

Kwalificatiedossier mbo

Publieke veiligheid

Crebonr. 23322

Kwalificaties

- » **Handhaver toezicht en veiligheid Openbare ruimte (domein I) (Crebonr. 25806)**
- » **Handhaver toezicht en veiligheid Milieu, welzijn en infrastructuur (domein II) (Crebonr. 25804)**
- » **Handhaver toezicht en veiligheid Openbaar vervoer (domein IV) (Crebonr. 25805)**
- » **Handhaver toezicht en veiligheid Generieke opsporing (domein VI) (Crebonr. 25803)**

Versie

Gewijzigd 2023

Geldig vanaf

01-08-2023

Opleidingsdomein

Veiligheid en sport (Crebonr. 79100)

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid
Gevalideerd door: Sectorkamer Zakelijke dienstverlening en veiligheid
Op: 29-09-2021

Inhoudsopgave

Leeswijzer	5
Overzicht van het kwalificatiedossier	6
Basisdeel	8
1. Beroepsspecifieke onderdelen	8
B1-K1: Houdt toezicht in het werkgebied	9
B1-K1-W1: Bereidt zich voor op de werkzaamheden van de dag	10
B1-K1-W2: Observeert en signaleert	11
B1-K1-W3: Treedt corrigerend en de-escalerend op	11
B1-K1-W4: Treedt dienstbaar op	12
B1-K1-W5: Rondt de werkzaamheden van de dag af	12
B1-K2: Handelt strafbare feiten situationeel binnen de kaders af	14
B1-K2-W1: Voert controles of opsporingsonderzoek uit	15
B1-K2-W2: Zet bevoegdheden in	15
B1-K2-W3: Hoort betrokkenen, getuigen en verdachten	16
B1-K2-W4: Maakt een proces-verbaal of bestuurlijk rapport op	16
B1-K3: Bevordert de eigen deskundigheid en werkt samen	18
B1-K3-W1: Onderhoudt kennis, vaardigheden en conditie	18
B1-K3-W2: Werkt samen met collega's uit het netwerk	19
B1-K3-W3: Reflecteert op de eigen rol als professional binnen het werkgebied	19
2. Generieke onderdelen	21
Profieldeel	22
P1: Handhaver toezicht en veiligheid Openbare ruimte (domein I)	22
P1-K1: Werkt wijk- of gebiedsgericht aan het bevorderen van de veiligheid en leefbaarheid	22
P1-K1-W1: Legt contact met (groepen) mensen om overlast in de openbare ruimte te voorkomen/verminderen	23
P1-K1-W2: Geeft voorlichting over het voorkomen van (kleine) criminaliteit in de openbare ruimte	24
P1-K1-W3: Verleent hulp bij incidenten of calamiteiten in de openbare ruimte	24
P1-K1-W4: Treedt op in de openbare ruimte in het kader van bestuursrechtelijke handhaving	24
P2: Handhaver toezicht en veiligheid Milieu, welzijn en infrastructuur (domein II)	26
P2-K1: Houdt toezicht in het kader van natuur- en milieuhandhaving	26
P2-K1-W1: Voert dossieronderzoek uit en stelt een risicoanalyse op in het kader van natuur- en milieuhandhaving	28
P2-K1-W2: Voert een controle of audit uit in het kader van natuur- en milieuhandhaving	28
P2-K1-W3: Treedt op in het kader van natuur- en milieuhandhaving	29
P2-K1-W4: Werkt samen in het kader van natuur- en milieuhandhaving	30
P3: Handhaver toezicht en veiligheid Openbaar vervoer (domein IV)	31
P3-K1: Houdt toezicht en handhaaft in het openbaar vervoer	31
P3-K1-W1: Verleent service en begeleidt reizigers in het openbaar vervoer	32
P3-K1-W2: Houdt toezicht in het openbaar vervoer	33
P3-K1-W3: Handhaaft in het openbaar vervoer	33
P3-K1-W4: Handelt bij evenementen, incidenten en calamiteiten in het openbaar vervoer	34
P4: Handhaver toezicht en veiligheid Generieke opsporing (domein VI)	35

P4-K1: Surveilleert en voert gerichte controles uit in het werkgebied van douane, politie of Koninklijke Marechaussee	35
P4-K1-W1: Raadpleegt informatie en informatiesystemen in het werkgebied van douane, politie of Koninklijke Marechaussee	36
P4-K1-W2: Voert gerichte controles uit in het werkgebied van douane, politie of Koninklijke Marechaussee	36
P4-K1-W3: Schrijft een proces-verbaal van bevindingen in het werkgebied van douane, politie of Koninklijke Marechaussee	37

Leeswijzer

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

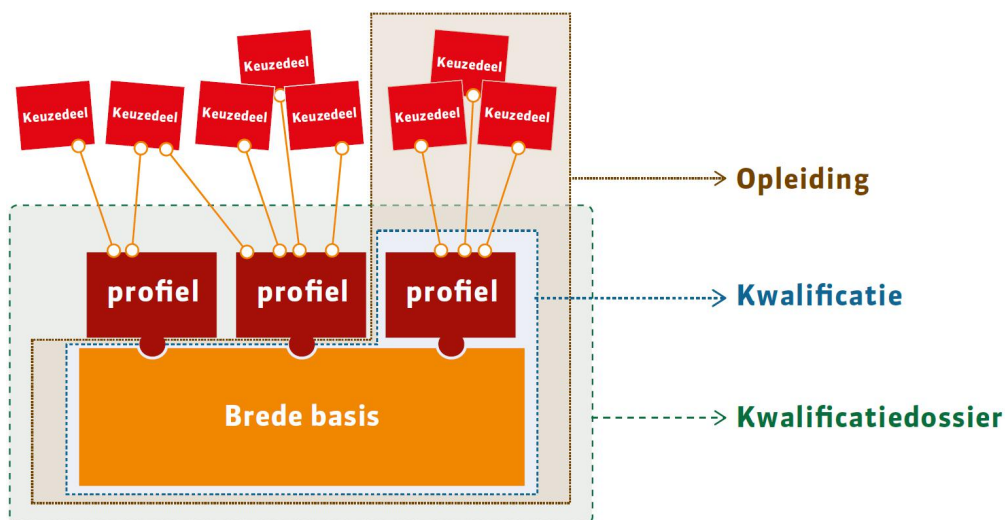
Opbouw dossier

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 <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Op deze website staat het overzicht met alle keuzedelen.



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 <https://kwalificatie-mijn.s-bb.nl>. Deze informatie is geen onderdeel van het kwalificatiedossier.

Overzicht van het kwalificatiedossier

Naam profiel	Mbo-niveau (EQF-niveau)	Beroepsvereisten	Typering van de kwalificatie
P1 Handhaver toezicht en veiligheid Openbare ruimte (domein I)	3	Ja	vakopleiding
P2 Handhaver toezicht en veiligheid Milieu, welzijn en infrastructuur (domein II)	3	Ja	vakopleiding
P3 Handhaver toezicht en veiligheid Openbaar vervoer (domein IV)	3	Ja	vakopleiding
P4 Handhaver toezicht en veiligheid Generieke opsporing (domein VI)	3	Ja	vakopleiding

Basisdeel

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

B1-K1 Houdt toezicht in het werkgebied	B1-K1-W1	Bereidt zich voor op de werkzaamheden van de dag
	B1-K1-W2	Observeert en signaleert
	B1-K1-W3	Treedt corrigerend en de-escalerend op
	B1-K1-W4	Treedt dienstbaar op
	B1-K1-W5	Rondt de werkzaamheden van de dag af
B1-K2 Handelt strafbare feiten situationeel binnen de kaders af	B1-K2-W1	Voert controles of opsporingsonderzoek uit
	B1-K2-W2	Zet bevoegdheden in
	B1-K2-W3	Hoort betrokkenen, getuigen en verdachten
	B1-K2-W4	Maakt een proces-verbaal of bestuurlijk rapport op
B1-K3 Bevordert de eigen deskundigheid en werkt samen	B1-K3-W1	Onderhoudt kennis, vaardigheden en conditie
	B1-K3-W2	Werkt samen met collega's uit het netwerk
	B1-K3-W3	Reflecteert op de eigen rol als professional binnen het werkgebied

Profieldeel

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

P1 Handhaver toezicht en veiligheid Openbare ruimte (domein I)		
P1-K1 Werkt wijk- of gebiedsgericht aan het bevorderen van de veiligheid en leefbaarheid	P1-K1-W1	Legt contact met (groepen) mensen om overlast in de openbare ruimte te voorkomen/verminderen
	P1-K1-W2	Geeft voorlichting over het voorkomen van (kleine) criminaliteit in de openbare ruimte
	P1-K1-W3	Verleent hulp bij incidenten of calamiteiten in de openbare ruimte

P1 Handhaver toezicht en veiligheid Openbare ruimte (domein I)		
	P1-K1-W4	Treedt op in de openbare ruimte in het kader van bestuursrechtelijke handhaving
P2 Handhaver toezicht en veiligheid Milieu, welzijn en infrastructuur (domein II)		
P2-K1 Houdt toezicht in het kader van natuur- en milieuhandhaving	P2-K1-W1	Voert dossieronderzoek uit en stelt een risicoanalyse op in het kader van natuur- en milieuhandhaving
	P2-K1-W2	Voert een controle of audit uit in het kader van natuur- en milieuhandhaving
	P2-K1-W3	Treedt op in het kader van natuur- en milieuhandhaving
	P2-K1-W4	Werkt samen in het kader van natuur- en milieuhandhaving
P3 Handhaver toezicht en veiligheid Openbaar vervoer (domein IV)		
P3-K1 Houdt toezicht en handhaaft in het openbaar vervoer	P3-K1-W1	Verleent service en begeleidt reizigers in het openbaar vervoer
	P3-K1-W2	Houdt toezicht in het openbaar vervoer
	P3-K1-W3	Handhaaft in het openbaar vervoer
	P3-K1-W4	Handelt bij evenementen, incidenten en calamiteiten in het openbaar vervoer
P4 Handhaver toezicht en veiligheid Generieke opsporing (domein VI)		
P4-K1 Surveilleert en voert gerichte controles uit in het werkgebied van douane, politie of Koninklijke Marechaussee	P4-K1-W1	Raadpleegt informatie en informatiesystemen in het werkgebied van douane, politie of Koninklijke Marechaussee
	P4-K1-W2	Voert gerichte controles uit in het werkgebied van douane, politie of Koninklijke Marechaussee
	P4-K1-W3	Schrijft een proces-verbaal van bevindingen in het werkgebied van douane, politie of Koninklijke Marechaussee

Basisdeel

1. Beroepsspecifieke onderdelen

Typering van de beroepengroep

Context

Dit kwalificatiedossier gaat over de beginnend beroepsbeoefenaar die zich bezighoudt met handhaving, toezicht en veiligheid. Hij/zij beschikt, na het behalen van de vereiste examens (onder auspiciën van Exameninstelling Toezicht en Handhaving (ExTH)), over de basisbekwaamheid van de buitengewoon opsporingsambtenaar (BOA).

BOA's zijn werkzaam in verschillende domeinen. Iedere BOA is basisbekwaam en daarnaast aanvullend specifiek opgeleid en geëxamineerd voor het optreden binnen het domein van de aanstelling (door middel van een getuigschrift en/of in het kader van de Permanente Her- en Bijscholing/PHB). Het Ministerie van Veiligheid & Justitie bepaalt voor welke domeinen de PHB verplicht is. Zie voor meer informatie ook de Verantwoording.

Dit kwalificatiedossier betreft de domeinen I, II, IV en VI.

Domein I: Openbare ruimte. Bestrijding van overlast, verloedering en allerlei veelvoorkomende ergernissen die de veiligheid en leefbaarheid op straat aantasten. Gemeentelijke opsporingsambtenaren vallen onder meer onder dit domein.

Domein II: Milieu, welzijn en infrastructuur. Dit zijn BOA's die zich bezighouden met (economische) milieudelicten zoals het illegaal lozen van afval.

Domein IV: Openbaar Vervoer. Veel servicegerichte functionarissen in het OV hebben ook een BOA-bevoegdheid. Verder kunnen ook gemeenten en andere OV-bedrijven BOA's in dit domein aanstellen, bijvoorbeeld als het gaat om openbare-ordehandhaving in de metro, bus of tram.

Domein VI: Generieke opsporing. Een domein voor BOA's die niet in één van de andere vijf domeinen vallen. Zij hebben opsporingsbevoegdheden die noodzakelijk zijn vanuit het oogpunt van specifieke werkzaamheden en vanuit specifieke wet- en regelgeving. Denk bijvoorbeeld aan politie-BOA's met een ondersteunende, administratieftechnische taak.

BOA's hebben opsporingsbevoegdheden en in sommige gevallen politiebevoegdheden (zoals het gebruik van geweld en fouilleren) die zijn gekoppeld aan de taak die zij uitvoeren binnen het domein waarin zij werkzaam zijn. Formeel kunnen BOA's over alle bevoegdheden van een domein beschikken, maar de werkgever bepaalt welke bevoegdheden een BOA uiteindelijk nodig heeft conform de taakomschrijving en de Minister kent deze bevoegdheden toe. De organisatie waar de BOA werkzaam is, maakt onderdeel uit van het veiligheidsnetwerk in een bepaald gebied of regio. Zie voor meer informatie hierover de Verantwoording.

Voordat iemand benoemd kan worden tot BOA, moet zijn voldaan aan een aantal voorwaarden. Een daarvan is de toetsing op betrouwbaarheid (screening en Verklaring Omtrent Gedrag/VOG). Het Ministerie van Veiligheid & Justitie bepaalt aan welke eisen de toetsing op betrouwbaarheid moet voldoen. Dit geldt ook voor BOA's in opleiding. De Minister van Veiligheid & Justitie stelt daarnaast eisen aan de bekwaamheid. Zie hiervoor de Verantwoording en de Toelichting op de wettelijke beroepsvereisten.

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt buiten in de openbare ruimte of een publieke ruimte en loopt en staat veel. Maar het werk kan ook binnen plaatsvinden, bijvoorbeeld in een meldkamer waar cameratoezicht is, dan vindt het werk zittend plaats. Binnen worden soms ook balie- of bureauwerkzaamheden verricht.

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt afhankelijk van het werkgebied alleen, in duo's of in kleine groepjes en is onderdeel van een team. Hij/zij werkt overdag maar afhankelijk van het werkgebied ook 's avonds of 's nachts. De beginnend beroepsbeoefenaar kan worden ingezet in veel verschillende situaties en soms gestuurd op situaties waar de risico's het grootst zijn. De beginnend beroepsbeoefenaar ziet er representatief uit en draagt vaak een uniform of is op een andere manier herkenbaar. De beginnend beroepsbeoefenaar kan zich legitimeren, ook als hij/zij in burgerdienst werkt.

Personen aanspreken op hun gedrag is de laatste jaren steeds moeilijker geworden. Dat komt omdat autoriteit niet meer vanzelfsprekend is, mensen steeds mondiger worden en beter op de hoogte zijn van hun rechten.

Typering van de beroepengroep

Typerende beroepshouding

De beginnend beroepsbeoefenaar is zichtbaar aanwezig in het werkgebied en is gericht op het toezicht houden op het naleven van wet- en regelgeving en het opsporen van strafbare feiten om zo de veiligheid in het werkgebied te verhogen. De beginnend beroepsbeoefenaar wordt informatiegestuurd ingezet, weet wat er speelt in het werkgebied en werkt daarbij nauw samen met partners in de keten. Hij/zij voelt zich verantwoordelijk om verdachte situaties goed te registreren in beschikbare informatiesystemen.

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een vriendelijke en behulpzame instelling. Hij/zij is standvastig, straalt rust en overwicht uit, is stressbestendig, weerbaar en heeft relativeringsvermogen. Hij/zij kan omgaan met een grote diversiteit aan situaties en personen. Zijn/haar houding is integer, respectvol, gedisciplineerd, correct en de-escalerend waardoor corrigerend of confronterend optreden zo weinig mogelijk irritatie oproept. Daarnaast hoort observeren, waarnemen en signaleren bij de primaire beroepshouding; de beginnend beroepsbeoefenaar is alert en schat potentiële risico's goed in. Vervolgens treedt hij/zij actief en gedecideerd op.

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft een goed ontwikkeld moreel kompas, reflecteert op gemaakte keuzes en kan verantwoord omgaan met zijn/haar discretionaire bevoegdheid. De beginnend beroepsbeoefenaar moet verantwoord omgaan met zijn/haar opsporings- en toezichtsbevoegdheden, afwegen of hij/zij situaties zelf kan afhandelen of anderen nodig heeft en gemaakte keuzes kunnen verantwoorden. Het verkeerd inzetten van bevoegdheden heeft niet alleen gevolgen voor de betrokkenen maar ook op het politieke vlak.

De beginnend beroepsbeoefenaar is zich (in werk- en privé-tijd) ervan bewust dat hij/zij een voorbeeldfunctie vervult en dat het dragen van een uniform bepaalde verwachtingen wekt bij het publiek.

In het publiek terrein begrijpt niet iedereen Nederlands en daarom moet de beginnend beroepsbeoefenaar personen in het Engels te woord kunnen staan.

Resultaat van de beroepengroep

Alle werkzaamheden zijn doelmatig en (kosten)efficiënt en binnen de gegeven kaders uitgevoerd zodat optimale veiligheid in het werkgebied is bewerkstelligd, strafbare feiten zijn gesignaleerd en afgehandeld.

B1-K1: Houdt toezicht in het werkgebied

Complexiteit

De werkzaamheden van de beginnend beroepsbeoefenaar zijn in het algemeen gestructureerd en gestandaardiseerd volgens procedures. Echter is de dagelijkse werkelijkheid van overlast en onveiligheid onvoorspelbaar en daardoor kunnen werkzaamheden afwijken van het plan.

Van de beginnend beroepsbeoefenaar wordt verwacht dat hij/zij kennis heeft van geldende wet- en regelgeving en bijbehorende procedures in het werkgebied en dat hij/zij deze kan uitleggen aan personen. Het werk vindt plaats in het private of publieke domein, soms in hectische situaties (grote drukte, omstanders die zich bemoeien met de situatie).

De beginnend beroepsbeoefenaar moet met name beschikken over sociale- en communicatieve vaardigheden. Daarnaast moet hij/zij goed kunnen observeren en signaleren. Hij/zij moet steeds rekening houden met het feit dat personen mondig zijn.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt alleen of samen met één of meerdere collega's binnen een team en is binnen de gegeven werkinstructies en de afspraken met zijn collega's vrij in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden. Hij/zij draagt verantwoordelijkheid voor het eigen werk en het aandeel in de gezamenlijke werkzaamheden. Hij/zij draagt geen hiërarchische verantwoordelijkheid voor anderen of andermans werk.

Afhankelijk van het werkgebied werkt de beginnend beroepsbeoefenaar zelfstandig, conform opdracht, informatiegestuurd en stelt hij/zij zelf een (situationeel) toezichtsplan of surveillanceplan op. Hij/zij werkt samen in het veiligheidsnetwerk.

B1-K1: Houdt toezicht in het werkgebied

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Heeft kennis van aanduidingen voor gevaarlijke stoffen in het kader van herkennen van gevaarlijke situaties
- Heeft kennis van begrippen uit het staatsrecht
- Heeft kennis van de concessie-uitvoering met de daarbij horende vergunningen en de geldende vervoersplicht
- Heeft kennis van de doel-aanpak-analyse
- Heeft kennis van de Nederlandse staatsinrichting, de inrichting van het Nederlands recht en het begrippenkader binnen het recht (zoals verdachte, strafbaar feit etc.)
- Heeft kennis van de relatie tussen gedrag, achtergrond van gedrag en de daarvoor effectieve communicatietechniek
- Heeft kennis van de rol van de BOA in het werkgebied
- Heeft kennis van de sociale kaart van het werkgebied
- Heeft kennis van de veiligheidsketen in het werkgebied
- Heeft kennis van de wettelijke kaders en de wettelijke richtlijnen die voor het werk van toepassing zijn
- Kan beroepsethiek toepassen bij het toezichthouden, optreden en reflecteren op het eigen handelen
- Kan communicatietechnieken toepassen en sociale vaardigheden gebruiken om agressie te herkennen en gewenst gedrag te bevorderen (ABCD-methode)
- Kan de Arbo-regels toepassen, waaronder het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen
- Kan de regels en afspraken voor rapporteren toepassen (zoals de indeling en de 7 W's)
- Kan de-escalierend handelen bij weerstand en/of agressief gedrag
- Kan duidelijk en correct optreden
- 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, door te geven en de weg te kunnen wijzen
- Kan een toezichts- of surveillanceplan opstellen
- Kan een werkvoorbereiding maken
- Kan gespreks- en benadertechneken toepassen bij het aanspreken van personen
- Kan het NAVO-alfabet toepassen in mondelinge communicatie
- 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, uitleggen van regels en procedures)
- Kan met overtuiging aanspreken
- Kan mutaties in een geautomatiseerd systeem verwerken
- Kan observatietechnieken toepassen
- Kan onregelmatigheden en overtredingen herkennen
- Kan schriftelijke vaardigheden inzetten bij het opstellen van documenten en rapportages
- Kan signalementsleer toepassen bij het vastleggen van kenmerken van personen
- Kan situationeel empathisch handelen
- Kan veel informatie verwerken en gestructureerd met informatie omgaan

B1-K1-W1: Bereidt zich voor op de werkzaamheden van de dag

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar maakt een planning voor de werkzaamheden van de dag. Als de beginnend beroepsbeoefenaar samenwerkt, bespreekt hij/zij tijdens een briefing of overleg met collega's en de leidinggevende de werkzaamheden van de dag met een planning en werkverdeling. Hij/zij neemt instructies over bijzonderheden en ontwikkelingen in het werkgebied door. Bij een gerichte opdracht (bijvoorbeeld naleving van een specifieke gemeentelijke verordening of speciale aandachtspunten bij een surveillance in het OV) stelt hij/zij zich op de hoogte van de doelstelling en instructies van het gerichte toezicht. Hij/zij leest de relevante wet- en regelgeving die wordt aangereikt. Indien van toepassing maakt hij/zij een werkvoorbereiding of stelt een toezichts- of surveillanceplan op. Hij/zij verzamelt en controleert de hulp- en veiligheidsmiddelen die nodig zijn en zorgt dat de hulp- en veiligheidsmiddelen op orde zijn, bijvoorbeeld dat de portofoon opgeladen is.

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar weet wat van hem/haar verwacht wordt en zijn/haar hulpmiddelen zijn op orde en gereed voor gebruik.

B1-K1-W1: Bereidt zich voor op de werkzaamheden van de dag

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Houdt bij het plannen rekening met afspraken en mogelijk veranderende omstandigheden.
- Is op tijd bij het overleg/de briefings aanwezig en volgt deze actief.
- Roept op tijd en uit zichzelf advies in van anderen.
- Volgt adviezen en instructies nauwgezet op en handelt volgens procedures.
- Controleert en onderhoudt zijn/haat hulp- en veiligheidsmiddelen voor dagelijks gebruik.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K1-W2: Observeert en signaleert

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar beweegt zich in het afgesproken gebied en voert afhankelijk van het domein waarin hij/zij werkzaam is specifieke observerende en signalerende werkzaamheden uit. Hij/zij volgt daarbij indien van toepassing het surveillanceplan en/of surveilleert met hulpmiddelen (camerasurveillance).

De beginnend beroepsbeoefenaar signaleert onregelmatigheden, zoals afwijkend gedrag, onveilige situaties, overlast, vernieling, niet naleven van regels en afspraken en verdachte zaken. Hij/zij meldt onregelmatigheden en verdachte zaken bij de betreffende instanties, zoals de afdeling groenvoorziening of de meldkamer. Hij/zij gaat na of de meldingen zijn begrepen en worden opgevolgd. De beginnend beroepsbeoefenaar neemt maatregelen om onregelmatigheden te voorkomen, bijvoorbeeld door te checken of verbodsborden wel goed leesbaar zijn. Hij/zij wijst personen op regels als die nieuw zijn of als die gaan veranderen. Hij/zij rapporteert mondeling en schriftelijk over acties, waarnemingen en gebeurtenissen.

Resultaat

Onregelmatigheden en overtredingen in een gebied zijn geconstateerd en vastgelegd en indien van toepassing volgens instructie/procedure gemeld.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Signaleert snel en correct afwijkingen op de normale situatie die risico's vormen voor de veiligheid.
- Stemt de boodschap af op het publiek en controleert regelmatig of hij/zij 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 collega's, de meldkamer en/of andere relevante partijen.
- Toont zich betrouwbaar naar collega's en personen (zegt wat die doet en doet wat die zegt), gaat met respect om met personen en gaat discreet om met gevoelige informatie.
- Houdt zich nauwgezet aan de instructies, procedures en wettelijke richtlijnen die voor het werk van toepassing zijn.
- Heeft een open houding en straalt gezag uit.

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

B1-K1-W3: Treedt corrigerend en de-escalerend op

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar spreekt personen aan die ongewenst gedrag vertonen (bijv. een regel overtreden of overlast verzorgen) aan op hun gedrag. Hij/zij voorkomt zoveel mogelijk dat hierbij escalatie ontstaat door het inzetten van communicatietechnieken, sociale vaardigheden en de-escalerend handelen. Hij/zij beperkt schade zoveel mogelijk door ruziënde personen uit elkaar te houden en zo nodig bijstand in te roepen. De beginnend beroepsbeoefenaar vraagt advies en ondersteuning en stemt te ondernemen acties met anderen af.

B1-K1-W3: Treedt corrigerend en de-escalerend op

Resultaat

Personen die ongewenst gedrag vertonen zijn aangesproken, hierbij is zo min mogelijk onrust ontstaan. Personen/partijen die zijn ingeschakeld voor advies en ondersteuning, zijn goed geïnformeerd en werkzaamheden zijn afgestemd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Schat de situatie correct in en bepaalt weloverwogen of en hoe hij/zij corrigerend op gaat treden.
- Communiceert zodanig dat hij/zij geen agressie uitlokt en reageert adequaat (de-escalerend) op agressief gedrag en/of weerstand.
- Handelt alleen op basis van feiten en discrimineert niet. Hij/zij handelt respectvol en gaat discreet om met gevoelige informatie.
- Volgt instructies, procedures en andere afspraken nauwgezet op.
- Blijft ook onder stress objectief presteren: zorgt dat eigen emoties geen effect hebben op de 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: Treedt dienstbaar op

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar voert tijdens een surveillance of baliedienst voorkomende dienstverlenende en (ondersteunende) administratieve werkzaamheden uit zoals het te woord staan van personen, begeleiden van bezoekers, beheren van materialen en verwerken van mutaties in geautomatiseerde systemen. De beginnend beroepsbeoefenaar beantwoordt vragen, geeft informatie en verwijst indien nodig door naar publicaties, organisaties of personen. Hij/zij raadpleegt zo nodig relevante systemen en/of informatiebronnen. De beginnend beroepsbeoefenaar 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, indien nodig ook in het Engels.

Resultaat

Personen die hulp nodig hadden zijn klantgericht en vriendelijk geholpen, juist geïnformeerd, begeleid en/of doorverwezen. Administratieve (balie)werkzaamheden zijn correct uitgevoerd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Stelt zich klantgericht en vriendelijk op.
- Stemt de informatie af op de persoon, formuleert in begrijpelijke taal en controleert regelmatig of de informatie begrepen is.
- Toont zich hulpvaardig, dienstverlenend en betrouwbaar door een open houding aan te nemen en zich onkreukbaar te gedragen.
- Houdt in het handelen rekening met de sociale omgeving.
- Past gedrag en stijl van omgaan aan op mensen die wat betreft achtergrond verschillen.
- Werkt accuraat bij de verwerking van informatie en gegevens.
- Blijft zelfverzekerd in het werk wanneer bepaalde informatie niet beschikbaar of onduidelijk is.
- Maakt een juiste afweging tussen klantvriendelijkheid en het belang van de organisatie.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Omgaan met verandering en aanpassen

B1-K1-W5: Rondt de werkzaamheden van de dag af

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar levert een bijdrage aan de debriefing aan het einde van de werkdag of zorgt op een andere wijze voor een goede overdracht aan de volgende ploeg, collega's of leidinggevende. Hij/zij meldt

B1-K1-W5: Rondt de werkzaamheden van de dag af

waarnemingen en gebeurtenissen van de dag en de nog uit te voeren (vervolg)acties. Hij/zij reflecteert op de gebeurtenissen en het eigen handelen. De beginnend beroepsbeoefenaar registreert zaken als naslagwerk en informeert wanneer van toepassing ook derden in de veiligheidsketen over bevindingen en acties.

Resultaat

De leidinggevende, volgende ploeg en/of collega's zijn op de hoogte van de status van de uitgevoerde werkzaamheden, relevante waarnemingen en gebeurtenissen en nog uit te voeren (vervolg)acties. Relevante andere partijen zijn geïnformeerd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Informeert proactief de leidinggevende, collega's en relevante andere partijen over zaken die voor hen van belang zijn.
- Vraagt bij twijfel over de juistheid van uitgevoerde acties of interpretaties van gebeurtenissen de mening en ideeën van collega's of leidinggevende.
- Zorgt voor volledige en nauwkeurige rapportages en documentatie.
- Reflecteert op het eigen handelen, ziet fouten en feedback als een kans om zichzelf te verbeteren.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Leren

Complexiteit

De werkzaamheden die de beginnend beroepsbeoefenaar uitvoert, zijn wisselend van aard en vereisen tactisch inzicht. De beginnend beroepsbeoefenaar werkt lokaal en moet steeds een keuze maken uit (een combinatie van) standaardprocedures en methodes. De diversiteit van de werkzaamheden is vrij groot omdat er van alles kan gebeuren in het werkgebied.

De beginnend beroepsbeoefenaar dient te beschikken over algemene kennis van het werkgebied en rechts- en weteskennis met betrekking tot handhaven en opsporen in zijn/haar werkgebied. Dit betreft enerzijds kennis van bestuursrecht met daarin de vastgelegde bevoegdheden vanuit de Algemene Wet Bestuursrecht, voor het bestuurlijk handhaven gericht op het herstellen van de norm en het opleggen van administratieve- en herstellende sancties. Het betreft anderzijds kennis van het strafrecht met daarin de vastgelegde bevoegdheden voor het strafrechtelijk handhaven. Kennis van het bevoegdhedenkader is belangrijk.

Wat betreft vaardigheden zijn met name sociale en communicatieve vaardigheden van belang om gewenst gedrag te bevorderen en adequaat (de-escalerend) om te gaan met agressief gedrag en/of weerstand. Ook schriftelijke vaardigheden zijn belangrijk bij het opstellen van rapportages, sancties of processen verbaal.

Een dilemma's is dat maatwerk leveren (discretionaire bevoegdheid) kan worden ervaren als willekeur.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt zelfstandig en bepaalt of, wanneer en hoe hij/zij gaat adviseren, waarschuwen of sanctioneren, binnen een kader waarin een prioritering is gesteld. Hij/zij is verantwoordelijk voor de directe uitvoering en afhandeling van de eigen werkzaamheden.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Heeft kennis van begrippen uit het publiekrecht die betrekking hebben op het toepassen van opsporingsbevoegdheden
- Heeft kennis van bestuursrecht met daarin de vastgelegde bevoegdheden vanuit de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB)
- Heeft kennis van de artikelen en wetten waarvoor hij/zij in het werkgebied bevoegd is om te handhaven
- Heeft kennis van de bevoegdheden zoals beschreven in het wetboek van strafrecht
- Heeft kennis van de dwangmiddelen in relatie tot de bevoegdheden
- Heeft kennis van de Nederlandse staatsinrichting, de inrichting van het Nederlands recht en het begrippenkader binnen het recht (zoals verdachte, strafbaar feit etc.)
- Heeft kennis van de organisatie van het opsporingsapparaat en de eigen positie daarbinnen
- Heeft kennis van de procedures en stappenplannen voor het horen van personen
- Heeft kennis van de relatie tussen gedrag, achtergrond van gedrag en de daarvoor effectieve communicatietechniek
- Heeft kennis van de veiligheidsketen in het werkgebied
- Heeft kennis van de verschillende handhavinginstrumenten die ter beschikking staan van BOA's en kent de procedures
- Heeft kennis van taken en organisatie van de politie
- Kan beroepsethiek toepassen bij het toezichthouden, optreden en reflecteren op het eigen handelen
- Kan communicatietechnieken toepassen en sociale vaardigheden gebruiken om agressie te herkennen en gewenst gedrag te bevorderen (ABCD-methode)
- Kan de doel-aanpak-analyse gebruiken bij het handhaven
- Kan de procedures rond de inzet van dwangmiddelen toepassen
- Kan de regels en afspraken voor rapporteren toepassen (zoals de indeling en de 7 W's)
- Kan de-escalerend handelen bij weerstand en/of agressief gedrag
- Kan duidelijk en correct optreden
- Kan een gestructureerd (verhoor)gesprek voeren en open vragen stellen
- Kan een kaart of plattegrond lezen en een plaats bepalen met GPS om eigen positie te bepalen, door te geven en de weg te kunnen wijzen
- Kan een rechtsgeldig proces-verbaal opstellen of een rechtsgeldige combibon schrijven
- Kan gespreks- en benaderttechnieken toepassen bij het aanspreken van personen
- Kan het feitenboekje gebruiken om de beschrijvingen en codes van strafbare feiten op te zoeken
- Kan het NAVO-alfabet toepassen in mondelinge communicatie
- Kan hulpmiddelen gebruiken om te communiceren en te rapporteren en etherdiscipline en (andere) veiligheidsregels hanteren
- Kan mutaties in een geautomatiseerd systeem verwerken

B1-K2: Handelt strafbare feiten situationeel binnen de kaders af

- Kan onregelmatigheden en overtredingen herkennen
- Kan schriftelijke vaardigheden inzetten bij het opstellen van documenten en rapportages
- Kan signalementsleer toepassen bij het vastleggen van kenmerken van personen
- Kan situationeel empathisch handelen
- Kan veel voorkomende overtredingen en misdrijven uit het wetboek van Strafrecht herkennen

B1-K2-W1: Voert controles of opsporingsonderzoek uit

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar verzamelt informatie in het kader van controles of opsporingsonderzoek. Hij/zij controleert in een bepaald werkgebied of volgens de regels gewerkt wordt. Hij/zij vraagt bijvoorbeeld documentatie op, bekijkt (camera)beelden, maakt bagage of verpakkingen open. Hij/zij bekijkt of wat hij/zij aantreft binnen de regels past. De beginnend beroepsbeoefenaar verplicht personen die een controle ondergaan om mee te werken en weet hoe te handelen indien zij dat niet doen. Als tijdens een controle of onderzoek blijkt dat niet volgens de regels wordt gehandeld, bepaalt de beginnend beroepsbeoefenaar op basis van welke wet- en regelgeving hij/zij tot actie overgaat en welke stappen hij/zij mag zetten.

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft volgens de juiste wet- en regelgeving en procedures informatie verzameld en controles/opsporingsonderzoek uitgevoerd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Handelt in lijn met de geldende ethische maatstaven, waarden en normen en doet daaraan geen concessies.
- Handelt binnen de grenzen van de eigen bevoegdheid.
- Kan vlot veel informatie tot zich nemen en snel afwijkingen signaleren.
- Kan snel bepalen welke wetgeving van toepassing is (AWB of strafrecht) en welke consequenties dit heeft voor het handelen.
- Analyseert gegevens grondig, combineert gegevens uit verschillende bronnen tot relevante informatie, legt relaties en trekt logische gevolgtrekkingen uit vergaarde informatie.
- Houdt zich nauwgezet aan instructies en procedures.

De onderliggende competenties zijn: Ethisch en integer handelen, Vakdeskundigheid toepassen, Analyseren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2-W2: Zet bevoegdheden in

Omschrijving

Als preventieve maatregelen niet afdoende zijn om personen ertoe aan te zetten zich aan de geldende wet- en regelgeving te houden, zet de beginnend beroepsbeoefenaar bevoegdheden in. Hij/zij gaat na vanuit welke wetgeving hij/zij mag optreden en wat de bevoegdheden zijn. Hij/zij bespreekt dit, indien van toepassing, met de collega met wie hij/zij samenwerkt. De beginnend beroepsbeoefenaar spreekt de persoon of personen aan, zet de van toepassing zijnde bevoegdheden in en legt een sanctie op. Indien nodig en afhankelijk van zijn bevoegdheid en de aard van de overtreden wet- en regelgeving, zet hij/zij dwangmiddelen in zoals staandhouden of fouilleren. Hij/zij informeert de betrokkenen over de mogelijke gevolgen van de sanctie en over hoe zij in verzet/beroep kunnen gaan of bezwaar kunnen maken. De beginnend beroepsbeoefenaar informeert back-up (politie, collega, meldkamer). Hij/zij zorgt voor de veiligheid van zichzelf en anderen door zich strategisch op te stellen, partijen te scheiden en zo nodig geweldsmiddelen (handboeien, wapenstok, pepperspray) te gebruiken.

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft volgens de juiste wet- en regelgeving en procedures gehandeld en gesanctioneerd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Maakt een weloverwogen keuze wel of niet te sanctioneren en kan op verzoek de keuze voor het inzetten van

B1-K2-W2: Zet bevoegdheden in

bevoegdheden, dwangmiddelen en/of geweldsmiddelen onderbouwen; weegt de voor- en nadelen tegen elkaar af en neemt snel de beslissing om wel/niet te sanctioneren.

- Maakt een doel-aanpak-analyse alvorens te handelen.
- Gedraagt zich respectvol, handelt onbevooroordeeld en in lijn met de geldende ethische maatstaven, waarden en normen en doet daaraan geen concessies.
- Legt te nemen acties duidelijk uit met concrete feiten en stemt hierbij het taalgebruik af op de gesprekspartner.
- Communiceert zodanig dat hij/zij geen agressie uitlokt en reageert adequaat (de-escalerend) op agressief gedrag en/of weerstand.
- Houdt zich nauwgezet aan de geldende instructies en procedures bij het inzetten van bevoegdheden, dwangmiddelen en geweldsmiddelen.
- 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, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2-W3: Hoort betrokkenen, getuigen en verdachten

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar zoekt een geschikte locatie voor het verhoor en gaat in gesprek met betrokkenen, getuigen en verdachten. Hij/zij verstrekt afgewogen zaakinformatie, legt uit wat er met de verklaring van de gesprekspartner gaat gebeuren, beantwoordt vragen en reguleert emoties. De beginnend beroepsbeoefenaar voert een gestructureerd gesprek en stelt zaakgerichte vragen om zoveel mogelijk relevante en objectieve informatie te verkrijgen. Hij/zij toetst de verklaringen per onderwerp en vraagt naar redenen van wetenschap. Hij/zij maakt aantekeningen en noteert en/of verifieert personalia van de gesprekspartner. Indien nodig verwijst hij/zij personen door naar hulpverlenende instanties zoals bijvoorbeeld Slachtofferhulp.

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft volgens de geldende procedures personen gehoord en zoveel mogelijk bruikbare informatie of verklaringen verkregen. Relevante informatie is genoteerd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Behandelt personen rechtvaardig en onbevooroordeeld.
- Toont zich betrouwbaar, gaat discreet om met verkregen informatie en vermijdt het misleiden en manipuleren van personen tijdens een verhoor.
- Luistert aandachtig, laat de ander veel aan het woord en vraagt door op wat de ander vertelt.
- Neemt eventuele angst of onzekerheid bij betrokkenen, getuigen en verdachten over het verhoor weg, geeft aandacht en neemt een geïnteresseerde houding aan.
- Maakt duidelijke aantekeningen van de gevoerde gesprekken en de verkregen informatie of verklaringen zodat deze gebruikt kunnen worden in het verdere verloop van het onderzoek.
- Houdt zich nauwgezet aan de in het werkgebied geldende procedures bij het horen van personen.

De onderliggende competenties zijn: Aandacht en begrip tonen, Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen

B1-K2-W4: Maakt een proces-verbaal of bestuurlijk rapport op

Omschrijving

Afhankelijk van het werkgebied en de aard van de overtreden wet- en regelgeving, verwerkt de beginnend beroepsbeoefenaar een opgelegde sanctie, en/of de resultaten van het horen van getuigen/verdachten van het plegen van het strafbare feit in een proces-verbaal of bestuurlijk rapport. Hij/zij verzamelt en analyseert de beschikbare gegevens, noteert de gegevens in het gehanteerde administratieve systeem en beschrijft de verzamelde bewijsmaterialen. Hij/zij controleert het werk op juridische correctheid en legt deze documenten voor aan de daartoe bevoegde autoriteit.

B1-K2-W4: Maakt een proces-verbaal of bestuurlijk rapport op

Resultaat

Een juridisch correct proces-verbaal/bestuurlijk rapport waarmee de vervolgstappen (bijv. het innen van de boete of het intrekken van een vergunning) genomen kunnen worden is opgesteld en opgeslagen in het administratieve systeem.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Gaat discreet om met informatie.
- Analyseert de beschikbare gegevens grondig en combineert gegevens uit verschillende bronnen.
- Zorgt voor een feitelijk en juridisch correct en volledig proces-verbaal/bestuurlijk rapport, in correct Nederlands, met helder taalgebruik en de juiste zinsformuleringen en coderingen.
- Houdt zich nauwgezet aan de voorgeschreven werkprocedures, wettelijke termijnen en instructies bij het opstellen van een proces-verbaal/bestuurlijk rapport.

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

B1-K3: Bevordert de eigen deskundigheid en werkt samen

Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar beschikt over actuele juridische kennis en jurisprudentie die nodig is voor de uitoefening van de werkzaamheden en het bevorderen van de veiligheid in het werkgebied. Het up-to-date blijven vraagt continue aandacht. De beginnend beroepsbeoefenaar beschikt ook over kennis en communicatieve en reflectieve vaardigheden die nodig zijn voor het verbindend samenwerken binnen het domein en het functioneren als professional. Dit vraagt om ontwikkeling van het morele kompas en het kunnen omgaan met de discretionaire bevoegdheid.

Het kennen van en functioneren binnen de diverse wettelijke kaders en normen en waarden binnen het domein kan lastig zijn. Tevens is het reflecteren op en verantwoorden van eigen handelen aandachtspunt van continue ontwikkeling.

De aard van de werkzaamheden is wisselend. Hij/zij werkt voornamelijk lokaal, in het eigen werkgebied maar de samenwerking met externe partners kan ook in een groter, regionaal, verband zijn.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar is verantwoordelijk voor de eigen conditie en deskundigheid en de ontwikkeling van het morele kompas. Hij/zij werkt zelfstandig aan het onderhouden hiervan. Hij/zij werkt op eigen initiatief aan het opbouwen en onderhouden van contacten met collega's binnen de eigen organisatie en het netwerk daarbuiten.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Heeft kennis over de noodzaak en ingrediënten van een gezonde levensstijl
- Heeft kennis van de sociale kaart van het werkgebied
- Heeft kennis van de veiligheidsketen in het werkgebied
- Heeft kennis van eigen normen en waarden en die van de beroepsgroep
- Heeft kennis van het werkveld
- Heeft kennis van taken en rollen van andere disciplines in het werkgebied en weet wanneer op wie een beroep gedaan kan worden
- Kan feedback geven en ontvangen
- Kan gesprekstechnieken toepassen in het onderhouden van contacten
- Kan methoden hanteren voor het op peil houden van zijn fysieke vaardigheden, conditie en fysieke en mentale weerbaarheid
- Kan reflecteren op eigen gedrag en handelen
- Kan sociale vaardigheden toepassen bij het onderhouden van contacten
- Kan vakinhoudelijke (online) bronnen bestuderen

B1-K3-W1: Onderhoudt kennis, vaardigheden en conditie

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar zorgt er zelfstandig voor dat hij/zij op de hoogte blijft van vakinhoudelijke ontwikkelingen en actuele wet- en regelgeving met betrekking tot het werkgebied. Hij/zij raadpleegt bronnen zoals (vak)bladen, blogs en sociale media en gebruikt informatie van collega's en partners in het netwerk om zijn/haar deskundigheid te vergroten. De beginnend beroepsbeoefenaar onderhoudt zijn/haar fysieke vaardigheden, fysieke weerbaarheid, conditie en mentale weerbaarheid. Hij/zij zorgt er zelfstandig voor dat hij/zij deze op peil houdt/verbetert en past zijn/haar levensstijl hierop aan. Hij/zij weet uit verschillende methoden de bij hem passende methode(n) hiervoor te kiezen.

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar is op de hoogte van vakinhoudelijke ontwikkelingen en actuele wet- en regelgeving met betrekking tot de beroepsuitoefening. Hij/zij is fit en fysiek en mentaal weerbaar.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Verkent actief mogelijkheden om kennis te vergaren, te delen en te ontwikkelen.
- Haalt doelgericht betekenis uit teksten met een hoge informatiedichtheid.
- Reflecteert en vraagt feedback op de eigen prestaties en gebruikt dit doelbewust om zichzelf te verbeteren.
- Daagt zichzelf uit en doet er alles aan om de kennis, vaardigheden en conditie op peil te houden.

B1-K3-W1: Onderhoudt kennis, vaardigheden en conditie

- Hanteert een bewuste levensstijl, kiest voor juiste voeding en beweging en werkt systematisch aan het ontwikkelen van de eigen kennis, vaardigheden en conditie.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Leren, Kwaliteit leveren

B1-K3-W2: Werkt samen met collega's uit het netwerk

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar informeert, overlegt en werkt samen met collega's uit de eigen organisatie en daarbuiten. Hij/zij onderhoudt het netwerk en breidt dit uit met personen en partijen die van belang zijn voor het bevorderen van de veiligheid in het werkgebied. De beginnend beroepsbeoefenaar speelt een rol in het veiligheidsnetwerk en overlegt met verschillende partijen waaronder lokale veiligheidsarrangementpartners over de aanpak van problemen in het werkgebied. Hij/zij geeft advies, neemt indien nodig contact op met betrokkenen en/of organiseert bijeenkomsten om zaken te bespreken en gezamenlijke afspraken te maken. De beginnend beroepsbeoefenaar bewaakt de voortgang van gemaakte afspraken.

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft constructief bijgedragen aan een goede samenwerking tussen de betrokken partijen, inclusief de eigen organisatie.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Houdt in de contacten met personen (individueel en groepen) 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.
- 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-winsituaties.

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

B1-K3-W3: Reflecteert op de eigen rol als professional binnen het werkgebied

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar gaat na of hij/zij in het dagelijkse werk uiting kan geven aan de ethische maatstaven van de beroepsgroep en de in het werkgebied geldende normen en waarden. Hij/zij bespreekt zo nodig dilemma's met collega's of de leidinggevende. Hij/zij verdiept zich in diversiteitsaspecten die het werk vragen en gaat na hoe die in het dagelijkse werk onbevooroordeeld en rechtvaardig kan handelen. De beginnend beroepsbeoefenaar reflecteert op het eigen gedrag en handelen, vraagt anderen om feedback en gebruikt dit om zijn/haar ontwikkeling vorm te geven. Hij/zij reflecteert op de voorbeeldfunctie die hij/zij vervult, de inbreuk die hij/zij vanuit de functie kan maken op de persoonlijke levenssfeer van anderen en de impact die dit heeft op het eigen (sociale) leven. De beginnend beroepsbeoefenaar analyseert ethische-, diversiteits- of andere lastige vraagstukken uit het dagelijkse werk en bespreekt deze met collega's of de leidinggevende.

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft reflectie en feedback gebruikt om zijn professionele gedrag en handelen te ontwikkelen. Hij/zij heeft een positieve bijdrage geleverd aan de samenwerking binnen het team en het imago van de handhaver toezicht en veiligheid in het werkgebied.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Handelt consequent in lijn met de in de beroepseed en eigen taakomschrijving vastgelegde normen en waarden.
- Treedt personen onbevooroordeeld en rechtvaardig tegemoet.
- Beseft hoe de eigen gevoelens, meningen en gedachten van invloed kunnen zijn op een situatie en op het eigen functioneren daarin en maakt dit bespreekbaar met collega's en/of de leidinggevende.
- Vraagt de mening en ideeën van anderen en roept tijdig de hulp van collega's, leidinggevende of anderen in bij

B1-K3-W3: Reflecteert op de eigen rol als professional binnen het werkgebied

persoonlijke dilemma's.

- Reflecteert op het eigen gedrag en handelen, gaat op zoek naar feedback en gebruikt dit om de eigen ontwikkeling vorm en inhoud te geven.
- Draagt door eigen daden bij aan een goede sfeer in het samenwerkingsverband/team.

De onderliggende competenties zijn: Aandacht en begrip tonen, Samenwerken en overleggen, Ethisch en integer handelen, Leren

2. Generieke onderdelen

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

Nederlandse taal

Het generieke examenonderdeel Nederlandse taal maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in bijlage 1 bij het Besluit referentieniveau Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Rekenen

Het generieke examenonderdeel rekenen maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. De referentieniveaus en de kwalificatie-eisen voor dit generieke onderdeel zijn opgenomen in de bijlagen 2 en 3 bij het Besluit referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen. Deze bijlage is te vinden op <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027879> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Loopbaan en burgerschap

Het generieke examenonderdeel loopbaan en burgerschap maakt deel uit van elke kwalificatie in dit kwalificatiedossier. 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 <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027963> en vormt integraal onderdeel van het kwalificatiedossier.

Profieldeel

P1 Handhaver toezicht en veiligheid Openbare ruimte (domein I)	
Mbo-niveau	
3	
Typering van het beroep	
	<p>De beginnend beroepsbeoefenaar Openbare ruimte (domein I) is zichtbaar aanwezig in het werkgebied – de openbare ruimte - en probeert samen met de gebruikers van het gebied dit zo veilig en leefbaar mogelijk te maken. Preventief aanwezig zijn, contact onderhouden met (groepen) mensen, het aanspreken van mensen op hun gedrag, dienstverlenend handelen en optreden tegen overlast, vernieling en vervuiling staan centraal.</p> <p>De beginnend beroepsbeoefenaar Openbare ruimte (domein I) werkt bijvoorbeeld als parkeercontroleur, APV-controleur (controleert op de Algemene Plaatselijke Verordening (APV)), gemeentelijk opsporingsambtenaar of controleur openbare ruimte. Hij/zij werkt samen in het veiligheidsnetwerk en overlegt met verschillende partijen over de aanpak van problemen in het werkgebied. Hij/zij is zich bewust van de publieke taak en voelt zich verantwoordelijk voor de leefbaarheid in het werkgebied. Dit betekent bijvoorbeeld dat hi/zij melding maakt van vervuiling en vernieling bij de juiste instanties.</p>
Beroepsvereisten	
Ja	
Toelichting beroepsvereisten	
	<p>Op basis van artikel 142 Wetboek van Strafvordering en op basis van artikel 16 (eerste en tweede lid) Besluit buitengewoon opsporingsambtenaren stelt de Minister van Veiligheid en Justitie bekwaamheidseisen en betrouwbaarheidseisen aan buitengewoon opsporingsambtenaren.</p> <p>Het basisdeel van het kwalificatiedossier Publieke Veiligheid leidt op voor de basisbekwaamheid van de BOA. Voor het werken in de verschillende BOA-domeinen gelden aanvullende eisen die zijn vastgelegd in de beleidsregels BOA. (Zie https://www.justis.nl/producten/boa/opleidingseisen-boa/index.aspx).</p> <p>Het profiel Handhaver toezicht en veiligheid Openbare Ruimte (domein I) bereidt voor op het werken als BOA in domein I (permanente her- en bijscholing en aanvullend examen vereist).</p>
Bron beroepsvereisten	
V&J	

P1-K1 Werkt wijk- of gebiedsgericht aan het bevorderen van de veiligheid en leefbaarheid	
Complexiteit	
	<p>De werkzaamheden zijn in het algemeen gestructureerd en gestandaardiseerd volgens procedures. De diversiteit is groot, omdat er van alles kan gebeuren in de wijk of het gebied. De beginnend beroepsbeoefenaar in de Openbare Ruimte (domein I) dient te beschikken over kennis van het werkgebied, kennis van bestuurlijke en strafrechtelijke handhavinginstrumenten en bestuurlijke en strafrechtelijke verslaglegging. Wat betreft vaardigheden zijn met name sociale en communicatieve vaardigheden van belang. De beginnend beroepsbeoefenaar in de Openbare Ruimte (domein I) fungeert als de ogen en oren van de wijk en/of het gebied, waardoor hij/zij in staat is om leefbaarheidsproblematieken tijdig te analyseren en bespreekbaar te maken bij partners. Hij/zij moet aanwezig zijn op de infrastructurele knooppunten in de wijk of het gebied en een duurzaam netwerk opbouwen met bewoners, gebruikers en ondernemers.</p> <p>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 ander dilemma betreft de keuze tussen waarschuwen of bestuursrechtelijk optreden of strafrechtelijk optreden. Tot slot draagt het werken voor een politiek gestuurde organisatie bij aan de complexiteit van het beroep.</p>
Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid	

P1-K1 Werkt wijk- of gebiedsgericht aan het bevorderen van de veiligheid en leefbaarheid

De beroepsbeoefenaar in de Openbare Ruimte (domein I) werkt vaak met een maatje (in duo's) binnen een team en is binnen de gegeven werkinstructies en de afspraken met collega's vrij in de wijze van uitvoering van de werkzaamheden. Hij/zij draagt verantwoordelijkheid voor het eigen werk of het aandeel in gezamenlijke werkzaamheden. Een beroepsbeoefenaar in de Openbare Ruimte (domein I) aangewezen als bestuurlijke toezichthouder (Algemene Wet Bestuursrecht) werkt zowel zelfstandig als in teamverband uit naam van het bestuursorgaan. Hij/zij legt verantwoording af aan het bestuursorgaan dat belast is met de uitvoering van de betreffende regelgeving (vaak indirecte via de leidinggevende).

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Heeft kennis over afwijkend gedrag van personen en mogelijke oorzaken daarvoor (o.a. alcohol, drugs, psychische en sociale problemen, groepsgedrag)
- Heeft kennis van de Afvalstoffenverordening (ASV) in relatie tot diverse bestuursrechtelijke overtredingen
- Heeft kennis van de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) in relatie tot diverse bestuursrechtelijke overtredingen
- Heeft kennis van de bestuurlijke handhavingmiddelen
- Heeft kennis van de betekenis van autonomie, mandaat, delegatie en attributie in relatie tot bestuurlijk handhaven
- Heeft kennis van doelgroepen en groepsdynamica in het werkgebied
- Heeft op hoofdlijnen kennis van de totstandkoming van een handavingsbeschikking
- Kan communicatietechnieken toepassen bij het benaderen van groepen
- Kan de artikelen en wetten handhaven waarvoor BOA's in domein I bevoegd zijn
- Kan het verkeer regelen in geval van een incident volgens de richtlijnen die daarvoor gelden
- Kan hulpmiddelen gebruiken om een gebied af te zetten opdat hulpdiensten hun werk kunnen doen
- Kan levensreddend handelen
- Kan presentatietechnieken toepassen bij het geven van voorlichting
- Kan rapportages ten behoeve van het bestuurlijk handavingsproces opstellen
- Kan verschillende vormen van agressie herkennen en hier passend op reageren
- Kan de eigen bestuurlijke toezicht- en handavingsbevoegdheden toepassen

P1-K1-W1 Legt contact met (groepen) mensen om overlast in de openbare ruimte te voorkomen/verminderen

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar in de Openbare Ruimte (domein I) loopt rond in het werkgebied, maakt contact met groepen burgers, organisaties en gebruikers van het gebied en probeert een goede band met hen op te bouwen om overlast te voorkomen. Hij/zij herkent signalen die kunnen duiden op het ontstaan van overlast, agressie of geweld en acteert hierop. Bij gesignaleerde of door anderen gemelde overlast door groepen, treedt hij/zij op. Hij/zij kiest een passende benaderingswijze, maakt problemen bespreekbaar, achterhaalt mogelijke oorzaken en bedenkt oplossingen. Waar nodig neemt hij/zij contact op en werkt samen met ketenpartners in bijvoorbeeld de zorg en hulpverlening.

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft preventief en actief opgetreden bij overlast en constructief bijgedragen aan een goede relatie met groepen mensen en een goede samenwerking met ketenpartners.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Bouwt met verschillende typen groepen mensen een goede band op en bemiddelt bij problemen, overlast of belangentegenstellingen.
- Creëert draagvlak voor oplossingen in de groep.
- Roept tijdig de hulp in van ketenpartners om problemen op te lossen of escalatie te voorkomen.
- Houdt zich aan de voorgeschreven procedures, wet- en regelgeving.

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Aandacht en begrip tonen, Relaties bouwen en netwerken, Instructies en procedures opvolgen

P1-K1-W2 Geeft voorlichting over het voorkomen van (kleine) criminaliteit in de openbare ruimte

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar in de Openbare Ruimte (domein I) geeft voorlichting aan personen over veelvoorkomende vormen van criminaliteit (bijvoorbeeld zakkenrollerij of autodiefstal) en over mogelijkheden ter voorkoming van criminaliteit. Hij/zij geeft personen de gelegenheid om vragen te stellen en beantwoordt vragen. Hij/zij 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.

Resultaat

Personen zijn goed geïnformeerd over veelvoorkomende criminaliteit en preventie waardoor het veiligheidsbewustzijn in het werkgebied vergroot is.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Geeft proactief en op verzoek duidelijke en relevante voorlichting aan personen.
- Richt zich op de essentie van veiligheid en preventief handelen in de informatie en voorlichting.
- Stemt de informatie op de toehoorders af en geeft hen voldoende de gelegenheid om vragen te stellen.
- Draagt kennis op een begrijpelijke manier over en checkt regelmatig of de informatie begrepen is.

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

P1-K1-W3 Verleent hulp bij incidenten of calamiteiten in de openbare ruimte

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar in de Openbare Ruimte (domein I) waarschuwt bij incidenten en calamiteiten in de wijk of het werkgebied de hulpdiensten en neemt eerste maatregelen om erger te voorkomen. Hij/zij zet bijvoorbeeld een plaats af, leidt verkeer om en houdt omstanders bij een slachtoffer weg. Indien nodig vangt hij/zij slachtoffers op, schakelt hij/zij professionele hulp in en/of past technieken voor levensreddend handelen toe. Hij/zij werkt samen met collega's indien aanwezig en maakt gebruik van communicatiemiddelen.

Resultaat

Door het alerte, correcte en kalme optreden is (vervolg)schade van het incident of de calamiteit voorkomen of beperkt. Slachtoffers zijn opgevangen en (professionele) hulp is ingeschakeld.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Handelt proactief en 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.
- Communiceert zorgvuldig en discreet over (de toestand van) het slachtoffer.
- Laat zich niet meeslepen door gevoelens en blijft effectief presteren.
- Werkt snel, precies en bedreven bij het verlenen van 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

P1-K1-W4 Treedt op in de openbare ruimte in het kader van bestuursrechtelijke handhaving

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar in de Openbare Ruimte (domein I) treedt op door het opleggen van een bestuursrechtelijke sanctie. Hij/zij verzamelt informatie over de situatie en de overtreden wet, verordening of uitvoeringsbesluit. Hij/zij bepaalt op basis van richtlijnen of een sanctie gericht op herstel van de rechtsorde of een bestraffende sanctie nodig is. Zo nodig raadpleegt hij/zij wetgeving, (beleids)documenten of personen. Hij/zij stelt conform voorschriften een bestuurlijke rapportage op (bijvoorbeeld last onder dwangsom, bestuursdwang, bestuurlijke boete) in de gehanteerde systemen. Hij/zij controleert het werk op inhoudelijke en juridische

P1-K1-W4 Treedt op in de openbare ruimte in het kader van bestuursrechtelijke handhaving

correctheid en informeert betrokkenen. Waar nodig werkt hij/zij samen met ketenpartners om informatie uit te wisselen.

Resultaat

De juiste sanctie is opgelegd, betrokkenen zijn geïnformeerd, een correcte onderbouwing en verslaglegging waarmee het bestuursorgaan bestuursrechtelijk kan optreden zijn opgesteld in het systeem.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Benoemt problemen duidelijk en onderbouwd met feiten.
- Gaat discreet om met informatie.
- Analyseert de beschikbare gegevens grondig en combineert gegevens uit verschillende bronnen.
- Zorgt voor een feitelijk en juridisch correct en volledig bestuurlijk rapport.
- Formuleert in correct Nederlands en met helder taalgebruik.
- Houdt zich nauwgezet aan de voorgeschreven werkprocedures, wettelijke termijnen en instructies bij het opstellen van een bestuurlijk rapport.

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

P2 Handhaver toezicht en veiligheid Milieu, welzijn en infrastructuur (domein II)

Mbo-niveau

3

Typering van het beroep

De beginnend beroepsbeoefenaar Milieu, welzijn en infrastructuur (domein II) is werkzaam in een divers werkgebied in het zogenaamde grijze kleurspoor (milieu wet- en regelgeving), het groene kleurspoor (natuur) en blauwe kleurspoor (waterkwaliteit). Hij/zij houdt zich bezig met toezicht en handhaving wat betreft natuur en milieu, voedsel & warencontroles, dierenwelzijn, openbare gezondheid en fysieke leefomgeving en infrastructuur (waaronder de deelaspecten bouwen, wonen, monumenten, ruimte).

De beginnend beroepsbeoefenaar Milieu, welzijn en infrastructuur (domein II) is in hoofdzaak belast met de opsporing van (economische) milieudelicten. Hij/zij is doorgaans primair toezichthouder op grond van één of meer milieuwetten en treedt in voorkomende gevallen op als BOA. Hierdoor vervult hij/zij een schakelfunctie tussen het bestuur, particuliere organisaties, het OM (i.c. het Functioneel Parket) en de politie. De beginnend beroepsbeoefenaar Milieu, welzijn en infrastructuur (domein II) in het grijze kleurspoor levert een bijdrage aan de veiligheid en leefbaarheid van de leefomgeving door naleving bij bedrijven te bevorderen, doelstellingen te monitoren en daar waar nodig handhavend op te treden.

De beginnend beroepsbeoefenaar Milieu, welzijn en infrastructuur (domein II) is voornamelijk werkzaam in een buitengebied, hoewel in het grijze kleurspoor deels op kantoor en deels op locatie bij bedrijven wordt gewerkt. Hij/zij werkt vaak zelfstandig en alleen en moet soms 24 uur per dag beschikbaar zijn. Hij/zij moet stevig in de schoenen staan, het risico van ingrijpen goed kunnen inschatten en de positie en rol van de gecontroleerde niet vergeten. Ook moet hij/zij tijdig de hulp van samenwerkingspartners kunnen invoeren. Het leggen en onderhouden van contacten met bezoekers of gebruikers van een (natuur)gebied is erg belangrijk. Hiervan gaat ook een preventieve werking uit.

De beginnend beroepsbeoefenaar Milieu, welzijn en infrastructuur (domein II) krijgt in de Omgevingswet (die naar verwachting per 1-7-2022 in werking treedt) steeds meer de rol van adviseur. Hij/zij werkt in een politiek-bestuurlijke context en moet daarom beschikken over politiek-bestuurlijke sensitiviteit.

Beroepsvereisten

Ja

Toelichting beroepsvereisten

Op basis van artikel 142 Wetboek van Strafvordering en op basis van artikel 16 (eerste en tweede lid) Besluit buitengewoon opsporingsambtenaren stelt de Minister van Veiligheid en Justitie bekwaamheidseisen en betrouwbaarheidseisen aan buitengewoon opsporingsambtenaren.

Het basisdeel van het kwalificatiedossier Publieke Veiligheid leidt op voor de basisbekwaamheid van de BOA. Voor het werken in de verschillende BOA-domeinen gelden aanvullende eisen die zijn vastgelegd in de beleidsregels BOA. (Zie <https://www.justis.nl/producten/boa/opleidingseisen-boa/index.aspx>).

Het profiel Handhaver toezicht en veiligheid Natuur en milieu (domein II) bereidt voor op het werken als BOA in domein II (aanvullende scholing, permanente her- en bijscholing, en aanvullend examen vereist).

Bron beroepsvereisten

V&J

P2-K1 Houdt toezicht in het kader van natuur- en milieuhandhaving

Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar Milieu, welzijn en infrastructuur (domein II) voert een diversiteit aan werkzaamheden uit waarbij weinig routine kan worden opgebouwd omdat elke werksituatie anders is. Het gaat hierbij om toezichthouden, het onderzoeken van informatie, het afhandelen van klachten, fysiek en administratief controleren van vergunningen en naleving van wet- en regelgeving en het handhaven ervan. Hij/zij werkt bijvoorbeeld als medewerker van een omgevingsdienst, in opdracht van een waterschap, de Dierenbescherming of Staatsbosbeheer. Hij/zij past de werkwijze aan op (onverwachte) situaties en kiest daarbij uit een combinatie van standaardprocedures en methodes.

De beginnend beroepsbeoefenaar Milieu, welzijn en infrastructuur (domein II) dient te beschikken over sociale en communicatieve vaardigheden en parate kennis van de omvangrijke wet- en regelgeving in het kleurspoor waarin hij/zij actief is. Ook moet hij/zij vaardig zijn in het gebruik van gedigitaliseerde informatie-, zaak of registratiesystemen. Hij/zij speelt in op wisselende en soms onverwachte situaties bij controles en surveillances waarbij de eigen veiligheid altijd vooropstaat. Dilemma's hierbij zijn tegenstrijdige belangen, efficiënt werken en tegelijkertijd kwaliteit te leveren, omgaan met weerstand en/of ontwijkend gedrag.

In het werk van de beginnend beroepsbeoefenaar Milieu, welzijn en infrastructuur (domein II) lopen toezichthouders en handhavers in elkaar over. Hier moet hij/zij integer mee omgaan. Hij/zij moet vasthouden aan normen en waarden, ook als deze van buitenaf onder druk staan, eerlijk en betrouwbaar zijn en zich niet laten omkopen.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar Milieu, welzijn en infrastructuur (domein II) werkt zelfstandig en vaak alleen en is verantwoordelijk voor de uitvoering en afhandeling van de eigen werkzaamheden. Hij/zij zorgt voor een goed functionerend netwerk met alle voor natuur- en milieuhandhaving relevante betrokkenen.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Heeft basiskennis van achtergronden van onderzoek en onderzoeksmethoden
- Heeft basiskennis van analyse- en evaluatietechnieken
- Heeft basiskennis van het proces van vergunningverlening
- Heeft basiskennis van pseudowetgeving (o.a. NER, handreiking industrielawaai, Nederlandse Richtlijn Bodembescherming, Energiebesparings-methodieken)
- Heeft basiskennis van relevante externe bureaus en andere toezichthoudende instanties
- Heeft gespecialiseerde kennis van algemene openstellingseisen en de invloed/consequenties daarvan op natuur- en milieu
- Heeft gespecialiseerde kennis van veelgebruikte methodes om strafbare feiten/economische delicten te plegen, voorkomend bij de vangst en vervoer van dieren en/of planten
- Heeft kennis van cumulatieve, domino en ketenrelaties en milieuthema's
- Heeft kennis van de juridische grondslag van het handelen en wanneer hij/zij mag handhaven
- Heeft kennis van de milieucomponenten geluid/IL, bodem/NRB, afval, lucht, energie/duurzaamheid en (afval)water en de relevante wet- en regelgeving en richtlijnen binnen Nederland en Europa voor deze milieucomponenten en weet welke eisen hieruit voortvloeien
- Heeft kennis van de relevante artikelen en wetten waarvoor Buitengewoon opsporingsambtenaren in domein II bevoegd zijn te handhaven
- Heeft kennis van de relevante ketenpartners en de eigen positie binnen de samenwerking met deze partners
- Heeft kennis van de verschillende handhavingsmiddelen die ter beschikking staan van domein II en kent de reglementen/voorgeschreven werkwijze
- Heeft kennis van en inzicht in belangen van verschillende stakeholders (politie, ambtelijke organisatie, uitvoering) en processen tussen politiek, beleid, media, maatschappij, uitvoering
- Heeft kennis van flora en fauna die relevant zijn voor veelvoorkomende strafbare feiten/economische delicten
- Heeft kennis van gevaren die de natuur kunnen bedreigen, zoals brand, storm, lozing en dumping etc. en de wijze van optreden bij voorkomende gevallen
- Heeft kennis van het Activiteitenbesluit, met onderlinge samenhang van wetsvoorschriften, normen en eventuele Europese milieuriichtlijnen (vertaald in NL-wetgeving)
- Heeft kennis van het doel van de Scheepvaart Verkeerswet, de algemene bepalingen en wie het bevoegd gezag is
- Heeft kennis van het doel van de WABO en andere relevante milieu wet- en regelgeving, de algemene bepalingen en wie het bevoegd gezag is
- Heeft kennis van het doel van de Waterwet (indirecte lozingen), de algemene bepalingen en wie het bevoegd gezag is
- Heeft kennis van het doel van het Binnenvaart politiereglement, de algemene bepalingen en wie het bevoegd gezag is
- Heeft kennis van het functioneren van het openbaar bestuur en de daarmee samenhangende besluitvormingscircuits
- Heeft kennis van het veiligstellen van een plaats delict
- Heeft kennis van hoe de afstemming en onderlinge informatievoorziening tussen toezichthoudende en sanctionerende instanties verloopt (OM, politie, ILT)

P2-K1 Houdt toezicht in het kader van natuur- en milieuhandhaving

- Heeft kennis van jurisprudentie met betrekking tot milieu in omgevingsrecht
- Heeft kennis van overwegingen gelijkwaardigheidsbesluit
- Kan advies en voorlichting geven
- Kan bevindingen schriftelijk rapporteren in correct en begrijpelijk Nederlands (spelling en grammatica)
- Kan een gevaarzettingsrisico-inschatting maken
- Kan geografische kennis van het werkgebied toepassen
- Kan het uitvoeringskader hanteren binnen domein II
- Kan informatie op een gestructureerde manier verkrijgen, verwerken, combineren en analyseren
- Kan informatie registreren in de daartoe geëigende systemen
- Kan inspelen op veranderingen in recreatievormen
- Kan maatregelen nemen of laten nemen bij gevaarlijke situaties en risico's in het buitengebied
- Kan natuur- en milieuwetgeving toepassen in het kader van domein II handhaving
- Kan omgaan met sociale media en privacygevoelige informatie
- Kan omgaan met weerstand en agressie en de-escalerend optreden
- Kan opereren in het politiek-bestuurlijke krachtenveld van het werkgebied
- Kan optreden conform de landelijke handhavingsstrategie (LHS)
- Kan presentatietechnieken toepassen
- Kan preventie inzetten door een relatie aan te gaan met bezoekers/gebruikers van het natuurgebied
- Kan redenen van overtredingen goed weergeven (redenen van wetenschap)
- Kan relevante gegevens en sporen verzamelen en registreren in het kader van domein II handhaving
- Kan samenwerken met ketenpartners en collega's binnen domein II
- Kan strafbare feiten in het kader van domein II natuur- en milieuwetgeving herkennen en opsporen

P2-K1-W1 Voert dossieronderzoek uit en stelt een risicoanalyse op in het kader van natuur- en milieuhandhaving

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar Milieu, welzijn en infrastructuur (domein II) verzamelt en analyseert branche-informatie in het kleurspoor grijs, blauw, groen, en specifieke informatie over te controleren organisaties, bedrijven of personen. Ook zoekt hij/zij naar specifieke informatie die al beschikbaar is uit eerdere rapporten of vergunningen en neemt deze mee in het dossieronderzoek. Hij/zij beoordeelt alle informatie en stelt een risicoanalyse op voor te controleren organisaties, bedrijven of personen. Waar nodig zoekt hij/zij contact met anderen om informatie te verkrijgen.

Resultaat

Risicoanalyse voor te controleren organisaties, bedrijven of personen. De benodigde informatie voor de controles is verzameld.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Raadpleegt grondig diverse soorten bronnen.
- Analyseert de verzamelde informatie grondig en trekt hieruit logische gevolgtrekkingen.
- Weegt zorgvuldig de risico's en bevoegdheden (uitvoeringskader).
- Stemt tijdig en regelmatig af met betrokkenen en relevante partners.
- Verzamelt en ordent benodigde materialen.

De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Analyseren, Onderzoeken

P2-K1-W2 Voert een controle of audit uit in het kader van natuur- en milieuhandhaving

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar Milieu, welzijn en infrastructuur (domein II) houdt toezicht en voert afhankelijk van het kleurspoor (groen, blauw, grijs) waarbinnen hij/zij werkt een (administratieve) controle of (proces)audit uit bij organisaties, bedrijven of personen op het gebied van milieu, (dieren)welzijn en infrastructuur. Indien van toepassing heeft hij/zij contact met bezoekers en gebruikers van het gebied. Hij/zij monitort (de uitvoering van) eerder opgelegde sancties en let extra op aandachtspunten die tijdens eerdere controles zijn opgevallen. Bij een controle voert hij/zij gesprekken, bestudeert (digitale) gegevens uit diverse bronnen, controleert de aanwezigheid van benodigde rapporten en vergunningen, voert zo nodig metingen uit en stelt nadere vragen. Hij/zij interpreteert de verkregen informatie, schat situaties in en stelt vast of er sprake is van een overtreding. Waar nodig onderneemt

P2-K1-W2 Voert een controle of audit uit in het kader van natuur- en milieuhandhaving

hij/zij actie zoals het doorgeven dat sancties nog niet zijn uitgevoerd en/of het verzamelen van bewijslast. De beginnend beroepsbeoefenaar Milieu, welzijn en infrastructuur (domein II) informeert belanghebbenden over de verrichte werkzaamheden, het resultaat van de controle/audit en mogelijke vervolgstappen. Hij/zij verzorgt de bijbehorende correspondentie, registratie en archivering.

Resultaat

Onregelmatigheden en overtredingen in het werkgebied zijn gesignaleerd. Waar nodig is hier volgens procedure op gereageerd en/of zijn partners ingeschakeld.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Onderhoudt goed contact met organisaties, bedrijven, personen in het werkgebied.
- Signaleert (on)regelmatigheden en overtredingen tijdig en correct.
- Neemt adequaat beslissingen en kan deze helder verantwoorden.
- Verzamelt de juiste en voldoende bewijslast.
- Straalt door houding en voorkomen gezag uit.
- Communiceert helder, overtuigend en deskundig met personen.
- Informeert organisaties, bedrijven of personen helder en duidelijk over het verloop en de voortgang van de controle.
- Werkt nauwgezet volgens instructies, procedures en wettelijke richtlijnen.
- Monitort/controleert zorgvuldig eerder opgelegde sancties.
- Schat risico's correct in als ingrijpen vereist is (uitvoeringskader).

De onderliggende competenties zijn: Beslissen en activiteiten initiëren, Ethisch en integer handelen, Overtuigen en beïnvloeden, Vakdeskundigheid toepassen, Onderzoeken, Instructies en procedures opvolgen

P2-K1-W3 Treedt op in het kader van natuur- en milieuhandhaving

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar Milieu, welzijn en infrastructuur (domein II) treedt op als de specifieke wet- en regelgeving in het kleurspoor (groen, blauw, grijs) waar hij/zij werkt, wordt overtreden. Hij/zij onderzoekt de situatie en de specifieke wet- en regelgeving op het gebied van natuur en milieu en bepaalt of acuut optreden nodig is om de 'overtreding' stil te leggen of dat een ambtelijke vooraankondiging of hersteltermijn voldoende zijn. Hij/zij spreekt (of schrijft) de organisatie, het bedrijf of de persoon aan en schat (veiligheids)risico's in, voorkomt dat escalatie ontstaat en roept waar nodig ondersteuning en bijstand in. Als hij/zij samenwerkt of partners inschakelt, stemt hij/zij de te nemen acties met hen af.

De beginnend beroepsbeoefenaar Milieu, welzijn en infrastructuur (domein II) informeert de organisatie, het bedrijf of de persoon over de overtreden wet- en regelgeving, de procedure, de mogelijke gevolgen daarvan en hoe deze in verzet/beroep/bezwaar kan gaan. Hij/zij handhaaft ook bij opnieuw geconstateerde overtredingen. Hij/zij verzorgt de benodigde correspondentie, registratie en archivering.

Resultaat

Geconstateerde overtredingen in het kader van natuur- en milieuhandhaving zijn volgens protocol afgehandeld. Betrokkenen zijn geïnformeerd en de veiligheid van een ieder is gegarandeerd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Schat de situatie correct in.
- Bepaalt weloverwogen en objectief of en hoe hij/zij corrigerend/sanctionerend gaat optreden en op welk moment.
- Past procedures en wettelijke richtlijnen (waaronder de Landelijke Handhavingsstrategie, LHS) bij het bepalen en opleggen van de correctie/sanctie correct toe.
- Communiceert rustig, duidelijk en standvastig.
- Benoemt argumenten voor het handelen en discrimineert niet.
- Informeert organisaties, bedrijven of personen helder en duidelijk over mogelijke vervolgstappen en eventuele maatregelen zodat deze actie kan ondernemen.
- Waarborgt te allen tijde de eigen veiligheid.
- Overlegt (waar nodig) met de leidinggevende en informeert betrokkenen helder en proactief.
- Handelt politiek-bestuurlijk sensibel.
- Handelt volgens de bevoegdheden (bestuursrechtelijke of strafrechtelijke optreden) en hanteert hierbij het

P2-K1-W3 Treedt op in het kader van natuur- en milieuhandhaving

proportionaliteit- en subsidiariteitsbeginsel.

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

P2-K1-W4 Werkt samen in het kader van natuur- en milieuhandhaving

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar Milieu, welzijn en infrastructuur (domein II) is specialist in zijn werkgebied (namelijk natuur, milieu, welzijn en infrastructuur) en heeft dus specifieke kennis op dit gebied. Hij/zij neemt proactief contact op met mensen/organisaties waarmee hij/zij samenwerkt, geeft waar gewenst advies of informatie en/of organiseert een bijeenkomst over actuele en relevante zaken in het kleurspoor waarin hij/zij werkt. Hij/zij anticipeert op actuele zaken binnen de eigen organisatie en netwerk door dit te bespreken of gezamenlijk op te pakken. Hij/zij signaleert verbetermogelijkheden en mogelijke risico's en bespreekt dit met collega's en/of pakt het gezamenlijk op. Hij/zij bewaakt de voortgang van gemaakte afspraken en gezamenlijke activiteiten. Hij/zij draagt bij aan het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van gezamenlijke controles of acties met meerdere disciplines in het werkgebied.

Resultaat

Goede contacten met samenwerkingspartners, gezamenlijke acties en actuele kennis over het eigen werkgebied.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Investeert actief in goede contacten met betrokkenen binnen en buiten de organisatie.
- Maakt actief werk van opbouw en onderhoud van het eigen netwerk.
- Werkt samen en handelt constructief ondanks mogelijke menings- en belangenverschillen of conflicten.
- Streeft bij overleggen actief naar overeenstemming door te zoeken naar win-winsituaties.
- Bewaakt de voortgang van gemaakte afspraken adequaat.
- Weegt belangen af en gebruikt informatie bij het geven van een passend advies.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Relaties bouwen en netwerken, Overtuigen en beïnvloeden, Vakdeskundigheid toepassen

P3 Handhaver toezicht en veiligheid Openbaar vervoer (domein IV)

Mbo-niveau

3

Typering van het beroep

De beginnend beroepsbeoefenaar Openbaar Vervoer (domein IV) is als conducteur, handhaver of controleur in dienst van een openbaarvervoerbedrijf of overheidsinstantie. Hij/zij controleert vervoerbewijzen en bewaakt de veiligheid in de vervoermiddelen en op de stations, perrons en bij (bus)haltes. Daarnaast is de beginnend beroepsbeoefenaar belast met de opsporing van de strafbare feiten in de wettelijke voorschriften zoals beschreven in de beleidsregels. Dit voor zover noodzakelijk voor een goede uitoefening van de functie en de daaraan gekoppelde taakomschrijving van de werkgever. De beginnend beroepsbeoefenaar Openbaar Vervoer (domein IV) is gericht op het garanderen van de veiligheid, orde, rust en goede bedrijfsgang in het openbaar vervoer. Hij/zij is goed zichtbaar en toegankelijk en vormt het eerste aanspreekpunt voor reizigers.

Beroepsvereisten

Ja

Toelichting beroepsvereisten

Op basis van artikel 142 Wetboek van Strafvordering en op basis van artikel 16 (eerste en tweede lid) Besluit buitengewoon opsporingsambtenaren stelt de Minister van Veiligheid en Justitie bekwaamheidseisen en betrouwbaarheidseisen aan buitengewoon opsporingsambtenaren.

Het basisdeel van het kwalificatiedossier Publieke Veiligheid leidt op voor de basisbekwaamheid van de BOA. Voor het werken in de verschillende BOA-domeinen gelden aanvullende eisen die zijn vastgelegd in de beleidsregels BOA. (Zie <https://www.justis.nl/producten/boa/opleidingseisen-boa/index.aspx>).

Het profiel Handhaver toezicht en veiligheid Openbaar Vervoer (domein IV) bereidt voor op het werken als BOA in domein IV (aanvullende BOA-OV opleiding en aanvullend examen vereist).

Bron beroepsvereisten

V&J

P3-K1 Houdt toezicht en handhaaft in het openbaar vervoer

Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar Openbaar Vervoer (domein IV) dient te beschikken over specifieke kennis van wet- en regelgeving binnen het openbaar vervoer en regelgeving van de openbaarvervoerbedrijven. De werkzaamheden zijn redelijk gestandaardiseerd van aard. De beginnend beroepsbeoefenaar Openbaar Vervoer (domein IV) moet echter in staat zijn om te handelen naar de situatie, waarbij hij/zij de reiziger klantvriendelijk maar toch corrigerend benadert als deze zich niet aan de regels houdt. Dat vraagt om communicatieve vaardigheden waarbij het belangrijk is om 'soepel te zijn als het kan en streng te zijn als het moet'. De combinatie van diverse wet- en regelgeving, huisregels van de betreffende vervoerder en de verschillende soorten sancties die toegepast kunnen worden maken het werk complex.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar Openbaar Vervoer (domein IV) is verantwoordelijk voor de resultaten van de eigen werkzaamheden op het gebied van toezicht en handhaving in het openbaar vervoer. Verantwoording legt hij/zij af aan de leidinggevende. Hij/zij werkt in veel gevallen samen met collega's.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Heeft kennis van de Algemene Plaatselijke Verordening (artikelen gericht op het openbaar vervoer)
- Heeft kennis van de Beleidsregels BOA voor Domein IV
- Heeft kennis van de concessie-uitvoering met de daarbij horende vergunningen en de geldende vervoersplicht
- Heeft kennis van de huisregels/regelgeving van de openbaarvervoerbedrijven
- Heeft kennis van de procedures die gelden voor de Meldkamer van het openbaarvervoerbedrijf
- Heeft kennis van de samenwerkingsverbanden binnen de organisatie van het openbaar vervoer
- Heeft kennis van de soorten vervoerbewijzen, tarieven en voorwaarden ervan

P3-K1 Houdt toezicht en handhaaft in het openbaar vervoer

- Heeft kennis van de specifieke eisen die aan handbagage en transportmiddelen (fiets, rolstoel e.d.) worden gesteld
- Heeft kennis van het doel van de Algemene Wet Bestuursrecht, de algemene bepalingen en wie het bevoegd gezag is
- Heeft kennis van het doel van de Spoorwegwet, de algemene bepalingen en wie het bevoegd gezag is
- Heeft kennis van het doel van de Wet Personenvervoer, de algemene bepalingen en wie het bevoegd gezag is
- Heeft kennis van het doel van het Besluit Personenvervoer, de algemene bepalingen en wie het bevoegd gezag is
- Heeft kennis van het verschil tussen assertief gedrag en agressief gedrag
- Heeft kennis van verschillende soorten sancties bij overtredingen
- Heeft kennis van Wetboek van strafrecht: misdrijven ter bescherming van de ambtenaar
- Kan aanwijzingen van de vervoerder opvolgen in relatie tot verstoring van de orde, rust en goede bedrijfspgang
- Kan een ambtsedig proces-verbaal (combibon) opmaken naar aanleiding van een strafbaar feit in het openbaarvervoer
- Kan een proces-verbaalgesprek volgens stappenplan voeren
- Kan eerste hulp verlenen aan reizigers bij ongevallen en onwelwordingen
- Kan gespreks- en benaderingstechnieken hanteren tijdens een handhavingsgesprek
- Kan incidenten registreren volgens de door het openbaarvervoerbedrijf vastgestelde methodiek
- Kan met grote groepen omgaan/crowdcontrol toepassen
- Kan misbruik van en fraude aan vervoerbewijzen herkennen
- Kan omgaan met ambtsdwang
- Kan omgaan met belediging, omkoping, wederspanning
- Kan omgaan met de andere strafbare feiten van de BOA en kan dit afwenden
- Kan professioneel omgaan met fysiek en verbaal geweld
- Kan proportioneel en subsidiair optreden
- Kan regelingen en wetten binnen het openbaar vervoer toepassen bij service verlenen, surveilleren, corrigeren en sanctioneren
- Kan reizigers assertief te woord staan
- Kan reizigers in alle situaties correct en professioneel bejegenen (en eigen emoties onder controle houden)
- Kan reizigers informeren over de juiste vervoerbewijzen en de geldende regelgeving binnen het openbaar vervoer
- Kan reizigers klantvriendelijk, en indien nodig, corrigerend benaderen
- Kan standvastig handelen
- Kan tijdens het surveilleren toezicht houden op de naleving van de huisregels van het openbaarvervoerbedrijf (juist gebruik van voorzieningen)
- Kan verschillende soorten sancties opleggen zoals bij zwartrijden of bij overtredingen betreffende de Wet Personenvervoer
- Kan verschillende vormen van agressief gedrag herkennen (emotioneel, instrumenteel, pathologisch)

P3-K1-W1 Verleent service en begeleidt reizigers in het openbaar vervoer

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar Openbaar Vervoer (domein IV) levert service aan reizigers en bezorgt als gastheer of -vrouw reizigers een comfortabele reis. Hij/zij beantwoordt vragen van reizigers, wijst reizigers de weg, geeft (reis)informatie en informeert en adviseert reizigers over (alternatieve) routes.

De beginnend beroepsbeoefenaar Openbaar Vervoer (domein IV) begeleidt reizigers (met een beperking) bij het snel en soepel in- en uitstappen. Hij/zij observeert reizigers en sommeert reizigers om in te checken als dit niet wordt gedaan en/of wijst reizigers op de huisregels. Daarnaast verleent hij/zij wanneer van toepassing service bij kaartautomaten, poortjes en andere voorzieningen en handelt hij/zij verloren of gevonden voorwerpen af. Hij/zij staat zo nodig internationale reizigers te woord in het Engels.

Resultaat

Reizigers zijn vriendelijk, duidelijk, veilig en snel geïnformeerd, doorverwezen en/of begeleid.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Stelt zich zichtbaar op, is goed aanspreekbaar, pakt signalen van reizigers op en maakt proactief contact om hen te helpen.
- Luistert aandachtig naar vragen van reizigers, stelt gerichte vragen, behandelt hen met respect en geduld en

P3-K1-W1 Verleent service en begeleidt reizigers in het openbaar vervoer

toont begrip voor hun houding en standpunt.

- Benoemt problemen duidelijk, meldt belangrijke zaken en verwijst reizigers snel en duidelijk door naar de juiste persoon of voorziening.
- Is goed op de hoogte van de werking van voorzieningen en de daarbij geldende procedures en afspraken en kan reizigers hierover adviseren en instrueren.
- Vermijdt het gebruik van vakjargon en stemt het taalgebruik af op de ander.

De onderliggende competenties zijn: Aandacht en begrip tonen, Samenwerken en overleggen, Relaties bouwen en netwerken, Materialen en middelen inzetten

P3-K1-W2 Houdt toezicht in het openbaar vervoer

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar Openbaar Vervoer (domein IV) houdt toezicht op de naleving van de huisregels van het openbaarvervoerbedrijf en de Wet Personenvervoer. Hij/zij is zichtbaar aanwezig en plant en loopt controle- en servicerondes in de vervoermiddelen en op en rondom de stations om zo de sociale veiligheid te verbeteren. De beginnend beroepsbeoefenaar Openbaar Vervoer (domein IV) ziet erop toe dat de orde, rust, veiligheid en goede bedrijfspgang niet in gevaar komt en spreekt zo nodig personen daarop aan. Hij/zij signaleert verdachte situaties of objecten en handelt deze conform voorschriften af. Indien van toepassing vraagt hij toestemming en leest hij/zij camerabeelden uit om verdachte situaties te onderzoeken.

Resultaat

Door zichtbare aanwezigheid is orde, rust, veiligheid en een goede bedrijfspgang gehandhaafd of verbeterd in de vervoermiddelen en op en rondom de stations. Verdachte situaties zijn geconstateerd en er is volgens instructie/procedure op gereageerd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Is duidelijk aanwezig in de vervoermiddelen en op en rondom de stations en maakt een gastvrije, positieve indruk op reizigers.
- Kan snel informatie tot zich nemen en snel en adequaat reageren op verdachte situaties of objecten.
- Kan goed schakelen tussen controleren en reisadviezen geven.
- Houdt zich bij het toezicht in de vervoermiddelen en op en rondom de stations nauwgezet aan de instructies en procedures.

De onderliggende competenties zijn: Overtuigen en beïnvloeden, Vakdeskundigheid toepassen, Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten, Instructies en procedures opvolgen

P3-K1-W3 Handhaaft in het openbaar vervoer

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar Openbaar Vervoer (domein IV) controleert (steekproefsgewijs) vervoerbewijzen van reizigers zowel in als buiten de vervoermiddelen. Hij/zij spreekt reizigers aan die (norm)afwijkend gedrag laten zien, overlast veroorzaken en/of niet in bezit zijn van een geldig vervoerbewijs. Hij/zij voert een handhavingsgesprek met de reiziger en treedt bij weerstand de-escalerend op. Hij/zij bepaalt of hij/zij een administratieve sanctie toepast en een uitstel van betaling uitschrijft of eventueel in samenwerking met de politie een strafrechtelijke sanctie oplegt. Hij/zij handelt eventuele sancties administratief af.

Resultaat

Reizigers die in of rondom het vervoersmiddel ongewenst verdrag vertonen en/of een overtreding begaan zijn aangesproken en gewaarschuwd of beboet, hierbij is zo min mogelijk onrust ontstaan.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Roept tijdig de hulp in van collega's bij lastige situaties en schakelt de politie in als de eigen bevoegdheden tekortschieten.
- Wikkelt het handhavingsgesprek efficiënt af en bejegt de reiziger daarbij correct en professioneel zodat de kans

P3-K1-W3 Handhaaft in het openbaar vervoer

op escalatie wordt verminderd.

- Laat de beslissing om te waarschuwen of te bekeuren niet afhangen van houding en gedrag van de reiziger tijdens het gesprek maar maakt bewust een scheiding tussen het feitelijk gedrag dat aanleiding is tot het gesprek en het gedrag dat de reiziger vertoont tijdens het handhavingsgesprek zelf.
- Vangt geuite frustraties professioneel op en geeft ruimte voor een redelijke discussie maar stelt ook een duidelijke grens als de normen worden overschreden.
- Zorgt in alle situaties voor de eigen veiligheid en die van collega's en de reizigers.
- Volgt nauwgezet de instructies en procedures voor het handhavingsgesprek en het opstellen van een combibon of proces-verbaal.

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

P3-K1-W4 Handelt bij evenementen, incidenten en calamiteiten in het openbaar vervoer

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar Openbaar Vervoer (domein IV) begeleidt (grote) groepen reizigers actief naar de (ingezette/alternatieve) vervoermiddelen. Hij/zij zorgt dat de publieksstromen optimaal beheersbaar blijven door groepen te splitsen en (om) te leiden. Hij/zij toont zijn/haar aanwezigheid en richt de aanpak op het beheersen en voorkomen van ongewenst gedrag.

De beginnend beroepsbeoefenaar Openbaar Vervoer (domein IV) reageert snel en op de juiste manier bij incidenten en calamiteiten en gaat in gesprek met eventuele getuigen en handelt om letsel en schade te voorkomen/beperken. Bij het optreden van een ernstig sociaal veiligheidsincident tijdens de dienst, meldt hij/zij dit bij de verkeersleiding/meldkamer en vraagt zo nodig om (politie)assistentie en contact met de wachtdienst. Hij/zij bepaalt in overleg of er aangifte moet worden gedaan en meldt en registreert incidenten volgens voorschriften in de systemen.

Resultaat

Een adequate, snelle, soepele doorstroom van reizigers/publiek/mensen bij evenementen, incidenten en calamiteiten en een goede veiligheidsbeleving van reizigers.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Laat een snelle reactietijd zien bij incidenten en calamiteiten en zet fysieke kwaliteiten in bij het handelen.
- Handelt veilig en volgens procedures bij de verschillende soorten calamiteiten en het verlenen van de noodzakelijke hulp.
- Meldt kort en bondig onregelmatigheden aan de meldkamer, leidinggevende en/of nood- en hulpdiensten, geeft correct plaats, aard, ernst aan en/of gevaarlijke stoffen betrokken zijn, en past wanneer van toepassing de regels voor veiligheidscommunicatie toe.
- Houdt gevoelens onder controle en blijft ook in stressvolle situaties gericht op de zaken die gedaan moeten worden en het waarborgen van de veiligheid van personeel en reizigers.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Met druk en tegenslag omgaan

P4 Handhaver toezicht en veiligheid Generieke opsporing (domein VI)

Mbo-niveau

3

Typering van het beroep

De beginnend beroepsbeoefenaar Generieke opsporing (domein VI) is werkzaam bij of voor de douane, de politie of de Koninklijke Marechaussee. Het werkpakket is afhankelijk van de werkplek en taakomschrijving. Belangrijk voor de beginnend beroepsbeoefenaar Generieke opsporing (domein VI) is dat hij/zij de context waarin hij/zij werkt goed kent en dat hij/zij zich strikt houdt aan de geldende procedures en wettelijke bepalingen.

Beroepsvereisten

Ja

Toelichting beroepsvereisten

Op basis van artikel 142 Wetboek van Strafvordering en op basis van artikel 16 (eerste en tweede lid) Besluit buitengewoon opsporingsambtenaren stelt de Minister van Veiligheid en Justitie bekwaamheidseisen en betrouwbaarheidseisen aan buitengewoon opsporingsambtenaren.

Het basisdeel van het kwalificatiedossier Publieke Veiligheid leidt op voor de basisbekwaamheid van de BOA. Voor het werken in de verschillende BOA-domeinen gelden aanvullende eisen die zijn vastgelegd in de beleidsregels BOA. (Zie <https://www.justis.nl/producten/boa/opleidingseisen-boa/index.aspx>).

Het profiel Handhaver toezicht en veiligheid Generieke Opsporing (domein VI) bereidt voor op het werken als BOA in domein VI.

Bron beroepsvereisten

V&J

P4-K1 Surveilleert en voert gerichte controles uit in het werkgebied van douane, politie of Koninklijke Marechaussee

Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar Generieke opsporing (domein IV) dient te beschikken over specifieke parate kennis van wet- en regelgeving van het werkgebied waar hij/zij werkzaam is (douane, politie of Koninklijke Marechaussee). De combinatie van diverse wet- en regelgeving en verschillende soorten sancties, maken het werk complex.

De werkzaamheden zijn wisselend van aard maar wel afgebakend door protocollen. De beginnend beroepsbeoefenaar Generieke opsporing (domein IV) werkt vooral lokaal en regionaal. Hij/zij moet goed weten hoe de context van het werk en organisatie eruitziet en weten waar die terecht kan bij afwijkende situaties als de protocollen niet toereikend zijn. Ook omdat het werk in het begin van de keten staat en het werk de start van een groot onderzoek kan vormen.

De beginnend beroepsbeoefenaar Generieke opsporing (domein IV) moet beschikken over goede taalvaardigheden onder andere voor het schrijven van complexe processen-verbaal.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar Generieke opsporing (domein IV) is verantwoordelijk voor de resultaten van de eigen werkzaamheden. Verantwoording legt hij/zij af aan de leidinggevende. Hij/zij werkt in veel gevallen samen met collega's.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Heeft kennis van de gevolgen van fouten in een proces-verbaal voor de bewijslast
- Heeft kennis van de inhoud, vormgeving en inzending van een proces-verbaal van bevindingen in het werkgebied
- Heeft kennis van het doel van privacywetgeving, de Wet Politiegegevens en het Besluit Politiegegevens, de algemene bepalingen en wie het bevoegd gezag is
- Heeft kennis van ketenpartners en multidisciplinaire samenwerking binnen het domein generieke opsporing
- Heeft kennis van relevante juridische aspecten ten behoeve van het domein generieke opsporing

P4-K1 Surveilleert en voert gerichte controles uit in het werkgebied van douane, politie of Koninklijke Marechaussee

- Heeft kennis van veelgebruikte informatie- en registratiesystemen
- Kan feiten, omstandigheden, bevindingen en redenen van wetenschap correct verwoorden in een procesverbaal
- Kan gedurende langere tijd scherp blijven en personen, documenten, goederen of situaties, gericht observeren op criteria en afwijkende situaties signaleren
- Kan gegevens uit verschillende bronnen interpreteren, analyseren en combineren
- Kan tijdens een controle de impact inschatten van afwijkende en uitzonderlijke situaties en beoordelen of opschalen nodig is
- Kan zorgvuldig omgaan met gevoelige informatie en regels met betrekking tot privacy en geheimhouding opvolgen

P4-K1-W1 Raadpleegt informatie en informatiesystemen in het werkgebied van douane, politie of Koninklijke Marechaussee

Omschrijving

Afhankelijk van het werkgebied waar de beginnend beroepsbeoefenaar Generieke opsporing (domein IV) werkt, en de autorisaties, raadpleegt hij/zij een variëteit aan informatie en (politie-)informatiesystemen. Hij/zij gaat doelgericht op zoek (naar bijvoorbeeld persoonsgegevens, strafbladen, kentekeninformatie) om feiten te checken, personen op te sporen of zaken te onderzoeken. Hij/zij beperkt zich tot het raadplegen van alleen die systemen en gegevens die relevant zijn. Hij/zij kiest zorgvuldig welke informatie hij/zij voor het onderzoek of opdracht gebruikt en wat hij/zij terzijde legt. Hij/zij interpreteert gegevens, combineert gegevens uit diverse bronnen en trekt conclusies. Hij/zij gaat verantwoordelijk om met de bevoegdheden en volgt de regels met betrekking tot privacy en geheimhouding op.

Resultaat

Informatie en informatiesystemen zijn conform bevoegdheden en op integere wijze geraadpleegd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Handelt consequent in lijn met de in de beroepseed en eigen taakomschrijving vastgelegde normen en waarden.
- Toont zich eerlijk, betrouwbaar en rechtschapen en gaat discreet met gevoelige informatie om.
- Zoekt voor het onderzoek of de opdracht naar relevante en voldoende informatie uit verschillende bronnen.
- Ziet onderlinge samenhang tussen gegevens uit verschillende bronnen.
- Houdt zich aan de voorgeschreven procedures en wettelijke bepalingen zoals o.a. privacywetgeving, Wet Politiegegevens, Besluit Politiegegevens.

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

P4-K1-W2 Voert gerichte controles uit in het werkgebied van douane, politie of Koninklijke Marechaussee

Omschrijving

Afhankelijk van het werkgebied waar de beginnend beroepsbeoefenaar Generieke opsporing (domein IV) werkt, controleert hij/zij personen (bezoekers, passagiers), documenten, goederen of situaties. Hij/zij controleert gericht en conform opdracht of voldaan wordt aan de geldende eisen. Hij/zij observeert op basis van eisen of controlelijsten en signaleert afwijkingen of verdachte situaties. Hij/zij vraagt waar nodig aanvullende informatie op, voert gesprekken of voert doorzoekingen uit. Hij/zij handelt afwijkingen en verdachte situaties conform richtlijnen af. Hij/zij schakelt zo nodig hulp in van collega's of de leidinggevende en schaaft zo nodig op.

Resultaat

Gerichte controles zijn volgens de juiste wet- en regelgeving en procedures uitgevoerd en afgehandeld.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Kan vlot veel informatie tot zich nemen en snel afwijkingen signaleren.
- Houdt zich bij de gerichte controles nauwgezet aan de opdracht, eisen en procedures.
- Blijft scherp en ook onder tijdsdruk of weerstand stabiele prestaties leveren.

P4-K1-W2 Voert gerichte controles uit in het werkgebied van douane, politie of Koninklijke Marechaussee

- Communiceert duidelijk richting betrokkenen.
- Raadpleegt collega's of leidinggevenden bij vragen en schaaft tijdig op bij problemen.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen, Met druk en tegenslag omgaan

P4-K1-W3 Schrijft een proces-verbaal van bevindingen in het werkgebied van douane, politie of Koninklijke Marechaussee

Omschrijving

Als de beginnend beroepsbeoefenaar Generieke opsporing (domein IV) tijdens een controle stuit op een overtreding van wet- en regelgeving, stelt hij/zij een proces-verbaal van bevindingen op. Hij/zij kan ook de opdracht krijgen om op basis van aangeleverd bewijsmateriaal een proces-verbaal van bevindingen op te stellen. Hij/zij beschrijft feiten, omstandigheden en bevindingen. Hij/zij controleert of de inhoud en vormgeving van het proces-verbaal voldoet aan de juridische eisen (wetboek van strafvordering) en in het werkgebied geldende afspraken.

De beginnend beroepsbeoefenaar Generieke opsporing (domein IV) schakelt zo nodig deskundigen in of schaaft op als het onderwerp buiten het eigen expertisegebied valt. Hij/zij draagt het proces-verbaal van bevindingen over aan de collega die het dossier rondom de stafzaak samenstelt en inzendt.

Resultaat

Een goed leesbaar en juridisch correct proces-verbaal van bevindingen dat gebruikt kan worden als bewijsmiddel tegen verdachten.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- Roept tijdig de hulp in van anderen bij vragen of onduidelijkheden en informeert anderen proactief over de voortgang en status van het proces-verbaal.
- Analyseert de beschikbare gegevens grondig en combineert gegevens uit verschillende bronnen.
- Zorgt voor een feitelijk en juridisch correct en volledig proces-verbaal van bevindingen.
- Formuleert redenen van wetenschap goed leesbaar en in correct Nederlands.
- Houdt zich nauwgezet aan de voorgeschreven werkprocedures, wettelijke termijnen en instructies bij het opstellen van een proces-verbaal van bevindingen.
- Is zich ervan bewust dat fouten in het proces-verbaal verstrekkinge gevolgen kunnen hebben voor de bewijslast.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Analyseren, Instructies en procedures opvolgen