

University of Groningen

Zicht op interne communicatie

Vuijk, Willem

IMPORTANT NOTE: You are advised to consult the publisher's version (publisher's PDF) if you wish to cite from it. Please check the document version below.

Document Version

Publisher's PDF, also known as Version of record

Publication date:

1996

[Link to publication in University of Groningen/UMCG research database](#)

Citation for published version (APA):

Vuijk, W. (1996). *Zicht op interne communicatie: de functionaliteit van teksten*. s.n.

Copyright

Other than for strictly personal use, it is not permitted to download or to forward/distribute the text or part of it without the consent of the author(s) and/or copyright holder(s), unless the work is under an open content license (like Creative Commons).

The publication may also be distributed here under the terms of Article 25fa of the Dutch Copyright Act, indicated by the "Taverne" license. More information can be found on the University of Groningen website: <https://www.rug.nl/library/open-access/self-archiving-pure/taverne-amendment>.

Take-down policy

If you believe that this document breaches copyright please contact us providing details, and we will remove access to the work immediately and investigate your claim.

Downloaded from the University of Groningen/UMCG research database (Pure): <http://www.rug.nl/research/portal>. For technical reasons the number of authors shown on this cover page is limited to 10 maximum.

BIJLAGEN

Bijlage A Conceptueel diagnosemodel, indicatoren en meetvragen

Zie ook Reezigt 1995: Bijlage B (pagina 195-212)

Uitleg bij de tabel.

- De dimensies uit Hoofdstuk 3 worden vet aangegeven en genummerd: bijvoorbeeld informatieverzending heeft nummer 1. Een aantal dimensies wordt niet door middel van de enquête gemeten, deze ontbreken dus in de nummering.
- Door de wijze van vraagstelling kan een aantal dimensies (Richting, Modaliteit, en de dimensies met betrekking tot de afzonderlijke vergaderingen) niet als schaal worden opgevat, is dit wel mogelijk dan wordt dit aangegeven door [dimensienummer.0].
- Een groot aantal dimensies omvat subdimensies, deze worden onder de dimensie beschreven en aangeduid met [dimensienummer.subdimensienummer]. Omvat de dimensie geen subdimensies dan wordt deze direct onder de dimensie zelf omschreven.
- Worden geen subdimensies onderscheiden dan worden de indicatoren voor een dimensie genummerd door [dimensienummer.0.indicatornummer].
- De bij een subdimensie behorende indicatoren worden genummerd met [dimensienummer.subdimensienummer.indicatornummer].
- Binnen een dimensie kennen zowel subdimensies als ook indicatoren in een aantal gevallen gelijke omschrijvingen waarin bijvoorbeeld alleen de informatiebron of het onderwerp verschilt. De volledige omschrijving wordt in dat geval maar eenmaal gegeven.
- Met name waar een (sub)dimensie door slechts één item wordt gemeten, komt de omschrijving van de (sub)dimensie en daaraan verbonden indicator vaak overeen. De omschrijving van de indicator wordt dan weggelaten, de nummering wordt echter wel gegeven.
- Dimensies die vragen naar een beoordeling van de waarde van een eerder bevraagde dimensie worden overeenkomstig die andere dimensie genummerd met de toevoeging B(eoordeling).
- Waar expliciet naar de normering door respondenten wordt gevraagd, worden de betreffende (sub)dimensies en indicatoren cursief weergegeven.
- Dimensies die expliciet vragen naar de normering bij andere dimensies worden overeenkomstig die andere dimensies genummerd met de toevoeging N(ormering).
- Achter de meetvragen worden de uiteinden van de 7-punts Likert-schaal gegeven waarop de score dient plaats te vinden.
- In het algemeen is de verhouding tussen indicator en meetvraag 1:1. De meetvragen worden daarom niet apart genummerd maar krijgen het nummer van de achterliggende indicator. Uitzondering hierop betreft de indicator 'Vertrouwen in de directe chef'. De vier items die deze indicator oorspronkelijk operationaliseren worden wel apart genummerd.

(Sub)dimensies	Indicatoren	Items
1.0 Verzenden informatie		
De hoeveelheid verzonden informatie	<p>1.0.1 Vragen om voor het werk noodzakelijke informatie</p> <p>1.0.2 vragen om duidelijker instructies</p> <p>1.0.3 rapporteren over verrichte werkzaamheden</p> <p>1.0.4 rapporteren verwachte werkzaamheden</p> <p>1.0.5 rapporteren over problemen in verband met het werk</p> <p>1.0.6 rapporteren klachten over werk</p> <p>1.0.7 terugkoppeling waardering over directe chef</p>	<p>Hieronder worden soorten informatie genoemd die u mogelijk verstuurt naar verschillende 'ontvangers' in uw organisatie. Geef ieder onderwerp twee scores: ten eerste hoeveel van die informatie u nu verzendt, vervolgens hoeveel van die informatie u zou moeten verzenden om uw werk zo goed mogelijk te doen (erg veel - erg weinig)</p> <ul style="list-style-type: none"> - het vragen om informatie die noodzakelijk is voor mijn werk - het vragen om duidelijker werkinstructies - wat ik in mijn werk doe - rapporteren wat ik denk dat mijn werk vraagt mij te doen, wat er van mij wordt verwacht - rapporteren van problemen die verband houden met mijn werk - klachten over mijn werk en werkomstandigheden - het geven van waardering over de prestaties van mijn directe chef
1.0.N Benodigd verzenden informatie		
De hoeveelheid informatie die zou moeten worden verzonden om het werk zo goed mogelijk te doen	(voor 1.0.1.N t/m 1.0.7.N zie onder 1.0)	

2. Richting	
2.* De hoeveelheid communicatie met * * → 1 = directe chef 2 = ondergeschikten 3 = gelijken	2.*.1 Percentage tijd besteed aan communicatie met * 2.*.2 Percentage tijd besteed aan het ontvangen van informatie van * 2.*.3 Percentage tijd besteed aan het verzenden van informatie aan *
	Welk percentage van de tijd besteedt u tijdens uw werk aan communicatie met * Van de totale hoeveelheid tijd die u besteedt aan het ontvangen van informatie, hoeveel procent komt van * Van de totale hoeveelheid tijd die u besteedt aan het verzenden van informatie, welk percentage gaat naar *
2.0.N Gewenste interactie	
2.*.N De gewenste hoeveelheid interactie met * * → 1 = directe chef 2 = ondergeschikten 3 = gelijken	2.*.1.N <i>Wenselijkheid van contact met *</i> <i>Hoe wenselijk vindt u het dat u regelmatig contact hebt met * (zeer wenselijk - zeer onwenselijk)</i>

3.0 Tweezijdigheid		
De mate waarin communicatiewegen tweezijdig zijn	<p>3.0.* Hoeveel respons wordt ontvangen op het verzenden van informatie naar *</p> <p>* → 1 = directe chef(s) 2 = ondergeschikten 3 = collega's op hetzelfde hiërarchische niveau 4 = middenkader 5 = topmanagement</p>	<p>Hieronder wordt een aantal 'ontvangers' genoemd waarnaar u mogelijk informatie stuurt in uw organisatie. Geef iedere 'ontvanger'-soort twee scores. Ten eerste hoeveel reactie u krijgt op de door u verzonden informatie. Vervolgens hoeveel reactie u zou moeten krijgen van die 'ontvanger'-soort om uw werk zo goed mogelijk te doen (erg weinig - erg veel).</p> <ul style="list-style-type: none"> - directe chef - ondergeschikten - collega's op hetzelfde hiërarchische niveau - middenkader - topmanagement
<i>3.0.N Benodigde tweezijdigheid</i>		
De mate waarin communicatiewegen tweezijdig zouden moeten zijn om het werk zo goed mogelijk te doen	<p>3.0.*.N Hoeveel respons zou moeten worden ontvangen op het verzenden van informatie naar *</p> <p>* → 1 = directe cheff(s) 2 = ondergeschikten 3 = collega's op hetzelfde hiërarchische niveau 4 = middenkader 5 = topmanagement</p>	

4.0 Communicatierichtheid		
<p>4.* Hoeveel informatie stroomt door de communicatie weg met *</p> <p>* → 1 = 1° hiërarchisch niveau organisatie(-onderdeel)</p> <p>2 = 2° hiërarchisch niveau organisatie (-onderdeel) andere dienst/afdeling</p> <p>3 = 2° hiërarchisch niveau organisatie -onderdeel) eigen dienst/afdeling</p> <p>4 = Middenkader andere dienst/afdeling</p> <p>5 = Middenkader eigen dienst/afdeling</p> <p>6 = Topmanagement algemeen</p> <p>7 = Middenkader algemeen</p> <p>8 = Collega's in eigen dienst/afdeling</p> <p>9 = Collega's in andere dienst/afdeling</p> <p>10 = Ondergeschikten in eigen dienst/afdeling</p> <p>11 = Ondergeschikten in andere dienst/afdeling</p>	<p>4.*.1 Hoeveel uitwisseling van werkbonden informatie vindt er plaats met *</p> <p>4.*.2 Hoeveel uitwisseling van persoonlijke informatie vindt er plaats met *</p> <p>4.*.3 Hoeveel uitwisseling van organisationele informatie vindt er plaats met *</p>	<p>Hieronder wordt een aantal personen of categorieën van personen genoemd, waarmee u mogelijk binnen de organisatie communiceert. Geef per informatiesoort (werkgebonden, persoonlijke, organisationele informatie) aan hoeveel u met de betreffende personen of categorieën communiceert (de categorieën overlappen, u hoeft daarmee geen rekening te houden). (zeer weinig-zeer veel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1° hiërarchisch niveau organisatie (-onderdeel) - 2° hiërarchisch niveau organisatie (-onderdeel) andere dienst/afdeling - 2° hiërarchisch niveau organisatie -onderdeel) eigen dienst/afdeling - middenkader andere dienst/afdeling - middenkader eigen dienst/afdeling - topmanagement algemeen - middenkader algemeen - collega's in eigen dienst/afdeling - collega's in andere dienst/afdeling - ondergeschikten in eigen dienst/afdeling - ondergeschikten in andere dienst/afdeling

5. Positie directe chef		
Hoe centraal is de rol van de directe chef in de informatievoorziening	5.1 De relatieve hoeveelheid werkinformatie ontvangen van de directe chef	De meeste informatie in verband met ons werk ontvangen we van onze directe chef (juist - onjuist)
6.0 Kwaliteit bronnen		
<p>6.* Hoe is de kwaliteit van de van * verkregen informatie</p> <p>* → 1 = collega's in eigen afdeling 2 = medewerkers in andere afdelingen 3 = directe chef 4 = middenkader 5 = topmanagement</p>	6.*.1 De bruikbaarheid van de van * verkregen werkverbonden informatie	<p>Hieronder wordt een aantal informatiebronnen genoemd, die een rol spelen bij communicatie in organisaties. Geef iedere bron drie scores, waarin u achtereenvolgens aangeeft wat (1) de bruikbaarheid en (2) de accuraatheid (nauwkeurigheids en volledigheid) is, en (3) in hoeverre de informatie tijdig wordt verkregen. Bij het invullen van de eerste lijst (I) dient u uitsluitend de met het dagelijks werk verbonden communicatie te beschouwen. Bij de tweede lijst (II) gaat het om communicatie met betrekking tot persoonlijke aangelegenheden. De derde lijst (III) ten slotte, heeft betrekking op organisationele informatie, dat wil zeggen informatie bijvoorbeeld aangaande het organisatiebeleid, de resultaten van de organisatie, etc. (zeer bruikbaar - volledig onbruikbaar, zeer accuraat - volledig inaccuraat, altijd op tijd - nooit op tijd)</p> <p>- collega's in eigen afdeling - medewerkers in andere afdelingen - directe chef - middenkader - topmanagement</p>
	6.*.2 De accurateid van de van * verkregen werkverbonden informatie	
	6.*.3 De tijdigheid van de van * verkregen werkverbonden informatie	
	6.*.4 De bruikbaarheid van de van * verkregen persoonlijke informatie	
	6.*.5 De accurateid van de van * verkregen persoonlijke informatie	
	6.*.6 De tijdigheid van de van * verkregen persoonlijke informatie	
	6.*.7 De bruikbaarheid van de van * verkregen organisationele informatie	
	6.*.8 De accurateid van de van * verkregen organisationele informatie	
	6.*.9 De tijdigheid van de van * verkregen organisationele informatie	

7.0 Accuratesse informatie naar richting		
<p>7.* De accuratesse van de van * verkregen informatie</p> <p>* → 1 = directe chef 2 = ondergeschikten 3 = collega's op hetzelfde hiërarchische niveau</p>	7.*.1	<p>Hoe accuraat (nauwkeurig, volledig) schat u dat de informatie die u van de onderstaande bronnen ontvangt gewoonlijk is? (volledig accuraat-volledig inaccuraat)</p> <p>- directe chef - ondergeschikten - collega's op hetzelfde hiërarchisch niveau</p>
8.0 Gatekeeping		
<p>8.* Hoeveel van de verkregen informatie wordt doorgegeven aan *</p> <p>* → 1 = directe chef 2 = ondergeschikten 3 = collega's op hetzelfde hiërarchische niveau</p>	8.*.1	<p>Van de totale informatie die u op uw werk ontvangt, hoeveel geeft u daarvan door aan: (alles-niets)</p> <p>- directe chef - ondergeschikten - collega's op hetzelfde hiërarchisch niveau</p>
9.0 Samenvatten		
<p>9.* In welke mate wordt informatie samengevat doorgegeven aan *</p> <p>* → 1 = directe chef 2 = ondergeschikten 3 = collega's op hetzelfde hiërarchische niveau</p>	9.*.1	<p>Als u informatie doorgeeft aan *, hoe vaak gebeurt het dan dat u de informatie samenvat, door de belangrijke zaken te benadrukken en de onbelangrijke weinig aandacht te geven (alijd-nooit)</p> <p>- directe chef - ondergeschikten - collega's op hetzelfde hiërarchisch niveau</p>

13. Modaliteit		
De verhouding (in tijd) tussen het gebruik van mondelinge, schriftelijke, telefonische en andere communicatiemiddelen	5.* Percentage tijd besteed aan informatieoverdracht via * * → 1 = schriftelijke communicatie 2 = mondelinge, persoonlijke communicatie (rechtstreekse gesprekken) 3 = telefoongesprekken 4 = andere middelen 1 (zelf specificeren) 5 = andere middelen 2 (zelf specificeren)	Van de totale tijd die u op uw werk voor communicatie gebruikt, welk percentage besteedt u aan: - schriftelijke communicatie - mondelinge, persoonlijk communicatie (rechtstreekse gesprekken) - telefoongesprekken - andere vormen en wel (specificeren)

14.0 Kwaliteit communicatiemiddelen

<p>14.* De kwaliteit van de via * verkregen informatie</p> <p>* →</p> <p>1 = telefoon</p> <p>2 = het informele circuit</p> <p>3 = geschreven memo's en brieven</p> <p>4 = publikatieborden</p> <p>5 = interne publikaties, bijvoorbeeld het bedrijfsblad en andere periodieken</p> <p>6 = computers</p> <p>7 = tijdschriften (extern)</p> <p>8 = kranten (extern)</p> <p>9 = toespraken</p> <p>10 = direct contact tussen twee personen</p> <p>11 = direct contact tussen meer dan twee personen, bijvoorbeeld vergaderingen</p> <p>12 = afdelingsbijeenkomsten</p> <p>13 = formele managementpresentaties</p>	<p>14.*.1 De bruikbaarheid van de via * verkregen werkverbonden informatie</p> <p>14.*.2 De accurate van de via * verkregen werkverbonden informatie</p> <p>14.*.3 De tijdigheid van de via * verkregen werkverbonden informatie</p> <p>14.*.4 De bruikbaarheid van de via * verkregen persoonlijke informatie</p> <p>14.*.5 De accurate van de via * verkregen persoonlijke informatie</p> <p>14.*.6 De tijdigheid van de via * verkregen persoonlijke informatie</p> <p>14.*.7 De bruikbaarheid van de via * verkregen organisationele informatie</p> <p>14.*.8 De accurate van de via * verkregen organisationele informatie</p> <p>14.*.9 De tijdigheid van de via * verkregen organisationele informatie</p>	<p>Hieronder wordt een aantal communicatiemiddelen genoemd, die een rol spelen bij communicatie in organisaties. Geef ieder middel drie scores, waarin u achtereenvolgens aangeeft wat (1) de bruikbaarheid en (2) de accuraatheid (nauwkeurigheid en volledigheid) is, en (3) in hoeverre de informatie tijdig wordt verkregen. Bij het invullen van de eerste lijst (I) dient u uitsluitend de met het dagelijks werk verbonden communicatie te beschouwen. Bij de tweede lijst (II) gaat het om communicatie met betrekking tot persoonlijke aangelegenheden. De derde lijst (III) ten slotte, heeft betrekking op organisationele informatie, dat wil zeggen informatie bijvoorbeeld aangaande het organisatiebeleid, de resultaten van de organisatie, etc. (zeer bruikbaar - volledig onbruikbaar, zeer accuraat - volledig inaccuraat, altijd op tijd - nooit op tijd)</p> <ul style="list-style-type: none"> - telefoon - het informele circuit - geschreven memo's en brieven - publikatieborden - interne publikaties, bijvoorbeeld het bedrijfsblad en andere periodieken - computers - tijdschriften (extern) - kranten (extern) - toespraken - direct contact tussen twee personen - direct contact tussen meer dan twee personen, bijvoorbeeld vergaderingen - afdelingsbijeenkomsten - formele managementpresentaties
--	---	--

15.0 Kwaliteit informatie Dico/Ondernemingsraad		
De kwaliteit van de door de dienstcommissie of ondernemingsraad verzonden informatie	15.0.1 Wordt de informatie van de ondernemingsraad/ Dienstcommissie gelezen	De informatie die ik krijg van de ondernemingsraad/ dienstcommissie lees ik altijd (juist - onjuist)
	15.0.2 Duidelijkheid van de informatie van de onder- nemingsraad/dienstcommissie	De informatie die ik van de ondernemings- raad/dienstcommissie krijg vind ik te moeilijk (eens - oneens)
16. Belang vergaderingen		
16.* Het belang dat aan * wordt gehecht * = de verschillende vergaderingen in de organisatie	16.*.1	Welke waarde hecht u aan de volgende vergaderingen (heel weinig - heel veel): *
17. Frequentie vergaderingen		
17.* Frequentie van * * = de verschillende vergaderingen in de organisatie	17.*.1	Wat is de frequentie per maand van de volgende ver- gaderingen: *
17.B Frequentie vergaderingen beoordeling		
17.*.B Oordeel over de frequentie van * * = de verschillende vergaderingen in de organisatie	17.*.1.B	Wat vindt u van de frequentie van de volgende verga- deringen (veel te laag - veel te hoog): *
17.N Frequentie vergaderingen normering		
17.*.N De gewenste frequentie van * * = de verschillende vergaderingen in de organisatie	17.*.1.N	Wat is volgens u de gewenste frequentie per maand van de volgende vergaderingen: *

18. Tijdsduur vergaderingen		
18.* Tijdsduur in uren van * * = de verschillende vergaderingen in de organisatie	18.*.1	Wat is de lengte in uren van de volgende vergaderingen: *
18.B Tijdsduur vergaderingen beoordeling		
18.*.B Oordeel over de tijdsduur van * * = de verschillende vergaderingen in de organisatie	18.*.1.B	Wat vindt u van de lengte van de volgende vergaderingen (veel te kort - veel te lang): *
18.N Tijdsduur vergaderingen norm		
18.*.N De gewenste tijdsduur van * * = de verschillende vergaderingen in de organisatie	18.*.1.N	Wat is volgens u de gewenste tijdsduur in uren van de volgende vergaderingen: *
19. Voorbereidingstijd vergaderingen		
19.* Voorbereidingstijd in uren van * * = de verschillende vergaderingen in de organisatie	19.*.1	Wat is de voorbereidingstijd in uren van de volgende vergaderingen: *
19.B Voorbereidingstijd vergaderingen beoordeling		
19.*.B Oordeel over de voorbereidingstijd van * * = de verschillende vergaderingen in de organisatie	19.*.1.B	Wat vindt u van de voorbereidingstijd van de volgende vergaderingen: *
19.N Voorbereidingstijd vergaderingen normering		
19.*.N De gewenste voorbereidingstijd van * * = de verschillende vergaderingen in de organisatie	19.*.1.N	Wat is volgens u de gewenste voorbereidingstijd in uren van de volgende vergaderingen: *

20.0 Kwaliteit vergaderingen			
<p>20.1.* Wat is de inhoudelijke kwaliteit van * = de verschillende vergaderingen in de organisatie</p>	20.1.*.1	Mate van uitleg tijdens *	Krijgt u tijdens de volgende vergaderingen voldoende uitleg? (ja, altijd - nee, nooit): * (Gerelateerde open vraag: Wie verzorgt deze uitleg (aangeven per vergadering))
	20.1.*.2	Belang van de tijdens * behandelde onderwerpen	Komt op de volgende vergaderingen altijd datgene aan de orde wat u van belang vindt? (ja, altijd - nee, nooit): * Gerelateerde open vraag (norm): Zo niet, wat dient dan meer aan de orde te komen (aangeven per vergadering))
	20.1.*.3	Gelijke inbreng deelnemers *	Tijdens de volgende vergaderingen heeft iedereen evenveel inbreng (juist - onjuist): *
	20.1.*.4	Mogelijkheid tot discussie *	Tijdens de volgende vergaderingen is heel goed discussie mogelijk (juist - onjuist): *
<p>20.2.* Wat is de kwaliteit van de ondersteuning door informatie vooraf bij * = de verschillende vergaderingen in de organisatie</p>	20.2.*.1	Informatie-ontvangst ten behoeve van de verschillende vergaderingen	Ontvangt u informatie ten behoeve van de volgende vergaderingen? (ja, altijd - nee, nooit): *
	20.2.*.2	Tijdigheid van de informatie ten behoeve van de verschillende vergaderingen	Is de informatie voor de volgende vergaderingen op tijd aanwezig? (ja, altijd - nee, nooit): * Gerelateerde open vraag: Zo niet, wat is hiervan de oorzaak (aangeven per vergadering)
	20.2.*.3	Duidelijkheid van de informatie ten behoeve van de verschillende vergaderingen	Is de informatie ten behoeve van de volgende vergaderingen voldoende duidelijk? (ja, altijd - nee, nooit): *

21. Tevredenheid vergaderingen		
21.* De tevredenheid over *	21.*.1	Bent u tevreden over de volgende vergaderingen waarin u participeert (ja, zeer tevreden - nee, zeer ontevreden): *
* = de verschillende vergaderingen in de organisatie		
22.0 Ontvangst informatie		
22.1 De hoeveelheid ontvangen informatie in verband met individueel functioneren	22.1.1 Informatie over waardering geleverd werk	Hieronder wordt een aantal soorten informatie genoemd die u mogelijk ontvangt van verschillende bronnen in de organisatie. Geef iedere informatiesoort twee scores. Ten eerste hoeveel u nu ontvangt, ten tweede hoeveel u zou moeten ontvangen om uw werk zo goed mogelijk te doen. (erg weinig - erg veel) - fouten en mislukkingen van mijn organisatie - belangrijke ontwikkelingen op het gebied van produkten en diensten van mijn organisatie - problemen waar het management zich voor gesteld ziet - hoe technologische veranderingen mijn werk beïnvloeden - organisatiebeleid - salaris en andere voordelen - promotie- en groeikansen in mijn organisatie - of ik mijn werk goed doe - de werkzaamheden die van mij worden verwacht
	22.1.2 Informatie over verwachte werkzaamheden	
	22.1.3 Informatie over de invloed van technologische ontwikkelingen op het werk	
22.1.N De benodigde hoeveelheid informatie in verband met het persoonlijk functioneren	22.1.1 N t/m 22.1.3.N zie hierboven	
22.2 De hoeveelheid ontvangen informatie over het functioneren van de organisatie	22.2.1 Informatie over functioneren van de organisatie	
	22.2.2 Informatie over produkten en diensten	
	22.2.3 Informatie over managementproblemen	
22.2.N De benodigde hoeveelheid informatie over het functioneren van de organisatie	22.2.1.N t/m 22.2.3.N zie hierboven	
22.3 De hoeveelheid ontvangen informatie over persoonlijke aangelegenheden en beleid	22.3.1 Informatie over salaris e.d.	
	22.3.2 Informatie over promotie	
	22.3.3 Informatie over beleid	
22.3.N De benodigde hoeveelheid informatie over persoonlijke aangelegenheden en beleid	22.3.1.N t/m 22.3.3.N zie hierboven	

22.4 De hoeveelheid ontvangen informatie over andere organisatie-onderdelen	22.4.1 Informatie over wat andere onderdelen (2° hiërarchisch niveau) doen	Hoeveel informatie ontvangt u over wat andere diensten (naamgeving afhankelijk van de organisatie) doen? (zeer weinig - zeer veel)
	22.4.2 Informatie over wat andere onderdelen (3° hiërarchisch niveau) doen	Hoeveel informatie ontvangt u over wat andere afdelingen binnen uw dienst (naamgeving afhankelijk van de organisatie) doen? (zeer weinig - zeer veel)
	22.4.3 Informatie over wat andere onderdelen (4° hiërarchisch niveau) doen	Hoeveel informatie ontvangt u over wat andere groepen binnen uw afdeling (naamgeving afhankelijk van de organisatie) doen? (zeer weinig - zeer veel)
22.5 De hoeveelheid ontvangen informatie over de dienstcommissie/ondernemingsraad	22.5.1 Bekendheid activiteiten OR/Dico	Hoeveel weet u van hetgeen de Ondernemingsraad/Dienstcommissie doet (zeer weinig - zeer veel)
	22.5.2 Informatieoverdracht OR/Dico	Hoeveel hoort of leest u over hetgeen de Ondernemingsraad/ Dienstcommissie doet (zeer weinig - zeer veel)
23.0 Overload		
In hoeverre wordt meer informatie ontvangen dan kan worden gehanteerd	23.0.1 Hoe vaak heeft de hoeveelheid informatie eerder een negatieve dan positieve invloed op het werk	Hoe vaak vindt u dat de beschikbare hoeveelheid informatie uw werkprestaties eerder negatief dan positief beïnvloedt? (bijna nooit te veel informatie - vrij vaak te veel informatie)
	23.0.2 Hoe vaak meer informatie dan efficiënt te gebruiken	Vindt u wel eens dat u meer informatie ontvangt dan dat u efficiënt kan gebruiken (nooit - altijd)

24.0 Tevredenheid	
24.1 Tevredenheid communicatie	24.1.1 Tevredenheid over interne communicatie
24.2 Tevredenheid individuele situatie	24.1.2 Inspanningen op het gebied van interne communicatie
	24.2.1 Tevredenheid over werk
	24.2.2 Tevredenheid over bijdrage aan het functioneren van de organisatie
	24.2.3 Tevredenheid over loon
	24.2.4 Tevredenheid over carrière tot nu toe
24.3 Tevredenheid organisatie	24.2.5 Tevredenheid over carrière perspectieven
	24.3.1 Tevredenheid over de organisatie vergeleken met andere soortgelijke organisaties
	24.3.2 Tevredenheid over waardering van bijzondere prestaties
	24.3.3 Tevreden over efficiëntie
	24.3.4 Tevredenheid over effectiviteit
	24.3.5 Tevredenheid over produkt
24.3.6 Tevredenheid over besluitvorming	
<p>Hoe tevreden bent u over de communicatie in het algemeen, inclusief de hoeveelheid informatie die u ontvangt, de contacten met uw directe chef en anderen, de nauwkeurigheid en volledigheid van de beschikbare informatie, etc.? (zeer tevreden - zeer ontevreden)</p> <p>Hieronder wordt een aantal onderwerpen genoemd die bepalend kunnen zijn voor uw tevredenheid met uw werk en uw organisatie. Geef ieder onderwerp een score die aangeeft in hoeverre u tevreden bent met betrekking tot dat specifieke onderwerp (zeer ontevreden - zeer tevreden).</p> <ul style="list-style-type: none"> - de inspanningen op het gebied van communicatie van mijn organisatie, in het algemeen gesproken - mijn werk - mijn mogelijkheid om een wezenlijke bijdrage te leveren aan het succes van deze organisatie - mijn loon - het systeem van herkennen en waarderen van bijzondere prestaties in deze organisatie - mijn vooruitgang en groei in deze organisatie tot nu toe - mijn kansen om in deze organisatie vooruit te komen - mijn organisatie vergeleken met andere soortgelijke organisaties - de efficiëntie van werken in deze organisatie, in het algemeen gesproken - het bereiken van de gestelde doelen door mijn organisatie - de kwaliteit van het produkt van deze organisatie, in het algemeen gesproken <p>Bent u tevreden over de besluitvorming bij (de organisatie/de afdeling) als totaal (nee, zeer ontevreden - ja, zeer tevreden)</p>	

25.0 Relaties	
25.1 Relatie met directe chef	25.1.1 Vertrouwen
	25.1.1.1 Als u in uw werk problemen of moeilijkheden hebt, hoe vrij voelt u zich dan deze met uw directe chef te bespreken, zonder dat uw positie wordt geschaad of dat het u later wordt aangerekend? (geheel vrij - helemaal niet vrij)
	25.1.1.2 Directe chefs moeten soms beslissingen nemen die niet in het belang van hun ondergeschikten lijken te zijn. Wanneer u dit als ondergeschikte gebeurt, hoeveel vertrouwen heeft u er dan in dat de beslissing van de directe chef terecht was op grond van andere overwegingen? (volledig vertrouwen - totaal geen vertrouwen)
25.2 Relatie met collega's	25.1.1.3 In hoeverre heeft u vertrouwen in uw directe chef aangaande zijn eerlijkheid in het algemeen? (weinig vertrouwen - volledig vertrouwen)
	Hieronder wordt een aantal uitspraken gedaan over communicatie. Geef ieder uitspraak een score die aangeeft in hoeverre deze uitspraak juist is (volledig onjuist - volledig juist)
	25.1.2 Open oor
	25.1.3 Relatie tevredenstemmend
	25.2.1 Vertrouwen
	25.2.2 Collega's onderling een goede relatie
	25.2.3 Relatie tevredenstemmend
25.3 Relatie met topmanagement	25.3.1 Vertrouwen
	25.3.2 Pogingen van topmanagement tot communiceren
	25.3.3 Relatie tevredenstemmend

26.0 Mobiliteit		
De mate waarin wordt gestreefd naar een hogere positie binnen de organisatie	26.0.1 Belang van hogerop komen	Als we naar uw carrièreplanning kijken, wilt u dan - op enig moment in de toekomst - promotie maken naar een hogere positie binnen deze organisatie (nee, nu tevreden - ja, zeer zeker)
	26.0.2 Wens tot promotie maken	Hoe belangrijk is het voor u om binnen deze organisatie hogerop te komen (niet belangrijk - zeer belangrijk)
27.0 Invloed directe chef		
De gepercipieerde invloed van de directe chef op werk en carrière	27.0.1 Rol van de directe chef bij het verkrijgen van faciliteiten	Voor het uitvoeren van uw werk heeft u bepaalde 'voorzieningen' nodig, bijvoorbeeld apparatuur, gereedschap, personeel e.d. Hoe succesvol is uw directe chef in het overwinnen van beperkingen (zoals budgetten en reglementen) als het er om gaat u deze 'voorzieningen' te verschaffen (altijd succesvol - nooit succesvol)
	27.0.2 Kan de directe chef de carrière bevorderen	Hoeveel denkt u kan uw directe chef voor u doen om uw carrière binnen deze organisatie te bevorderen (veel - weinig)
	27.0.3 Belang aanbevelingen directe chef voor positie binnen de organisatie	Hoe belangrijk denkt u dat aanbevelingen van uw directe chef zijn bij beslissingen die uw positie in deze organisatie beïnvloeden, bijvoorbeeld in verband met promotie, overplaatsing, etc. (belangrijk - onbelangrijk)

Open vragen algemeen**1. Communicatiegebeurtenis**

Terwijl u antwoord gaf op de hiervoor gestelde vragen, is misschien een recente, aan het werk verbonden gebeurtenis in uw gedachten opgekomen, waarin de communicatie uitermate effectief of ineffectief was. Geef u antwoord op de volgende vragen en geef een duidelijke samenvatting van die gebeurtenis.

1. Met wie had deze gebeurtenis te maken (omcirkel a, b, c, d of e):
 - a. ondergeschikte
 - b. collega
 - c. directe chef
 - d. middenkader
 - e. top management
2. Was de communicatie:
 - a. effectief
 - b. ineffectief(omcirkel a of b)

Beschrijf de communicatiegebeurtenis, de omstandigheden die er toe leidden, wat de betreffende persoon deed waardoor hij of zij effectief dan wel ineffectief communiceerde, en ten slotte wat de resultaten van zijn/haar optreden waren.

2. Kwaliteit van informatie

De volgende vragen zijn opgenomen om u in de gelegenheid te stellen meer concrete antwoorden te geven.

1. Wanneer in deze organisatie beslissingen worden genomen die uw werk beïnvloeden, hoe hoort u daar dan van? Wie vertelt het u? Wanneer wordt het u verteld? Hoeveel informatie over de beslissing ontvangt u?
2. Wanneer er veranderingen op komst zijn in de organisatie (niet in eerste instantie betrekking hebbende op uw werk), hoe hoort u hier van? Wanneer weet u normaal gesproken van de veranderingen? Van wie hoort u het?
3. Welke soorten informatie ontvangt u om duidelijk te maken wat het verband is tussen uw werk en de doelstellingen van de organisatie als totaal? Hoe vaak krijgt u deze informatie? Van wie krijgt u het?

Bijlage B Concept-werkplan helingbestrijding

Hieronder is het *concept-werkplan helingbestrijding* integraal weergegeven. De gecursiveerde en tussen vierkante haken geplaatste aantekeningen betreffen opmerkingen over de lay out dan wel uitleg van vaktermen.

[voorbeeld]

[titel] concept werkplan helingbestrijding

[p. 1]

[kop] Wat moeten we/wat willen we.

1. Een goed lopend controle apparaat voor controle op registerplichtigen en helers.
2. Administratief zichtbaar maken van de verhouding diefstal-heling.
3. Voorlichting geven aan de burger over het merken/graveren van haar goederen.
4. De politie gaat meer aandacht schenken aan heling, met als doel: bestrijding van heling, terugbrengen van onvreemde goederen en tegen gaan van diefstal.

ad 1. Er moet een gruthok-controle komen.

[gruthok = plaats waar tweedehands goederen worden ge- en verkocht]

Dit is wettelijk geregeld. Daarbij willen we denken aan:

- Inventarisatie van de registerplichtigen (denk vooral aan de voor ons nieuw bijgekomen gemeenten).
- Onderscheid aanbrengen tussen bonafide/malafide opkopers.
- Een (geautomatiseerd) systeem opzetten, waarin alle registerplichtigen met bijzonderheden in kunnen worden verwerkt.
- Mogelijkheden na gaan om een lijst te krijgen van onvreemde goederen waarmee gecontroleerd kan worden.
- Opzetten van "het controle-apparaat".

ad 2. Administratief zichtbaar maken van de relatie diefstal - heling.

- Is dit mogelijk in BPS?

[BPS = Bedrijfsprocessensysteem, geautomatiseerde gegevensopslag waarin de gehele procedure van melding van een delict tot procesverbaal is opgenomen]

- Het is nu niet mogelijk om aan te geven hoeveel effect helingbestrijding heeft. Om een juiste strategie te bepalen is dit wenselijk.

ad 3. Voorlichting.

- Naar de burgerij een actie (?) of de nodige voorlichting betreffende het merken/graveren. Wordt door ons belangrijk geacht.
- Wijk gericht, per ploeg de nodige bekendheid aan het merken/graveren geven.
- Mogelijkheid onderzoeken naar voorlichting bij bepaalde groeperingen die door hun afkomst of cultuur het begrip heling niet goed kennen.

[p. 2]

ad 4. Activiteit naar personeel

- Na aanhouding ter zake 310/311 onderzoek woning bevorderen.

[310/311: artikel 310 (Wetboek van Strafrecht) beschrijft en regelt de aanhouding ter zake van diefstal, artikel 311 ter zake van gekwalificeerde diefstal, waarbij meer dan alleen diefstal ten laste gelegd kan worden (zoals bijvoorbeeld inbraak en beraming)]

- Niet tevreden zijn met aanhouding ter zake 310/311 maar (meer) onderzoek naar helers en goederen. Dit bij het personeel laten "inburgeren".
- Bevorderen/uitleg geven betreffende de strategie bij een inbraak. (posten bij goede plaatsen).
- Bevorderen van mentaliteitsverbetering voor wat betreft heling bestrijding.

[p. 3]

[kop] Wat vraagt de burger

1. De burger stelt er belang in, haar onvreemde goederen terug te krijgen.
2. De burger wil weten wat de politie daaraan doet.
3. De burger is gebaat bij een goede voorlichting.
4. Het is in het belang van de burger dat de politie actief is in het bovenstaande.

Doel

Bestrijding van de criminaliteit, door het bestrijden van heling en daardoor terug dringen van de maatschappelijke- en/of economische-schade.

De burger stelt er belang in zijn onvreemde goederen terug te krijgen, in het bijzonder die goederen waar zij emotionele waarde aan hecht.

De burger is er bij gebaat een goede voorlichting te krijgen, over hoe zij haar eigendommen kan beschermen.

Een cijfermatig aan te geven doel, betreffende de verhouding diefstal - heling was voor ons niet haalbaar, i.v.m. het ontbreken van deze cijfers.

Probleemstelling

ad 1. - Er wordt een controle op "gruthokkers" voorgeschreven. Er moet een inventarisatie gemaakt worden wie registerplichtig zijn. En er moet een controlesysteem opgezet worden.

[gruthokkers: op- en verkopers van tweedehands goederen; registerplichtig: volgens bepalingen in het WvS en de Algemene Politieverordening (APV) zijn op- en verkopers van tweedehands goederen verplicht een overzicht (register) bij te houden van transacties]

ad 2. - Er bestaat een bepaalde verhouding tussen het oplossen van diefstallen en heling. Deze verhouding groeit langzaam scheef. Er worden steeds meer diefstallen opgelost in tegenstelling met heling.

Er moet dus meer activiteit ontplooid worden in zake helingbestrijding. Het is echter momenteel niet zichtbaar te maken via het BPS. Het is nu niet mogelijk om een juiste doelstelling te maken.

[p. 4]

- ad 3. - Het probleem was tot voor kort het op een goede manier registreren, maar door de automatisering is dat probleem min of meer opgelost. Nu komt er een ander probleem: Het uniek maken van de goederen die "diefstal-gevoelig" zijn. Dus het merken en graveren.
- ad 4. - Het is wenselijk dat er door de politie meer aandacht wordt besteed aan de helers en de verdwenen goederen.

[p. 5]

[kop] Wat bieden we aan?

1. Onderzoek naar ontvreemde goederen, d.m.v. een controle op helers en registerplichtigen.
2. Ons kwetsbaar opstellen om te laten zien wat we er aan doen.
3. Voorlichting geven m.b.t. heling en merken/graveren van goederen.
4. Verhoogde activiteit naar het helingcircuit en ontvreemde goederen.

1. Wat doen (deden) we reeds?

Er is "gruithokkers" controle, maar deze controle is niet actueel en zal weer nieuw leven ingeblazen moeten worden.

Bovendien is de gemeente groter geworden, wat een nieuwe inventarisatie van registerplichtigen vraagt.

Er zijn al activiteiten geweest m.b.t. het graveren van fietsen. Dit zou voortgezet moeten worden. Bovendien moet dit uitgebreid worden met het registreren en merken van andere (diefstalgevoelige) goederen.

Er wordt aandacht besteed aan ontvreemde goederen en helers. Maar gezien de scheef gegroeide verhoudingen tussen het oplossen van diefstal en heling, lijkt het gewenst om de activiteit m.b.t. heling en het achterhalen van ontvreemde goederen op te voeren.

2. Wat deden we nog niet?

Het is momenteel onmogelijk om aan te tonen of na te gaan welke activiteiten er zijn op het gebied van heling.

Derhalve is het ook onmogelijk daar een lijn in te ontdekken, om een goede strategie te kunnen bepalen.

Er wordt geen/weinig voorlichting gegeven ten aanzien van het merken van (diefstalgevoelige) goederen.

[p. 6]

Er wordt er geen voorlichting gegeven aan groeperingen die door hun afkomst of cultuur anders dan de nederlandse wetgeving omgaan met het begrip heling.

3. Welke verbeteringen / aanvullingen?

Er moet een goed opgezette controle komen t.a.v. de registerplichtigen, die door automatisering van het administratieve gedeelte, een minimum aan mankracht vraagt en een maximum aan opbrengst geeft.

De mogelijkheid om de activiteiten op het helinggebied zichtbaar te maken moet onderzocht worden.

Er zou een goede voorlichting moeten komen ten aanzien van het graveren/merken/registeren van goederen, zonder onrust gevoelens bij de burger los te maken.

Het personeel moet gemotiveerd worden om mee te doen met het werkplan en (meer) activiteiten te gaan ontplooiën betrekking hebbend op heling, ieder naar vermogen en functie.

4. Hoe presenteren we ons/dat?

- A. Het maken van een concept-werkplan, om te presenteren op 5 juni 1990.
- B. Bespreken met de personeelsleden (korpsbijeenkomst? - APD/recherche overleg? - Groepsoverleg?) Zie notitie Communicatie-interventie.
Na de besprekingen komen tot een definitief werkplan.
- C. Dan degene die kan controleren deskundig maken.
- D. Naar registerplichtigen om te motiveren en uitleg geven. Zie ook notitie helingbestrijding.
- E. De "automatisering" uitleggen wat de wensen zijn.
- F. Indien er naar "buiten" informatie gegeven wordt, dit gepaard laten gaan van een campagne, met b.v. de V.M. bus.
[V.M.-bus = voorlichtingscampagne voorkoming misdrijven]
- G. Nadere uitvoering geven aan een goede voorlichting.
- H. Personeelsleden benaderen voor wat betreft de extra aandacht voor helers en ontvreemde goederen.

[p. 7]

[kop] Wat kan er in onze organisatie?

1. Opzetten en in stand houden van een goede controle op heling en registerplichtigen.
2. Via de automatisering het heling gebeuren zichtbaar maken.
3. Op diverse manieren de burgerij bewust maken van de noodzaak van het uniek maken van haar goederen.
4. Verhoogde activiteit ten aanzien van heling en de combinatie diefstal/heling.

ad 1. De gruthok-controle.

Gelet op een drie-ledig doelstelling, tegengaan van de handel in ontvreemde goederen, opsporing van helers en ontvreemde goederen en het informatie inwinnen betreffende de heling, moet er een vertrouwelijke sfeer ontstaan tussen controleurs en registerplichtigen. Dit is alleen bereikbaar als steeds dezelfde controleurs komen. Bovendien heeft dit andere

voordelen: kennis van gemaakte afspraken, kennis van mogelijk voorraad en kennis van de materie, hetgeen ook tijdsbesparend werkt. Gezien het bovenstaande lijkt ons de meest wenselijke situatie: twee personeelsleden uit 1 ploeg van de APD doen de controle's. Zij kunnen dit samen doen of apart, waarbij zij (steeds een ander?) iemand kunnen meeneemen.

Eén personeelslid van de recherche kan als het wenselijke is meedoen met de controle's. Tevens zorgt hij voor de administratieve behandeling van de controle en verzorgt (indien mogelijk) een lijst met ontvreemde goederen. Hij werkt nauw samen met de CID [*Centrale Informatiedienst*] medewerker i.v.m. mogelijke informantten.

Tussen ± 01-09-1990 en 01-01-1991 een inventarisatie maken van alle registerplichtigen. Tevens een onderscheid maken tussen hetgeen zinvol is (opkoper 2e hands fietsen) en wat niet (2e hands kleding). Ook een onderscheid maken tussen malafide- en bonafide registerplichtigen. Hierbij extra aandacht geven aan de nieuw bijgekomen gemeente.

[p. 8]

Dit wordt gedaan door de 2 man APD en 1 man JD.

Geschatte tijdsduur: (3 x 20) 60 manuren per maand.

Dit wordt echter steeds minder, omdat als een registerplichtige de nodige uitleg heeft gehad, hij vanaf dat moment gecontroleerd wordt en niet meer valt onder de "inventarisatie".

Na 1-1-1991, als de inventarisatie achter de rug is, wordt voor de controle-werkzaamheden de tijdsduur geschat op: (2 x 20) = 40 manuren per maand.

ad 2. Automatisering.

Daar de nodige kennis in de werkgroep ontbreekt, is het voor ons niet mogelijk om aan te geven wat mogelijk is.

Belangrijk achten wij wel de volgende mogelijkheden:

- Het zichtbaar maken van de verhouding diefstal - helinh. (BPS?)
- Het kunnen natrekken van helers, i.v.m. de mogelijkheid om gewoonteheling ten laste te leggen. (HKS?)

[*HKS = herkenningssysteem, computersysteem waarin gegevens van eerder veroordeelde en verdachte personen zijn opgeslagen*]

- Indien mogelijk bovenstaande te koppelen aan de aangifte's (proces) i.v.m. terug gevonden vermiste goederen.
- Het beter dan nu kunnen raadplegen in de regionale goederenbak.
- Het uitprinten van een lijst met vermiste goederen.
- Een database systeem m.b.t. helers en gruthokkers.

ad 3. Voorlichting.

De plaatselijke en de regionale mensen van V.M. laten meewerken bij de voorlichting over het merken van diefstalgevoelige goederen.

Een presentatie naar "buiten" van de helingbestrijding gepaard laten gaan van voorlichting over het merken. Gedacht wordt aan extra aandacht vragen via de pers en het plaatsen van de V.M. bus.

Bij festiviteiten ploegsgewijs en wijkgebonden voorlichting geven (marktkraampje? V.M. bus?).

[p. 9]

Bij een re-contact bij slachtoffer van inbraak/diefstal voorlichting geven over het merken van goederen. Hierbij kan een folder en een registratiekaart achter gelaten worden bij het slachtoffer.

[re-contact = het contact opnemen met slachtoffers van misdrijven in verband met melding voortgang onderzoek]

Voorlichting geven bij leveranciers van diefstal-gevoelige goederen en bevorderen dat zij registratiekaarten bij de verkoop uitreiken en mogelijk mee willen werken aan het merken van de goederen.

Andere mogelijkheden nader onderzoeken, zoals:

Voorlichting geven via de pers (kabelkrant?)

Voorlichting geven aan bepaalde groeperingen.

ad 4. Activiteit naar personeel.

Bij aanhouding (indien mogelijk) onderzoek woning.

Bij onderzoek 310/311 ook onderzoek naar 416/417 en vermiste goederen.

[416/417 Wetboek van Strafrecht: artikel 416 beschrijft en regelt aanhouding terzake van heling met ('kwalijke') opzet, artikel 417 'schuld-heling']

Strategieën ontwikkelen voor bij inbraken/diefstallen.

Bijlage C Meting werkplan helingbestrijding

- 1 Wat is de doelstelling van het werkplan helingbestrijding?
 - a de doelstelling is het tegen gaan van de handel, de opsporing van de helers en het inwinnen van belangrijke informatie over heling
 - b de doelstelling is de bestrijding van criminaliteit door het bestrijden van heling, terugbrengen ontvreemde goederen en tegengaan van diefstal
 - c de doelstelling is de verhouding tussen opgeloste diefstallen en opgeloste helingzaken te verbeteren
 - d er is geen duidelijke doelstelling aangegeven, omdat met betrekking tot heling(bestrijding) nog niet kan worden beschikt over een cijfermatige onderbouwing

- 2 In het rapport werkplan helingbestrijding wordt ook gesproken over de probleemstelling. Hoe kan die probleemstelling het best worden omschreven?
 - a de probleemstelling is dat de verhouding tussen het oplossen van diefstallen en heling langzaam scheef is gegroeid
 - b de probleemstelling is dat er meer controle moet worden voorgeschreven op 'gruthokkers'
 - c de probleemstelling is welke activiteiten we moeten ontwikkelen om heling terug te dringen
 - d de probleemstelling is dat de politie meer aandacht moet geven aan helers en verdwenen goederen

- 3 Wat voor concrete activiteiten ('wat bieden we aan?') moet de politie gaan ontwikkelen om het werkplan helingbestrijding te realiseren?
 - a de politie moet zich kwetsbaar opstellen om te laten zien wat we eraan gaan doen
 - b de politie moet de burger laten inzien dat de politie actief bezig is met helingbestrijding
 - c de politie moet de automatisering van het administratieve gedeelte verbeteren
 - d de politie moet regelmatig 2 APD-leden en 1 lid van de recherche gruthokcontroles laten uitvoeren

- 4 In het werkplan helingbestrijding wordt stilgestaan bij de vraag wat er intern, binnen de politie moet gaan gebeuren. Wat is hiervan een voorbeeld?
 - a de politie moet regelmatig 2 APD-leden en 1 lid van de recherche gruthokcontroles laten uitvoeren
 - b op diverse manieren de burgerij bewust maken van de noodzaak van het uniek maken van haat goederen
 - c tussen 1-9-1990 en 1-1-1991 een inventarisatie maken van alle registerplichtigen
 - d het personeel moet gemotiveerd worden om mee te doen met het werkplan en activiteiten gaan ontplooiën betrekking hebbende op heling

- 5 In het werkplan helingbestrijding wordt onder meer stilgestaan bij 'gruthokcontrole'. In welk verband wordt dat behandeld?
- a bij de vraag wat we als politie-organisatie moeten doen en wat we willen
 - b bij de vraag wat de burger van de politie vraagt
 - c bij de vraag wat er in onze organisatie kan
 - d bij de vraag aan welke groepen het beste voorlichting kan worden gegeven over helingbestrijding
- 6 Het werkplan helingbestrijding vond ik
- a duidelijk qua doelstelling en de wijze waarop het werkplan in de praktijk gerealiseerd zal worden
 - b duidelijk qua doelstelling, maar onduidelijk met betrekking tot de realisatie in de praktijk
 - c onduidelijk qua doelstelling, maar duidelijk qua realisatie
 - d onduidelijk qua doelstelling en onduidelijk qua realisatie
- 7 Wat is de eerste concrete stap die gezet wordt bij uitvoering van het werkplan helingbestrijding?
- a de presentatie naar buiten toe van het plan helingbestrijding
 - b het opzetten en instandhouden van een goede controle op heling
 - c tussen 1-9 en 1-1 een inventarisatie maken van alle registerplichtigen
 - d gruthokcontrole laten uitvoeren door 2 APD-leden en 1 lid van de recherche

Legenda Bijlagen D tot en met L

bijlage paragraaf tekst-nummer, thema en organisatie

D	6.6.2	tekst 1, werkplan 'Fietsendiefstal' politie-organisatie
E	6.6.3	tekst 2, werkplan 'Helingbestrijding' politie-organisatie
F	6.6.4	tekst 3, beleidspresentatie productie-organisatie
G	6.6.5	tekst 4, personeelsblad productie-organisatie
H	6.6.6	tekst 5, beleidstekst 'Preventief onderhoud' dienstverlenend bedrijf
I	6.6.7	tekst 6, beleidstekst 'Uitbestedingen' dienstverlenend bedrijf
J	6.6.8	tekst 7, beleidstekst 'Informatiebeveiliging' dienstverlenend bedrijf
K	6.6.9	tekst 8, beleidstekst 'Functiewaarderingssysteem' productie-organisatie
L	6.6.10	tekst 9, beleidstekst 'Aanpakplan ziekteverzuim' dienstverlenend bedrijf

In de bijlagen D tot en met L zijn tabellen opgenomen waarin de resultaten van de verschillende metingen worden weergegeven. De tabellen geven het volgende weer:

- horizontaal: per vraag de resultaten van de scores in percentages;
- verticaal: kolommen de keuzemogelijkheden per vraag, in de laatste kolom wordt aangegeven of de vraag betrekking had op een bepaald tekstbegripsniveau (*macro*, *meso*, *micro*), op de functie van de vraag (*functie*) of op een oordeel over de tekst (*oordeel*);
- de *inhoud* van de oordeelsvragen worden weergegeven direct na de resultaten-tabel;
- een asterix (*) geeft aan dat deze keuze het correcte antwoord betreft;
- twee asterixen (**) geven een significant verschil aan (<0.05) op Pearson's Chi-kwadraattoets tussen meting 1 en 2;
- de resultaten van de Cronbach-alfa-toets worden in aparte tabellen weergegeven, waarin in de eerste kolom de vragen genoemd worden die per tekstniveau of met betrekking tot de functie samengevoegd worden, en in de tweede kolom de uitkomst van de Cronbach-alfa-toets; twee asterixen (**) geven een resultaat weer > 0.65 , leidend tot de conclusie dat van één schaal kan worden gesproken;
- de resultaten van de gemiddelden-berekening per tekstniveau en met betrekking tot de functie worden in een aparte tabel weergegeven, waarbij twee asterixen (**) aanduiden dat sprake is van een significant verschil op basis van Pearson's Chikwadraattoets;
- bij een aantal metingen is een *oordeelsvraag* gesteld over de duidelijkheid van inhoud en doelstelling van de tekst; deze vraag met de bijbehorende antwoordmogelijkheden is apart weergegeven.

Bijlage D Tekst 1: werkplan 'fietsendiefstal' politie-organisatie

De weergave van de meetresultaten is als volgt:

- tabel A: vragen met betrekking tot het beleidsplan
- tabel B: vragen met betrekking tot werkplan fietsendiefstal

Meting 1

Tabel A: beleidsplan

vragen	A	B	C	D	niveau
1	0	7,4	74,1 *	18,5	functie
2	63	7,4	7,4	22,2 *	macro

n=27

Tabel B: werkplan fietsendiefstal

vraag	A	B	C	D	niveau
3	44,4 *	0	51,9	3,7	macro
4	14,8	44,4 *	0	40,7	macro
5	3,7	22,2	66,7 *	7,4	functie
6	23,1	11,5	34,6 *	30,8	micro
7	74 *	0	3,7	22,2	micro
8	18,5	29,6	7,4	44,4 *	meso
9	51,9	48,1	0	0	oordeel

n=27

Meting 2

Tabel A: beleidsplan

vraag	A	B	C	D	Pearson Chi-kwadraat	niveau
1	3,6	7,1	67,9 *	21,4	.777	functie
2	51,9	22,2	7,4	18,5 *	.497	macro

n=28

Tabel B: werkplan fietsendiefstal

vraag	A	B	C	D	Pearson Chi-kwadraat	niveau
3	48,3 *	0	41,4	10,3	.538	macro
4	20,7	69 *	3,4	6,9	.022 **	macro
5	17,9	7,1	67,9 *	7,1	.197	functie
6	31	17,2	41,4 *	10,3	.302	micro
7	60,7 *	7,1	0	32,1	.280	micro
8	17,2	31	3,4	48,3 *	.924	meso
9	51,7	27,6	17,2	3,4	.066	oordeel

n=28

Gemiddelde goed-scores meting 1 en 2

niveau	meting 1	meting 2	Pearson Chi-kwadraat
functie	66,6	67,8	.197
macro	44,4	58,5	.328
meso	44,4	48,2	.924
micro	54,3	54,4	.807

Cronbach-alfa

vragen	Cronbach-alfa
macro: 3 en 4	0.4480
micro: 6 en 7	0.1543

Oordeel-vraag

- 9 Het werkplan fietsendiefstal vond ik:
- duidelijk qua doelstelling en de wijze waarop het werkplan in de praktijk gerealiseerd zal worden
 - duidelijk qua doelstelling, maar onduidelijk met betrekking tot de realisatie in de praktijk
 - onduidelijk qua doelstelling, maar duidelijk qua realisatie
 - onduidelijk qua doelstelling en onduidelijk qua realisatie

Bijlage E Tekst 2: werkplan 'helingbestrijding' politie-organisatie

De weergave van de meetresultaten is als volgt

- de meting 1 en 2 van het werkplan helingbestrijding
- de meting 1 en 2 van de tekstfunctie

Meting 1

vragen	A	B	C	D	niveau
1	14.8	70.4 *	11.1	3.7	macro
2	48.1 *	7.4	40.7	3.7	meso
3	11.1	29.6	14.8	44.4 *	meso
4	20	20	24	36 *	meso
5	46.2 *	3.8	26.9	23.1	micro
6	44.4	48.1	7.4	0	oordeel
7	12.5	16.7	66.7 *	4.2	micro

n=27

Meting 2

vragen	A	B	C	D	Pearson Chi-kwadraat	niveau
1	10.7	82.1 *	3.6	3.6	.680	macro
2	64.3 *	7.1	17.9	10.7	.257	meso
3	29.6	14.8	3.7	51.9 *	.135	meso
4	15.4	15.4	23.1	46.2 *	.889	meso
5	44.4 *	3.7	33.3	18.5	.955	micro
6	60.7	35.7	3.6	0	.456	oordeel
7	8	20	68 *	4	.956	micro

n=28

Resultaten tekstfunctie

Meting 1

vragen	A	B	C	D	niveau
8	65.4	30.8 *	0	3.8	functie
9	70.4	22.2	7.4	0	oordeel

n=27

Meting 2

vragen	A	B	C	D	Pearson Chi-kwadraat	niveau
8	46.2	42.3 *	11.5	0	.148	functie
9	69	13.8	17.2	0	.439	oordeel

n=28

Gemiddelde goed-scores meting 1 en 2

niveau	meting 1	meting 2	Pearson Chi-kwadraat
functie	43.1	51.5	.148
macro	70.3	82.1	.680
meso	42.8	54	.215
micro	56.3	56.2	.983

Cronbach-alfa

vragen	Cronbach-alfa
meso: 2 en 3	0.4340
micro: 5 en 7	0.1333

Oordeel-vraag

- 6 Het werkplan helingbestrijding vond ik:
- duidelijk qua doelstelling en de wijze waarop het werkplan in de praktijk gerealiseerd zal worden
 - duidelijk qua doelstelling, maar onduidelijk met betrekking tot de realisatie in de praktijk
 - onduidelijk qua doelstelling, maar duidelijk qua realisatie
 - onduidelijk qua doelstelling en onduidelijk qua realisatie

Bijlage F Teksten 3: beleidspresentatie productiebedrijf

Kwartaalinfo 1

Meting 1

Kwartaalinfo-deelnemers

vragen	A	B	C	D	niveau
1	22.2	25.5	31.1 *	17.7	macro
2	71.4	2.2	25.5 *	1.1	macro
3	24.4	2.2	15.5	53.3 *	macro

n=90

Niet-Kwartaalinfo-deelnemers

vragen	A	B	C	D	niveau
1	19.5	24.3	26.8 *	29.6	macro
2	73.8	4.7	21.4 *	0	macro
3	22.2	13.8	36.1	44.4 *	macro

n= 42

Meting 2

Kwartaalinfo-deelnemers

vragen	A	B	C	D	niveau
1	2.8	91.4 *	0	5.7	macro
2	2.9	97 *	2.9	0	meso
3	11.7	2.9	73.5 *	11.7	meso
4	62.5 *	34.3	0	3.1	micro
5	0	97 *	2.9	0	meso
6	5.7	82.8 *	5.7	5.7	meso
7	0	91.4 *	8.5	0	macro
8	0	48.3 *	3.2	48.3	macro
9	2.9	52.9 *	44.1	0	macro
10	0	5.7	74.2 *	20	micro
11	0	9	90.9 *	0	meso
12	76.4 *	2.9	14.7	5.8	macro
13	52.7	47.2 *	0	0	functie

n=36

niet-Kwartaalinfo-deelnemers

vragen	A	B	C	D	niveau
1	22.2	81.1 *	0	0	macro
2	0	91.6 *	0	8.3	meso
3	7.6	0	76.9 *	15.3	meso
4	80 *	20	0	0	micro
5	0	100 *	0	0	meso
6	46.1	38.4 *	15.3	0	meso
7	0	76.9 *	23	0	macro
8	9	9 *	27.2	54.5	macro
9	0	46.1 *	53.8	0	macro
10	0	0	84.6 *	15.3	micro
11	0	40	50 *	10	meso
12	40 *	0	20	20	macro
13	72.7	27.2	0	0	functie

n=14

Gemiddelde goed-scores meting 1 en 2

Kwartaalinfo-deelnemers

niveau	meting 1	meting 2
functie		47.2
macro	36.6	78
meso		88.2
micro		68.3

meting 1: n=90

meting 2: n=36

niet-Kwartaalinfo-deelnemers

niveau	meting 1	meting 2
functie		27.2
macro	30.86	50.6
meso		71.3
micro		82.3

meting 1: n=42

meting 2: n=14

Kwartaalinfo 2

Meting 1

Kwartaalinfo-deelnemers

vragen	A	B	C	D	niveau
1	28.8	24.4	42.2 *	4.4	macro
2	63	0	36.9 *	0	macro
3	23.9 *	0	2.1	73.9	macro

n=46

niet-Kwartaalinfo-deelnemers

vragen	A	B	C	D	niveau
1	20	25.7	20 *	34.2	macro
2	83.3	5.5	11.1 *	0	macro
3	22.2 *	11.1	36.1	30.5	macro

n=36

Meting 2

Kwartaalinfo-deelnemers

vragen	A	B	C	D	niveau
1	40.6	59.3 *	0	0	macro
2	84.3 *	3.1	0	12.5	macro
3	9.6 *	35.4	32.2	22.5	meso
4	0	19.3	6.4	74.1 *	meso
5	6.2	0	68.7 *	25	meso
6	96.8 *	0	3.1	0	micro
7	6.4	12.9	6.4	74.1 *	meso
8	0	54.8 *	45.1	0	macro
9	83.3 *	10	3.3	3.3	micro
10	29.6 *	7.4	62.9	0	macro
11	56 *	4	0	40	functie

n=32

niet-Kwartaalinfo-deelnemers

vragen	A	B	C	D	niveau
1	54.1	33.3 *	0	12.5	macro
2	69.5 *	13	4.3	13	macro
3	33.3 *	5.5	22.2	38.8	meso
4	9	22.7	9	59 *	meso
5	26	13	17.3	43.4 *	meso
6	78.2	0	21.7	72.7 *	micro
7	0	13.6	13.6	72.7 *	meso
8	15	35 *	40	10	macro
9	52.3 *	14.2	14.2	19	micro
10	0	0	100	0 *	macro
11	10 *	20	30	40	functie

n=22

Gemiddelde goed-scores meting 1 en 2

Kwartaalinfo-deelnemers

niveau	meting 1	meting 2
functie		56
macro	34.3	57
meso		56.6
micro		90.5

meting 1: n=46

meting 2: n=32

niet-Kwartaalinfo-deelnemers

niveau	meting 1	meting 2
functie		10
macro	17.7	34.4
meso		52.1
micro		62.3

meting 1: n=36

meting 2: n=22

Bijlage G Tekst 4: personeelsblad productie-organisatie

Tekst 1 Hyperdense aluinaardetransport

Meting tekst zonder functie-aanduiders

vragen	juist	onjuist	niveau
1	82	18	macro
2	86	14	meso
3	93	7	micro
4	90	10	meso
5	90	10	macro
6	93	7	micro

n=28

Meting tekst met functie-aanduiders

vragen	juist	onjuist	niveau
1	87	13	macro
2	97	3	meso
3	90	10	micro
4	94	6	meso
5	97	3	macro
6	97	3	micro

n=28

Gemiddelde goed-scores tekst 1

	macro	meso	micro
met functie-explicitering	92	95.5	93.5
zonder functie-explicitering	86	88	93

n=28

Tekst 2 Ovenpuin naar DDR

Meting tekst zonder functie-aanduiders

vragen	juist	onjuist	niveau
1	57	43	macro
2	46	54	meso
3	96	4	micro
4	89	11	meso
5	75	25	macro
6	89	11	micro

n=31

Meting tekst met functie-aanduiders

vragen	juist	onjuist	niveau
1	65	35	macro
2	45	55	meso
3	100	0	micro
4	76	23	macro
5	77	23	meso
6	81	19	micro

n=31

Gemiddelde goed-scores tekst 2

	macro	meso	micro
met functie-explicitering	70.5	61	90.5
zonder functie-explicitering	66	67.5	92.5

n=31

Gemiddelde goed-scores beide teksten met en zonder functie-explicitering

niveau	zonder functie	met functie
macro	76	81.3
meso	77.8	78.3
micro	92.3	92

n=28

Bijlage H Tekst 5: beleidstekst 'preventief onderhoud' dienstverlenend bedrijf

Meting 1

vragen	A	B	C	D	niveau
1	21.4	7.1	71.4 *	0	functie
2	50	42.9 *	7.1	0	functie
3	42.9	50 *	7.1	0	macro
4	71.4 *	7.1	7.1	14.3	meso
5	14.3	14.3	35.7 *	35.7	meso
6	0	14.3	78.6 *	7.1	micro
7	28.6 *	7.1	57.1	7.1	micro
8	78.6	14.3	7.1	0	oordeel

n=14

Meting 2

vragen	A	B	C	D	Pearson Chi-kwadraat	niveau
1	0	14.3	85.7 *	0	.172	functie
2	78.6	21.4 *	0	0	.235	functie
3	35.7	28.6 *	35.7	0	.167	macro
4	71.4 *	14.3	7.1	7.1	.881	meso
5	7.1	21.4	50 *	21.4	.713	meso
6	7.1	7.1	71.4 *	14.3	.633	micro
7	42.9 *	7.1	28.6	21.4	.434	micro
8	21.4	42.9	35.7	0	.009 **	oordeel

n=14

Gemiddelde goed-scores meting 1 en 2

niveau	meting 1	meting 2	Pearson Chi-kwadraat
functie	57.1	53.2	.479
macro	50	28.5	.167
meso	53.5	60.7	.856
micro	53.5	57.1	.153

n=14

Cronbach-alfa

vragen	Cronbach-alfa
functie: 1 en 2	0.6010
meso: 4 en 5	0.1204
micro: 6 en 7	0.5167

Oordeelvraag

- 8 Wat is uw oordeel over het vergaderstuk over het project preventief onderhoud?
- a Het stuk is duidelijk qua inhoud en doelstelling
 - b Het stuk is onduidelijk qua inhoud en doelstelling
 - c anders, namelijk: [invullen]

Bijlage I Tekst 6: beleidstekst 'uitbestedingen' dienstverlenend bedrijf

Meting 1

vragen	A	B	C	niveau
1	5.7	34.3	60 *	functie
2	54.3	40 *	5.7	functie
3	11.4	45.7 *	42.9	macro
4	2.9	71.4 *	25.7	micro
5	11.4	80 *	8.6	micro
6	22.9	45.7 *	31.4	meso
7	37.1	54.3 *	8.6	micro
8	14.7	2.9	82.4 *	meso
9	42.9	48.6 *	8.6	meso
10	77.1	5.7	17.1	oordeel

n=35

Meting 2

vragen	A	B	C	Pearson Chi-kwadraat	niveau
1	2.7	10.8	86.5 *	.375	functie
2	45.9	45.9 *	8.1	.760	functie
3	2.7	62.2 *	35.1	.207	macro
4	0	83.8 *	16.2	.334	micro
5	16.7	69.4 *	13.9	.589	micro
6	32.4	35.1 *	32.4	.577	meso
7	41.7	55.6 *	2.8	.561	micro
8	14.3	8.6	77.1 *	.605	meso
9	35.1	48.6 *	16.2	.572	meso
10	43.3	32.4	24.3	.005 **	oordeel

n=37

Gemiddelde goed-scores

niveau	meting 1	meting 2	Pearson Chi-kwadraat
functie	53	61.5	.044**
macro	57.7	54.1	.207
meso	57.7	54.1	.091**neg
micro	67.7	66.7	.934

n=36

Cronbach-alfa

vragen	Cronbach-alfa
functie: 1 en 2	0.249
meso: 6, 8 en 9	0.229
micro: 4 en 5	0.119

Oordeelvraag

10 Wat is uw oordeel over het vergaderstuk over uitbestedingsbeleid?

- a Het stuk is duidelijk qua inhoud en doelstelling
- b Het stuk is onduidelijk qua inhoud en doelstelling
- c anders, namelijk: [invullen]

Bijlage J Tekst 7: beleidstekst 'informatiebeveiliging' dienstverlenend bedrijf

Meting 1

vragen	A	B	C	niveau
1	7.9	36.8	55.3 *	functie
2	45.9	54.1 *	0	functie
3	13.9	72.2 *	13.9	macro
4	45.9	8.1	45.9 *	meso
5	18.4	2.6	78.9 *	meso
6	22.2	22.2	55.6 *	micro
7	68.4	21.1	10.5	oordeel

n=38

Meting 2

vragen	A	B	C	Pearson Chi-kwadraat	niveau
1	13.5	45.9	40.5 *	.411	functie
2	44.7	44.7 *	10.5	.120	functie
3	27	62.2 *	10.8	.377	macro
4	45.9	10.8	43.2 *	.917	meso
5	16.2	8.1	75.7 *	.567	meso
6	23.7	21.1	55.3 *	.985	micro
7	81.6	15.8	2.6	.283	oordeel

n=38

Gemiddelde goed-scores meting 1 en 2

niveau	meting 1	meting 2	Pearson Chi-kwa- draat
functie	54.6	42.6	.306
macro	72.2	62.1	.377
meso	62.4	59.4	.817
micro	55.5	55.2	.985

n=38

Cronbach-alfa

vragen	Cronbach-alfa
functie: 1 en 2	0.0496
meso: 4 en 5	0.3162

Oordeelvraag

- 7 Wat is uw oordeel over het vergaderstuk over informatiebeveiliging?
- a Het stuk is duidelijk qua inhoud en doelstelling
 - b Het stuk is onduidelijk qua inhoud en doelstelling
 - c anders, namelijk: [invullen]

Bijlage K Tekst 8: beleidstekst 'functiewaarderings-systeem' productie-organisatie

Meting 1

vragen	A	B	C	niveau
1	3.4	76.3	20.3 *	micro
2	15.3	74.6 *	10.2	macro
3	52.5 *	30.5	16.9	micro
4	11.9	23.7 *	64.4	micro
5	25.4	10.2	64.4 *	meso
6	27.1	44.1	28.8 *	micro
7	40.7	49.2 *	10.2	functie

n=59

Meting 2

vragen	A	B	C	Pearson Chi-kwa-draat	niveau
1	3.4	60.3	36.2 *	.157	micro
2	1.7	81 *	17.2	.023 **	macro
3	24.6 *	45.6	29.8	.007 **	micro
4	6.9	32.8 *	60.3	.429	micro
5	15.5	6.9	77.6 *	.289	meso
6	22.4	32.8	44.8 *	.194	micro
7	43.1	51.7 *	5.2	.597	functie

n=59

Gemiddelde goed-scores meting 1 en 2

niveau	meting 1	meting 2	Pearson Chi-kwadraat
functie	49.1	51.7	.597
macro	74.5	81	.023 **
meso	64.4	77.5	.289
micro	31.1	46	.145

n=58

Cronbach-alfa

vragen	Cronbach-alfa
micro: 1, 3 en 4	0.1113

Bijlage L Tekst 9: beleidtekst 'aanpakplan ziekteverzuim' dienstverlenend bedrijf

Meting 1

vragen	A	B	C	niveau
1	36.6	14.6 *	48.8	micro
2	0	0	100 *	micro
3	27.9	41.9 *	30.2	meso
4	17.1	78 *	4.9	macro
5	81 *	16.7	2.4	meso
6	11.6	44.2	44.2 *	meso
7	27.9	16.3	55.8 *	functie
8	33.3	57.1 *	9.5	functie
9	28.6 *	7.1	64.3	functie

n=43

Meting 2

vragen	A	B	C	Pearson Chi-kwadraat	niveau
1	30	12.5 *	57.5	.732	micro
2	0	0	100 *	-	micro
3	37.2	34.9 *	27.9	.642	meso
4	11.9	81 *	7.1	.747	macro
5	78.6 *	19	2.4	.960	meso
6	14.3	28.6	57.1 *	.326	meso
7	25.6	16.3	58.1 *	.968	functie
8	40.5	50 *	9.5	.782	functie
9	40.5 *	2.4	57.1	.360	functie

n=43

Gemiddelde goed-scores meting 1 en 2

niveau	meting 1	meting 2	Pearson Chi-kwadraat
functie	47.13	49.5	.324
macro	78	80.9	.747
meso	55.6	56.8	.169
micro	57.3	56.2	.079

n=43

Cronbach-alfa

vragen	Cronbach-alfa
micro: 1 en 2	0.0
meso: 3, 5 en 6	0.4916
functie: 7, 8 en 9	0.1905

Oordeelvraag

- 8 Wat is uw oordeel over het Aanpakplan Ziekteverzuim?
- a Het stuk is duidelijk qua inhoud en doelstelling
 - b Het stuk is onduidelijk qua inhoud en doelstelling
 - c anders, namelijk: [invullen]

Bijlage M Leesbaarheidformule Flesch-Douma

Onderstaande uitleg over de leesbaarheidsformule van Flesch-Douma is gebaseerd op De Jong en Schellens (1995: 58-68). Hierna wordt ook over *de leesbaarheidsformule* (ook wel Reading Ease, *RE*) gesproken wanneer slechts de formule van Flesch-Douma bedoeld wordt.

De Flesch-Douma-formule is een door Douma (in 1960) voor het Nederlands vervaardigde aanpassing van de leesbaarheidsformule van Flesch. De formule leidt tot een uitspraak waarin een voorspelling gedaan wordt over het begrip van een tekst (61). De toepassing van de formule houdt een berekening in (zie onder b) die leidt tot een score; deze score is gekoppeld aan een moeilijkheidsniveau (zie onder c).

Schellens en De Jong merken, naar aanleiding van diverse publikaties, op dat er serieuze bezwaren bestaan tegen de validiteit van leesbaarheidsformules (58-59). Ik gebruik de uitkomsten van de berekeningen om:

- a. een indicatie te geven van de moeilijkheid van de onderzochte teksten;
- b. een vergelijking van de verschillende teksten mogelijk te maken.

Naast de uitkomst van de berekening wordt een indicatie van de moeilijkheid gegeven door een of meer medewerkers van de organisatie.

a. Toepasbaarheid

De leesbaarheidsformule kan slechts een uitspraak doen over lopende tekst, dus niet over kopjes, schema's, tabellen, enzovoorts.

De formule is ontwikkeld voor leesteksten in het onderwijs, en kan niet gebruikt worden voor in sterke mate afwijkende teksten (zoals instructieve teksten). De Jong en Schellens melden dat niet met zekerheid te zeggen is of de formule kan worden toegepast op informatieve of persuasieve voorlichtingsteksten (60).

Zoals reeds aangegeven, gaat het mij slechts om een indicatie van de moeilijkheid en om de mogelijkheid de moeilijkheid van de teksten te kunnen vergelijken.

b. Werkwijze

1. Kies a-select delen van de tekst; bij een tekst van geringe omvang kan de gehele tekst gebruikt worden.
2. Bereken de gemiddelde zinslengte (ZL) door het aantal woorden te delen door het aantal zinnen. Een zin wordt gemarkeerd door een punt, een puntkomma, een dubbele punt, een uitroep- of vraagteken, haakjes en aanhalingstekens. Een woord wordt gemarkeerd door spaties.
3. Bereken de gemiddelde woordlengte (WL) door het aantal lettergrepen per 100 woorden vast te stellen.
4. De gemiddelden ZL en WL worden ingevuld in de RE-formule:

$$RE = 206,84 - (0,77 \times WL) - (0,93 \times ZL)$$

c. Interpretatie

De score wordt aan de hand van het volgende overzicht geïnterpreteerd:

RE-score	Stijl	Opleidingsniveau
0 - 30	zeer moeilijk	universiteit
30 - 45	moeilijk	vwo, hbo
45 - 60	tamelijk moeilijk	mbo, havo
60 - 70	standaard	lbo
70 - 80	tamelijk gemakkelijk	groep 8 basisschool
80 - 90	gemakkelijk	groep 7 basisschool
90 - 100	zeer gemakkelijk	groep 6 basisschool