

Een beleidsplan geeft antwoord op de vragen:

- Waar staan we voor? (missie)
- Waar gaan we voor? (visie)
- Waar geloven we in? (kernwaarden)
- Hoe pakken we het aan met het oog op alle belanghebbenden? (strategie)
- Wat zijn onze doelen?
- Met welke middelen gaan we die realiseren?

In het beleidsplan staan zaken die de komende periode, meestal drie tot vijf jaar, richtinggevend

zijn voor de organisatie.

Het beleidsplan moet de volgende onderdelen bevatten:

Titel

Datum

Organisatie en auteur

Inhoudsopgave

- Deze bevat de genummerde onderdelen uit de tekst.

Samenvatting

- De samenvatting geeft de inhoud van de notitie op hoofdlijnen weer.
- Deze is op zichzelf begrijpelijk en dus goed te lezen, los van de hoofdtekst.
- De lengte van de samenvatting is in overeenstemming met de omvang van het plan.

Inleiding

De inleiding bevat:

- De aanleiding en het doel en belang (voor de organisatie) van het plan.
- Een beschrijving van de organisatie, met name missie, visie en kernwaarden.
- De centrale vraag van het beleidsplan.

Beschrijving van de huidige situatie

- Kengetallen van de organisatie.
- Kengetallen van het werkveld.
- Beschrijving, beoordeling en verklaring van het beleidsprobleem. De huidige situatie is helder beschreven, er is aangegeven waarom de geschetste problemen problematisch zijn. Oorzaken van de problemen, voor zover bekend, zijn beschreven.

Beschrijving van de gewenste situatie

- Formulering van de te bereiken doelstellingen. Beschreven is welke doelen er met het beleid moeten worden bereikt. Tevens wordt aangegeven binnen welke randvoorwaarden de te bereiken doelen moeten blijven.

Beschrijving en beoordeling van de mogelijke maatregelen

- Dit hoofdstuk bevat de wijze waarop de organisatie van de huidige situatie naar de gewenste situatie kan komen.
- Er wordt duidelijk beschreven met welke maatregelen de beoogde doelstellingen gehaald kunnen worden.
- De beschrijving van de maatregelen en de beoordeling ervan worden helder van elkaar onderscheiden.
- De beoordeling van de maatregelen gebeurt door de voor- en nadelen te beschrijven voor elke maatregel.
- Bij de beoordeling wordt dezelfde volgorde aangehouden als bij de beschrijving van de maatregelen.

Conclusies

- De conclusies zijn geformuleerd als antwoord op de centrale vraag en hebben dus de vorm van een advies.
- De conclusies zijn op overtuigende wijze met argumenten onderbouwd.
- De argumenten in de conclusies komen op een logische wijze voort uit wat eerder is beschreven en zijn dus ontleend aan de beoordeling van de voor- en nadelen van de besproken maatregelen.

Aanbevelingen/implementatie

- De aanbevelingen zijn geformuleerd in de vorm van concrete acties die ondernomen moeten worden om het gegeven advies uit te voeren.
- Waar mogelijk wordt niet alleen aangegeven wat er gedaan moet worden, maar ook door wie en op welke termijn.
- De aanbevelingen zijn logisch geordend.

Algemene eisen aan het beleidsplan

- De tekst is systematisch opgebouwd: de informatie is goed gegroepeerd (er staat bij elkaar wat bij elkaar hoort) en logisch geordend (het stuk heeft een duidelijke rode draad).
- Zinsbouw en woordkeus zijn begrijpelijk, aanvaardbaar en correct (geen spel- en formuleringsfouten).
- De presentatie maakt het mogelijk de tekst oriënterend en globaal te lezen. De paragraaftitels, kopjes, inleidende en afsluitende zinnen en de signaalwoorden (indicatoren) maken dat mede mogelijk.
- De tekst heeft een overzichtelijke en consequente lay-out: alinea's zijn steeds op dezelfde manier aangegeven, de typografie is consequent.
- Een lijst met geraadpleegde bronnen is opgenomen. Deze is volgens de APA-normen opgesteld.

APA-normen

Boek

Auteur, A. (jaar van uitgave). Titel van het boek. Plaats: Uitgeverij.

Wanneer er in de bijlage wordt verwezen naar een boek wordt het op de volgende manier gedaan:

Namen worden op de volgende manier geschreven: Berg, G. H. van den.

Bij meerdere auteurs wordt er voor de laatste naam een '&-teken' gebruikt.

Bij acht of meerdere auteurs, worden alleen de eerste zes namen genoemd, daarna het weglatingsteken (...) gevolgd door de laatste auteur. Dit wordt zonder '&-teken' gedaan.

Hoofdstuk uit boek

Auteur, A. (jaar van uitgave). Titel van hoofdstuk. In A. Redacteur (Red.), Titel van het boek (pp. xx-xx). Plaats: Uitgeverij.

Een voorbeeld van een bijlage wat verwijst naar een hoofdstuk uit een boek wordt hieronder weergegeven:

Mastenbroek, J. (2004). Plaatsbepaling. In J. Mastenbroek, M. van Persie, G. Rijnja & B. de Vries (Red.), Public relations: De communicatie van organisaties (pp. 3-13) (5e druk). Alphen aan de Rijn: Kluwer.

Internetbron

Auteur, A. (jaar van uitgave). Titel van het document. Geraadpleegd op dag maand jaar, van <http://url>

Wanneer je een bron wil gebruiken van het internet, wordt er in de bijlage op de volgende manier naar deze internetbron verwezen:

Het adres van een website begint altijd met <http://> en is compleet onderstreept.

Wanneer je een document hebt gedownload, schrijf je 'gedownload op' in plaats van 'geraadpleegd op'.