Pastoor BV

HANDLEIDING

Toolkit Integraal Adviseren

Van opgave naar bestuursadvies. Samen, online en veilig.

Versie 1.9 · 13 november 2026

In het kort

Ga naar **toolkit.pastoorbv.nl** en volg deze zes stappen. Meer heb je niet nodig om te beginnen.

1. **Vul je werkmailadres in.** Je krijgt een mail met een inloglink en een code.
2. **Klik op de link in de mail.** Of vul de code in op het inlogscherm. Je bent nu binnen.
3. **Kies Nieuwe opgave** en geef de opgave een naam.
4. **Werk de vijf stappen door:** Wat?, Wie?, Hoe?, Welke? en Advies.
5. **Klik op Delen** en stuur collega's de uitnodiging. Jullie werken live samen in dezelfde opgave.
6. **Download het advies als Word** en neem het over in het adviessjabloon van je organisatie.

> **Alles wordt direct opgeslagen.** Er is geen knop Opslaan. Wat je typt, staat binnen een seconde veilig in de opgave, en collega's in dezelfde opgave zien het meteen.

Wat staat er in deze handleiding?

1	Wat is de toolkit?
2	Inloggen
3	Je opgaven
4	De vijf stappen
5	Samenwerken
6	Reservekopie en andere opties
7	Veiligheid in gewone woorden
8	Beheer
9	Demonstreren in een salesgesprek
10	De toolkit in een training
11	Als iets niet werkt

1 Wat is de toolkit?

De toolkit is de digitale versie van de vier vellen uit de training Integraal adviseren aan het bestuur: **Opgave verkennen** (Wat?), **Stakeholderanalyse** (Wie?), **Scenario's bouwen** (Hoe?) en **Scenario's afwegen** (Welke?). Een vijfde stap zet het voorwerk om in een **bestuursadvies** volgens het Pastoor-format.

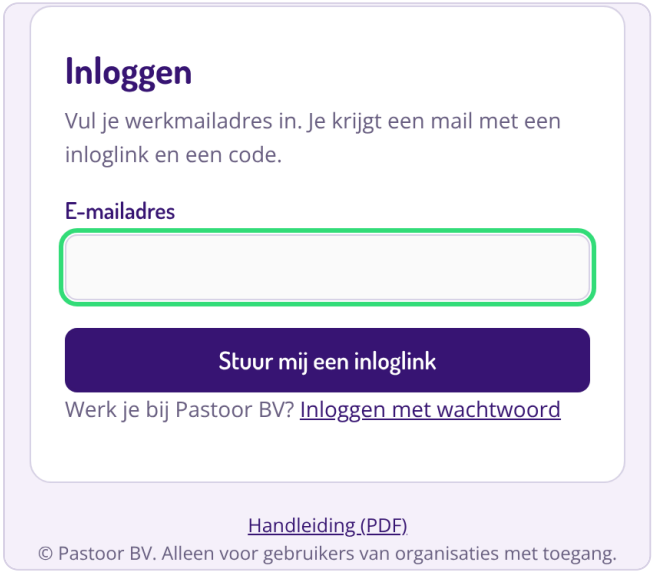
In de training werken deelnemers op papier, samen gebogen over het vel. De digitale versie is er voor daarna: om het werk af te maken, het met collega's te delen en er een advies van te maken.

> Bij elke stap staat de vraag **"Met wie heb je dit besproken?"**. De toolkit is geen eenzame invuloefening: het gesprek met collega's is minstens zo belangrijk als wat er op het scherm staat.

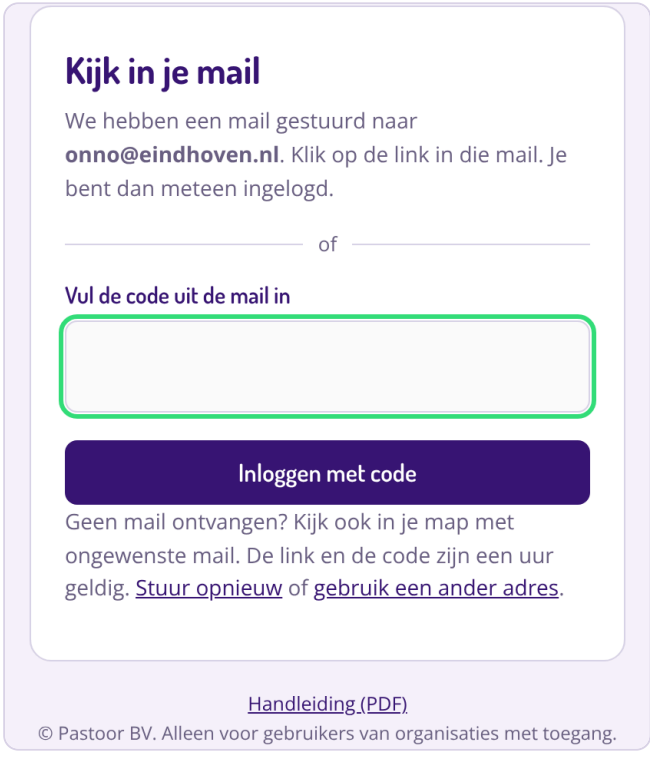
2 Inloggen

Met een inloglink

Je hebt geen wachtwoord nodig. Vul op het inlogscherm je werkmailadres in en klik op **Stuur mij een inloglink**.



Het inlogscherm



Daarna: kijk in je mail

Je krijgt een mail met een link en een code van zes cijfers. Klik op de link en je bent meteen binnen. Opent de link in een andere browser, wat bij Outlook soms gebeurt? Vul dan de code in op het scherm waar je begon. De link en de code zijn een uur geldig.

> Geen mail binnen een paar minuten? Kijk in je map met ongewenste mail en controleer of je je adres goed hebt getypt. Klik daarna op **Stuur opnieuw**.

Wie mag inloggen?

Iedereen met een mailadres van een organisatie die toegang heeft, bijvoorbeeld een gemeente die klant is. Collega's hoeven dus niet vooraf te worden aangemeld. Daarnaast kan een beheerder losse adressen toevoegen, zoals een externe adviseur. Hoort je adres er niet bij, dan zie je deze melding:



Medewerkers van Pastoor BV

Pastoor-medewerkers kunnen ook inloggen met een wachtwoord: klik onder het formulier op **Inloggen met wachtwoord**. Voor Pastoor is tweestapsverificatie verplicht. De eerste keer scan je een QR-code met een authenticator-app, zoals Microsoft Authenticator. Daarna vul je bij elke inlog de code van zes cijfers uit die app in.

3 Je opgaven

Na het inloggen zie je **Mijn opgaven**: de opgaven die je in deze browser hebt geopend. Klik op een opgave om verder te werken, of kies **Nieuwe opgave**.

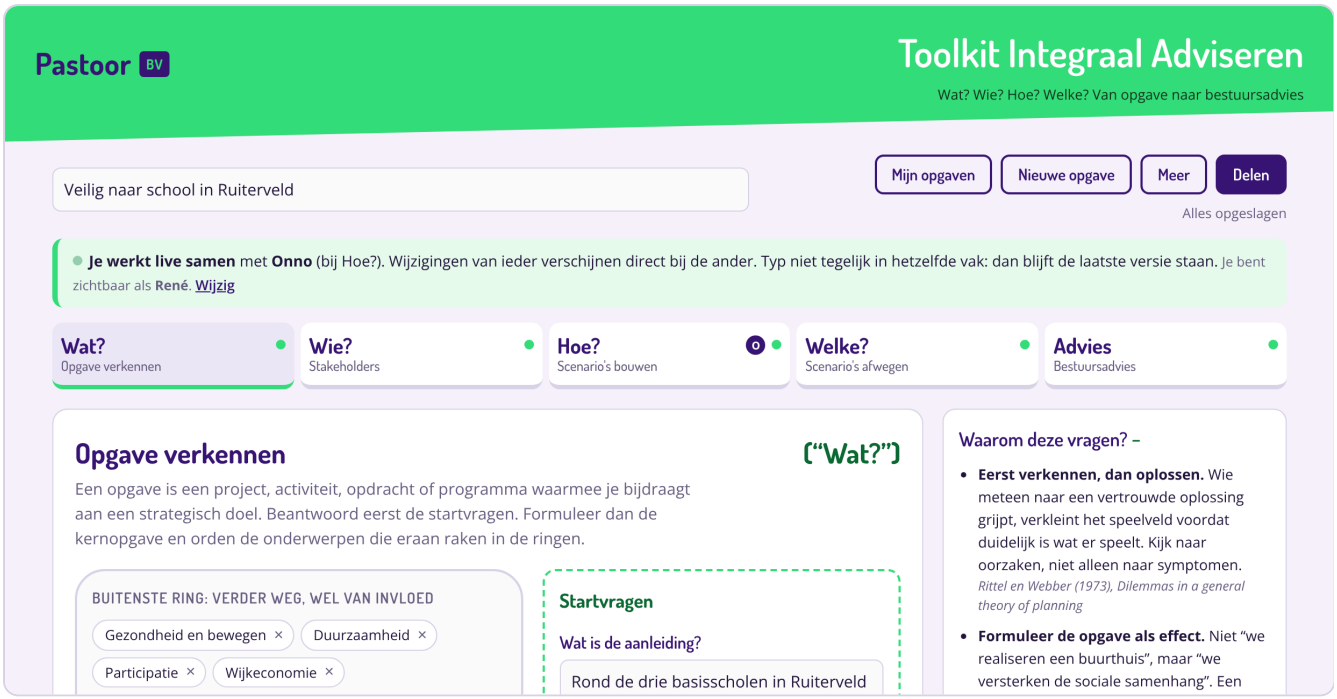


- **Nieuwe opgave** maakt een lege opgave met een eigen link. Vul bovenaan de naam in.
- **Voorbeeldcasus bekijken** opent een volledig ingevulde opgave: "Veilig naar school in Ruiterveld". Ideaal om te laten zien hoe het werkt. Wijzigingen in de voorbeeldcasus worden niet opgeslagen.
- **Heb je een link gekregen?** Klik op de link in de mail. Werkt dat niet, plak hem dan hier.

De link is de opgave. De lijst Mijn opgaven staat alleen in je eigen browser. Op een andere computer open je een opgave via de link. Bewaar de link dus goed, bijvoorbeeld in je mail of in Teams.

4 De vijf stappen

Bovenaan staan de vijf stappen. Een groen bolletje betekent dat een stap is ingevuld. Werkt een collega in dezelfde opgave, dan zie je een rondje met zijn beginletter bij de stap waar hij bezig is.



De bovenkant van de toolkit: naam, knoppen, de groene balk en de vijf stappen

Rechts naast elke stap staat **Waarom deze vragen?**, met de onderbouwing en bronnen. Handig als een deelnemer vraagt waarom iets wordt gevraagd.

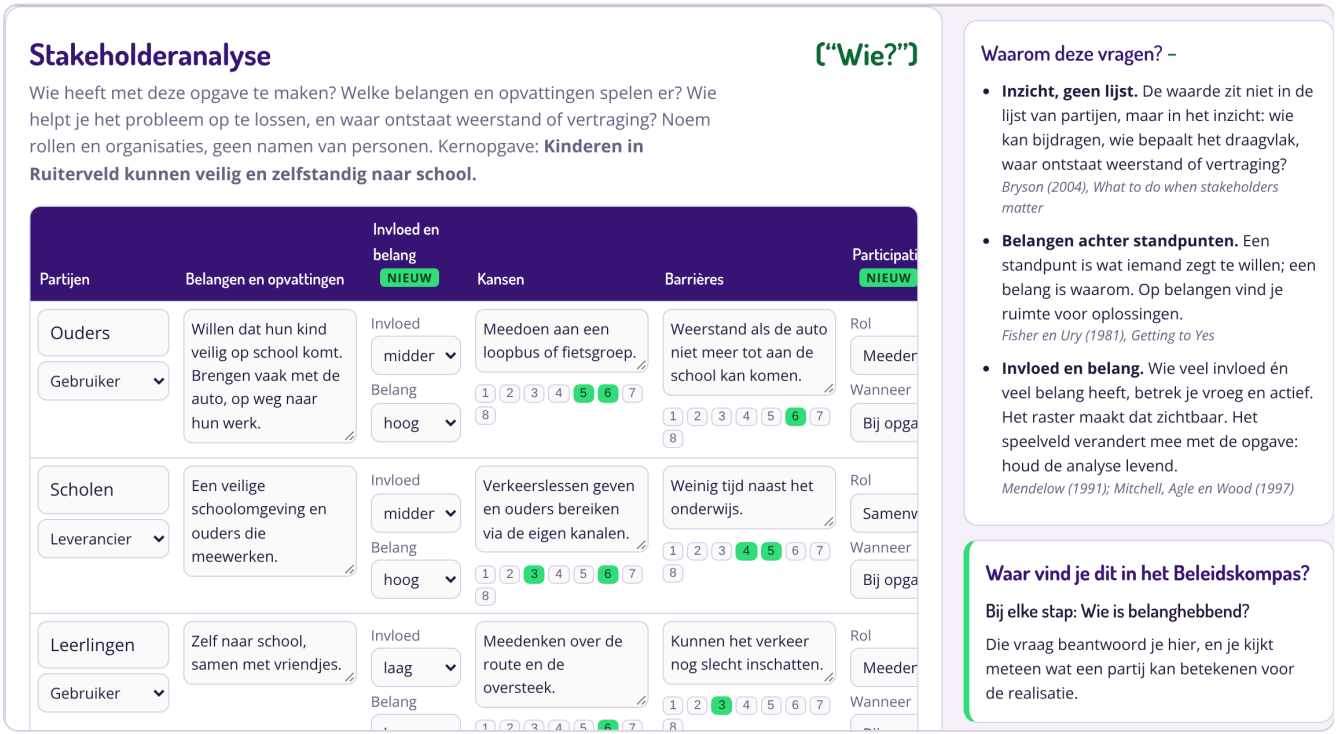
Wat? Opgave verkennen

Begin met de startvragen: aanleiding, oorzaken, omvang, voor wie het een probleem is, de bestuurlijke opdracht ("is het onze opgave?") en wat er gebeurt als je niets doet. Formuleer daarna de **kernopgave als maatschappelijk effect**: wat merkt een inwoner als het gelukt is? Orden in de **drie ringen** welke onderwerpen er direct en verder weg aan raken.



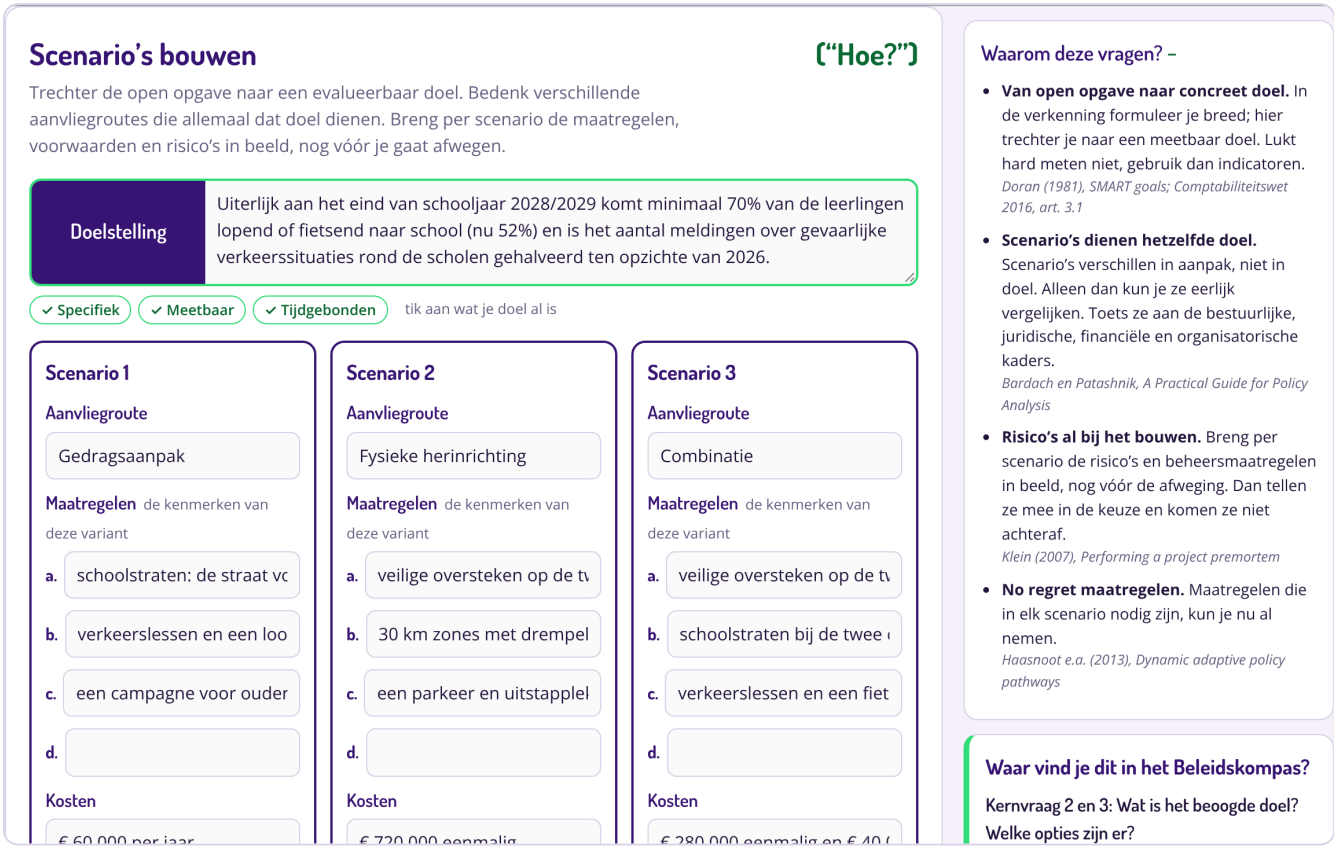
Wie? Stakeholderanalyse

Zet per partij op een rij wat ze willen, hun invloed en belang, wat ze bijdragen en waar weerstand zit. Kies per partij bewust: samenwerken, meedenken of informeren, en wanneer. **Noem rollen en organisaties, geen namen van personen.** Wat je nog moet uitzoeken, zet je op het boodschappenlijstje.



Hoe? Scenario's bouwen

Formuleer eerst het doel zo dat iemand later kan vaststellen of het is gehaald. Bouw daarna drie echt verschillende scenario's, elk met maatregelen a, b en c, kosten, doorlooptijd, voorwaarden en risico's met een beheersmaatregel. Toets elk scenario aan de kaders. Maatregelen die in elk scenario nodig zijn, zet je bij "no regret".



Welke? Scenario's afwegen

De afweging is geen optelsom. Geef elk criterium een weging: gewoon, zwaarwegend of doorslaggevend. Scoor elk scenario ten opzichte van **niets doen**, en schrijf bij elke score een korte toelichting met het scenario als onderwerp. Kies tot slot je voorkeur.

Scenario's afwegen

("Welke?")

Leg alle scenario's langs dezelfde meetlat. Scoor ten opzichte van niets doen en schrijf bij elke score kort waarom, met het scenario als onderwerp ("pakt zowel de plek als de oorzaak aan"). Bepaal vooraf welke criteria zwaarwegend of doorslaggevend zijn. Uit deze afweging volgen straks vanzelf je argumenten.

Referentie: niets doen. De drukte bij de scholen groeit verder, de kans op een ernstig ongeval neemt toe en steeds minder kinderen gaan zelfstandig naar school.

Criteria	Weging NIEUW	Gedragsaanpak	Fysieke herinrichting	Combinatie
Effectiviteit doeltreffendheid: draagt het bij aan het doel?	doorslaggevend	−− − 0 **+** ++ verandert het gedrag van ouders, maar laat de gevaarlijke oversteken bestaan	−− − 0 **+** ++ maakt de routes veiliger, maar verandert niets aan de drukte van brengende auto's	−− − 0 + **++** maakt de routes veiliger en vermindert tegelijk het aantal auto's bij de ingangen
Efficiëntie doelmatigheid: snelheid, doorlooptijd, inspanning	gewoon	−− − 0 **+** ++ is binnen een jaar ingevoerd	−− **−** 0 + ++ vraagt twee jaar voorbereiding en uitvoering	−− − 0 **+** ++ is na anderhalf jaar uitgevoerd, de schoolstraten starten al in het eerste jaar
Financiën maak de kosten concreet	zwaarwegend	−− − 0 **+** ++ kost € 60.000 per jaar en past ruim binnen het budget verkeersveiligheid	**−−** − 0 + ++ kost € 720.000 eenmalig en past alleen met subsidie en extra middelen	−− − **0** + ++ kost € 280.000 eenmalig en € 40.000 per jaar en past met de regionale subsidie binnen het budget
Draagvlak maatschappelijk en bestuurlijk	zwaarwegend	−− − **0** + ++ wordt gesteund door de scholen, maar roept	−− − **0** + ++ wordt gesteund door ouders, maar roept	−− − 0 + **++** wordt gesteund door scholen, ouders en

Waarom deze vragen? –

- **Meer dan plussen en minnen.** De afweging is geen optelsom maar een inhoudelijk gesprek. Bepaal vooraf welke criteria zwaarwegend of doorslaggevend zijn: dat maakt de prioriteiten zichtbaar.
  Multicriteria-analyse
- **Afwegen tegen niets doen.** Een scenario is pas goed als het beter is dan het nulalternatief.
  Romijn en Renes (2013), Algemene leidraad MKBA, CPB en PBL
- **Je toelichting wordt je argument.** Wat je hier bij een score schrijft, wordt straks de kernstelling en de onderbouwing in je advies. Schrijf dus duidend: wat doet dit scenario, en waarom telt dat?
  Pastoor, uitgangspunten argumenteren

Waar vind je dit in het Beleidskompas?

Kernvraag 4 en 5: Wat zijn de gevolgen? Wat is de voorkeursoptie?

Die vragen beantwoord je hier met de afweging en je voorkeursscenario.

Samenwerken +

Advies

Na een goed proces volgt het bestuursadvies volledig uit het voorwerk, in de rubrieken van het Pastoor-format. Vul alleen het bevoegd orgaan, de grondslag en de dekking in. De **scherptecheck** laat zien wat nog ontbreekt.



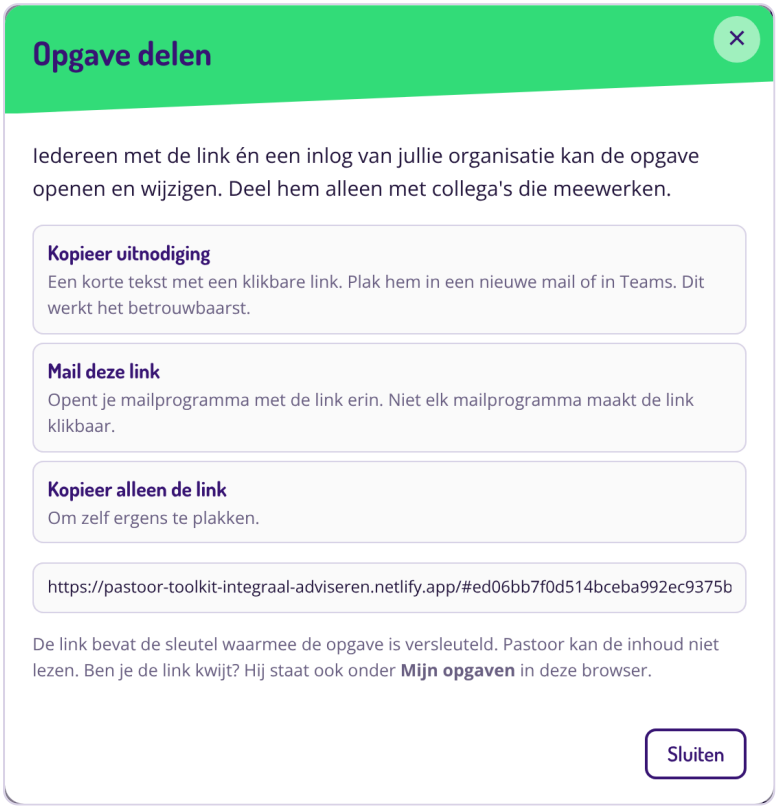
Wil je een argument veranderen? Pas dan niet de tekst van het advies aan, maar de score, de toelichting of de weging bij Welke?. Het advies verandert vanzelf mee.

Onder het advies staan twee knoppen: **Download als Word** geeft een .docx-bestand, en **Kopieer met opmaak** zet de tekst op het klembord. Neem de tekst daarna over in het adviessjabloon van je organisatie: nummering en cursief blijven staan.

5 Samenwerken

Een opgave delen

Klik op **Delen**. Kies bij voorkeur **Kopieer uitnodiging**: dat kopieert een korte tekst met een klikbare link. Open een nieuwe mail of een Teams-bericht en plak hem met Cmd+V (Mac) of Ctrl+V (Windows). De ontvanger klikt op de link, logt in en zit direct in dezelfde opgave.



> Iedereen met de link én een inlog van jullie organisatie kan de opgave openen en wijzigen. Stuur de link dus alleen naar collega's die meewerken.

Live samenwerken

Werken meer mensen tegelijk in de opgave, dan zie je bovenaan een groene balk: *"Je werkt live samen met Onno (bij Hoe?)"*. Wijzigingen van de ander verschijnen meteen bij jou. Je naam stel je in via **Wijzig** in die balk.

Een vak gaat op slot zolang iemand erin typt

Klikt een collega in een vak, dan zie je daarboven **"René typt hier"** en kun jij er even niet in typen. Zo overschrijft niemand elkaars tekst. Het slot gaat eraf zodra hij naar een ander vak gaat, of na 20 seconden zonder typen.



Verdeel het werk. Spreek bijvoorbeeld af: de een werkt de stakeholderanalyse uit, de ander de scenario's.

6 Reservekopie en andere opties

Onder **Meer** vind je:



- **Reservekopie downloaden**: een bestand met de opgave, om zelf te bewaren of te archiveren.
- **Opgave uit een bestand openen**: maakt van een reservekopie weer een online opgave met een eigen link.
- **Voorbeeldcasus bekijken**.
- **Uitleg over samenwerken**: het venster dat je de eerste keer zag.
- **Handleiding**: dit document. Je vindt het ook bovenin de toolkit en op het inlogscherm.

Opgaven die twaalf maanden niet zijn geopend, worden automatisch verwijderd. Wil je een opgave langer bewaren, download dan een reservekopie.

7 Veiligheid in gewone woorden

Voor wie het aan een gemeente moet uitleggen:

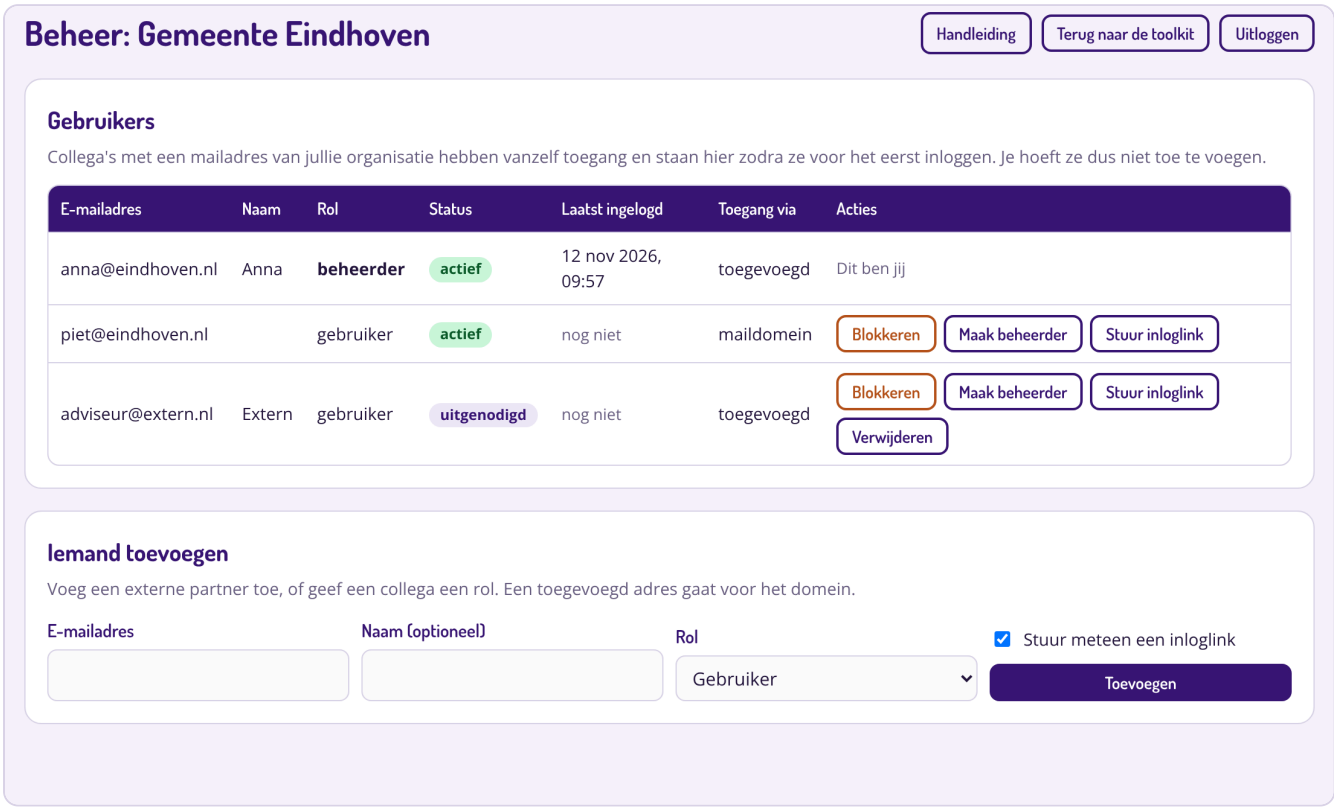
Versleuteld	De opgave wordt in de browser versleuteld, voordat hij wordt opgeslagen. De sleutel staat alleen in de link. In de database staat onleesbare tekst.
Pastoor kan niet meelezen	Pastoor heeft de sleutel niet en kan de inhoud dus niet lezen. Ook bij een datalek valt er niets te halen.
Alleen de eigen organisatie	Een opgave is alleen te openen door wie de link heeft én bij die organisatie inlogt. Een link die bij een andere gemeente terechtkomt, werkt daar niet.

In Europa	De gegevens staan in een datacentrum in de Europese Unie (Ierland).
Niet langer dan nodig	Opgaven die twaalf maanden niet zijn geopend, worden automatisch verwijderd.
Rollen, geen namen	De toolkit vraagt deelnemers om rollen en organisaties te noemen, geen namen van personen.

8 Beheer

Wie beheerder is, ziet bovenin de knop **Beheer**. Elke organisatie kan een of meer eigen beheerders hebben.

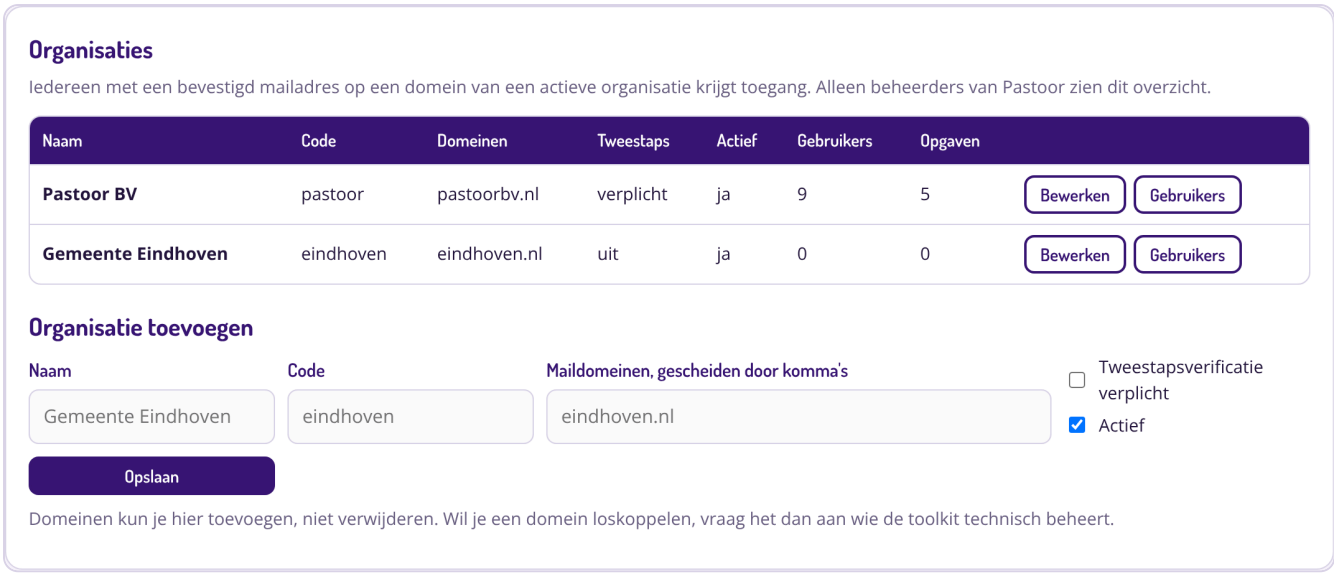
Voor beheerders van een organisatie



- **Gebruikers**: iedereen die toegang heeft, met status, laatste inlog en of hij binnenkomt via het maildomein of is toegevoegd. Collega's met een adres van de organisatie verschijnen hier vanzelf na hun eerste inlog.
- **Iemand toevoegen**: voor een externe partner, of om een collega een rol te geven. Laat het vinkje **Stuur meteen een inloglink** aan staan.
- **Blokkeren**: iemand kan de toolkit dan niet meer openen, bijvoorbeeld als hij uit dienst gaat. Met **Toegang geven** draai je dat terug.
- **Maak beheerder** of **Maak gebruiker**: wijzigt de rol. Je eigen rol kun je niet wijzigen.
- **Stuur inloglink**: handig als iemand de mail niet meer kan vinden.

Voor beheerders van Pastoor: organisaties

Beheerders van Pastoor zien daarnaast alle organisaties. Kies bovenin een organisatie om haar gebruikers te beheren.



Naam	Wat iedereen ziet, bijvoorbeeld "Gemeente Eindhoven".
Code	Een korte interne naam, automatisch ingevuld. Kleine letters, zonder spaties. Kan later niet meer worden gewijzigd.
Maildomeinen	Het deel na de @ in de mailadressen van de organisatie, bijvoorbeeld eindhoven.nl. Controleer het in een mail van iemand van die organisatie. Iedereen op dat domein krijgt toegang.
Tweestaps	Standaard uit voor klanten. Zet het aan als een organisatie erom vraagt.
Actief	Zet je dit uit, dan kan niemand van die organisatie nog inloggen. Opgaven blijven bewaard.

Voor een demo of pilot: maak de organisatie aan zonder domein en voeg alleen de deelnemers toe als losse adressen. Wordt de organisatie klant, voeg dan het domein toe.

9 Demonstreren in een salesgesprek

Een demo van tien minuten die laat zien waarom de toolkit werkt: van opgave naar advies, samen en veilig.

De dag ervoor

1. Maak in Beheer de organisatie aan, **zonder domein**.
2. Voeg de mensen toe die meedoen aan de demo, met hun eigen mailadres. Ze krijgen een inloglink.
3. Log zelf in en open de voorbeeldcasus, zodat je weet dat alles werkt.

Tijdens het gesprek

3 min	**De vijf stappen.** Open de voorbeeldcasus. Laat Wat?, Wie?, Hoe? en Welke? kort zien. Wijs op "Waarom deze vragen?" en de vraag "Met wie heb je dit besproken?".
1 min	**Het advies.** Ga naar Advies. Laat zien dat het advies uit het voorwerk volgt, en download het als Word.
3 min	**Zelf aan de slag.** Laat de klant met zijn eigen mailadres inloggen en een nieuwe opgave maken. Hij deelt die met Kopieer uitnodiging met jou.
2 min	**Live samenwerken.** Open de link. Laat de groene balk zien, typ allebei in een ander vak, en laat het slot zien als jullie hetzelfde vak kiezen.
1 min	**Veiligheid.** Eén zin is genoeg: "De opgave wordt in je browser versleuteld; wij kunnen hem zelf niet lezen."

> **Let op:** een opgave hoort bij de organisatie van wie hem aanmaakt. Jij kunt als Pastoor alle opgaven openen, maar de klant kan een opgave die jij hebt gemaakt niet openen. Laat de klant dus zelf de nieuwe opgave maken en met jou delen.

Zinnen die werken

- "Na een goed proces is het advies een invuloefening."
- "Wil je een argument veranderen? Verander dan de afweging, niet de tekst."
- "Werkt jouw organisatie met het Beleidskompas? Met deze toolkit heb je de kernvragen al beantwoord, op een praktische manier."

10 De toolkit in een training

- **Papier in de zaal.** Deelnemers werken op de A2-vellen. De trainer gebruikt de gesprekskaarten om de subgroepen op weg te helpen.
- **Digitaal daarna.** Elke subgroep zet het werk in één opgave en deelt de link met de groep. Zo loopt het werk na de training door.

- **Op het grote scherm.** Werk je in de zaal toch digitaal, gebruik dan één laptop per subgroep, met de groep eromheen.
- **Onderbouwing.** De QR-kaart bij de vellen verwijst naar de achtergrond en bronnen.

11 Als iets niet werkt

Ik krijg geen mail.	Kijk in je map met ongewenste mail en controleer je adres. Wacht een paar minuten en klik op Stuur opnieuw. Komt er nog steeds niets, neem dan contact op met Pastoor.
De link uit de mail opent, maar ik moet opnieuw inloggen.	De link opende in een andere browser. Vul de code uit de mail in op het scherm waar je begon.
"Dit adres hoort niet bij een organisatie met toegang."	Je organisatie heeft (nog) geen toegang, of je gebruikt een ander mailadres. Vraag je beheerder om je toe te voegen.
"Deze link werkt niet."	De link is waarschijnlijk niet volledig gekopieerd. Vraag de collega om hem opnieuw te delen met Kopieer uitnodiging, of plak hem bij Mijn opgaven.
"Deze opgave bestaat niet of hoort bij een andere organisatie."	De opgave is gemaakt door iemand van een andere organisatie, of verwijderd. Vraag wie hem maakte.
Mijn opgaven is leeg.	Je werkt op een andere computer of in een andere browser. Open de opgave via de link.
Ik kan niet typen in een vak.	Iemand anders typt erin: je ziet zijn naam boven het vak. Kies een ander vak of wacht even. Na 20 seconden zonder typen gaat het slot eraf.
Een wijziging van mijn collega komt niet door.	Ververs de pagina. Kijk of jullie allebei dezelfde opgave open hebben.
Er staat een oranje melding "Er ging iets mis".	Maak een schermafbeelding en stuur die naar Pastoor. Onderaan de pagina staat het versienummer.
Ik zie de nieuwste versie niet.	Ververs de pagina volledig: Cmd+Shift+R op een Mac, Ctrl+F5 op Windows.

Toolkit Integraal Adviseren · versie 1.9 · 13 november 2026

Adres: toolkit.pastoorbv.nl

Deze handleiding wordt bij elke nieuwe versie van de toolkit bijgewerkt. De actuele versie download je altijd in de toolkit zelf.

© Pastoor BV