheerder van een enquête aangewezen worden als regionaal beheerder. Na het toekennen van deze rol voor een specifieke enquête, kan de regionaal beheerder vanuit het enquête navigatie scherm de volgende handelingen verrichten voor die enquête:

"Invullen en bespreken van de checklist wijst me op mijn eigen verantwoordelijkheden."

- het autoriseren van de medewerkers
- het vervaardigen van statistieken

Deze handeling kunnen verricht worden zolang de enquête openstaat voor beheerders. Hierdoor kan een regionaal beheerder ook handelingen uitvoeren op het moment dat een enquête niet voor medewerkers openstaat.


Het autoriseren van medewerkers

Een regionaal beheerder kan vanaf het enquête navigatie scherm medewerkers gaan toelaten of weigeren voor een enquête door op de knop 'Authorisatie' achter de betreffende enquête te klikken. Als er achter een enquête geen 'Authorisatie' knop staat dan is de regionaal beheerder nog niet geautoriseerd door de algemeen beheerder.

Regionaal beheerders kunnen autoriseren vanuit het beheer module.

- Registratie enquêtes waar u geautoriseerd voor bent:

Naam:	Checklist	Deelnemen
Omschrijving:		Authorisatie
Startdatum:	03/10/2003	Statistieken
Einddatum:	04/26/2005	
Eindverantwoordelijke:	J.P. van der Deure	



Op het scherm dat u nu ziet kunt u twee handelingen verrichten:

Toelaten tot een enquête van:

- Medewerkers, die zich hebben aangemeld voor de enquête
- Medewerkers, die zich (nog) niet hebben aangemeld voor de enquête
- Eerder geweigerde medewerkers toelaten tot de enquête

Weigeren van deelname aan een enquête van:

- Medewerkers, die zich hebben aangemeld voor de enquête
- Medewerkers, die zich (nog) niet hebben aangemeld voor de enquête
- Eerder toegelaten medewerkers toelaten tot de enquête

Doordat het aantal medewerkers, dat in de lijsten kan worden getoond, erg groot kan zijn, is er een verdeling gemaakt op de eerste letter van de achternaam. Op die manier kunt u op een zeer geordende manier de gewenste handeling uitvoeren.

Het toelaten of weigeren van medewerkers uit de verschillende lijsten kan in één handeling gebeuren en gaat als volgt:

Kies een letter uit het alfabet

De medewerkers, waarvan de eerste letter van de achternaam begint met de gekozen letter, worden in de juiste lijst getoond.

Toevoegen

Gebruikers

Een medewerker kan slechts een rol vervullen. Wanneer een medewerker al een rol heeft gekregen als Algemeen- of Regionaal- beheerder zal deze niet getoond worden in dit scherm. (D.m.v. de CTRL- of SHIFT toets kunt u meerder gebruikers tegelijk in een lijst selecteren)

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z |

Aangemeld	Toegelaten
Klaver (Coert) Klaverstijn (Rens)	Katus (S.C.) Klaver (Dhr) Koetsier (A) Komen (S.) Kool (M.)
	>> Toelaten <<
Niet aangemeld	Geweigerd
KLPD () Kolkman (Frans) Koppenol (A.) Koudijs (E)	Klaver (C.) Klomp (H) Koekkoek (Ton)
Krombeen (S) Kwanten (C.)	
	>> Weigeren <<

Selecteer alle medewerkers uit de lijsten *Aangemeld*, *Niet aangemeld* en/of *Geweigerd* die u wilt toelaten tot de enquête. Het scherm ziet er dan als volgt uit:

Het selecteren van medewerkers in een lijst kan op drie manieren:

- Een enkele medewerker selecteren: klik op de medewerker
- Een aantal, direct onder elkaar staande, medewerkers selecteren: houd de SHIFT-toets ingedrukt en klik vervolgens op de eerste medewerker en daarna op de laatste medewerker uit het rijtje. Het hele rijtje zal nu blauw worden gemaakt.
- Een aantal, door de lijst verspreid staande, medewerkers selecteren: houd de CTRL-toets ingedrukt en klik één voor één op de medewerkers die u wilt selecteren. Elke selectie zal nu blauw worden gemaakt. Als u twee keer op eenzelfde medewerker klikt dan wordt de achtergrond weer wit en valt deze medewerker weer buiten de selectie.

Stappen b. en c. kunt u herhaaldelijk achter elkaar uitvoeren om de selectie uit te breiden. Zodra u echter optie a. kiest, zal alleen de laatst geselecteerde medewerker in de betreffende lijst in de selectie worden opgenomen. De selecties in de andere lijsten blijven gehandhaafd.

Klik op de knop 'Toelaten'

Alle geselecteerde medewerkers worden in nu aan de lijst Toegelaten toegevoegd. De medewerker zal automatisch een e-mail bericht krijgen dat hij aan de enquête kan deelnemen.

Weigeren

Selecteer alle medewerkers uit de lijsten *Aangemeld*, *Niet aangemeld* en/of *Toegelaten* die u wilt weigeren tot de enquête. Het scherm ziet er dan als volgt uit:

Gebruikers

Een medewerker kan slechts een rol vervullen. Wanneer een medewerker al een rol heeft gekregen als Algemeen- of Regionaal- beheerder zal deze niet getoond worden in dit scherm. (D.m.v. de CTRL- of SHIFT toets kunt u meerder gebruikers tegelijk in een lijst selecteren)

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z |

Aangemeld	Toegelaten
Klaver (Coert)	Katus (S.C.)
Klaverstijn (Rens)	Klaver (Dhr)
	Koetsier (A.)
	Komen (S.)
	Kool (M.)

>> Toelaten <<

Niet aangemeld	Geweigerd
KLPD ()	Klaver (C.)
Kolkman (Frans)	Klomp (H)
Koppenol (A.)	Koekkoek (Ton)
Koudijs (E.)	
Kramer (Bert)	
Krombeen (S.)	
Kwanten (C.)	

>> Weigeren <<

Het selecteren van medewerkers in een lijst kan op drie manieren:

- Een enkele medewerker selecteren: klik op de medewerker.
- Een aantal, direct onder elkaar staande, medewerkers selecteren: houd de SHIFT-toets ingedrukt en klik vervolgens op de eerste medewerker en daarna op de laatste medewerker uit het rijtje. Het hele rijtje zal nu blauw worden gemaakt.
- Een aantal, door de lijst verspreid staande, medewerkers selecteren: houd de CTRL-toets ingedrukt en klik één voor één op de medewerkers die u wilt selecteren. Elke selectie zal nu blauw worden gemaakt. Als u twee keer op eenzelfde medewerker klikt dan wordt de achtergrond weer wit en valt deze medewerker weer buiten de selectie. Optie b. en c. kunt u herhaaldelijk achter elkaar uitvoeren om de selectie uit te breiden. Zodra u echter optie a. kiest, zal alleen de laatst geselecteerde medewerker in de betreffende lijst in de selectie worden opgenomen. De selecties in de andere lijsten blijven gehandhaafd.

Klik op de knop 'Weigeren'

Alle geselecteerde medewerkers worden in nu aan de lijst Geweigerd toegevoegd. De medewerker zal automatisch een e-mail bericht krijgen dat deelname aan de enquête geweigerd is.

Het vervaardigen van statistieken

Een regionaal beheerder kan vanaf het enquête navigatie scherm statistieken voor zijn regio aanmaken door de volgende stappen te doorlopen:

A. Klik op de knop 'Statistieken' achter de betreffende enquête

- Registratie enquetes waar u geautoriseerd voor bent:

Naam:	Checklist en handreiking	<input type="button" value="Deelnemen"/>
Omschrijving:		<input type="button" value="Authorisatie"/>
Startdatum:	03/10/2003	<input type="button" value="Statistieken"/>
Einddatum:	04/26/2005	
Eindverantwoordelijke:	J.P. van der Deure	

B. Doorloop de stappen op het scherm:

C. Stap 1: Het selecteren van de regio

Voor een regionaal beheerder ligt deze stap vast. Alleen de resultaten van medewerkers uit zijn regio zullen worden meegenomen in de statistieken.

STAP 1: Regio('s) selecteren

Statistieken voor uw regio: Regio Kennemerland

Stap 2: Het type rapportage kiezen

Hierbij kunt u kiezen uit de gegeven antwoorden of de commentaren, die medewerkers bij vragen kunnen hebben gegeven. Een medewerker kan bij een hoofd-, subgroep of vraag commentaar opgeven, als dit bij het aanmaken van de enquête is opgegeven.

STAP 2: Rapportage kiezen

- Commentaren opvragen
of
 Antwoorden en/of statistieken bij vragen opvragen

D. Stap 3: Wilt u algemene statistieken of statistieken per mogelijk crossmatch antwoord

Wanneer bij de enquête een crossmatch vraag is gesteld, dan kunt u ervoor kiezen om uw statistieken te laten uitsplitsen naar de antwoorden, die gegeven kunnen worden bij de crossmatch vraag.

Hiernaast kunt u ook algemene statistieken laten vervaardigen die de totale scores per vraag weergeven.

STAP 3: Crossmatch statistieken (o.b.v. crossmatch vraag) uitvoeren

- Ja Nee

E. Stap 4: Het selecteren van de vragen, die u wilt opnemen in de statistieken

STAP 4: Selectie uit enquête maken

Selecteert u hieronder welke vragen u wilt opnemen in de statistieken:

Snel selecteren: Alles of Niets of Eenkeuze Meerkeuze Open

DEEL 1 – TAAKAFBAKENING

Bij deze stap kunt u elke vraag selecteren door middel van het aanvinken van het aankruis vakje voor de vraag. Bovenaan de lijst kunt u een snelle selectie doen door alle vragen aan te laten kruizen of alle vragen van een bepaald type te laten aankruizen.

F. Na het maken van alle keuzes en selecties klikt u op de knop 'Uitvoeren...'
Op dit moment worden de statistieken in een nieuw scherm aan u getoond. Onderaan dit scherm kunt u ervoor kiezen om de statistieken te laten printen of het scherm af te sluiten.

Stap 3 – Groepsbijeenkomst

Doel

In de groepsbijeenkomst wordt handen en voeten gegeven aan de checklist. In deze stap wordt de bijeenkomst voorbereid: de deelnemers worden gekozen evenals de gespreksleider.

Regionaal coördinator

Samen met een (kwalitatieve) analist uit het korps organiseert de regionaal coördinator een bijeenkomst om met de ingevulde checklisten aan de slag te gaan. De vraag wie voor deze sessie moeten worden uitgenodigd, kan alleen maar per korps worden beantwoord. Sommigen geven de voorkeur aan een interne bespreking met collega's, anderen kiezen voor een bijeenkomst met vertegenwoordigers van gemeente, OM, Bureau Jeugdzorg of andere partners. U kunt ook twee sessie houden: eerst intern, daarna extern.

Voorbeelden

In de testfase zijn verschillende groepsbijeenkomsten georganiseerd. In één korps vond de bespreking plaats tijdens een tweedaagse van districtscoördinatoren jeugd, portefeuillehouders jeugd (teamchefs) op districtniveau en het regionaal team (coördinator en portefeuillehouder). De enquête was onder al deze deelnemers uitgezet. In een ander korps werd de enquête besproken in het districtsvertegenwoordigers overleg, waarin de regionale coördinatie zaken afstemt met de districtscoördinatoren jeugd. In beide korpsen had niet iedereen tijd gehad om de enquête in te vullen, maar dat was geen struikelblok omdat de analyse wel voor iedereen beschikbaar was. Bij de rapportage kunnen de uitkomsten worden opgesplitst voor operationele, coördinerende en leidinggevende collega's.

"De checklist maakt inhoudelijke discussie los over alles wat er mist, maar ook uitwisseling over wat er goed gaat."

Gespreksleider

In de testregio's was een extern gespreksleider uitgenodigd voor de bespreking en dat bleek goed te werken. De gespreksleider kan de analyse van tevoren doornemen en er een aantal vragen bij formuleren. Tijdens het gesprek werd vanzelf een prioritering van gespreksonderwerpen duidelijk. De gespreksleider zorgt ervoor dat de bespreking netjes wordt afgerond door het vaststellen van duidelijke samenvattingen en door het formuleren van vervolgcities.

Stap 4 – Uitkomsten

Doel

Groepsgewijze bespreking van de ingevulde checklist. Good practices en knelpunten signaleren.

Presentatie en discussie

De groepsbijeenkomst zou uit twee delen moeten bestaan: een bespreking (presentatie) van de ingevulde checklists en een discussie over de toekomst. Die twee onderdelen moeten duidelijk gescheiden worden om de discussie in goede banen te leiden.

Uit de ingevulde checklists zullen resultaten naar voren komen die tot discussie leiden. De eerste stap is dat over de uitkomsten gepraat wordt. Hoe is men tot deze antwoorden gekomen? Besteed hierbij ook aandacht aan de 'extra' opmerkingen die men in de checklist heeft gemaakt. De belangrijkste vraag in dit eerste deel van de bespreking luidt: "Hoe zit het nu in ons korps?"

Good practices en knelpunten

Ongetwijfeld worden er op basis van de ingevulde checklists open deuren ingetrapt: bestaande beelden worden bevestigd. Het kan echter geen kwaad deze open deuren eindelijk eens bevestigd te zien. Maar er zullen ook opvallende uitkomsten en verschillen aan de oppervlakte komen. Soms zullen die positief zijn (*good practices*), soms negatief (knelpunten). Benoem deze uitkomsten, bespreek ze en stel vast "hoe het zit".

"Wij vonden drie soorten uitkomsten: open deuren, schrikpunten en *good practices*"

De uitkomsten van deze discussie worden door de gespreksleider vastgelegd voor opname in het eindverslag (stap 6).

Tips voor regionaal coördinator

1. Draai de analyse vooraf uit en neem het goed door.
2. Zet de uitkomsten van de analyse uit onder de deelnemers of geef een korte presentatie tijdens de groepsbespreking.
3. Breng prioriteiten aan in bespreekpunten. Dit hangt af van de doelstelling; een bespreking over *good practices* vraagt andere onderwerpen dan de voorbereiding van een managementrapportage.
4. Zorg voor een duidelijke afronding en stel vast wat er gaat gebeuren.

Stap 5 - Conclusies en afspraken

Doel

Trekken van conclusies over de taak en borging van de politieke jeugdtaak en afspraken maken over het vervolg.

Keuzes maken

Pas als er overeenstemming is over de vraag "Hoe zit het?", kan gesproken worden over "Hoe zou het moeten zitten?". Het is aan te raden twee of drie onderwerpen uit te kiezen en die grondig te behandelen.

De discussie zou bijvoorbeeld beperkt kunnen worden tot een aspect van de jeugdtaak waar nog weinig goed geregeld is. Of kies een onderwerp waar de meeste onvoldoendes zijn gegeven. Een andere mogelijkheid is aandacht voor een punt waar een groot verschil was tussen papier en praktijk. Hier is geen standaardrecept voor te geven, het moet per korps worden gekozen.

"De checklist kan een eerste stap zijn om inzicht te krijgen in wat er is. Daarna moet het korps plannen maken over wat er moet zijn en hoe ze dat gaan bereiken."

Afspraken maken

Stel vast of iedereen het eens is over de gegeven antwoorden en trek conclusies. Maak daarna afspraken over het vervolg: hoe kunnen de gesignaleerde problemen het beste worden aangepakt? Wie moet actie ondernemen? De uitkomsten van deze discussie worden ook door de gespreksleider vastgelegd voor het eindverslag (stap 6).

Stap 6 – Rapportage

Doel

Uitwerken van de monitor in een gezamenlijk gedragen inventarisatie: wat is de stand van zaken in dit korps qua taakafbakening en borging van de politieke jeugdtaak? Eventueel vastleggen van voorstellen ter verbetering.

Definitief verslag

De resultaten van de checklists en de uitkomsten van de groepsbespreking moeten worden vastgelegd in een rapportage. Het standaardrapport uit PKN moet worden aangevuld met de uitkomsten uit de groepsbespreking.

Het is duidelijk dat de output uit PKN niet geschikt is als managementrapportage. Er moet een stap extra worden gezet. In Zuid-Holland-Zuid is dit al gedaan en het heeft een mooi voorbeeld opgeleverd – zie het interview op de omslag van deze handleiding. Extra informatie geeft de uitkomsten van de monitor meer body; het kleedt hem als het ware aan.

"Het meest waardevolle aan een instrument als de monitor is, dat het de discussie op gang brengt over wat er van de plannen terecht komt. Maar voer die discussie in kleine groepjes en niet in het hele korps."

Opbouw

Het is aan te raden in de rapportage deze indeling te hanteren:

1. resultaten checklist uit PKN
2. uitkomsten groepsbespreking
3. inhoudelijke verdieping op belangrijkste uitkomsten

Enige mate van standaardisatie is wenselijk met het oog op landelijke vergelijkbaarheid. Wellicht is het haalbaar de verslagen uit te wisselen tussen regionaal coördinatoren via PKN. Daarmee wordt ook de monitor zelf geborgd en dat is uitermate wenselijk. Het ligt voor de hand dit via de interregionale platforms jeugd te regelen.

Monitor = herhalen

In de rapportage staat de huidige stand van zaken met een aantal plannen en afspraken voor de toekomst. Om vast te kunnen stellen of de plannen zijn gerealiseerd, zal de monitor periodiek moeten worden herhaald. Dat maakt een vergelijking met de oude situatie mogelijk.

Colofon

Werkgroep

Rob Beumer, Inspectie OOV
Albert Bootsma, Nederlands Politie Instituut
Sander Flight, externe ondersteuning vanuit de DSP-groep Amsterdam
Cees ten Kate, Inspectie OOV
Dineke Mekel, Regionaal vakadviseur jeugd, Zuid-Holland-Zuid
Ieta Polman, Landelijk Projectleider Intensivering Politie Jeugdtaak
Lis Weimar, kwalitatief onderzoeker, Amsterdam-Amstelland

De werkgroep heeft in 2^o lijn contact met:

Nienke Altena, kwalitatief analist, Haaglanden
Luc de Beer, Gids-OOG
Theo Prenen, lid Landelijk Platform, Rotterdam-Rijnmond
Hein van der Schoot, kennismakelaar, Politie Kennis Net
Mark Springer, beleidsmedewerker, Landelijk Project

Testregio's:

Amsterdam-Amstelland, John Doffer, Regionaal Coördinator Jeugd
Gelderland-Midden, Marjolein Sluyters, Regionaal Coördinator Jeugd
Hollands Midden, Niels Steijn, Beleidsmedewerker Jeugd
Midden- en West-Brabant, Ad Martens, Regionaal Coördinator Zorg

Productie instructiemap

Inhoud handleiding:

Sander Flight, DSP-groep Amsterdam
Aldert Polman, Summit Registration & Services
Mark Rietveld, DSP-groep Amsterdam

Tekst interview Dineke Mekel:

Diet Scholten

Ontwerp instructiemap:

Ontwerpbegeleiding: Roel Heerema, DSP-groep Amsterdam
Ontwerp: Cabry Kipperman, Projekzie Rotterdam

Foto omslag:

Evelyne Jacq/Hollandse Hoogte

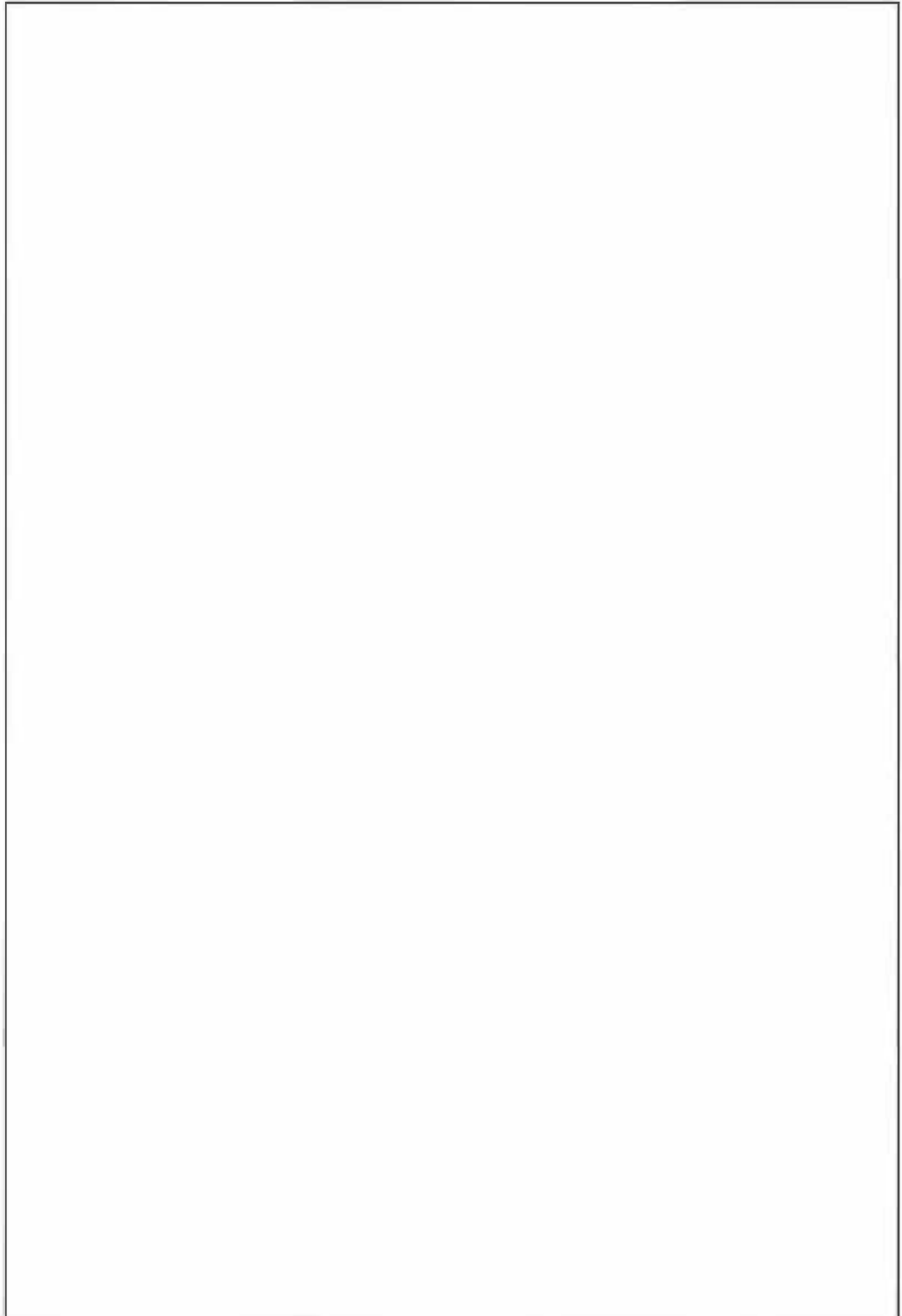
Productie en uitgave enquêtetool

Summit Registration & Services, Aldert Polman
Politie Kennis Net, Bert Hanning
Politie Kennis Net, Michel Bos

Meer informatie

Landelijk Platform Politie Jeugdtaak, bereikbaar via de Regionaal Coördinator Jeugd

Ruimte voor aantekeningen

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page. It is intended for taking notes. On the left side of the page, there are two black circular marks, possibly representing hole punches.