

## Sanctionerend optreden

<b>Kerntaak</b>	<b>1. Ziet toe op orde en veiligheid in het publieke domein.</b>
<b>Werkproces</b>	<b>1.1 Bereidt een surveillance voor.</b>
<b>Resultaat</b>	Surveillance is goed voorbereid.
	Hulpmiddelen zijn goed onderhouden en gereed voor gebruik.
	Waar nodig is visie en advies wat betreft de uitvoering van de werkzaamheden gegeven.
<b>Prestatie-indicatoren</b>	Is op tijd en aanwezig bij de briefing.
	Neemt informatie op en past deze gericht toe
	Bestudeert (indien nodig) bijbehorende wet en regelgeving.
	Controleert zorgvuldig de werking van materialen en middelen voordat hij op surveillance gaat (zorgt dat ze goed onderhouden zijn).
	Handelt volgens uitgangspunten van gemeenschappelijke veiligheidszorg
	Plant zelfstandig een logische en efficiënte route op basis van door hemzelf of anderen gestelde prioriteiten.
<b>K&amp;V</b>	Portofoon / NATO-alfabet / Wet- en regelgeving / Communicatie / Kaartlezen / Timemanagement / Gemeenschappelijke veiligheidszorg
<b>Werkproces</b>	<b>1.2 Surveilleert, houdt toezicht en signaleert (on)regelmatigheden.</b>
<b>Resultaat</b>	Volgens instructies gereageerd op (mogelijke) onregelmatigheden en overtredingen.
	Rapport is opgesteld, signalement gemaakt en doorgegeven.
	Nagegaan of betrokken instanties actie hebben ondernomen.
<b>Prestatie-Indicatoren</b>	Observeert (globaal) de omgeving.
	Herkent/signaleert onregelmatigheden tijdig.
	Schat situaties die een gevaar kunnen opleveren juist in door snel veel informatie op te nemen en intensief gebruik van zijn zintuigen.
	Weegt op juiste wijze de risico's af die hijzelf en anderen lopen.
	Concludeert correct of optreden nodig, gewenst en verantwoord is.
	Vraagt op tijd advies en ondersteuning.
	Kan zijn optreden achteraf op een verantwoorde wijze onderbouwen.
	Straalt door houding en voorkomen gezag uit.
	Spreekt burgers met overtuiging aan op ongewenst gedrag zodat zij luisteren en de aanwijzingen opvolgen.
	Treedt op correcte en duidelijke wijze regulerend op bij conflicten.
	Toont zich betrouwbaar naar collega's en burgers.
	Gaat met respect om met mensen van verschillende gaardheid en culturele achtergrond.
	Gaat discreet om met gevoelige informatie.
	Bouwt een goed contact op met veel verschillende soorten mensen.
	Is actief en duidelijk aanwezig en aanspreekbaar.
	Legt duidelijk en in begrijpelijke bewoordingen aan de burger de redenen uit waarom hij hem aanspreekt.
	Communiqueert duidelijk en volledig met bijvoorbeeld politiemedewerkers.
	Geeft onregelmatigheden op heldere wijze door aan instanties.
	Formuleert kort en bondig bij rapportages over gebeurtenissen.
	Verwerkt mutaties correct in een geautomatiseerd systeem.
Houdt zich aan afgesproken procedures bij het uitvoeren van een surveillance.	
Houdt rekening met wettelijke richtlijnen in zijn contacten met het publiek.	
<b>K&amp;V</b>	Telefoon(notities) / Procedures en wettelijke richtlijnen (bijv. Cautie) / Signalementenleer / Voorgescreven tekstverwerkingsprogramma / Gemeenschappelijke veiligheidszorg / Methoden van gegevensverzameling

<b>Kerntaak</b>	<b>2. Treedt op bij incidenten en calamiteiten.</b>
<b>Werkproces</b>	<b>2.1 Treedt corrigerend op.</b>
<b>Resultaat</b>	(Voor zover mogelijk) ongewenst gedrag doen stoppen zonder te sanctioneren.
<b>Prestatie-Indicatoren</b>	Schat de ernst van de situatie goed in.
	Neemt op basis van vooraf vastgestelde prioriteitstelling op heldere en duidelijke wijze de maatregelen die nodig zijn om ongewenst gedrag te stoppen
	Handelt de-escalerend, zodat agressie beperkt of achterwege blijft
	Straalt gezag uit.
	Reageert door houding en taalgebruik begripvol en meelevend op emoties van mensen.
	Laat persoonlijke vooroordelen geen rol spelen bij de benadering en opstellen van het signalement van personen.
	Gaat discreet om met informatie.
	Houdt zicht nauwgezet aan veiligheidsvoorschriften, (wettelijke) richtlijnen en de uitgangspunten van gemeenschappelijke veiligheidszorg.
	Houdt zijn gevoelens onder controle.
	Blijft effectief presteren onder druk.
	Reageert duidelijk en standvastig.
	Geeft met overtuiging aanwijzingen.
	Licht aanwijzingen toe met als resultaat dat het ongewenst gedrag stopt.
Spreekt mensen op een de-escalerende wijze aan op ongewenst gedrag door te wijzen op de eigen verantwoordelijkheid zodat de aangesprokene de consequenties van het ongewenste gedrag inziet en het ongewenste gedrag stopt.	
<b>K&amp;V</b>	Gesprekstechnieken / Sociale vaardigheden / Beroepsethiek / Conflicthantering / Rechts- en Wetskennis / Gemeenschappelijke veiligheidszorg
<b>Werkproces</b>	<b>2.4 Treedt sanctionerend op.</b>
<b>Opmerking:</b> <i>Aanhouding is een onderdeel van dit werkproces; lees in dat geval i.p.v. 'opleggen van sanctie': 'aanhouden'</i>	
<b>Resultaat</b>	Heeft met behulp van de juiste procedures de wet gehandhaafd met de beschikbare (sanctie)middelen.
<b>Prestatie-Indicatoren</b>	Regelt, zonodig, back-up van politie, meldkamer of collega's
	Stelt vast of het nodig is, of er een juridische grond is en of hij de bevoegdheid heeft om een sanctie op te leggen.
	Handelt op het juiste moment, overtuigend en de-escalerend
	Schat de ernst van het feit in, inclusief de impact op de veiligheidsgevoelens van bewoners en omstanders.
	Legt op duidelijke en standvastige wijze de juiste sanctie op en leidt het gesprek
	Geeft duidelijke uitleg over de redenen van de sanctie.
	Reageert rustig op agressief gedrag van de verdachte/overtreder
	Laat persoonlijke vooroordelen geen rol spelen bij het opleggen van een sanctie.
	Kiest op basis van de op te leggen sanctie de meest geschikte rapporterings- en opvolgingsdocumenten.
	Past procedures en wettelijke richtlijnen bij het opleggen van de sanctie correct toe.
	Houdt zijn gevoelens onder controle.
Blijft effectief presteren onder druk.	
Gaat discreet om met de informatie die hij heeft over het gepleegde feit.	
<b>K&amp;V</b>	Portofoon / Beroepsethiek / Gesprekstechnieken / Conflicthantering / Procedures en wettelijke richtlijnen (bijv. Cautie) / Regeling Toetsing Geweldsbeheersing BOA

<b>Werkproces</b>	<b>2.5 Handelt opgelegde sancties administratief af.</b>
<b>Resultaat</b>	Verwerkt op juiste wijze proces verbaal administratief.
<b>Prestatie-Indicatoren</b>	Laat persoonlijke vooroordelen en/of relaties geen rol spelen.
	Gaat discreet om met de informatie die hij tot zijn beschikking heeft bij het verzamelen en verwerken van de gegevens.
	Verwerkt alle relevante informatie op gestructureerde wijze in het proces-verbaal. Voorkant: in ieder geval <u>alle</u> relevante grijze velden zijn op de juiste wijze ingevuld én Achterkant: <u>alle</u> relevante waarnemingen in relatie tot de bestanddelen van de strafbare gedraging.
	Formuleert in correct Nederlands, in begrijpelijke bewoordingen en zonder het gebruik van al te veel vakjargon.
	Combineert en controleert de beschikbare gegevens.
	Past in voorkomende situaties de voor hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving, bevoegdheden, rechtsgebieden en bezwaarprocedures toe.
	Legt de van toepassing zijn wet- en regelgeving, bevoegdheden, rechtsgebieden en bezwaarprocedures zo nodig uit aan betrokkenen.
<b>K&amp;V</b>	Wet- en regelgeving (BOA) / Juridische procedures (BOA) / Opmaken proces verbaal (BOA) / Communicatie / Rapporteren