

Stappenplan Cyberoefendriehoek



Colofon

Auteurs

Kato Vierbergen-Schuit (VNG)

Anniek de Koning (VNG)

Diana de Gooijer (OM)

Ymkje Lugten (OM)

Vormgeving

Chris Koning (VNG)

Inhoudsopgave

1	Introductie	4
2	Organisatorische voorbereiding	5
3	Lokaal regelen	6
3.1	Projectteam	6
3.2	Samenwerking in/tussen gemeente(n), OM, Politie	6
3.3	Save the date en uitnodiging	6
3.4	Genodigden en tafelindeling	6
3.5	Locatie	7
3.6	Dagvoorzitter	7
3.7	Sprekers	7
3.8	Powerpoint	7
3.9	Vorbereiden dagvoorzitter	7
4	Uitvoering	8
4.1	Benodigdheden	8
4.2	Ondersteuning	8
4.3	Lunch/catering	8
4.4	Beeldmateriaal	8
4.5	Uitdeelpakket	8
4.6	Chatham	8
4.7	Printen voor op de dag zelf	9
4.8	Laatste check op de dag zelf	9
4.9	Evaluatie	9
5	Bijlagen	10

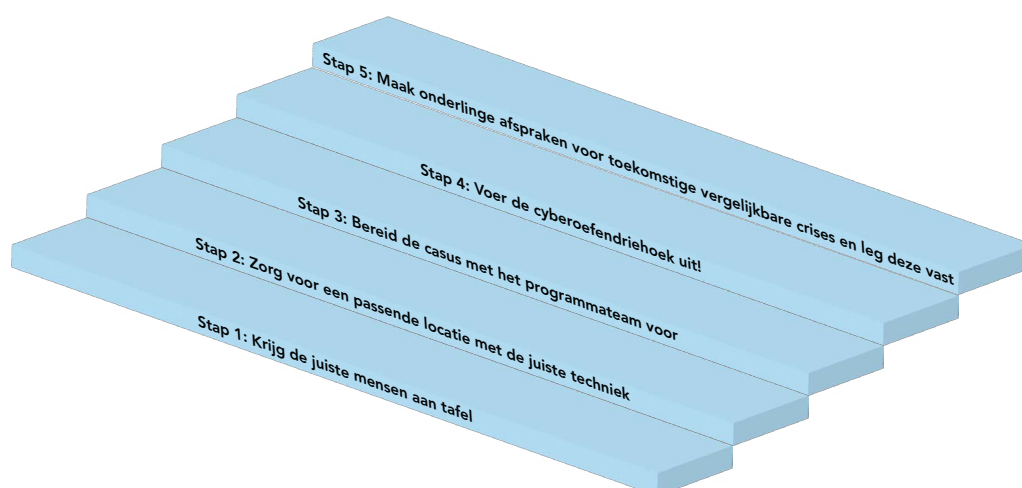
1 Introductie



Wat leuk dat je in jouw regio aan de slag gaat met het organiseren van een Cyberoefendriehoek. Deze Cyberoefendriehoek heeft veel positieve reacties gekregen, over het nut en de noodzaak ervan. We bieden deze oefening graag aan alle regio's aan, om hier – samen met de lokale driehoeken – mee te gaan oefenen. En daarmee zo goed mogelijk voorbereid te zijn op de werkelijkheid. Met dit praktische stappenplan en oefenpakket kun je direct van start. Alles zit erin! Van de uitnodiging tot aan het uiteindelijke programma.

Veel oefensucces en plezier!

*De Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)
Het Openbaar Ministerie (OM)
De Politie*



2 Organisatorische voorbereiding



Voor het organiseren van de Cyberoefendriehoek staat er dankzij de pilot al behoorlijk wat op papier, maar er zijn ook een aantal zaken die lokaal geregeld moeten worden. In de lijst en het schema hieronder wordt duidelijk wat er precies te doen staat en hoe lang van tevoren je moet beginnen.

Starterspakket vanuit de VNG/het OM

- Programma en casus
 - Gespreksstartende vragen tijdens de 4 fasen van de casus
- Format powerpoint
- Beeldmateriaal
- 1 persoon vanuit VNG/ landelijke OM aanwezig bij de regionale pilots van de eerste versie Cyberoefendriehoek
- OM contactpersonen op thema cybercrime in regio
- Voorbeeldannotatie voor sprekers

Lokaal regelen

Wat?	Maand 1	Maand 2	Maand 3	Maand 4	Maand 5
Aanvragen casus, powerpoint en beeldmateriaal bij VNG	X				
Projectteam samenstellen	X				
Samenwerking zoeken met regionale/lokale OM/Politie	X	X			
Samenwerking zoeken binnen/tussen gemeente(n)	X	X			
Datum prikken		X			
Save the Date sturen		X			
Dagvoorzitter regelen		X	X		
Sprekers regelen		X	X		
Locatie regelen		X	X		
Uitnodiging sturen			X		
Reminder sturen				X	
Communicatie-uitingen voorbereiden				X	
Vorbereiden sprekers				X	
Organisatie dag zelf					X
Evaluatie					X

3 Lokaal regelen



3.1 Projectteam

Zorg voor een projectteam dat de Cyberoefendriehoek uitvoert. Deze kan bestaan uit een adviseur openbare orde en veiligheid (OOV'er) /OOV'ers uit verschillende gemeenten, een projectondersteuner, een contactpersoon bij het OM en een of meerdere communicatieadviseurs. Zorg voor een (twee)wekelijkse vaste afspraak om ontwikkelingen te bespreken.

3.2 Samenwerking in/tussen gemeente(n), OM, Politie

Voor een goed programma is het goed zo snel mogelijk regionale contacten bij het OM en de politie te leggen met kennis op cyber. Zij zullen ook op de dag zelf aanwezig zijn en kunnen eventueel plaatsnemen in het projectteam.

3.3 Save the date en uitnodiging

Stuur zo snel mogelijk een Save the Date uit voor de Cyberoefendriehoek. Blok 4 uur in de agenda's van de deelnemers inclusief lunch. Zorg dat aanwezigen die meehelpen met de oefening ruim een uur eerder aanwezig zijn om de laatste puntjes op de i te kunnen zetten.

Stuur als de locatie en sprekers duidelijk zijn een uitnodiging naar alle deelnemers. Deze uitnodiging moet ruim een maand voor het evenement de deur uit, zodat met de drukke agenda's van de burgemeester zij de urgentie en enthousiasme erkennen. De uitnodiging bestaat uit:

- Een teaser voor de casus, zonder te veel in detail te gaan en een voorbeeldtweet.
- Foto's van de deelnemende burgemeester aan het panel en de dagvoorzitter, andere sprekers en een mailadres en deadline voor de aanmelding.

Bij het landelijke evenement, benadrukten wij dat het een exclusief evenement was, wat goed werkte bij de aanmeldingen. Dit kan in de regio met kortere lijntjes uiteraard anders werken.



3.4 Genodigden en tafelindeling

De lijst genodigden moet bestaan uit:

- Burgemeesters.
- Aanwezigen met kennis van cybercrime vanuit het Openbaar Ministerie:
 - In elk geval moet er een officier aanwezig zijn.
 - In elk geval in samenwerking met de beleidsmedewerker cybercrime /cyberofficier van justitie.
- Aanwezigen van de politie met kennis van cybercrime.

Er kunnen per tafel tussen de een en vijf burgemeesters zitten, naast een of twee aanwezigen van het OM en een of twee aanwezigen vanuit de politie. Ook kunnen de adviseurs Openbare Orde en Veiligheid een plekje krijgen aan tafel als notulist, die ook

inhoudelijk advies kunnen geven. Indien ook de communicatieadviseurs aanwezig zijn, kunnen ook zij om advies gevraagd worden. De tafels komen het beste tot hun recht als er verdeling is wat betreft burgemeesters met ervaring op het thema digitale veiligheid samen met minder ervaring en een verdeling van grotere en kleinere gemeenten.



3.5 Locatie

Bij een locatie is het noodzakelijk dat:

- Een ruimte wordt gekozen waar de dagvoorzitter alle deelnemers tegelijk kan aanspreken en de rondes klassiek gedaan kunnen worden zonder rond te lopen naar andere zalen
- Er een scherm voor de powerpoint en microfoons voor de sprekers (audiovisuele mogelijkheden) beschikbaar zijn.
- Er tafels zijn om met een aantal driehoeken in gesprek te gaan.
- Ook de locatie vertrouwelijk met de casus omgaat.

3.6 Dagvoorzitter

De dagvoorzitter moet een enthousiaste spreker zijn met enige kennis over het onderwerp en het liefst iemand met kennis van eventuele regionale bijzonderheden of aandachtspunten. Hij kent de casus, introduceert deze en kondigt de verschillende fases en sprekers aan. Ook zal hij tussendoor reflecteren op de loop van het programma.

3.7 Sprekers

De sprekers kunnen bestaan uit (cyber)burgemeesters, ambtenaren met kennis van digitale veiligheid, (lokale) OM cyberofficiërs of beleidsmedewerkers cybercrime, cybercrime experts van de politie, of andere experts op cyber uit de regio. Zij hoeven niet alle details van de casus al te kennen om over cyber te vertellen.

3.8 Powerpoint

Het OM en de VNG hebben voor het evenement een PowerPoint opgesteld met de verschillende fases. Hier kunt u de sprekers en aanwezigen vervangen door die van uw programma.

3.9 Voorbereiden dagvoorzitter

Zorg voor een goede voorbereiding van de dagvoorzitter. Maak een week voor de Cyberoefendriehoek een afspraak met de sprekers, tafelhoofden en de dagvoorzitter om de casus door te nemen en mogelijke vragen of opmerkingen te kunnen adresseren. Maak daarnaast voor alle sprekers een annotatie.

4 Uitvoering



4.1 Benodigheden

- a. (Ronde) tafels met linnen, papier en pen
- b. Flipovers & stiften (per tafel 1 - bij de eerste Cyberoefendriehoek waren dit dus 4 flipovers met elk 4 verschillende kleuren stiften).
- c. Scherm
- d. Laptop voor presentatie
- e. Presentatie op USB/WeTransfer
- f. Microfoons/headset
- g. Naamkaartjes
- h. Geprint beeldmateriaal
- i. Parkeerkaarten, of gratis parkeermogelijkheid
- j. Lunch/catering

4.2 Ondersteuning

- a. Coördinator op de dag zelf
- b. Notulisten (per tafel 1 - bij de eerste Cyberoefendriehoek waren dit dus 4 notulisten)
- c. Fotograaf (optioneel)
- d. Aanspreekpunt voor sprekers en burgemeester
- e. Technicus / technische verantwoordelijke

4.3 Lunch/catering

Aangezien het programma heel druk is, is het belangrijk een moment achteraf te regelen om even na te praten met de aanwezigen onderling. Dit kan in de vorm van een lunch of borrel. Ook is er even kort een koffiemoment voor de ontknoping. Het kan handig zijn om wat koffie, thee en water op de tafels zelf te hebben staan.

4.4 Beeldmateriaal

Vanuit de vorige sessie is er allerlei beeldmateriaal ontwikkeld: tweets, afbeeldingen etc. Deze kunt u printen en op de tafel(s) leggen. Deze worden als bijlage bijgeleverd.

4.5 Uitdeelpakket

- Dreigingsbeeld met bestuurlijke oplegger
- Kaartje bestuurlijke gesprekken
- Checklist raadsleden
- Nieuwe producten van OM/VNG op digitale veiligheid –
 - check dit bij de communicatieadviseur

4.6 Chatham

We maken tijdens het programma gebruik van de Chatham house rules. Er wordt dus vertrouwelijk omgegaan met de bronnen en namen van uitspraken die gedaan worden. Dit betekent dat ieder in alle vrijheid in kan gaan op de dilemma's en inhoud van de casus.

4.7 Printen voor op de dag zelf

- Beeldmateriaal
- Het programma
- De casus
- Draaiboek



4.8 Laatste check op de dag zelf

- Presentatie oefenen
- Techniek check
- Afstemmen tijden catering
- Ontvangst ruimte

4.9 Evaluatie

Type de notulen uit van de flips en plan een week na de Cyberoefendriehoek een evaluatie in met het projectteam, de sprekers, tafelvoorzitters en de dagvoorzitter. Wat zijn de geleerde lessen van de dag en wat de actiepunten? Hier kan het projectteam/ de individuele driehoek of de OOV'er mee aan de slag.

4.10 Evaluatie

Type de notulen uit van de flips en plan een week na de Cyberoefendriehoek een evaluatie in met het projectteam, de sprekers, tafelvoorzitters en de dagvoorzitter. Wat zijn de geleerde lessen van de dag en wat de actiepunten? Hier kan het projectteam/ de individuele driehoek of de OOV'er mee aan de slag. Koppel het verloop van de driehoek ook terug aan VNG. Op die manier kan het aanbod verscherpt worden.

5 Checklist



Wat?	Maand 1	Maand 2	Maand 3	Maand 4	Maand 5
Aanvragen casus, powerpoint en beeldmateriaal bij VNG	X				
Projectteam samenstellen	X				
Samenwerking zoeken met regionale/lokale OM/Politie	X	X			
Samenwerking zoeken binnen/tussen gemeente(n)	X	X			
Datum prikken		X			
Save the Date sturen		X			
Dagvoorzitter regelen		X	X		
Sprekers regelen		X	X		
Locatie regelen		X	X		
Uitnodiging sturen			X		
Reminder sturen				X	
Communicatie-uitingen voorbereiden				X	
Vorbereiden sprekers				X	
Organisatie dag zelf					X
Evaluatie					X

6 Bijlagen



- Bijlage 1: Programma en casus
- Bijlage 2: Voorbeelduitnodiging
- Bijlage 3: Beeldmateriaal
- Bijlage 4: Voorbeeldannotatie
- Bijlage 5: Powerpoint

De bijlagen bij het stappenplan zijn aan te vragen via teamadv@vng.nl

**Vereniging van
Nederlandse Gemeenten**

Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag
+31 70 373 83 93

info@vng.nl

juni 2023

[vng.nl](https://www.vng.nl)