



TLP:GREEN

IR-5 TABLETOP BEGELEIDERSHANDBOEK

Incident Response - Incident Response Readiness

Best Practice versie 1.1

Complexiteit document

Eenvoudig ● ○ ○

Samenwerken maakt

DIGITAAL

VEILIGER

VSSR

Inhoudsopgave

Voorwoord	4
Achtergrond	4
Doelgroep	4
1 Documentgegevens	5
2 Context miniproducten.....	6
3 Leeswijzer.....	7
3.1 Doel van dit document	7
3.2 Opbouw van het document	7
4 Inleiding	8
5 Handleiding voor begeleiders en facilitators.....	9
5.1 Doel van dit hoofdstuk	9
5.2 Wat is een tabletop oefening?	9
5.3 De structuur van een tabletop oefening	9
5.4 Rol van de begeleider of facilitator per fase	9
5.4.1 Voorbereidende fase	9
5.4.2 Uitvoeren tabletop oefening	10
5.4.3 Evaluatie & opvolgingsfase	11
5.5 Tips.....	11
6 Nadere uitwerking onderdelen.....	12
6.1 Voorbereidende fase	12
6.1.1 Doelstelling bepalen.....	12
6.1.2 Deelnemers introduceren en uitnodigen	13
6.1.3 Scenario kiezen.....	13
6.1.4 Kanselement inbrengen.....	14
6.1.5 Agenda Ontwikkelen	14
6.1.6 Hulpbronnen Verzamelen.....	15
6.1.7 Basisregels Vaststellen	16
6.1.8 Keuze van de begeleiders of facilitator rol	16
6.1.9 Technische Opstelling.....	17
6.2 Uitvoeren Tabletop oefening	17

6.2.1	Pre-oefenbriefing.....	17
6.2.2	Evaluatiecriteria	18
6.2.3	Documenteer Alles	18
6.2.4	Uitvoeren tabletop oefening	19
6.3	Evaluatie & opvolgingsfase	19
6.3.1	Evaluatierapport met vervolgplan	19

Voorwoord

De Rijksoverheid verwerkt grote hoeveelheden gevoelige informatie en is daarmee een interessant en gewild doelwit. Cybercriminelen en statelijke actoren zoeken naar kwetsbaarheden om zich zo toegang te verschaffen tot de supply chain, netwerken, systemen en (gevoelige) informatie. Daarnaast hebben moderne organisaties die veel informatie verwerken een grote afhankelijkheid van digitalisering. Dat maakt dat deze organisaties kwetsbaar zijn voor verstoringen in de keten.

Om de gevolgen van cyberincidenten te beperken, is het van belang om Incident Response ingericht te hebben. Incident Response gaat over het vermogen, de processen, tools en technologieën van een organisatie die nodig zijn om te reageren op cyberdreigingen, -incidenten of -aanvallen. Het doel van Incident Response is dat de bedrijfsvoering zo min mogelijk wordt verstoord tijdens een cyberincident.

Incident Response gericht op cyberincidenten kent een aantal specifieke kenmerken en processtappen ten opzichte van regulier incidentmanagement. Regulier incidentmanagement richt zich primair op gebruikerservaring en het zo snel mogelijk oplossen van storingen om tot een optimale gebruikersbeleving te komen. Incident Response in de context van cyberincidenten richt zich op bedrijfsprocessen als geheel en het voorkomen van (verdere) schade. Incident Response in de context van cyberincidenten geeft daarom ook veel aandacht aan risicobeperkende maatregelen die uitbreiding van het beveiligingsincident – en daarmee vervolgschade – voorkomen. Deze elementen zijn in regulier incidentmanagement vaak niet of onvoldoende aanwezig.

Het programma Versterken SOC Stelsel Rijk heeft diverse producten ontwikkeld die organisaties kunnen gebruiken bij het inrichten c.q. optimaliseren van Incident Response. Dit document bevat handvatten waarmee een organisatie stapsgewijs het Incident Response kan inrichten c.q. optimaliseren.

Achtergrond

VSSR levert verschillende kennisproducten die aansluiten bij de SOC Readiness Quickscan. Dit document maakt onderdeel uit van een tiental miniproducten die rijksorganisaties helpt om een aantal operationele randvoorwaarden in te richten.

Doelgroep

Versterken SOC Stelsel Rijk (VSSR) biedt met dit document handvatten voor IT-management, IT auditor, (Security) Incidentmanager, Informatie Security Manager, CISO, Security vertegenwoordigers en functionarissen betrokken bij informatiebeveiliging.

1 Documentgegevens

1.1 Documenthistorie

Versie	Datum	Omschrijving
V1.0	3-7-2025	Initiële versie
V1.1	2-7-2026	Referenties geactualiseerd

1.2 Referenties

Document	Link
Incident Response – Tabletop Begeleidershandboek	Zie “IR-5, Incident Response – Tabletop-oefeningen” onder Incident Response Readiness
Incident Response – Procesmodel	Zie “IR-4, Incident Response – Procesmodel” onder Incident Response Readiness
Incident Response miniproducten	Zie Incident Response Readiness producten van VSSR
Baseline Informatiebeveiliging Overheid v1.04zv	https://bio-overheid.nl/media/13kduqsi/bio-versie-104zv_def.pdf
Woordenboek Cyberveilig Nederland	Woordenboek - Cyberveilig Nederland
VSSR-kennisdocumenten	VSSR (ncsc.nl)

1.3 Definities

Definitie	Toelichting
Begeleider	De begeleider is verantwoordelijk voor het coördineren van de oefening. Dit omvat het plannen, organiseren en begeleiden van alle aspecten van de tabletop oefening. Begeleiden omvat het aan- en bijsturen van de oefening om te zorgen dat de doelen behaald worden in de beschikbare tijd. Begeleiding is belangrijk wanneer de groep die de oefening gaat doen onzeker en onervaren is.
Facilitator	De facilitator is verantwoordelijk voor het faciliteren van de oefening. Dit betreft het leveren van de omgeving en al het materiaal wat nodig is voor de oefening. Van de ruimte, de communicatiemiddelen, de benodigde resources en het uitnodigen van de personen die aan de oefening deelnemen. De facilitator probeert de groepsprocessen te versterken zonder deze directief aan te sturen. Facilitering is belangrijk wanneer de groep die de oefening gaat doen al zelfredzaam is en meer ervaren.
Tabletop oefening	Een tabletop oefening is een gesimuleerde situatie (incident) dat in een vergaderruimte of online setting wordt besproken. De deelnemers reageren (response) op een fictief incident alsof het echt gebeurt.

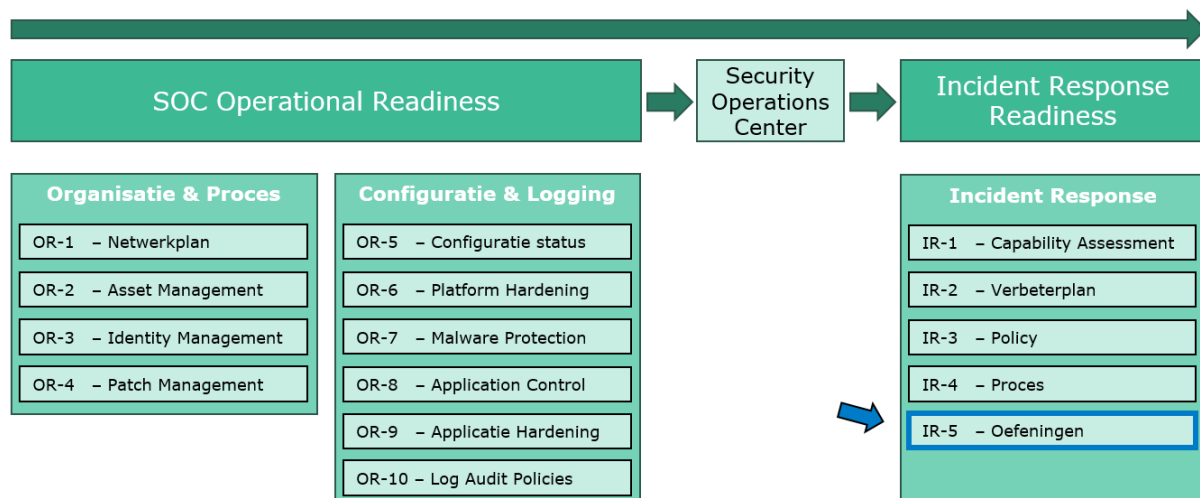
Ter verduidelijking van de overige terminologie en begrippen die in dit document worden gebruikt is er een verzameling van definities te vinden op [Woordenboek - Cyberveilig Nederland](#).

2 Context miniproducten

Dit document maakt onderdeel uit van de Incident Response Readiness **miniproducten**. De Incident Response Readiness miniproducten ondersteunen uw organisatie bij de voorbereidingen die nodig zijn voor het optimaal benutten van een SOC(-dienst). We spreken over miniproducten omdat de producten compact en overzichtelijk zijn waardoor organisaties in korte tijd en met behapbare hoeveelheden werk progressie kunnen maken. De producten hebben een samenhangende opbouw maar kunnen ook los van elkaar worden gebruikt. De producten zijn in drie groepen te verdelen:

- 1) **Organisatie & Proces:** Helpt bij het inrichten van processen met als doel het SOC van de juiste informatie te voorzien om goed te kunnen monitoren.
- 2) **Configuratie & Logging:** Helpt bij het inrichten van basisbeveiliging met als doel om beter beschermd te zijn en de juiste logdata bij een SOC aan te kunnen leveren.
- 3) **Incident Response:** Met behulp van monitoring & Detectie zal een SOC securitymelding genereren. De Incident Response producten helpen bij het inrichten van de opvolging van deze meldingen binnen uw organisatie.

Onderstaande weergave toont dit document als onderdeel van **Incident Response** in het VSSR-miniproducten-raamwerk.



Figuur 1: Dit document als onderdeel van het VSSR-miniproducten raamwerk

De documenten onder IR-5 Oefeningen bestaan uit:

- Tabletop-oefeningen
PDF document voorziet in verschillende tabletop-oefeningen.
- Tabletop begeleidershandboek (**Dit document**)
PDF document waarin ondersteunende acties voor begeleider en/of facilitator worden beschreven.

3 Leeswijzer

Deze leeswijzer helpt je bij het effectief gebruiken van dit document en het correct toepassen van het tabletop begeleidershandboek.

3.1 Doel van dit document

Dit document ondersteunt begeleiders en facilitators die tabletop binnen de organisatie begeleiden en/of faciliteren. Een tabletop helpt organisaties om Incident Response processen en procedures te testen, verbeterpunten te signaleren en teams te laten oefenen in het effectief samenwerken en onder druk beslissingen nemen. Op deze wijze bouwen teams ervaring en routine op in het afhandelen van cyberincidenten. Door regelmatig tabletops-oefeningen uit te voeren zijn organisaties beter voorbereid om effectief en adequaat te reageren op beveiligingsincidenten.

3.2 Opbouw van het document

Dit document "Tabletop begeleidershandboek" bestaat uit een voorwoord en inleiding die de noodzaak van effectieve incidentresponse in de huidige digitale omgeving beschrijft.

Het document is opgebouwd in twee hoofdonderdelen:

- Introductie tabletop vanuit perspectief van de begeleiders en facilitators (hoofdstuk 5). De belangrijkste aspecten van de tabletop oefeningen voor de begeleider en de facilitator worden toegelicht;
- Verdieping van de uit te voeren activiteiten door de begeleider en facilitator (hoofdstuk 6).

De activiteiten worden onderverdeeld in:

1. Een voorbereidende fase
Alles wat nodig is vóór de oefening: zoals doelstellingen bepalen, deelnemers selecteren, scenario kiezen, agenda opstellen, hulpbronnen verzamelen;
2. De tabletop-oefening
De daadwerkelijke oefening: briefing, scenario-uitvoering, interactie tussen deelnemers, observatie en begeleiding;
3. De evaluatie & opvolging
Wat er na de oefening gebeurt: evalueren, documenteren, actiepunten formuleren en opvolgen.

Aanvullende hulpmiddelen:

- Tips en aandachtspunten zijn opgenomen bij elke stap.
- Voorbeelden van agenda's en scenario's zijn te vinden in het [Incident Response – Tabletop-oefeningen \(IR-5\)](#) document.
- Evaluatiecriteria en formats voor verslaglegging zijn opgenomen in hoofdstuk 5.4.3.

4 Inleiding

Tabletop oefeningen zijn gesimuleerde situaties waarin teams gezamenlijk rondom een tafel reageren op een gekozen scenario. Ze zijn belangrijk voor het valideren van de processen en procedures en het trainen van de personen die in het scenario moeten acteren. Hiermee versterken de oefeningen de digitale weerbaarheid van organisaties.

Het handboek is een aanvulling op het overkoepelende [Incident Response – Tabletop-oefeningen \(IR-5\) document](#), waarin de strategische uitgangspunten en het belang van deze oefeningen worden toegelicht. Waar het “Tabletop-oefeningen” document zich richt op het *waarom*, biedt dit handboek het *hoe*: een concreet stappenplan dat begeleiders en facilitators ondersteunt bij elke fase van het proces.

De beschreven activiteiten zijn grotendeels chronologisch opgebouwd en verdeeld over drie fasen:

1. **Voorbereidende fase**– het plannen en organiseren van de oefening;
2. **Tabletop oefening** – het begeleiden van de oefening zelf;
3. **Evaluatie & opvolging** – het evalueren en opvolgen van leerpunten.

In het Tabletops document worden de uit te voeren stappen in detail beschreven. Hoewel sommige stappen parallel kunnen worden uitgevoerd, is het aanbevolen om de volgorde aan te houden zoals beschreven, om zo een gestructureerde en effectieve oefening te waarborgen.

In de rest van dit document worden begeleider en facilitator gelijkgeschakeld omdat dezelfde voorbereiding nodig is. Of in de uitvoering van de tabletop meer voor de rol van de begeleider of die van de facilitator wordt gekozen moet een bewuste keuze zijn van de begeleidende rol in overleg met de opdrachtgever. De keuze wordt bepaald door mate van zelfredzaamheid en ervaring die het team wat de tabletop gaat doen heeft. Hoe meer zelfredzaam en ervaren hoe meer de begeleiden de rol richting de facilitator zal gaan.

5 Handleiding voor begeleiders en facilitators

Dit hoofdstuk biedt een overzichtelijke en praktische handleiding voor iedereen die een tabletop oefening begeleidt of faciliteert. Het beschrijft stap voor stap wat er van een begeleider wordt verwacht in elke fase van het proces: van voorbereiding tot uitvoering en evaluatie.

5.1 Doel van dit hoofdstuk

Dit hoofdstuk biedt een praktische vertaling van de tabletop-oefeningen zoals beschreven in het document [Incident Response – Tabletop-oefeningen \(IR-5\)](#). Het is bedoeld voor begeleiders die verantwoordelijk zijn voor het voorbereiden, faciliteren en opvolgen van deze oefeningen. De uitleg is zo opgesteld dat ook begeleiders zonder ervaring met tabletop-oefeningen zelfstandig aan de slag kunnen.

5.2 Wat is een tabletop oefening?

Een tabletop oefening is het interactief doorlopen van een denkbeeldig scenario waarbij gereageerd wordt op een specifiek cyberincident. De tabletop kan zich afspelen in een vergaderruimte of in een online setting worden doorlopen. Het doel is om:

- Vast te stellen of alle informatie die in het scenario gebruikt moet worden ook voorhanden is en actueel is,
- De procedures te valideren op de juistheid en compleetheid van de activiteiten, de communicatie en informatieverwerking,
- De samenwerking tussen de rollen te trainen en te verbeteren,
- En dieper inzicht te krijgen in verantwoordelijkheden, besluitvorming, benodigde flexibiliteit en knelpunten die in de uitvoering kunnen optreden.

De oefening is niet technisch van aard: het gaat om informatievoorziening, overleg, besluitvorming en communicatie, niet om het daadwerkelijk uitvoeren van technische handelingen. De tabletop oefening vindt plaats zonder daadwerkelijk systemen of operaties te verstoren.

5.3 De structuur van een tabletop oefening

Elke tabletop oefening bestaat uit drie fasen:

1. Voorbereidende fase
2. (Uitvoeren van) Tabletop oefening
3. Evaluatie en opvolging

Iedere fase is even belangrijk om de doelstellingen van de oefening te realiseren.

5.4 Rol van de begeleider of facilitator per fase

In de volgende paragrafen wordt per fase een overzicht gegeven van de benodigde activiteiten die een begeleider of facilitator van de tabletop moet uitvoeren.

5.4.1 Voorbereidende fase

De begeleider of facilitator zorgt voor:

- ☐ Het bepalen van de doelstellingen;
- ☐ Het selecteren van deelnemers;

- ☐ Het kiezen van een scenario (eventueel via het dobbelsteensysteem);
- ☐ Het opstellen van een agenda, kiezen van een tijdstip, tijdsduur en ruimte;
- ☐ Het uitnodigen en informeren van de gekozen deelnemers;
- ☐ Het verzamelen van hulpbronnen, waaronder de benodigde procesdocumenten (zoals procesbeschrijving, responsplannen, organogram, contactlijsten, beleidsdocumenten).;
- ☐ Het geven van een korte briefing voor over het doel van de oefening;
- ☐ Het voorbereiden van de oefening;
- ☐ Het regelen van de technische opstelling in de gekozen ruimte (communicatiemiddelen, storingsvrije ruimte, voldoende stoelen, overheadprojector en whiteboards).

Wanneer de rol meer de begeleider is dan de facilitator zal de doelstelling, het kiezen van de deelnemers en het kiezen van het scenario meer worden opgelegd in overleg met de opdrachtgever.

Wanneer de rol meer de facilitator is zal dit meer in overleg met de deelnemers worden bepaald. Zij kunnen eigen doelstellingen toevoegen en gezamenlijk bepalen welke deelnemers nog meer nodig zijn dan de door de facilitator voorgestelde rollen.

De overige stappen zijn gelijk ongeacht de keuze voor begeleiding of facilitator.

5.4.2 Uitvoeren tabletop oefening

Tijdens de oefening:

- ☐ Wordt de wijze van uitvoering geïntroduceerd (basisregels gedrag, rol van de begeleider / facilitator, time-outs, et cetera);
- ☐ Wordt de oefening inhoudelijke geïntroduceerd (doelstellingen, agenda);
- ☐ Wordt een scenario gepresenteerd;
- ☐ Wordt de benodigde informatie gevalideerd;
- ☐ Wordt het proces behorende bij het scenario doorlopen;
- ☐ Reageren deelnemers op de situatie;
- ☐ Worden keuzes besproken en beslissingen genomen;
- ☐ Worden observaties genoteerd.

De begeleider zal in de uitvoering expliciet zorgen dat de benodigde informatie gevalideerd wordt, het proces voor het scenario gebruiken om de deelnemers (bij) te sturen, zodat alle stappen ook gevolgd worden en bij keuzes en beslissingen iedere keer de RASCI-tabel verifiëren. De begeleider zal strak sturen op de tijd zodat de agenda en de doelstellingen gehaald worden.

De facilitator zal niet de informatie valideren maar meer kijken of de deelnemers zelf erachter komen of de informatie beschikbaar en actueel is. Ook het gestructureerd doorlopen van de bijbehorende processen is iets wat wel gecontroleerd maar niet meteen bijgestuurd wordt. In principe zijn de processen zo dat er al een duidelijke hiërarchie bij de deelnemers is en er vanuit de groep zelf gestuurd moet worden.

De facilitator kan ervoor kiezen om de deelnemers te vragen zelf timemanagement te doen en ook zelf te bepalen wanneer er een time-out nodig is.

Wanneer de facilitator van mening is dat het proces uit de hand loopt doordat de deelnemers niet meer tot beslissingen kunnen komen of essentiële onderdelen van het proces overslaan, de doelstellingen in de tijd niet meer gaan halen of niet meer effectief kunnen communiceren (b.v. door niet meer naar elkaar te luisteren) zal ingrijpen nodig zijn en wordt een time-out gebruikt om met elkaar vast te stellen wat er gebeurd is en een punt in het proces te kiezen voor een herstart.

5.4.3 Evaluatie & opvolgingsfase

Als onderdeel van de evaluatie en opvolging dient de begeleider de volgende activiteiten uit te voeren:

- ☐ Bespreken van de resultaten;
- ☐ Formuleren van actiepunten;
- ☐ Opstellen van het evaluatieverslag;
- ☐ Plannen en monitoren van de opvolging.

De begeleider zal hier ook weer vooral zelf vaststellen wat de resultaten zijn en ook zelf het verslag maken en aanbevelingen doen. Daarbij wordt natuurlijk ook naar de mening van de deelnemers gevraagd. Het verslag met de verbeterpunten maakt gebruik van de input van de deelnemers maar wordt geaccepteerd door de opdrachtgever.

De begeleider zal met de opdrachtgever bepalen wat de gewenste opvolging is. Dat kan bv een herhaling van de oefening zijn maar ook een specifieke training in een bijgewerkt procesmodel.

De facilitator zal veel meer vragen aan de groep of die van mening is in welke mate de doelstellingen gehaald zijn. Ook de groep zal met de verbeterpunten komen en de facilitator kan zelfs vragen of de groep zelf het verslag maakt (dat moet dan wel bij de start van de oefening). Ten slotte is in een werkelijk scenario de verslaglegging ook een van de activiteiten.

Bij de facilitator wordt het verslag geaccepteerd door de deelnemers en aangeboden aan de opdrachtgever door de proces eindverantwoordelijk binnen het scenario.

De facilitator zal meer aan de groep vragen wat volgens hun de juiste opvolging is en helpen dit op de juiste manier te verwoorden en bij de opdrachtgever ter beslissing voor te dragen.

5.5 Tips

Een tabletop oefening is een krachtig middel om de paraatheid van een organisatie te testen en te verbeteren. Als begeleider of facilitator speel je een sleutelrol in het succes van de oefening. Door dit hoofdstuk te volgen, kun je gestructureerd en doelgericht te werk gaan – ook als je dit voor het eerst doet.

- Wees neutraal: als begeleider stuur je wel maar ben je geen deelnemer. Je bewaakt het proces;
- Zorg voor balans: geef iedereen ruimte om bij te dragen;
- Gebruik hulpmiddelen: flip-overs, whiteboards of digitale tools kunnen helpen bij het structureren van de discussie;
- Neem de sessie op. Het beste werkt dit wanneer dit gefilmd wordt, maar ook een geluidsopname die gebruikt wordt om een samenvatting van te maken, kan goed werken;
- Wees flexibel: als het scenario anders loopt dan gepland, is dat niet erg. Het gaat om het leerproces en ook de werkelijkheid is altijd anders dan de planning. Flexibiliteit is een doelstelling binnen de oefening;
- Hou het leuk, vriendelijk en lichtvoetig, het is nog geen werkelijkheid en er mogen fouten gemaakt worden. Geef ruimte voor humor, maar hou wel de doelstellingen en de tijd in de gaten.

6 Nadere uitwerking onderdelen

De in het vorige hoofdstuk behandelde activiteiten voor de begeleider of facilitator worden voor een deel in dit hoofdstuk verder uitgewerkt. Een ervaren begeleider of facilitator zal aan het voorgaande hoofdstuk mogelijk al voldoende hebben om zijn eigen invulling te geven aan de wijze van begeleiding. Dit hoofdstuk geeft een nadere invulling van de activiteiten en aandachtspunten en tips om deze zo effectief mogelijk in te vullen.

De structuur is afgestemd op het raamwerk uit het [Incident Response – Tabletop-oefeningen \(IR-5\)](#) document.

6.1 Voorbereidende fase

De voorbereidende fase vormt de basis voor een succesvolle tabletop oefening. In deze paragraaf worden de stappen beschreven die voorafgaand aan de oefening moeten worden genomen. Elke stap helpt om structuur aan te brengen, verwachtingen te verduidelijken en de juiste randvoorwaarden te creëren voor een effectieve sessie.

6.1.1 Doelstelling bepalen

Wat te doen:

- ☐ Bepaal vooraf wat je met de oefening wilt bereiken. Denk aan het testen van communicatie, besluitvorming, escalatieprocedures of samenwerking. Het kan zijn dat er al incidenten geweest zijn die niet goed gingen. Die te verbeteren kan ook een doelstelling zijn. Doelstellingen komen vanuit de opdrachtgever, vanuit de deelnemers en vanuit de begeleiding;
- ☐ Maak de doelstellingen SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) waar dat mogelijk is. Doelstellingen die hier niet aan voldoen zijn mogelijk niet realiseerbaar;
- ☐ Gebruik de lijst met mogelijke doelstellingen uit het "Tabletop-oefeningen" document (hoofdstuk 4.1) als inspiratie;
- ☐ Formuleer 2 tot 4 concrete doelstellingen als hoofddoelstelling. Dit zorgt er voordat het monitoren en ingrijpen tijdens de oefening effectief blijft.

Waarom: Zonder duidelijke doelstellingen is het lastig om te bepalen of de oefening succesvol is verlopen. Doelstellingen geven richting aan het scenario, de evaluatie, de follow-up maar ook aan de verwachtingen en het gedrag van de deelnemers.

Let op:

- Zorg dat de doelstellingen realistisch (onderdeel van SMART) zijn binnen de beschikbare tijd;
- Stem de doelstellingen af met de het management en de deelnemers.

Het vaststellen van duidelijke doelstellingen helpt de deelnemers te begrijpen wat ze kunnen verwachten en wat de focus van de oefening is. Dit zorgt ervoor dat iedereen op dezelfde lijn zit en gericht kan werken aan het bereiken van de belangrijkste doelstellingen. Tijdens interventies (time-out) in de oefening wordt altijd teruggerepen op de hoofddoelstellingen.

6.1.2 Deelnemers introduceren en uitnodigen

Wat te doen:

- ☐ Stel een lijst op van alle benodigde rollen: IT, communicatie, juridische zaken, management, leveranciers, etc;
- ☐ Nodig deelnemers tijdig uit en geef duidelijk aan wat er van hen verwacht wordt;
- ☐ Geef aan of deelnemers anderen mogen uitnodigen en zo ja onder welke voorwaarden;
- ☐ Bepaal van tevoren wat het minimale en maximale aantal deelnemers zijn en welke rollen aanwezig moeten zijn om de hoofddoelstellingen te kunnen halen;
- ☐ Zorg dat deelnemers de uitnodiging hebben geaccepteerd, ook echt beschikbaar zijn en niet gestoord mogen worden (behoudens een echte calamiteit).

Waarom: Een tabletop oefening is zo sterk als de mensen die eraan deelnemen. De juiste mix van functies en ervaringsniveaus zorgt voor realistische interacties en waardevolle inzichten.

Let op:

- Houd rekening met hiërarchie: zorg dat ook uitvoerende rollen zich veilig voelen om te spreken;
- Overweeg om observatoren toe te voegen (bijv. auditors of beleidsadviseurs);
- Meer dan 10 mensen aan tafel is een uitnodiging voor een "Poolse landdag" en niet effectief;
- Gebruik dagdelen (ochtend of middag zodat er geen grote onderbrekingen zijn door bv een lunch). Plan een einde, bv een gezamenlijke lunch na een ochtendsessie of een snack met wat drinken na een middagsessie zodat de deelnemers een "cool down" hebben gehad voordat ze weer vertrekken.

Het is van groot belang om de juiste mensen aan tafel te hebben, inclusief vertegenwoordigers van verschillende teams en afdelingen. Dit bevordert de samenwerking en zorgt ervoor dat alle perspectieven worden gehoord.

6.1.3 Scenario kiezen

Het kiezen van de het scenario moet vooraf plaatsvinden. Het wordt anders heel moeilijk om alle benodigde informatie voor het scenario voor de oefening te verzamelen. De assets die getroffen worden in het scenario kunnen vooraf maar ook bijvoorbeeld tijdens de start van de oefening gekozen worden. Dit kan alleen als alle asset-informatie ook beschikbaar is tijdens de oefening. Zorg altijd dat er voldoende informatie beschikbaar is over het gekozen incident in het scenario en de betrokken assets.

Wanneer de deelnemers de oefening voor de eerste keer doen is het belangrijk dat het gekozen scenario zo veel mogelijk de meest voor de hand liggende incidenten en getroffen assets in zich hebben. De oefening heeft dan de meeste waarde. Wanneer dit een herhaling is voor de deelnemers, is de dobbelsteenkeuze een goede methode om te zorgen dat niet iedere keer dezelfde "worst case"-scenario's geoefend worden. Het dobbelsteenspel wordt in de volgende paragraaf toegelicht.

Houdt bij het kiezen van een scenario rekening met de volgende aspecten:

- ☐ Selecteer eerst het meest waarschijnlijke scenario voor oefening en daarna pas de meer exotische. Kies bewust een scenario dat past bij de doelstellingen óf gebruik (optioneel) het dobbelsteensysteem;

- ☐ Zorg ervoor dat er altijd een alternatief scenario beschikbaar is. Dit alternatieve scenario kan worden gebruikt als het gekozen scenario veel sneller wordt doorlopen dan verwacht. Kies hiervoor een scenario wat niet te complex is;
- ☐ Zorg ervoor dat je vooraf bepaalt wat je kunt doen wanneer een scenario veel meer tijd kost dan vooraf voorzien. Je kunt dan:
 - bewust versnellen door de activiteiten meer tijdgebonden te doorlopen;
 - een discussie te parkeren en na de oefening op te pakken;
 - de oefentijd verlengen;
 - de oefening op een vervolgmoment afmaken;
 - of de oefening inkorten.

Door dit vooraf te bepalen kunnen de (on)mogelijkheden al vastgesteld worden voor tijdens de oefening;

- ☐ Werk het scenario uit in een korte beschrijving met context, start, einde, triggers en verwachte dilemma's.

Waarom: Een goed scenario maakt de oefening realistisch en relevant.

Let op:

- Zorg dat het scenario past bij de organisatiecontext;
- Bereid extra achtergrondinformatie voor over het gekozen incident en asset.

Een goed gekozen scenario creëert een realistische setting voor de oefening en helpt deelnemers om hun reacties en procedures te testen in een gecontroleerde omgeving. Dit draagt bij aan een effectievere voorbereiding op echte situaties.

6.1.4 Kanselement inbrengen

Aan de scenarioselectie kan een kanselement worden toegevoegd. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van het dobbelsteenspel. Dit maakt de selectie effectief en speels. Het dobbelsteensysteem voegt variatie en verrassing toe, wat de oefening dynamischer maakt.

Een willekeurig gekozen scenario zorgt ervoor dat ook minder waarschijnlijke scenario's een keer aan bod komen en zorgt ervoor dat er wel geoefend wordt maar dat er geen verveling optreedt wat de doelstellingen in de weg zit.

In het document [Incident Response – Tabletop-oefeningen \(IR-5\)](#) is het dobbelsteenspel nader uitgewerkt. Hiermee kunnen, op kans gebaseerde combinaties, scenario's van incidenten en getroffen assets worden gekozen.

6.1.5 Agenda Ontwikkelen

Wat te doen:

- ☐ Stel een tijdsplanning op met ruimte voor introductie, scenario-uitvoering, discussie, pauze en evaluatie. Gebruik hierin blokken van minimaal 15 minuten en maximaal een half uur;
- ☐ Zorg ervoor dat er natuurlijke punten zijn om de vergadering te pauzeren om iets te drinken, even op te staan en of luchtje te scheppen. Maak heel duidelijk hoe lang een pauze is en zorg dat de personen niet verdwijnen;

- ☐ Agendeer met ruimte voor interventies. Een interventie zal gauw 10 -15 minuten duren. Het Pareto-principe is hier van toepassing (80% plannen, 20% ruimte houden);
- ☐ Gebruik de voorbeeldagenda's uit het VSSR I&R5-Tabletop document als basis;
- ☐ Houd rekening met de groepsgrootte en de complexiteit van het scenario.

Waarom: Een duidelijke agenda helpt om de oefening gestructureerd te laten verlopen en voorkomt dat onderdelen worden overgeslagen.

Let op:

- Plan voldoende tijd voor discussie en reflectie;
- Houd ruimte voor flexibiliteit als het scenario anders loopt dan verwacht.

Een duidelijke agenda helpt om de flow van de oefening te structureren, zodat alle belangrijke onderwerpen aan bod komen. Dit houdt de deelnemers gefocust en zorgt ervoor dat de oefening op schema blijft.

6.1.6 Hulpbronnen Verzamelen

Wat te doen:

- ☐ Verzamel vooraf alle relevante documenten: incident procesbeschrijvingen, incidentresponsplannen, assetbeschrijvingen, business impact analyses, risicoassessments, contactlijsten, beleidsdocumenten, communicatieprotocollen en alles wat je op basis van het scenario nog meer kunt verwachten;
- ☐ Zorg dat deze offline beschikbaar zijn tijdens de oefening;
- ☐ Controleer of de informatie actueel is. Een deel van de oefening kan zijn dat de deelnemers dit zelf moeten controleren of merken dat het niet actueel is. De begeleider of facilitator moet het wel zelf van tevoren vastgesteld hebben;
- ☐ Controleer ook of de informatie online beschikbaar is en er dus mee gewerkt kan worden in de oefening.

Waarom: Deelnemers moeten kunnen werken met realistische informatie. Dit verhoogt de geloofwaardigheid van de oefening en helpt bij het toetsen van bestaande procedures. Vaststellen of iedereen de juiste toegang tot de juiste informatie heeft is daarnaast ook een van de mogelijke doelstellingen.

Let op:

- Test of deelnemers de documenten kunnen vinden en gebruiken.
- Gebruik de oefening ook om te controleren of de documentatie op orde is leesbaar is en begrepen wordt.

Het hebben van de juiste hulpmiddelen en documentatie is essentieel voor een succesvolle oefening. Dit stelt deelnemers in staat om effectief te communiceren en beslissingen te nemen op basis van actuele informatie.

6.1.7 Basisregels Vaststellen

Wat te doen:

- ☐ Spreek vooraf enkele gedragsregels af:
 - Vertrouwelijkheid iedereen moet ervanuit kunnen gaan dat ze vrijelijk kunnen spreken (kijk eens bv bij de Chatham House Rules voor inspiratie);
 - Respect (we luisteren naar elkaar en laten elkaar uitspreken, er bestaan geen domme vragen en een mening wordt gewaardeerd en niet afgeschoten);
 - Focus op leren. (fouten maken mag en iedere fout is een leermoment);
 - Tijdsindeling (parkeren we issues of nemen we er de tijd voor wanneer we uit de agenda lopen).
- ☐ Spreek een aantal generieke rollen af (wie bewaakt de tijd, wie notuleert, wie mag een time-out initiëren);
- ☐ Leg deze regels uit bij de start van de oefening;
- ☐ Herinner deelnemers eraan dat fouten maken mag;
- ☐ Kom terug op de basisregels bij time-outs in de oefening.

Waarom: Een veilige leeromgeving is essentieel voor open communicatie en eerlijke reflectie.

Let op:

- Benoem expliciet dat de oefening geen beoordeling is;
- Zorg dat ook leidinggevenden zich aan de regels houden.

Het vaststellen van basisregels zorgt voor een veilige en respectvolle omgeving waarin deelnemers zich vrij voelen om hun gedachten en ideeën te delen. Dit bevordert een open dialoog en samenwerking.

6.1.8 Keuze van de begeleiders of facilitator rol

Wat te doen:

- ☐ Zorg dat een bewuste keuze gemaakt wordt om een begeleider of facilitator rol aan te nemen;
- ☐ Neem in de keuze mee of de begeleider/facilitator het scenario, de doelstellingen en de deelnemers kent;
- ☐ Bespreek vooraf de rolverdeling: wie leidt, wie observeert, wie noteert;
- ☐ Bereid vooraf al mogelijke scenario aanpassingen voor.

Waarom: De begeleider of facilitator is belangrijk voor het succes van de oefening. Een goede voorbereiding is daarbij essentieel.

Let op:

- Kies een begeleider of facilitator met ervaring in incidentmanagement én groepsdynamiek;
- Overweeg een externe facilitator voor objectiviteit;

- Overweeg of je een combinatie wil hebben van 2 personen als je meer sturend in de begeleiding zult zijn en dus minder aandacht aan de monitoring en vastlegging kunt geven.

Een goed voorbereide begeleider of facilitator kan de oefening effectiever leiden en ingrijpen wanneer dat nodig is. Dit draagt bij aan een soepel verloop van de oefening.

6.1.9 Technische Opstelling

Wat te doen:

- ☐ Regel een geschikte ruimte of online omgeving. (Soms hebben organisaties een disaster recovery ruimte die hiervoor heel geschikt is);
- ☐ Test vooraf alle apparatuur: presentatie, audio, video, whiteboards;
- ☐ Zorg voor een rustige, ongestoorde setting. Dit kan bv een specifieke vergaderruimte zijn buiten de kantooromgeving.

Waarom: Technische problemen leiden af en kunnen de oefening verstoren. Een goede opstelling draagt bij aan de focus en het realisme.

Let op:

- Denk ook aan back-upopties (bijv. printversies van scenario's);
- Gebruik waar mogelijk een calamiteitenlocatie om realisme te verhogen.

Een goede technische opstelling is cruciaal voor de communicatie en presentatie van informatie tijdens de oefening. Dit helpt om technische problemen te minimaliseren en de focus op de inhoud te houden.

6.2 Uitvoeren Tabletop oefening

In deze fase wordt de oefening daadwerkelijk uitgevoerd. De deelnemers reageren op het gepresenteerde scenario, nemen beslissingen en bespreken hun aanpak. Deze paragraaf beschrijft hoe de oefening wordt gestart en begeleid, met aandacht voor briefing, interactie en observatie.

6.2.1 Pre-oefenbriefing

Wat te doen:

- ☐ Geef een korte uitleg over het doel, het scenario en de werkwijze;
- ☐ Leg de rollen en verwachtingen uit;
- ☐ Beantwoord vragen en check of iedereen zich comfortabel voelt.

Waarom: Een goede briefing zorgt voor duidelijkheid en betrokkenheid vanaf het begin. Het voorkomt verwarring en verhoogt de effectiviteit van de oefening.

Let op:

- Houd de briefing kort maar krachtig;
- Gebruik visuele hulpmiddelen indien nodig.

Een pre-oefenbriefing helpt om iedereen op één lijn te krijgen en eventuele onduidelijkheden te verhelderen. Dit zorgt ervoor dat deelnemers zich comfortabel voelen en weten wat er van hen wordt verwacht. Dit is tevens het moment dat de tabletop oefening van start gaat.

6.2.2 Evaluatiecriteria

Wat te doen:

- ☐ Stel vooraf vast waarop de oefening wordt geëvalueerd (bijv. communicatie, besluitvorming, samenwerking);
- ☐ Koppel deze criteria aan de doelstellingen;
- ☐ Bespreek de criteria kort met de deelnemers na de oefening.

Waarom: Evaluatiecriteria maken het mogelijk om gericht feedback te geven en verbeterpunten te formuleren.

Let op:

- Gebruik de criteria ook als leidraad voor observatoren;
- Houd de criteria realistisch en meetbaar.

Het vaststellen van evaluatiecriteria helpt om de focus van de oefening te sturen en biedt een kader voor het beoordelen van de prestaties van de deelnemers. Dit leidt tot waardevolle feedback en inzichten.

6.2.3 Documenteer Alles

Wat te doen:

- ☐ Wijs iemand aan die notities maakt van belangrijke momenten, beslissingen en leerpunten;
- ☐ Overweeg om de sessie op te nemen (met toestemming);
- ☐ Gebruik een vast format voor verslaglegging.

Waarom: Goede documentatie is cruciaal voor de opvolging en voor het leren van toekomstige oefeningen.

Let op:

- Zorg dat de notulist geen essentiële deelnemer is;
- Leg vast wat wel en niet goed ging – wat heel goed ging is mogelijk een best practice die je wilt vastleggen en wat niet goed ging zijn mogelijke verbeterpunten.

Documentatie is essentieel voor het vastleggen van de resultaten van de oefening en voor het creëren van een referentiepunt voor toekomstige trainingen en verbeteringen. Dit helpt ook bij het opstellen van een rapport achteraf.

6.2.4 Uitvoeren tabletop oefening

Wat te doen:

- ☐ Probeer je te houden aan de geplande doelstellingen en agenda;
- ☐ Hou vast aan de gekozen rol (begeleider of facilitator);
- ☐ Kies je momenten om te interveniëren (als het niet goed gaat maar ook als het juist heel goed gaat);
- ☐ Maak bewust gebruik van de van tevoren bepaalde mogelijkheden wanneer de oefening veel sneller of langzamer gaat dan verwacht;
- ☐ Verifieer regelmatig bij de rollen van de notulist en de tijdbewaker of het nog steeds goed gaat;
- ☐ Ben je bewust van de energie in de groep. Kies een pauze of een energieke oefening om de energie op pijl te houden;
- ☐ Werk heel bewust naar het einde van de oefening toe. Nooit de discussie laten doorlopen tot einde oefening omwille van de discussie. Er is tijd nodig om goed af te sluiten.

Waarom: Plannen en organiseren is belangrijk maar het gaat uiteindelijk om de oefening zelf. Aandacht bij de begeleider of facilitator over het proces en de deelnemers tijdens de uitvoering zijn daarom belangrijk.

Let op:

- Kijk goed naar de lichaamshouding van de deelnemers om vast te stellen of ze actief participeren;
- Heeft iedereen er nog zin in?
- Afsluiten van de oefening kan afhankelijk van wat er gebeurd is in de oefening soms wel een kwartier duren. Neem de tijd die nodig is om voor iedereen afsluiten te realiseren.

Inzicht in groepsprocessen helpt de begeleider of facilitator te zien waar en bij wie een ingreep het proces gaat helpen.

6.3 Evaluatie & opvolgingsfase

Na afloop van de tabletop oefening is het essentieel om de resultaten te evalueren en vervolgacties vast te leggen. In deze paragraaf worden de stappen beschreven om leerpunten te verzamelen, verbeteringen te formuleren en de impact van de oefening te borgen binnen de organisatie.

6.3.1 Evaluatierapport met vervolgplan

Wat te doen:

- ☐ Zorg dat er een afgestemd verslag is van de oefening;
- ☐ Plan een evaluatiesessie binnen 1-2 weken na de oefening;
- ☐ Zorg dat alle deelnemers en de personen die uitgenodigd waren maar niet hebben deelgenomen hun input kunnen leveren door ze uit te nodigen deel te nemen of hun mening op een andere manier te delen;
- ☐ Maak een verslag van de evaluatie waarin alle gemaakte opmerkingen terugkomen;

- ☐ Geef in het verslag aan welke verbeteringen, leerpunten of gevonden best practices door de deelnemers als belangrijk zijn aangemerkt;
- ☐ Stel actiepunten op voor in ieder geval alle belangrijke verbeterpunten met verantwoordelijken en deadlines;
- ☐ Verwerk leerpunten in beleid, procedures en trainingen.

Waarom: De waarde van een tabletop oefening zit ook in de opvolging. Zonder opvolging blijft het bij een training en worden de processen niet verbeterd.

Let op:

- Houd de voortgang van actiepunten bij;
- Deel de resultaten met het management en andere relevante teams.

Een evaluatierapport met vervolgplan zorgt ervoor dat de inzichten en aanbevelingen uit de oefening daadwerkelijk worden opgevolgd. Dit bevordert continue verbetering en helpt de organisatie beter voor te bereiden op toekomstige incidenten of crises.

Uitgave

Versterken SOC Stelsel Rijk (VSSR)

Postbus 117, 2501 CC Den Haag

Turfmarkt 147, 2511 DP Den Haag

070 751 5555

Meer informatie

<https://www.ncsc.nl/vssr>

info@ncsc.nl

vssr.info@minjenv.nl (Rijksoverheid)

Juli 2025