

Kwalificatiedossier mbo

Publieke veiligheid

Crebonr. 23162

Kwalificaties

- » **Medewerker toezicht en veiligheid (Crebonr. 25410)**
- » **Handhaver toezicht en veiligheid (Crebonr. 25409)**

Geldig vanaf

01-08-2015

Opleidingsdomein

Veiligheid en sport (Crebonr. 79100)

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid
Gevalideerd door: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid
Op: 19-11-2015

Inhoudsopgave

Leeswijzer	4
Overzicht van het kwalificatiedossier	5
Basisdeel	6
1. Beroepsspecifieke onderdelen	6
B1-K1: Houdt toezicht in het publieke domein	6
B1-K1-W1: Bereidt een surveillance voor	7
B1-K1-W2: Surveilleert en houdt toezicht	8
B1-K1-W3: Treedt corrigerend op	8
B1-K1-W4: Voert een burgeraanhouding uit	9
B1-K2: Biedt service en verleent hulp	10
B1-K2-W1: Informeert en verwijst personen	10
B1-K2-W2: Voert (ondersteunende) serviceverlenende werkzaamheden uit	11
B1-K2-W3: Geeft voorlichting over het voorkomen van (kleine) criminaliteit	11
B1-K2-W4: Verleent hulp	12
2. Generieke onderdelen	13
Profieldeel	14
P1: Medewerker toezicht en veiligheid	14
P2: Handhaver toezicht en veiligheid	15
P2-K1: Bevordert de veiligheid en leefbaarheid	15
P2-K1-W1: Maakt surveillanceplan	16
P2-K1-W2: Treedt sanctionerend op	17
P2-K1-W3: Handelt opgelegde sancties administratief af	17
P2-K1-W4: Organiseert, onderhoudt en gebruikt samenwerkingsverbanden	18

Leeswijzer

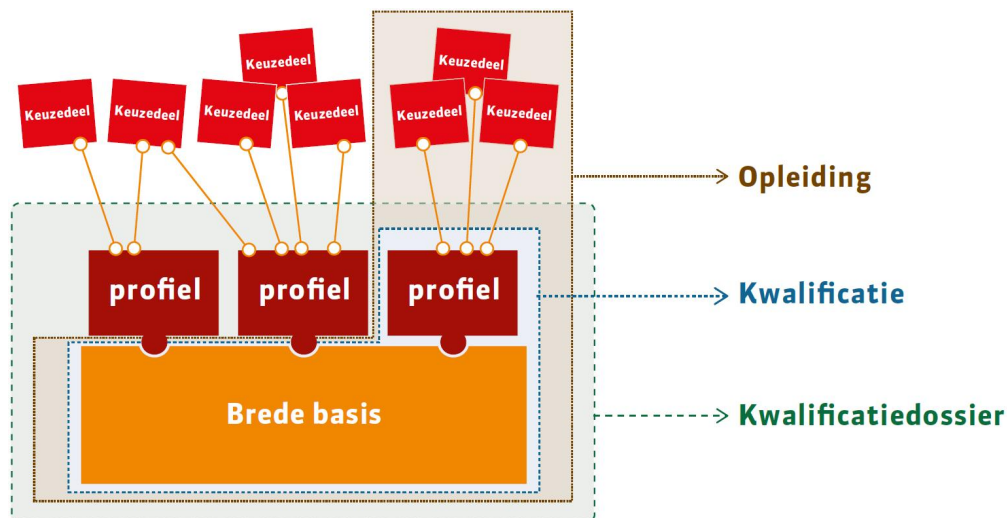
Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

Opbouw dossier

Dit kwalificatiedossier bevat de kwalificatie-eisen voor één of meerdere mbo-beroepen en bestaat uit:

1. Het **basisdeel** (B), dat gevormd wordt door:
 - a. De beroepsspecifieke onderdelen. Dit betreft gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatie - dossier.
 - b. De generieke onderdelen. De generieke onderdelen zijn door de landelijke overheid geformuleerd. Het betreft de onderdelen:
Nederlandse taal;
rekenen;
loopbaan en burgerschap; en
voor zover het niveau 4 betreft: Engels.
2. Het **profieldeel** (P). Profielen bestaan uit kerntaken (K) en werkprocessen (W) waarop de kwalificaties in dit kwalificatiedossier van elkaar verschillen.

De beroepsopleiding in het mbo is gebaseerd op een kwalificatie en één of meer **keuzedelen** (D). Keuzedelen hebben tot doel om bovenop de kwalificatie een verdieping of verbreding te leveren bij de toerusting voor de arbeidsmarkt of een extra voorbereiding voor een vervolgopleiding. De beschikbare keuzedelen voor dit kwalificatiedossier zijn te vinden op www.s-bb.nl/keuzedelen. Op deze website staat ook een overzicht met alle keuzedelen gekoppeld aan kwalificaties.



Taal en rekenen

De generieke kwalificatie-eisen voor taal en rekenen zijn benoemd in het basisdeel. Als sprake is van beroepsspecifieke taal- en rekeneisen is dit aangegeven in de kolom 'vakken en vaardigheden'. Daarnaast kan in de kolom 'gedrag' een extra verduidelijking aangegeven zijn hoe deze beroepsspecifieke taal- en rekeneisen worden ingezet in een werkproces.

Verantwoordingsinformatie

Aanvullende (verantwoordings-)informatie bij dit kwalificatiedossier is te vinden op www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Medewerker toezicht en veiligheid	2	Nee	basisberoepsopleiding
P2 Handhaver toezicht en veiligheid	3	Ja	vakopleiding

Basisdeel

De gemeenschappelijke kerntaken en werkprocessen voor het gehele kwalificatiedossier zijn de volgende:

B1-K1 Houdt toezicht in het publieke domein	B1-K1-W1	Bereidt een surveillance voor
	B1-K1-W2	Surveilleert en houdt toezicht
	B1-K1-W3	Treedt corrigerend op
	B1-K1-W4	Voert een burgeraanhouding uit
B1-K2 Biedt service en verleent hulp	B1-K2-W1	Informeert en verwijst personen
	B1-K2-W2	Voert (ondersteunende) serviceverlenende werkzaamheden uit
	B1-K2-W3	Geeft voorlichting over het voorkomen van (kleine) criminaliteit
	B1-K2-W4	Verleent hulp

Profieldeel

De profielen in dit kwalificatiedossier hebben de volgende (specifieke) kerntaken en werkprocessen:

P1 Medewerker toezicht en veiligheid		
Geen extra kerntaken en werkprocessen		
P2 Handhaver toezicht en veiligheid		
P2-K1 Bevordert de veiligheid en leefbaarheid	P2-K1-W1	Maakt surveillanceplan
	P2-K1-W2	Treedt sanctionerend op
	P2-K1-W3	Handelt opgelegde sancties administratief af
	P2-K1-W4	Organiseert, onderhoudt en gebruikt samenwerkingsverbanden

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep

Context

In dit kwalificatiedossier wordt onder het begrip 'toezicht houden' het toezicht houden zonder bevoegdheden beschouwd. Het toezichthouden met bevoegdheden (sanctioneren) valt onder het profiel Handhaver toezicht en veiligheid.

De functionarissen werken voornamelijk buiten, in de publieke ruimte en lopen en staan veel. Soms worden balie- of bureauwerkzaamheden verricht. Ook kunnen de werkzaamheden plaatsvinden in een meldkamer waar cameratoezicht is. Meestal wordt in koppels gewerkt. Het werk vindt vooral overdag plaats maar soms ook 's avonds. De functionarissen dragen een uniform en zien er representatief uit.

De functionarissen werken bij een gemeente, provincie of rijksoverheid of een daar aan gelieerde organisatie. Medewerkers toezicht en veiligheid kunnen ook werken als wijkbeheerder bij een woningbouwvereniging en handhavers kunnen ook werken in het openbaar vervoer. Handhavers werken altijd bij een organisatie die BOA-werkgever is. De organisatie waar de functionaris werkzaam is, maakt onderdeel uit van de veiligheidsketen in een bepaald gebied.

Het werk vindt plaats in de openbare ruimte. Burgers aanspreken op hun gedrag is de laatste jaren steeds moeilijker geworden. Dat komt omdat autoriteit niet meer vanzelfsprekend is, burgers steeds mondiger worden en beter op de hoogte zijn van hun rechten.

Voordat iemand benoemd kan worden tot BOA, moet zijn voldaan aan een aantal voorwaarden. Een daarvan is de toetsing op betrouwbaarheid (screening). Het ministerie van Veiligheid en Justitie bepaalt aan welke eisen de toetsing op betrouwbaarheid moet voldoen. Dit geldt ook voor handhavers-in-opleiding. De minister van Veiligheid & Justitie stelt daarnaast eisen aan de bekwaamheid. Zie hiervoor de Verantwoording, Toelichting op de wettelijke vereisten.

Typerende beroepshouding

Het doel van toezicht houden en handhaven in het publieke domein is het bevorderen van de leefbaarheid en veiligheid.

Medewerkers en handhavers toezicht en veiligheid hebben een dienstverlenende instelling, zijn vriendelijk en behulpzaam. Zij zijn standvastig, stralen rust en overwicht uit, zijn stressbestendig en hebben relativeringsvermogen. Ze kunnen omgaan met een grote diversiteit aan situaties en mensen. Hun houding is respectvol en correct waardoor corrigerend of confronterend optreden zo weinig mogelijk irritatie oproept. Daarnaast hoort observeren, waarnemen en signaleren bij de primaire beroepshouding; de functionarissen zijn alert en schatten potentiële risico's goed in. Vervolgens treden zij actief en gedecideerd op.

De functionaris is zich er van bewust dat hij een voorbeeldfunctie vervult en dat dragen van een uniform bepaalde verwachtingen wekt bij publiek.

In de openbare ruimte begrijpt niet iedereen Nederlands en daarom moeten de functionarissen deze mensen in het Engels te woord kunnen staan.

Resultaat van de beroepengroep

Alle werkzaamheden zijn volgens opdracht uitgevoerd zodat optimale veiligheid en leefbaarheid in het werkgebied zijn bewerkstelligd.

B1-K1: Houdt toezicht in het publieke domein

Complexiteit

De werkzaamheden worden uitgevoerd volgens een vast patroon, maar de dagelijkse werkelijkheid van overlast en onveiligheid is onvoorspelbaar en daardoor kunnen werkzaamheden afwijken van het plan.

B1-K1: Houdt toezicht in het publieke domein

Van de functionaris wordt verwacht dat hij basiskennis heeft van wet- en regelgeving en bijbehorende procedures en van hem wordt verwacht dat hij deze kan uitleggen aan publiek.

Het werk vindt plaats in de publieke ruimte, soms in hectische situaties (grote drukte, omstanders die zich bemoeien met de situatie).

De functionaris moet met name beschikken over sociale en communicatievaardigheden, daarnaast moet hij vaardigheden bezitten om te observeren. Hij moet steeds rekening houden met het feit dat burgers mondig zijn.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De functionaris werkt in een team en is binnen de gegeven werkinstructies vrij in de wijze van uitvoering van werkzaamheden. Hij draagt verantwoordelijkheid voor zijn eigen takenpakket. Hij draagt geen hiërarchische verantwoordelijkheid voor anderen of andermans werk.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basiskennis van aanduidingen voor gevaarlijke stoffen in het kader van herkennen van gevaarlijke situaties
- heeft basiskennis van de Nederlandse staatsinrichting, de inrichting van het Nederlands recht en het begrippenkader binnen het recht (zoals verdachte, strafbaar feit etc.)
- heeft basiskennis van de relatie tussen gedrag, achtergrond van gedrag en de daarvoor effectieve communicatietechniek (ABCD-methode)
- heeft basiskennis van de sociale kaart van zijn werkgebied
- heeft basiskennis van de veiligheidsketen
- heeft kennis van begrippen uit het privaatrecht die betrekking hebben op het toepassen van opsporingsbevoegdheden
- heeft kennis van de dwangmiddelen in relatie tot bevoegdheden
- heeft kennis van de sociale kaart van zijn werkgebied
- kan beroepsethiek toepassen
- kan communicatietechnieken toepassen en sociale vaardigheden gebruiken om gewenst gedrag te bevorderen (ABCD-methode)
- kan de Arbo-regels toepassen, waaronder het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
- kan de regels en afspraken m.b.t. rapporteren toepassen (zoals de indeling en de 7 W's)
- kan een (beperkte) risicoanalyse uitvoeren bij het benaderen van een incident
- kan een kaart of plattegrond lezen en een plaats bepalen met GPS om eigen positie te bepalen en de weg te kunnen wijzen
- kan hulpmiddelen gebruiken om te communiceren en te rapporteren en etherdiscipline en (andere) veiligheidsregels hanteren
- kan informatie geven en vragen beantwoorden in het Engels (de weg wijzen, uitleg regels en procedures)
- kan mutaties in een geautomatiseerd systeem verwerken
- kan NAVO-alfabet toepassen in mondelinge communicatie
- kan observatietechnieken toepassen
- kan onregelmatigheden en overtredingen herkennen
- kan Rtgb-vaardigheden toepassen volgens de in regelgeving gestelde eisen
- kan signalementsleer toepassen bij vastleggen van kenmerken van personen
- kan veel informatie verwerken en gestructureerd met informatie omgaan
- kan veel voorkomende overtredingen en misdrijven uit het wetboek van Strafrecht herkennen

B1-K1-W1: Bereidt een surveillance voor

Omschrijving

De functionaris ontvangt instructies over bijzonderheden en ontwikkelingen in zijn werkgebied. Bij een gerichte opdracht (bijvoorbeeld naleving van een specifieke gemeentelijke verordening) stelt hij zich op de hoogte van de doelstelling en instructies van het gerichte toezicht. Hij leest zo nodig de relevante wet- en regelgeving die hem wordt aangereikt en voert de instructies uit. Hij verzamelt en controleert de hulpmiddelen die hij nodig heeft bij de surveillance. Hij zorgt dat zijn hulpmiddelen op orde zijn, bijvoorbeeld dat zijn portofoon opgeladen is.

Resultaat

De functionaris weet wat van hem verwacht wordt en hulpmiddelen zijn op orde en gereed voor gebruik.

B1-K1-W1: Bereidt een surveillance voor

Gedrag

Is op tijd bij de briefings aanwezig en volgt de briefing actief.

Roept op tijd en uit zichzelf advies in van anderen.

Onthoudt relevante informatie volledig.

Volgt adviezen en instructies nauwgezet op en handelt volgens procedures.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren

B1-K1-W2: Surveilleert en houdt toezicht

Omschrijving

De functionaris houdt toezicht, hij surveilleert op straat en observeert de omgeving. Hij draagt een uniform en is goed herkenbaar. De functionaris signaleert onregelmatigheden en meldt deze bij betreffende instanties, zoals de groenvoorziening. Hij gaat na of zijn meldingen zijn opgevolgd. Hij neemt maatregelen om vernieling en overtreding van regels te voorkomen, bijvoorbeeld door te checken of verbodsborden wel goed leesbaar zijn. Hij wijst burgers op regels, bijvoorbeeld als die gaan veranderen. Verdachte zaken geeft hij door. Hij rapporteert mondeling en schriftelijk over acties, waarnemingen en gebeurtenissen.

Resultaat

Onregelmatigheden en overtredingen in een gebied zijn geconstateerd en er is volgens instructie/procedure op gereageerd.

Gedrag

Signaleert snel en correct afwijkingen op de normale situatie die risico's vormen voor de veiligheid en de leefbaarheid.

Stemt zijn boodschap af op zijn publiek af en controleert regelmatig of hij begrepen is.

Stelt zelf vast of (preventief) waarschuwen of melden nodig, gewenst en verantwoord is en kan deze keuze achteraf verantwoorden.

Overlegt tijdig en uit zichzelf met zijn collega's, de meldkamer en/of andere relevante partijen.

Toont zich betrouwbaar naar collega's en burgers (zegt wat hij doet en doet wat hij zegt), hij gaat met respect om met mensen en gaat discreet om met gevoelige informatie.

Houdt zich nauwgezet aan de instructies en procedures, kent de wettelijke richtlijnen die voor zijn werk van toepassing zijn en houdt zich hieraan.

Heeft een open houding en straalt gezag uit.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Samenwerken en overleggen, Ethisch en integer handelen, Presenteren, Instructies en procedures opvolgen, Materialen en middelen inzetten, Vakdeskundigheid toepassen

B1-K1-W3: Treedt corrigerend op

Omschrijving

De functionaris spreekt personen die ongewenst gedrag vertonen (bijv. een regel overtreden) aan op hun gedrag. Hij voorkomt dat hierbij escalatie ontstaat. Hij beperkt schade zoveel mogelijk door ruziënde personen uit elkaar te houden en zo nodig bijstand in te roepen.

B1-K1-W3: Treedt corrigerend op

Hij vraagt advies en ondersteuning en stemt te ondernemen acties met anderen af. Als een hulpdienst arriveert, volgt hij de instructies van die hulpdienst op.

Resultaat

Personen die ongewenst verdrag vertonen zijn aangesproken, hierbij is zo min mogelijk onrust ontstaan.

Gedrag

Schat de situatie correct in en bepaalt weloverwogen of en hoe hij corrigerend op gaat treden; hij kan op verzoek zijn keuze onderbouwen.

Handelt alleen op basis van feiten en discrimineert niet. Hij gaat discreet om met gevoelige informatie.

Volgt instructies, procedures en andere afspraken nauwgezet op.

Blijft, ook onder stress, objectief presteren, zorgt dat zijn emoties geen effect hebben op zijn beslissingen en stelt duidelijke grenzen.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Samenwerken en overleggen, Ethisch en integer handelen, Instructies en procedures opvolgen, Met druk en tegenslag omgaan

B1-K1-W4: Voert een burgeraanhouding uit

Omschrijving

De functionaris gaat bij een overtreding op heterdaad zonder opsporingsbevoegdheid over tot aanhouding van een verdacht persoon (burgeraanhouding). De functionaris stelt vast of er een juridische grond is om aan te houden en of het noodzakelijk is, informeert back up (politie, collega, meldkamer) en zorgt voor veiligheid van zichzelf, de aangehoudene en anderen. Hij kiest een moment om aan te houden en houdt de verdachte aan. Hij neemt eventueel goederen in beslag meldt dat hij heeft aangehouden en draagt de verdachte en eventueel in beslag genomen goederen over aan een opsporingsambtenaar. Hij informeert de opsporingsambtenaar mondeling. De functionaris rapporteert na afloop schriftelijk.

Resultaat

Personen zijn rechtmatig aangehouden en eventuele goederen zijn rechtmatig in beslag genomen.

Er is een correcte schriftelijke rapportage opgesteld.

Gedrag

Neemt in korte tijd de beslissing om over te gaan tot aanhouden en/of inbeslagname.

Vraagt tijdig en uit zichzelf back-up van opsporingsbeambten of collega's.

Gedraagt zich respectvol en handelt onbevooroordeeld.

Gaat discreet en professioneel met gevoelige informatie om.

Communiqueert zodanig hij geen agressie uitlokt en reageert adequaat (deëscalerend) op agressief gedrag en/of weerstand.

Volgt de instructies en procedures die gelden voor een aanhouding en/of inbeslagname nauwkeurig op.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Aandacht en begrip tonen, Samenwerken en overleggen, Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen, Met druk en tegenslag omgaan

B1-K2: Biedt service en verleent hulp

Complexiteit

De werkzaamheden zijn in het algemeen gestructureerd en gestandaardiseerd volgens procedures. De diversiteit is wel vrij groot, omdat er van alles kan gebeuren op straat. De functionaris dient met name te beschikken over kennis van zijn werkgebied, dat verwachten burgers van hem. Wat betreft vaardigheden zijn met name zijn sociale en communicatieve vaardigheden van belang.

Dilemma's zijn tijd versus kwaliteit: burgers kunnen heel veel tijd vragen, je wilt ook graag helpen, maar dan komt de rest van het werk in het gedrang.

Een afbreukrisico bij hulpverleners is het verkeerd handelen bij letsel.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De functionaris is binnen de gegeven werkinstructies en de afspraken met zijn collega vrij in de wijze van uitvoering van werkzaamheden en is verantwoordelijk voor zijn aandeel in de werkzaamheden. Hij draagt geen hiërarchische verantwoordelijkheid voor anderen of andermans werk.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basiskennis van aanduidingen voor gevaarlijke stoffen in het kader van herkennen van gevaarlijke situaties
- heeft basiskennis van de Nederlandse staatsinrichting, de inrichting van het Nederlands recht en het begrippenkader binnen het recht (zoals verdachte, strafbaar feit etc.)
- heeft basiskennis van de relatie tussen gedrag, achtergrond van gedrag en de daarvoor effectieve communicatietechniek (ABCD-methode)
- heeft basiskennis van de sociale kaart van zijn werkgebied
- heeft basiskennis van de veiligheidsketen
- kan belemmering/uitval van lichaamsfuncties herkennen, eerste hulp bieden en zo nodig levensreddend handelen
- kan beroepsethiek toepassen
- kan communicatietechnieken toepassen en sociale vaardigheden gebruiken om gewenst gedrag te bevorderen (ABCD-methode)
- kan de Arbo-regels toepassen, waaronder het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
- kan de regels en afspraken m.b.t. rapporteren toepassen (zoals de indeling en de 7 W's)
- kan een (beperkte) risicoanalyse uitvoeren bij het benaderen van een incident
- gebruikt hulpmiddelen om een gebied af te zetten opdat hulpdiensten hun werk kunnen doen
- kan een kaart of plattegrond lezen en een plaats bepalen met GPS om eigen positie te bepalen en de weg te kunnen wijzen
- kan het verkeer regelen in geval van een incident volgens de richtlijnen die daarvoor gelden
- kan hulpmiddelen gebruiken om te communiceren en te rapporteren en etherdiscipline en (andere) veiligheidsregels hanteren
- kan informatie geven en vragen beantwoorden in het Engels (de weg wijzen, uitleg regels en procedures)
- kan mutaties in een geautomatiseerd systeem verwerken
- kan NAVO-alfabet toepassen in mondelinge communicatie
- kan observatietechnieken toepassen
- kan presentatietechnieken toepassen bij het geven van voorlichting
- kan signalementsleer toepassen bij vastleggen van kenmerken van personen
- kan veel informatie verwerken en gestructureerd met informatie omgaan

B1-K2-W1: Informeert en verwijst personen

Omschrijving

De functionaris staat tijdens een surveillance of baliedienst personen met vragen te woord en stelt zich dienstverlenend op. Hij beantwoordt vragen, geeft informatie en verwijst indien nodig door naar publicaties, organisaties of personen. Hij raadpleegt zo nodig relevante informatiebronnen.

Hij beschikt over informatie (bijvoorbeeld een plattegrond, belangrijke adressen en telefoonnummers, plaatselijke regels of informatie over het aanvragen van een vergunning) en draagt de informatie over, ook in het Engels.

Resultaat

Personen die hulp nodig hadden zijn naar hun tevredenheid geholpen, juist geïnformeerd en/of correct doorverwezen.

B1-K2-W1: Informeert en verwijst personen

Gedrag

Geeft anderen gevraagd en ongevraagd (pro-actief) informatie die voor hen van belang is in begrijpelijke taal.

Legt een route duidelijk uit en schat tijd en afstand goed in.

Stemt de informatie af op de persoon en controleert regelmatig of zijn informatie begrepen is.

Toont zich hulpvaardig, dienstverlenend en betrouwbaar door een open houding aan te nemen en zich onkreukbaar te gedragen.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Ethisch en integer handelen, Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten

B1-K2-W2: Voert (ondersteunende) serviceverlenende werkzaamheden uit

Omschrijving

De functionaris voert ondersteunende serviceverlenende werkzaamheden uit, meestal bij de receptie van een gemeentelijke instelling of de receptie van de eigen organisatie. Hij neemt telefoongesprekken aan en verbindt door. Hij ontvangt, begeleidt en registreert bezoekers.

De functionaris beheert materialen, zoals bijvoorbeeld sleutels, badges en portofoons.

De functionaris verwerkt daarnaast mutaties in geautomatiseerde systemen.

Resultaat

Klantvriendelijke en correcte ontvangst van bezoekers, correcte telefoonbeantwoording, correct beheer van materialen en mutaties zijn juist en volledig in het systeem verwerkt.

Gedrag

De functionaris is accuraat en volledig bij de verwerking van informatie en gegevens.

De functionaris achterhaalt uit zichzelf de verwachtingen en behoeften van zijn opdrachtgever.

De functionaris volgt de instructies en aanwijzingen nauwkeurig op.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2-W3: Geeft voorlichting over het voorkomen van (kleine) criminaliteit

Omschrijving

De functionaris geeft voorlichting aan personen over veel voorkomende vormen van criminaliteit: bijvoorbeeld zakkenrollerij of autodiefstal en over mogelijkheden ter voorkoming van criminaliteit. Hij geeft personen de gelegenheid om vragen te stellen en beantwoordt vragen.

De functionaris zorgt ook op andere manieren dat mensen geïnformeerd worden, door bijvoorbeeld schriftelijke informatie uit te delen (flyeren) of deze onder ruitenwissers van auto's achter te laten.

De functionaris levert zijn aandeel in elke vorm van informatieverstrekking die zijn werkgever noodzakelijk acht.

Resultaat

Doelmatig verstrekte voorlichting over veelvoorkomende criminaliteit waardoor het veiligheidsbewustzijn in het werkgebied vergroot is.

Gedrag

Geeft pro-actief en op verzoek duidelijke en relevante voorlichting aan personen.

Richt zich op de essentie van veiligheid en preventief handelen in zijn informatie en voorlichting.

Stemt de informatie op de toehoorders af en geeft hen voldoende de gelegenheid om vragen te stellen.

B1-K2-W3: Geeft voorlichting over het voorkomen van (kleine) criminaliteit

De functionaris draagt zijn kennis op een begrijpelijke manier over en checkt regelmatig of de informatie begrepen is.

De onderliggende competenties zijn: Presenteren, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Samenwerken en overleggen

B1-K2-W4: Verleent hulp

Omschrijving

Bij incidenten en calamiteiten waarschuwt de functionaris hulpdiensten en neemt eerste maatregelen om erger te voorkomen. Hij zet bijvoorbeeld een plaats af, leidt verkeer om en houdt omstanders bij een slachtoffer weg. Hij verleent eerste hulp aan een eventueel slachtoffer. Hij werkt samen met zijn collega, maakt hierbij zo nodig gebruik van communicatiemiddelen, ze bepalen samen wie wat doet.

Resultaat

Door het alerte, correcte en kalme optreden is (vervolg)schade van het incident of de calamiteit voorkomen of beperkt.

Gedrag

Handelt daadkrachtig (de juiste handelingen op het juiste moment).

Stelt uit zichzelf het slachtoffer gerust en toont vertrouwen in een goede afloop.

Overlegt tijdig met collega's, hulpdiensten en andere betrokkenen en informeert hen.

Communiqueert zorgvuldig en discreet over (de toestand van) het slachtoffer.

Laat zich niet meeslepen door zijn gevoelens en blijft effectief presteren.

Werkt snel, precies en bedreven bij het verlenen van eerste hulp.

Volgt instructies, procedures en andere afspraken nauwgezet op.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Aandacht en begrip tonen, Samenwerken en overleggen, Ethisch en integer handelen, Vakdeskundigheid toepassen

2. Generieke onderdelen

Elke kwalificatie kent - naast (beroepsgerichte) specifieke kwalificatie-eisen - ook generieke kwalificatie-eisen.

Nederlandse taal

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel Nederlandse taal deel uit. De referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. voor entreekwalificaties en voor kwalificaties op niveau 2 en 3: 2F;
- b. voor kwalificaties op niveau 4: 3F.

Rekenen

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel rekenen deel uit. De referentieniveaus en de kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 2 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Het betreft de volgende referentieniveaus:

- a. voor entreekwalificaties en voor kwalificaties op niveau 2 en 3: 2F;
- b. voor kwalificaties op niveau 4: 3F.

Loopbaan en burgerschap

Van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier maakt het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap deel uit. De kwalificatie - eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB. Deze bijlage is te vinden op www.s-bb.nl/generieke-eisen en vormt een integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Profieldeel

P1 Medewerker toezicht en veiligheid

Mbo-niveau

2

Typering van het beroep

Medewerkers toezicht en veiligheid surveilleren in hun werkgebied waarbij zij op specifieke situaties letten of waarbij zij meer algemeen dienstverlenend en preventief aanwezig zijn. Ze spreken mensen aan die ongewenst gedrag vertonen. Maar hebben hierbij niet de bevoegdheid om te sanctioneren. Wel hebben zij dezelfde bevoegdheden als een burger, namelijk het op heterdaad aanhouden van plegers van een strafbaar feit. De medewerker toezicht en veiligheid is zich bewust van zijn publieke taak en voelt zich verantwoordelijk voor de leefbaarheid in zijn werkgebied, dit betekent bijvoorbeeld dat hij melding maakt van vervuiling en vernieling bij de juiste instanties.

Het resultaat van zijn werk is een omgeving waar de veiligheid en leefbaarheid zo optimaal mogelijk zijn.

Beroepsvereisten

Nee

P2 Handhaver toezicht en veiligheid

Mbo-niveau

3

Typering van het beroep

In tegenstelling tot de medewerker, stelt de handhavers zelf een surveillanceplan op voor het surveilleren in het werkgebied. Hij doet dit binnen het kader van het veiligheidsplan.

Handhavers treden op tegen overlast, vernieling en vervuiling in hun werkgebied. Ze spreken mensen aan op hun gedrag en als het nodig is schrijven ze een boete uit. Zij hebben namelijk de mogelijkheid om te sanctioneren bij overtreding van bepaalde wet- en regelgeving op basis van een BOA-bevoegdheid. De handhaver houdt zich hierbij aan de afgelegde ambtseed.

De handhaver maakt speelt een rol in de veiligheidsketen en overlegt met verschillende partijen over de aanpak van problemen in zijn werkgebied.

Het resultaat van zijn werkzaamheden is het voorkomen of doen stoppen van ongewenste en/of gevaarlijke situaties met als hoger doel een prettige en veilige leefomgeving.

Beroepsvereisten

Ja

Toelichting beroepsvereisten

Artikel 142 Wetboek van Strafvordering jo artikel 16 Besluit buitengewoon opsporingsambtenaren
<http://wetten.overheid.nl/BWBR0007013> (gebruik altijd de actuele versie)

Bron beroepsvereisten

V&J

P2-K1 Bevordert de veiligheid en leefbaarheid

Complexiteit

De handhaver voert werkzaamheden die tactisch inzicht vereisen uit met behulp van een eigen keuze uit een combinatie van standaardprocedures en methodes. De diversiteit is wel vrij groot, omdat er van alles kan gebeuren op straat. De handhaver dient met name te beschikken over rechts- en wetskennis met betrekking tot handhaven/opsporen. Ook moet hij beschikken over kennis van zijn werkgebied. Wat betreft vaardigheden zijn met name zijn sociale en communicatieve vaardigheden van belang.

Dilemma's zijn dat maatwerk (discretionaire bevoegdheid) kan worden ervaren als willekeur. Een ander dilemma is het enerzijds willen optreden tegen strafbare feiten, maar anderzijds twijfelen omdat de handhaver agressie verwacht, of er niet zeker van is alle benodigde informatie te kunnen verzamelen die hij nodig heeft om zijn sanctie te kunnen verantwoorden.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De handhaver werkt zelfstandig en bepaalt of, wanneer en hoe hij gaat adviseren, waarschuwen of sanctioneren. Vaak wel binnen een kader waarin een prioritering is gesteld.

Hij is verantwoordelijk voor de directe uitvoering en afhandeling van zijn werkzaamheden.

De handhaver zorgt voor een goed functionerend netwerk met alle bij de leefbaarheid van zijn werkgebied betrokkenen.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- heeft basiskennis van aanduidingen voor gevaarlijke stoffen in het kader van herkennen van gevaarlijke situaties
- heeft basiskennis van de Nederlandse staatsinrichting, de inrichting van het Nederlands recht en het begrippenkader binnen het recht (zoals verdachte, strafbaar feit etc.)
- heeft basiskennis van de relatie tussen gedrag, achtergrond van gedrag en de daarvoor effectieve communicatietechniek (ABCD-methode)

P2-K1 Bevordert de veiligheid en leefbaarheid

- heeft basiskennis van de veiligheidsketen
- heeft basiskennis van de verschillende handhavingsinstrumenten die ter beschikking staan van BOA's en kent de procedures
- heeft kennis van begrippen uit het privaatrecht die betrekking hebben op het toepassen van opsporingsbevoegdheden
- heeft kennis van de artikelen en wetten waarvoor BOA's in domein I bevoegd zijn te handhaven
- heeft kennis van de dwangmiddelen in relatie tot bevoegdheden
- heeft kennis van de organisatie van het opsporingsapparaat en zijn eigen positie daarbinnen
- heeft kennis van de sociale kaart van zijn werkgebied
- heeft kennis van de taken en de organisatie van de rechterlijke macht
- kan beroepsethiek toepassen
- kan communicatietechnieken toepassen en sociale vaardigheden gebruiken om gewenst gedrag te bevorderen (ABCD-methode)
- kan de Arbo-regels toepassen, waaronder het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
- kan de artikelen en wetten handhaven waarvoor BOA's in domein I bevoegd zijn
- kan de procedures rond aanhouden/staande houden toepassen
- kan de regels en afspraken m.b.t. rapporteren toepassen (zoals de indeling en de 7 W's)
- kan Doel-aanpak-analyse gebruiken bij het handhaven
- kan Doel-aanpak-analyse gebruiken bij het maken van plannen
- kan een kaart of plattegrond lezen en een plaats bepalen met GPS om eigen positie te bepalen en de weg te kunnen wijzen
- kan een rechtsgeldig proces-verbaal opstellen en rechtsgeldige combi-bonnen schrijven
- kan het feitenboekje gebruiken om de beschrijvingen en codes van strafbare feiten op te zoeken
- kan hulpmiddelen gebruiken om te communiceren en te rapporteren en etherdiscipline en (andere) veiligheidsregels hanteren
- kan mutaties in een geautomatiseerd systeem verwerken
- kan NAVO-alfabet toepassen in mondelinge communicatie
- kan observatietechnieken toepassen
- kan onregelmatigheden en overtredingen herkennen
- kan presentatietechnieken toepassen bij het geven van voorlichting
- kan Rtgb-vaardigheden toepassen volgens de in regelgeving gestelde eisen
- kan signalementsleer toepassen bij vastleggen van kenmerken van personen
- kan veel informatie verwerken en gestructureerd met informatie omgaan
- kan veel voorkomende overtredingen en misdrijven uit het wetboek van Strafrecht herkennen

P2-K1-W1 Maakt surveillanceplan

Omschrijving

De handhaver maakt een surveillanceplan op basis van gestelde prioriteiten. Hij verzamelt de benodigde gegevens, zoals van toepassing zijnde regelgeving en lokale informatie. Hij stelt een plan op en verzamelt de benodigde materialen en hulpmiddelen.

Resultaat

Het surveillanceplan is in correct Nederlands zo opgesteld dat het doel en het beoogde resultaat duidelijk zijn, het plan uitvoerbaar is in tijd en met de aanwezige middelen.

De benodigde materialen en hulpmiddelen zijn aanwezig.

Gedrag

Signaleert zelfstandig de behoefte aan een surveillanceplan op grond van meldingen en eigen waarneming.

Analyseert zelfstandig de tot zijn beschikking staande informatie en legt relaties tussen eerder geconstateerde gebeurtenissen.

Formuleert zelfstandig in begrijpelijk Nederlands het plan op een logische, gestructureerde en kernachtige wijze.

Kiest de best passende materialen en hulpmiddelen en kan op verzoek zijn keuze onderbouwen.

Kan gemaakte keuzes onderbouwen met argumenten.

P2-K1-W1 Maakt surveillanceplan

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Materialen en middelen inzetten, Analyseren

P2-K1-W2 Treedt sanctionerend op

Omschrijving

Een handhaver ziet erop toe dat personen zich aan bepaalde wet- en regelgeving houden. Hij spreekt met zijn collega af hoe ze gaan optreden (doel-aanpak-analyse) en treedt vervolgens op. Afhankelijk van zijn bevoegdheid en de aard van de overtreden regel, past hij de geldende sanctiestrategie toe en legt zijn bevindingen vast in een rapport of proces-verbaal. Hij voert de procedure uit die hoort bij het type sanctie. De handhaver informeert de verdachte over de mogelijke gevolgen daarvan en over hoe hij in verzet/beroep/bezwaar kan gaan.

Resultaat

De handhaver heeft volgens de juiste procedures wet- en regelgeving gesanctioneerd.

Gedrag

Maakt een weloverwogen keuze wel of niet te sanctioneren en kan op verzoek zijn keuze onderbouwen; hij weegt de voor- en nadelen tegen elkaar af en neemt snel de beslissing om wel/niet te sanctioneren.

Handelt in lijn met de geldende ethische maatstaven, waarden en normen en doet daaraan geen concessies.

Presenteert zich zodanig dat hij duidelijk aanwezig is.

Legt zijn te nemen actie duidelijk uit met concrete feiten hierbij stemt hij zijn taalgebruik af op zijn gesprekspartner.

Houdt zich nauwgezet instructies en procedures.

Blijft effectief functioneren bij eventuele weerstand en laat zich niet meeslepen door gevoelens van boosheid of onmacht.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Ethisch en integer handelen, Overtuigen en beïnvloeden, Analyseren, Instructies en procedures opvolgen, Met druk en tegenslag omgaan, Presenteren

P2-K1-W3 Handelt opgelegde sancties administratief af

Omschrijving

De handhaver handelt de opgelegde sanctie af. Hij verwerkt de resultaten van het horen van getuigen en de verdachte van het plegen van het strafbare feit en beschrijft de verzamelde bewijsmaterialen. Hij legt deze documenten voor aan de daartoe bevoegde autoriteit. De handhaver behandelt klacht- en bezwaarprocedures over opgelegde sancties.

Resultaat

De opgelegde sanctie is administratief op de voorgeschreven wijze afgehandeld, zodat de vervolgstappen (bijv. het innen van de boete of het intrekken van een vergunning) genomen kunnen worden.

Eventuele klachten en bezwaren zijn op de juiste wijze afgehandeld.

Gedrag

Gaat discreet om met informatie.

Zorgt voor een volledig, correcte en nauwkeurige afhandeling van de opgelegde sanctie.

Analyseert de beschikbare gegevens grondig en combineert gegevens uit verschillende bronnen.

Houdt zich nauwgezet aan voorgeschreven werkprocedures, wettelijke termijnen en instructies bij het afhandelen

P2-K1-W3 Handelt opgelegde sancties administratief af

van opgelegde sanctiemiddelen.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Analyseren, Instructies en procedures opvolgen, Ethisch en integer handelen

P2-K1-W4 Organiseert, onderhoudt en gebruikt samenwerkingsverbanden

Omschrijving

De handhaver stelt zich op de hoogte van actuele zaken met betrekking tot de veiligheid en leefbaarheid in zijn werkgebied. Hij signaleert verbetermogelijkheden en mogelijke risico's, door eigen waarneming danwel door inbreng van anderen. Hij anticipeert op actuele zaken binnen zijn eigen organisatie en het netwerk. Hij geeft advies, neemt indien nodig contact op met betrokkenen en/of organiseert een bijeenkomst. Hij levert nazorg na belangrijke of ingrijpende gebeurtenissen binnen zijn netwerk. Tenslotte bewaakt hij de voortgang van gemaakte afspraken.

Resultaat

De handhaver is op de hoogte van actuele zaken met betrekking tot de veiligheid en leefbaarheid in zijn werkgebied.

De handhaver heeft constructief bijgedragen aan een positieve, efficiënte en effectieve samenwerking tussen de betrokken partijen, inclusief de eigen organisatie.

Gedrag

Houdt in de contacten met burgers (individuele en groepen) zijn ogen en oren open en vraagt door.

Toont belangstelling en begrip voor opvattingen en standpunten van anderen en betrokkenheid bij problemen en vragen van anderen met betrekking tot de veiligheid en leefbaarheid.

Bepaalt per ketenpartner welke informatie relevant is om te delen.

Blijft constructief handelen ondanks mogelijke menings- en belangenverschillen of conflicten.

Streeft bij overleggen naar overeenstemming door te zoeken naar win-win situaties.

De onderliggende competenties zijn: Aandacht en begrip tonen, Samenwerken en overleggen, Relaties bouwen en netwerken, Overtuigen en beïnvloeden