beroepsonderwijs bedrijfsleven

Profiel van kwalificatiedossier:

Publieke veiligheid

Crebonr. 23322

» Handhaver toezicht en veiligheid Openbare ruimte (domein I) (Crebonr. 25806)

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 4

Overzicht van het kwalificatiedossier 5

Basisdeel 7

1. Beroepsspecifieke onderdelen 7

B1-K1: Houdt toezicht in het werkgebied 8

B1-K1-W1: Bereidt zich voor op de werkzaamheden van de dag 9

B1-K1-W2: Observeert en signaleert 10

B1-K1-W3: Treedt corrigerend en de-escalerend op 10

B1-K1-W4: Treedt dienstbaar op 11

B1-K1-W5: Rondt de werkzaamheden van de dag af 11

B1-K2: Handelt strafbare feiten situationeel binnen de kaders af 13

B1-K2-W1: Voert controles of opsporingsonderzoek uit 14

B1-K2-W2: Zet bevoegdheden in 14

B1-K2-W3: Hoort betrokkenen, getuigen en verdachten 15

B1-K2-W4: Maakt een proces-verbaal of bestuurlijk rapport op 15

B1-K3: Bevordert de eigen deskundigheid en werkt samen 17

B1-K3-W1: Onderhoudt kennis, vaardigheden en conditie 17

B1-K3-W2: Werkt samen met collega's uit het netwerk 18

B1-K3-W3: Reflecteert op de eigen rol als professional binnen het werkgebied 18

2. Generieke onderdelen 20

Profieldeel 21

P1: Handhaver toezicht en veiligheid Openbare ruimte (domein I) 21

P1-K1: Werkt wijk- of gebiedsgericht aan het bevorderen van de veiligheid en leefbaarheid 21

P1-K1-W1: Legt contact met (groepen) mensen om overlast in de openbare ruimte te voorkomen/verminderen 22

P1-K1-W2: Geeft voorlichting over het voorkomen van (kleine) criminaliteit in de openbare ruimte 23

P1-K1-W3: Verleent hulp bij incidenten of calamiteiten in de openbare ruimte 23

P1-K1-W4: Treedt op in de openbare ruimte in het kader van bestuursrechtelijke handhaving 23

Leeswijzer

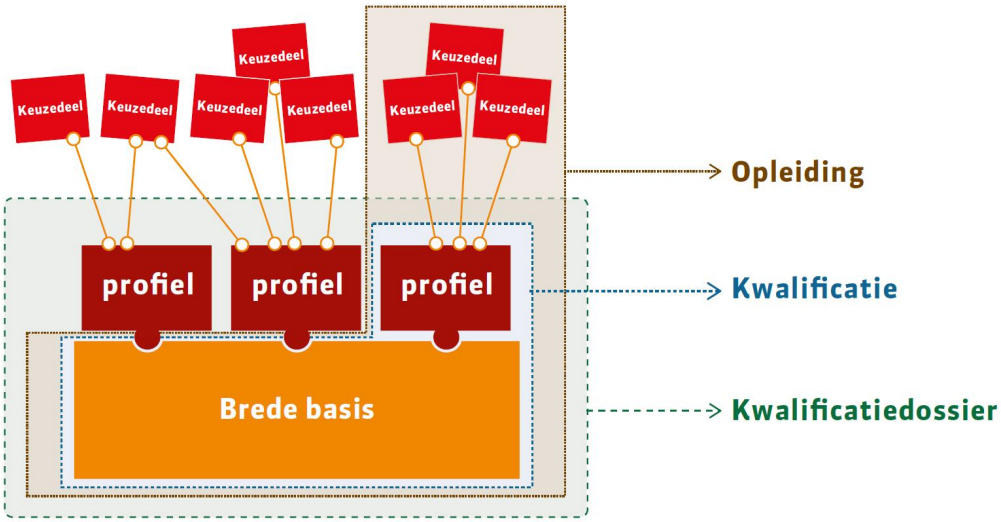
Het kwalificatiedossier voor het middelbaar beroepsonderwijs geeft weer wat de beginnend beroepsbeoefenaar moet kennen en kunnen aan het einde van de mbo-opleiding.

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 ‘vakkennis 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

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-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	Handhaver toezicht en veiligheid Milieu, welzijn en infrastructuur (domein II)		
		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 privétijd) 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-escalerend 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 benadertechnieken 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

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

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 wetskennis 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 belang 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 handhavingsinstrumenten 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 benadertechnieken 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 staandehouden 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 (individuen 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
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. 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.
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 Openbare Ruimte (domein I) bereidt voor op het werken als BOA in domein I (permanente her- en bijscholing en aanvullend examen vereist).
Bron beroepsvereisten
V&J

P1-K1 Werkt wijk- of gebiedsgericht aan het bevorderen van de veiligheid en leefbaarheid
Complexiteit
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 handhavingsinstrumenten 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. 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.
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 handhavingsmiddelen
- 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 handhavingsbeschikking
- 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 handhavingsproces opstellen
- Kan verschillende vormen van agressie herkennen en hier passend op reageren
- Kan de eigen bestuurlijke toezicht- en handhavingsbevoegdheden 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