

Richtlijn handleiding voor sport- en beweeginterventies

Versie: januari 2019

De beschikbaarheid van een handleiding is een vereiste in het erkenningstraject. Het geeft de uitvoerders concrete ondersteuning bij het toepassen van de interventie, wat helpt om de interventie beter overdraagbaar te maken. Tegelijkertijd leert de interventie eigenaar de interventie ook beter kennen door deze op papier te zetten. Het verplicht de interventie eigenaar tot nadenken over waarom het op deze manier gebeurt en niet anders. Dat leidt tot een aanscherping en daarmee kwaliteitsverbetering van de interventie. Idealiter is een handleiding een compacte en handzame publicatie waarmee een uitvoerder vlot aan de slag kan.

Dit document biedt handvatten voor het schrijven van een handleiding en is gebaseerd op de [schrijfwijzer van Movisie](#). De schrijfwijzer van Movisie biedt concrete en praktische opdrachten om meteen mee aan de slag te gaan.

A. Aan welke eisen moet de handleiding voldoen?

De handleiding bevat in elk geval (verplicht):

- Een beschrijving van doelen, doelgroep en materialen en de inhoud van de verschillende activiteiten.
- Informatie over de concrete planmatige uitvoering van de interventie: welke taken en rollen zijn er, wie doet wat, welke deskundigheid is nodig, hoeveel tijd kost het en of het makkelijk toe te passen is in de eigen organisatie.

Een goede handleiding is meer dan een gebruiksaanwijzing of stappenplan. Hoewel niet verplicht, is het van toegevoegde waarde als in de handleiding aandacht wordt besteedt aan bijvoorbeeld achtergrondinformatie (over bijvoorbeeld het thema of de doelgroep) en de visie, denkkader of theorie van waaruit gewerkt wordt. Ook het toevoegen van praktijkervaringen (citaten en/ of korte verhalen), behaalde resultaten en een onderbouwing die inzichtelijk maakt waarom de interventie werkt maakt de kwaliteit van de handleiding beter.

B. Inhoud en opzet van de handleiding

Een heldere structuur en een gebruiksvriendelijke vormgeving zijn belangrijk, omdat handleidingen bij het toepassen van de interventie belangrijk naslagwerk zijn.

Onderdelen die terug komen in de handleiding zijn:

- **Titelpagina:** een aansprekende titel die de inhoud dekt.
- **Colofon:** gegevens over de interventie- eigenaar (organisatie en contactpersoon; kan ook op de achterkant van de handleiding). Denk bovendien aan eventuele copyrightgegevens¹ © en wanneer relevant een ISBN nummer².

¹ De auteursrechten worden beschermd door in het colofon het teken © voor auteursrechten op te nemen, met daarachter de naam van het individu of de organisatie die de auteursrechten toekomen. Denk daarbij ook aan versiebeheer: schrijf achter het jaartal van verschijnen ook om welke versie het gaat.

Vergeet niet de namen van personen die de eindredactie, illustraties, vormgeving en productie hebben verzorgd.

- **Voorwoord (optioneel):** door iemand die de interventie een warm hart toedraagt, zoals een uitvoerder of iemand van de doelgroep van de interventie.
- **Inhoudsopgave**
- **Inleiding** die de lezer enthousiasmeert. Denk aan het volgende.
 - Een korte samenvatting van de interventie.
 - Uitleg waarom de interventie belangrijk is.
 - De aanleiding voor de ontwikkeling van de interventie.
 - Het aangeven van voor wie de handleiding is geschreven.
 - Uitleg van hoe met de interventie wordt gewerkt.
 - Eventueel een pakkend praktijkvoorbeeld.
 - Eventueel toelichting op de naam van de interventie.
 - Eventueel een woord van dank.
- **De interventie in vogelvlucht**
 - **Waarom** moet de lezer met de interventie aan de slag gaan? Wat maakt het bijzonder? Welke resultaten kan de afnemer met de interventie behalen? Wat maakt de interventie zo bruikbaar?
 - De aanleiding: **probleem- of vraagstelling.**
 - Wat is de aard van het probleem? Wat is de ernst van het probleem (omvang en spreiding)? Wat zijn de (directe en indirecte) oorzaken van het probleem? Wat zijn de mogelijke gevolgen van het probleem?
 - Of op welke situatieverbetering richt de interventie zich? Hoe is de huidige situatie (ontstaan)? Waarom is het belangrijk deze te verbeteren?
 - Wat wil de interventie bereiken: **doelstelling**
 - Wat is het hoofddoel van de interventie? Wat zijn de meer concrete subdoelen van de interventie?
 - Voor wie: **doelgroep**
 - Beschrijf wat de uiteindelijke doelgroep van de interventie is en hoe deze wordt geselecteerd. Zijn er contra-indicaties, benoem deze dan.
 - Geef verder aan of er ook intermediaire doelgroep(en) betrokken is/ zijn bij de interventie. Denk bijvoorbeeld aan de ouders van de kinderen
 - Door wie: **uitvoering en beleid**
 - Welk type organisatie kan met de interventie aan de slag? Welk type uitvoerders is hiervoor nodig? Binnen welk instellings-, gemeente- of overheidsbeleid past de interventie? Wat is relevante wet- en regelgeving? Denk hierbij ook aan de algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De AVG regelgeving wordt in onderstaand kader toegelicht.
- **De aanpak:** doe dit zo concreet dat uitvoerders die onbekend zijn met de interventie, hiermee zó mee aan de slag kunnen.

² Een ISBN-nummer maakt het handboek uniek en herkenbaar. Met dat nummer kan het handboek worden opgenomen in het assortiment van (online) boekhandels, bibliotheken en andere verkopers.

- **De aanpak in concrete fasen of stappen.** Ga eerst na hoe de aanpak gefaseerd kan worden (bijvoorbeeld begin-, midden- en eindfase) en werk vervolgens per fase een stappenplan uit. Geef daarbij systematisch per fase het doel, de werkwijze en de gebruikelijke tijdsduur aan. Beschrijf daarbij de volgorde, opzet en inhoud van de activiteiten binnen een fase. De vragen die centraal staan zijn:
 - Welke activiteiten worden ondernomen? Wat is de volgorde van de activiteiten? Hoe worden de activiteiten precies ingevuld of uitgevoerd? Wat is de gebruikelijke duur van de activiteiten? Wat is de gebruikelijke frequentie en intensiteit van de contacten tussen uitvoerder en einddoelgroep? Wat is de locatie van uitvoering? Is er in de aanpak evaluatie met de doelgroep ingebouwd? Zijn er instrumenten/(voorbeeld)materialen/protocollen ontwikkeld die ingezet kunnen worden? Neem deze indien mogelijk als bijlagen op en/of geef aan waar ze verkrijgbaar zijn.
 - **Competenties van de uitvoerders**
 - Welke opleiding hebben de uitvoerders nodig om met de interventie te werken? Welke specifieke kennis, vaardigheden, persoonskenmerken en houding hebben mensen nodig? Bestaat er ook bij- of nascholing of een training voor deze interventie? Is supervisie, intervisie of werkbegeleiding gewenst?
 - **Randvoorwaarden voor de toepassing**
 - Wat zijn de organisatorische randvoorwaarden? Zijn er eisen ten aanzien van de kwaliteitsbewaking? Heeft de instelling een licentie nodig om met de interventie aan de slag te mogen?
 - **Begroting:** wat zijn de benodigde uren en de kosten(posten) om de interventie in te zetten?
- **Literatuurlijst** (indien van toepassing).
 - **Bijlagen** (indien van toepassing).

AVG regelgeving

Sinds 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat in de hele Europese Unie (EU) dezelfde privacywetgeving geldt. Denk eraan om zorgvuldig om te gaan met de persoonsgegevens van deelnemers en samenwerkingspartners, hiervoor is de interventie eigenaar zelf verantwoordelijk. [Lees hier meer over regels en voorwaarden van de AVG regelgeving.](#)

C. Overige tips

Betrek de gebruikers van de handleiding bij het schrijven van de handleiding. Laat hen het concept lezen of zelfs in de praktijk uittesten.

Zorg voor praktijkgerichte en concrete informatie. Kruip in de huid van de uitvoerder en bedenk: 'Met welke informatie zou ik wel/niet geholpen zijn? Op welk moment heb ik behoefte aan welke informatie? Zou ik als uitvoerder op basis van deze beschrijving zin krijgen om met de interventie aan het werk te gaan?' Wanneer vrijwilligers of actieve burgers de interventie uitvoeren, al dan niet ondersteund door professionals, is laagdrempelig schrijven nog belangrijker.