



Praktijkwerkboek Beveiligiger

Algemene gegevens

Naam aspirant-beveiligiger:

Naam leerbedrijf:

Naam praktijkopleider:

Naam onderwijsinstelling:

Naam BPV-begeleider onderwijsinstelling:

Duur BPV-periode

van

tot

ECABO
Postbus 1230
3800 BE Amersfoort



Handleiding voor de aspirant-beveiligers

Inleiding

Alle aspirant-beveiligers gebruiken in de beroepspraktijkvorming (BPV) het praktijkwerkboek Beveiligers. In deze handleiding kunt u lezen hoe het boek in elkaar zit en wat u moet doen.

De volgorde in de map is als volgt:

- Algemene gegevens
- Ruimte voor kopie medeondertekeningsverklaring (MOV)
- Algemene opdrachten
- Contextopdrachten
- Logboek

Heeft u suggesties ter verbetering van het praktijkwerkboek, dan kunt u die sturen naar de sector Orde en veiligheid van ECABO, oenv@ecabo.nl.

1. Werken met het praktijkwerkboek

- Allereerst vult u de pagina 'Algemene gegevens' in. Die vindt u voorin de map.
 - U doet een kopie van uw medeondertekeningsverklaring (MOV) in de map.
- Nu kunt u aan de opdrachten beginnen.

1.1 Algemene opdrachten

Planning

De praktijkopleider bepaalt in welke volgorde u de opdrachten gaat doen, waar en wanneer. Er zijn 11 opdrachten. U doet ze allemaal.

Opbouw algemene opdrachten

Inleiding



U leest de inleiding. U weet dan waar de opdracht over gaat.

Vragen en opdrachten



- U werkt deze opdrachten aan het begin van de BPV uit. Op die manier leert u het bedrijf (leerbedrijf en/of het bedrijf van de opdrachtgever) kennen.
- U verzamelt de gevraagde bewijsstukken in uw map. Dit kunnen antwoorden op vragen zijn of bijv. een afdruk van een website. Ieder bewijsstuk heeft een nummer en een symbool. Zo is gemakkelijk te zien welke bewijsstukken er allemaal gevraagd worden en is bij te houden welke bewijsstukken (nog) ontbreken.
- U beantwoordt de vragen schriftelijk, met behulp van een tekstverwerker.
- U bewaart uw uitwerkingen achter de opdracht waar die bij hoort.
- U gebruikt de nummering zoals die in de opdracht staat.
- U mag een bewijsstuk anoniem maken, bijv. door een naam of adres te veranderen of onleesbaar te maken.
- U mag plaatjes en foto's toevoegen, zo wordt het echt uw praktijkwerkboek.

Wat doet de praktijkopleider?

- De praktijkopleider bespreekt iedere opdracht met u.
- Hij beoordeelt u.
- Hij helpt u.

Afronding van de opdracht

- Als u tabel Voortgang geheel is ingevuld, tekent de praktijkopleider de opdracht af. U tekent voor 'gezien'.
- In de inhoudsopgave staan alle opdrachten. Iedere keer als een opdracht af is, kruist de praktijkopleider die af. Zo houdt u allebei overzicht.

1.2 Contextopdrachten

Er zijn verschillende contexten. Voor u is een context gekozen die het beste past bij uw BPV-plaats. Dat kan bijv. objectbeveiliging zijn, of mobiele surveillance.

Planning

De praktijkopleider bepaalt welke opdrachten u gaat doen, waar en wanneer. U moet minimaal 7 opdrachten doen.

Opbouw contextopdrachten

Hieronder wordt beschreven hoe de contextopdrachten in elkaar zitten en wat u moet doen.

Inleiding



U leest de inleiding. U weet dan waar de opdracht over gaat.

Resultaat



Hier staat wat het resultaat van de opdracht moet zijn. De omschrijvingen komen (soms in aangepaste vorm) overeen met de omschrijvingen in de ECABO-kwalificatie Beveiliging.

Vorbereiding



U voert de vragen en opdrachten uit. Bij de voorbereiding worden geen bewijsstukken gevraagd. De praktijkopleider bespreekt dit onderdeel met u. Als hij vindt dat alles voldoende is uitgevoerd, tekent hij dit onderdeel in de voortgangstabel af.

Opdracht



- U voert de opdracht meerdere keren uit. U doet het werk zoals dat binnen uw bedrijf en/of bij uw opdrachtgever gebruikelijk is en net zo lang tot de praktijkopleider vindt dat u de werkzaamheden voldoende beheerst. U werkt eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.

- U verzamelt de gevraagde bewijsstukken in uw map. Dit kunnen antwoorden op vragen zijn of bijv. een door u opgesteld dienstrapport of een kopie daarvan.
- U beantwoordt de vragen schriftelijk, met behulp van een tekstverwerker.
- U bewaart uw uitwerkingen achter de opdracht waar die bij hoort.
- U volgt de nummering zoals die in de opdracht staat.
- U mag een bewijsstuk anoniem maken, bijv. door een naam of adres te veranderen of onleesbaar te maken.
- Uw praktijkopleider gaat kijken hoe u de opdracht uitvoert. Hij observeert en beoordeelt u. Hij geeft tips zodat u weet wat u nog kunt verbeteren.
- U mag de uitgewerkte vragen en opdrachten illustreren met foto's en plaatjes.

Reflectie: wat heeft u geleerd?



- U kijkt terug op de opdracht en u vraagt zich af hoe het gegaan is.
- U beantwoordt de vragen.
- Meestal zijn de vragen als volgt:
 - kies twee verschillende situaties die zich hebben voorgedaan tijdens het uitvoeren van de opdracht
 - beschrijf elke situatie (kort)
 - wat heeft u gedaan of gezegd
 - wat was het resultaat
 - zou u het de volgende keer weer zo doen? En zo nee, wat zou u anders doen?
- U beantwoordt de vragen schriftelijk met een tekstverwerker. Dit zijn bewijsstukken. U volgt de nummering uit de opdracht.
- Uw praktijkopleider bespreekt uw uitwerkingen. Zo oefent u voor het praktijkexamen.
- In de handleiding voor de praktijkopleider staan voorbeelden. Vraag uw praktijkopleider daarnaar als u moeite heeft met de vragen.

Afronding van de opdracht

- Als u tabel Voortgang geheel is ingevuld, tekent de praktijkopleider de opdracht af. U tekent voor 'gezien'.
- In de inhoudsopgave staan alle opdrachten. Iedere keer als een opdracht af is, kruist de praktijkopleider die af. Zo houdt u allebei overzicht.

1.3 Logboek

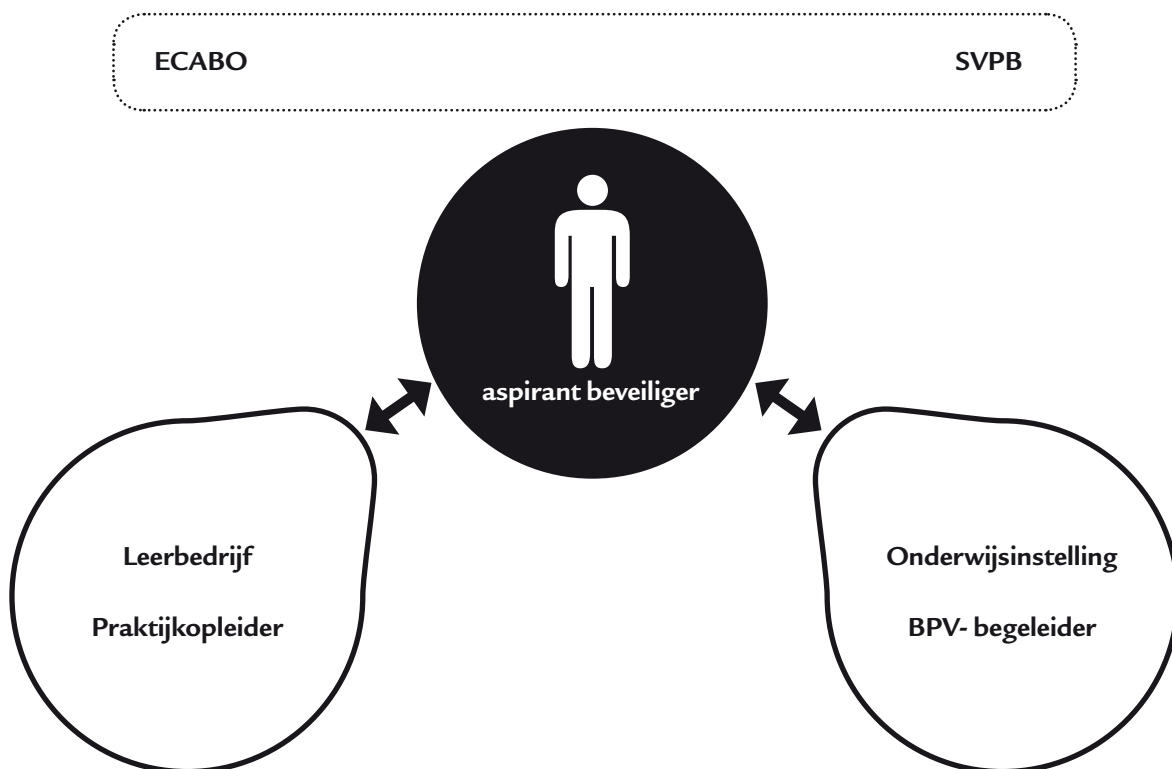
- U vult iedere dag dat u dienst heeft, het logboek kort en met steekwoorden in.
- U noteert eventuele bijzonderheden in de kolom 'Onregelmatigheden'.
- U vult het logboek met de hand in of u typt het. Maak daarvoor zelf een tabel.
- Als er meer pagina's nodig zijn, kunt u pagina's kopiëren. Op www.platformbeveiliging.nl kunt u de opdrachten downloaden en pagina's van het logboek printen. U mag ook een zelfgemaakte tabel invoegen.
- Laat het logboek regelmatig aan uw praktijkopleider zien. Vraag om een reactie en om tips. Uw praktijkopleider moet iedere pagina paraferen.
- Als alle verplichte opdrachten uit het praktijkwerkboek zijn uitgevoerd, controleert de praktijkopleider het logboek voor de laatste keer. Als hij vindt dat u het logboek voldoende heeft bijgehouden, tekent hij.

2. Afronding BPV-periode

Als het praktijkwerkboek is goedgekeurd, dan bent u klaar voor het examenonderdeel dat over de bpv-periode gaat. Wanneer de onderwijsinstelling akkoord is en u ook klaar bent voor de andere twee praktijkexamenonderdelen, kunt u aangemeld worden voor het praktijkexamen. Het praktijkexamen wordt aangevraagd door de onderwijsinstelling.

U neemt de hele map mee naar het examen. Veel succes!

3. Betrokken partijen tijdens uw BPV-periode



Verantwoordelijkheden per partij

Aspirant-beveiligiger

- u bent zelf verantwoordelijk voor het gemotiveerd doorlopen van de BPV
- u hebt regelmatig overleg met de praktijkopleider van het leerbedrijf en zonodig met de begeleider van de school

Onderwijsinstelling (school)

- stelt uw BPV-begeleider aan
- is het eerste aanspreekpunt voor alles wat speelt tijdens uw BPV-periode
- stelt het praktijkwerkboek aan u beschikbaar
- verstrekt uw diploma: u ontvangt twee diploma's, het mbo-diploma én het SVPB-diploma

Leerbedrijf

- stelt een praktijkopleider aan die u begeleidt tijdens uw BPV-periode
- als het leerbedrijf beschikt over een ND-vergunning (staat op uw grijze pas), dan moet het leerbedrijf zich houden aan de CAO Particuliere Beveiliging. Dat betekent dat u werknemer bent en dat er een arbeidsovereenkomst wordt afgesloten. Toets uw rechten en plichten op www.rightorwrong.nl

Praktijkopleider

- zorgt voor werk dat bij uw opleiding past en begeleidt u bij de uitwerking van de opdrachten uit het praktijkwerkboek
- beoordeelt u

Exameninstelling SVPB

- neemt de vakkennis- en praktijkexamens af
- verstrekt uw SVPB-diploma aan de onderwijsinstelling

ECABO

- zorgt voor kwalitatief goede leerbedrijven die te vinden zijn in het bedrijvenregister op www.ecabo.nl
- begeleidt en adviseert leerbedrijven en kan daarbij u, als aspirant-beveiligers, interviewen

Aan de totstandkoming van dit praktijkwerkboek hebben de volgende organisaties bijgedragen:

Brink's, Cobra security, Consolid Beveiliging, CQB Beveiliging, D&B Security, Emaco Security, G4S Aviation Security, G4S Beveiliging, G4S Cash services, G4S Justice, HBD, ICTS-NAS, Intergarde, I-SEC Nederland, ISS Security & Services, Medisch Centrum Alkmaar, NIVI, Perfect Security, PI Tilburg afdeling Beveiliging, PI Zuid Oost Roermond, Projectbureau DJI Pool, Rechtbank Assen, ROC Midden Nederland, Securitas, Securitas Mobile, Securitas Transport & Aviation, Secuwatch Beveiliging, SN, Thales Nederland, Trent Security, Trigion Aviation Security, Trigion Beveiliging, Vitalis College.

**Plaats achter dit blad de
medeondertekenings-
verklaring (MOV).**



Praktijkwerkboek Beveiligiger

Algemene opdrachten

Inhoud

| Opdracht: | Pagina | Gereed |
|---|--------|--------------------------|
| 1A. Beveiligingsdiensten voor derden | 1 | <input type="checkbox"/> |
| 1B. Beveiligingsdiensten binnen een bedrijf | 3 | |
| 2. Gedragscodes/huisregels | 5 | <input type="checkbox"/> |
| 3. Bevoegdheden van de beveiligiger | 7 | <input type="checkbox"/> |
| 4. Formulieren | 9 | <input type="checkbox"/> |
| 5. Arbeidsomstandigheden | 11 | <input type="checkbox"/> |
| 6. OBE-maatregelen | 13 | <input type="checkbox"/> |
| 7. Brandpreventieve maatregelen | 15 | <input type="checkbox"/> |
| 8. Communicatiemiddelen | 17 | <input type="checkbox"/> |
| 9. Rapporteren | 19 | <input type="checkbox"/> |
| 10. Handelen bij ongevallen | 21 | <input type="checkbox"/> |
| 11. Voorkomen van agressie | 23 | <input type="checkbox"/> |

Opdracht 1A

Beveiligingsdiensten voor derden

Voorwaarden

Deze opdracht is bedoeld voor aspirant-beveiligers die door een (particulier) beveiligingsbedrijf worden uitgeleend aan klanten of voor klanten werken, zoals bij een ND bedrijf.





Inleiding



Veel beveiligingsbedrijven bieden verschillende soorten beveiligingsdiensten aan. Bijv. mobiele surveillance, hondenbewaking, alarmcentrale of objectbeveiliging. Welke diensten biedt uw leerbedrijf aan?

Vragen en opdrachten



1. Zoek uit welke soorten beveiliging uw leerbedrijf aanbiedt en beschrijf kort wat de werkzaamheden zijn die worden aangeboden. Gebruik hiervoor bijv. de website en folders van het bedrijf. Dit is  bewijsstuk 1A.1.
2. Voeg de folder of afdruk van de website toe en zo mogelijk een organisatie-schema van uw leerbedrijf. Dit is  bewijsstuk 1A.2.
3. Noteer bij elke soort beveiliging of u daarmee te maken heeft. U bent bijvoorbeeld objectbeveiliging, maar u heeft ook met de meldkamer te maken, of met de mobiel surveillanten. Geef steeds een voorbeeld: wanneer heeft u contact met elkaar? Noem hierbij ook beveiligingsdiensten die niet door uw eigen leerbedrijf worden aangeboden. Dit is  bewijsstuk 1A.3.
4. Beschrijf welke werkzaamheden u zelf uitvoert. Deel de werkzaamheden in 'beveiligende werkzaamheden' en 'dienstverlenende werkzaamheden in. Dit is  bewijsstuk 1A.4.



Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

| Bewijsstukken: | In map |
|---|--------------------------|
| 1A.1 Uitwerking opdracht 1 | <input type="checkbox"/> |
| 1A.2 Folder van het leerbedrijf/afdruk van de website en evt. organisatieschema | <input type="checkbox"/> |
| 1A.3 Uitwerking opdracht 3 | <input type="checkbox"/> |
| 1A.4 Uitwerking opdracht 4 | <input type="checkbox"/> |

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| Vragen en opdrachten voldoende | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------------|--------------------------|

Ondertekening

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | Datum: |
| | <input type="text"/> |

Handtekening aspirant voor gezien: Datum:

| | |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|

Opdracht 1B

Beveiligingsdiensten binnen een bedrijf

Voorwaarden

Deze opdracht is bedoeld voor aspirant-beveiligers die niet aan een klant worden uitgeleend maar voor een bedrijfsbeveiligingsdienst werken. Vaak is dit een BD bedrijf, maar het kan ook een rijksdienst zijn.




Inleiding



Uw leerbedrijf heeft zelf beveiligers in dienst. Misschien zijn er daarnaast beveiligers van een particulier beveiligingsbedrijf ingehuurd. In deze opdracht onderzoekt u welke beveiligingsdiensten er zijn in uw leerbedrijf. Ook beschrijft u met wie u te maken heeft.

Vragen en opdrachten



1. Zoek uit waarom uw leerbedrijf zelf beveiligers in dienst heeft en niet alle beveiliging heeft uitbesteed aan een particulier beveiligingsbedrijf. Bevrraag hiervoor collega's en uw praktijkopleider.
2. Zoek uit welke soorten beveiliging er in uw leerbedrijf zijn en beschrijf kort de bijbehorende werkzaamheden. Gebruik hiervoor de instructies. Denk bijv. aan een eigen alarmcentrale, receptietaken, mobiele beveiliging. Dit is  bewijsstuk 1B.1.
3. Noteer bij elke soort beveiliging of u daarmee te maken heeft. Bijv. u bent objectbeveiligers, maar u heeft ook met de meldkamer te maken, of met mobiel surveillant. Geef steeds een voorbeeld: wanneer heeft u contact met elkaar? U mag hierbij ook beveiligingsdiensten noemen die niet door uw eigen leerbedrijf worden aangeboden. Voeg mogelijk een organisatieschema van uw leerbedrijf toe. Dit is  bewijsstuk 1B.2.
4. Beschrijf welke werkzaamheden u zelf uitvoert. Deel de werkzaamheden in 'beveiligende werkzaamheden' en 'dienstverlenende werkzaamheden'. Dit is  bewijsstuk 1B.3.



Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

| Bewijsstukken: | In map |
|--|--------------------------|
| 1B.1 Uitwerking opdracht 2 | <input type="checkbox"/> |
| 1B.2 Uitwerking opdracht 3 en evt. organisatieschema | <input type="checkbox"/> |
| 1B.3 Uitwerking opdracht 4 | <input type="checkbox"/> |
| Vragen en opdrachten voldoende | <input type="checkbox"/> |

Ondertekening

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|----------------------|--------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | Datum: <input type="text"/> |

Handtekening aspirant voor gezien:

Datum:

| | |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|

Opdracht 2

Gedragscodes/huisregels

Inleiding



Er zijn allerlei bedrijfsregels waaraan u zich moet houden. Denk hierbij bijv. aan gebruik van uw eigen mobiele telefoon en de kleding die u moet dragen. Het is belangrijk dat er niets op u aan te merken is, dat u herkenbaar bent en goed overkomt als beveiligd. Zo staat u sterker als u mensen moet aanspreken op hun gedrag. U bent het visitekaartje van het bedrijf.

Vragen en opdrachten



Lees de gedragscode/huisregels/algemene instructies. Beantwoord schriftelijk de volgende vragen.

1. Uniform:

- Uit welke kledingstukken bestaat uw uniform?
- Welke regels zijn er voor het dragen van het uniform? Maak verschil tussen zomer- en wintertenuue indien van toepassing.
- Zijn er uitzonderingen op die regels? Zo ja, geef een voorbeeld.

Dit is  bewijsstuk 2.1.

2. Mobiele telefoon:

- Wat zijn de regels m.b.t. het gebruik van de eigen mobiele telefoon?
- Zijn er uitzonderingen op die regels? Zo ja, geef een voorbeeld.


Dit is  bewijsstuk 2.2.

3. Eten, drinken en roken:

- Wat zijn de regels m.b.t. het eten, drinken, drugsgebruik en roken tijdens en buiten diensttijd? Zijn er uitzonderingen op die regels? Zo ja, geef een voorbeeld.

Dit is  bewijsstuk 2.3.

4. Met welke regels heeft u moeite? Noteer er twee en leg uit waarom u moeite heeft met die regels.

Dit is  bewijsstuk 2.4.

Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

| Bewijsstukken: | In map |
|--------------------------------|--------------------------|
| 2.1 Uitwerking opdracht 1 | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 Uitwerking opdracht 2 | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 Uitwerking opdracht 3 | <input type="checkbox"/> |
| 2.4 Uitwerking opdracht 4 | <input type="checkbox"/> |
| Vragen en opdrachten voldoende | <input type="checkbox"/> |

Ondertekening

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|----------------------|--------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | Datum: <input type="text"/> |

Handtekening aspirant voor gezien:

Datum:

| | |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|

Opdracht 3

Bevoegdheden van de beveiligiger

Inleiding











Een beveiligiger heeft bepaalde bevoegdheden om zijn werk goed te kunnen verrichten. Deze bevoegdheden kunnen in bepaalde objecten afwijken, bijv. op een luchthaven of in een detentiecentrum. In deze opdracht wordt ingegaan op uw bevoegdheden op uw werkplek. Wat zijn uw bevoegdheden en waar staat dat?

Vragen en opdrachten



Zoek voor uw eigen werk uit wat de grenzen van uw bevoegdheden als beveiligiger zijn. Doe dit door te praten met uw praktijkopleider en andere collega's. Beantwoord schriftelijk de volgende vragen.

1. Mag u iemand visiteren? Ja/nee. Motiveer uw antwoord.
Dit is  bewijsstuk 3.1.
2. Mag u iemand fouilleren? Ja/nee. Motiveer uw antwoord.
Dit is  bewijsstuk 3.2.
3. Mag u een verdachte aanhouden? Ja/nee. Motiveer uw antwoord.
Dit is  bewijsstuk 3.3.
4. Mag u een voorwerp in bewaring nemen? Ja/nee. Motiveer uw antwoord.
Dit is  bewijsstuk 3.4.
5. Mag u een voorwerp in beslag nemen? Ja/nee. Motiveer uw antwoord.
Dit is  bewijsstuk 3.5.
6. Mag u iemand naar het legitimatiebewijs vragen? Ja/nee. Motiveer uw antwoord.
Dit is  bewijsstuk 3.6.
7. Mag u iemand naar het identiteitsbewijs vragen? Ja/nee. Motiveer uw antwoord.
Dit is  bewijsstuk 3.7.
8. Mag u iemand toegang verlenen/weigeren? Ja/nee. Motiveer uw antwoord.
Dit is  bewijsstuk 3.8.



Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

| Bewijsstukken: | In map |
|--------------------------------|--------------------------|
| 3.1 Uitwerking opdracht 1 | <input type="checkbox"/> |
| 3.2 Uitwerking opdracht 2 | <input type="checkbox"/> |
| 3.3 Uitwerking opdracht 3 | <input type="checkbox"/> |
| 3.4 Uitwerking opdracht 4 | <input type="checkbox"/> |
| 3.5 Uitwerking opdracht 5 | <input type="checkbox"/> |
| 3.6 Uitwerking opdracht 6 | <input type="checkbox"/> |
| 3.7 Uitwerking opdracht 7 | <input type="checkbox"/> |
| 3.8 Uitwerking opdracht 8 | <input type="checkbox"/> |
| Vragen en opdrachten voldoende | <input type="checkbox"/> |

Ondertekening

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--------|
| | |
| | Datum: |
| | |

Handtekening aspirant voor gezien:

Datum:

| | |
|--|--|
| | |
| | |

Opdracht 4

Formulieren


Inleiding



U zult tijdens uw werk formulieren moeten invullen en gebruiken. Als iedereen de formulieren goed gebruikt, biedt dat veel duidelijkheid. Je vergeet niets en iedereen vult het hetzelfde in. U moet weten hoe een formulier moet worden gebruikt en welke er zijn in uw werkomgeving.

Vragen en opdrachten



1. Zoek uit met welke formulieren u op uw werkplek te maken kunt krijgen. Bespreek met uw praktijkopleider welke vijf formulieren voor u het belangrijkste zijn (waar krijgt u het meest mee te maken?).
2. Noteer van de vijf meest gebruikte formulieren waar u mee te maken krijgt:
 - de naam van het formulier
 - wanneer u dat formulier moet invullen of lezen (in welke situaties)
 - wat u moet doen met het ingevulde formulier.Dit is  bewijsstuk 4.1.



Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

| Bewijsstukken: | In map |
|--------------------------------|--------------------------|
| 4.1 Uitwerking opdracht 2 | <input type="checkbox"/> |
| Vragen en opdrachten voldoende | <input type="checkbox"/> |

Ondertekening

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|----------------------|--------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | Datum: <input type="text"/> |

Handtekening aspirant voor gezien: Datum:

| | |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|

Opdracht 5

Arbeidsomstandigheden

Inleiding







Er zijn allerlei maatregelen getroffen om ervoor te zorgen dat u uw werk veilig kunt uitvoeren. Maar u bent ook zelf verantwoordelijk voor uw veiligheid en gezondheid. Dat kunt u doen door volgens de regels te werken en te weten waar u hulp kunt vragen.

Vragen en opdrachten



Onderstaande vragen gaan over ‘uw werkplek’. Als u verschillende werkplekken hebt tijdens de bpv-periode, overleg dan met uw praktijkopleider. Kies de meest geschikte werkplek uit waarvoor u de vragen beantwoordt.

1. Binnen de particuliere beveiligingsbranche, maar ook binnen andere branches, zijn bindende afspraken gemaakt met betrekking tot Arbo. Deze kunt u wat betreft de particuliere beveiligingsbranche vinden op www.particulierebeveiliging.com. U vindt daar bijvoorbeeld een link naar de Arbocatalogus.
Wat is door uw leerbedrijf geregeld ten aanzien van Arbo? Noem 3 verschillende punten. Dit is  bewijsstuk 5.1.
2. Het kan zijn dat u als beveiligiger iets emotioneels gaat meemaken. U kunt bijv. een brand met slachtoffers meemaken. Beschrijf wat er door uw leerbedrijf geregeld is om u op te vangen na zo'n ervaring. Dit is  bewijsstuk 5.2.
3. Noteer wie er als vertrouwenspersoon is aangewezen. Dit is  bewijsstuk 5.3.
4. Moet u op uw werkplek persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) gebruiken? Zo ja, welke? Dit is  bewijsstuk 5.4.

Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

| Bewijsstukken: | In map |
|--------------------------------|--------------------------|
| 5.1 Uitwerking opdracht 1 | <input type="checkbox"/> |
| 5.2 Uitwerking opdracht 2 | <input type="checkbox"/> |
| 5.3 Uitwerking opdracht 3 | <input type="checkbox"/> |
| 5.4 Uitwerking opdracht 4 | <input type="checkbox"/> |
| Vragen en opdrachten voldoende | <input type="checkbox"/> |

Ondertekening

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|----------------------|--------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | Datum: <input type="text"/> |

Handtekening aspirant voor gezien:

Datum:

| | |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|

Opdracht 6

OBE-maatregelen

Inleiding




Beveiligingsmaatregelen worden vaak onderscheiden in organisatorische, bouwkundige en elektronische maatregelen. Dit zijn de zogenaamde OBE-maatregelen. Het is belangrijk dat u weet welke maatregelen op uw werkplek zijn getroffen en waarom.

Vragen en opdrachten



Onderstaande vragen gaan over ‘uw werkplek’. Als u verschillende werkplekken hebt tijdens de bpv-periode, overleg dan met uw praktijkopleider. Kies de meest geschikte werkplek uit waarvoor u de vragen beantwoordt.

1. Kies vijf OBE-maatregelen uit die in de omgeving van uw werkplek zijn getroffen.
2. Bekijk de OBE-maatregelen in het echt.
3. Maak een tabel met de volgende drie kolommen: getroffen maatregel, O/B/E, doel van de maatregel. Vul de tabel in voor de vijf maatregelen uit opdracht 1. Dit is  bewijsstuk 6.1.



Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

| Bewijsstukken: | In map |
|---------------------------|--------------------------|
| 6.1 Uitwerking opdracht 3 | <input type="checkbox"/> |

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| Vragen en opdrachten voldoende | <input type="checkbox"/> |
|--------------------------------|--------------------------|

Ondertekening

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--------------------------------|
| | <input type="text"/> |
| | Datum: <input type="text"/> |

Handtekening aspirant voor gezien: Datum:

| | |
|--|----------------------|
| | <input type="text"/> |
|--|----------------------|

Opdracht 7

Brandpreventieve maatregelen

Inleiding








Brand is een veelvoorkomend risico met vaak grote gevolgen. Daarom doet een organisatie er veel aan om brand te voorkomen. Mocht er toch brand uitbreken, dan is het van belang de gevolgen zoveel mogelijk te beperken.

Vragen en opdrachten



Onderstaande vragen gaan over 'uw werkplek'. Als u verschillende werkplekken hebt tijdens de bpv-periode, overleg dan met uw praktijkopleider. Kies de meest geschikte werkplek uit waarvoor u de vragen beantwoordt.

1. Beschrijf vijf brandpreventieve maatregelen die op uw werkplek genomen zijn.
Dit is  bewijsstuk 7.1.
2. Welke blusmiddelen worden gebruikt op uw werkplek? Noteer deze.
Dit is  bewijsstuk 7.2.
3. Waarom is voor die blusmiddelen gekozen? Noteer dit. Dit is  bewijsstuk 7.3.
4. Zoek uit wat de vluchtwegen zijn op uw werkplek. Voeg een kopie van een plattegrond met vluchtroute toe als bewijsstuk. Dit is  bewijsstuk 7.4.
5. Bekijk de brandpreventieve maatregelen in het echt.
6. Omschrijf stapsgewijs wat uw taak is als u een brand ontdekt. Dit is  bewijsstuk 7.5.



Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

| Bewijsstukken: | In map |
|---|--------------------------|
| 7.1 Uitwerking opdracht 1 | <input type="checkbox"/> |
| 7.2 Uitwerking opdracht 2 | <input type="checkbox"/> |
| 7.3 Uitwerking opdracht 3 | <input type="checkbox"/> |
| 7.4 Kopie van een plattegrond met vluchtroute | <input type="checkbox"/> |
| 7.5 Uitwerking opdracht 6 | <input type="checkbox"/> |
| Vragen en opdrachten voldoende | <input type="checkbox"/> |

Ondertekening

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|----------------------|-----------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | Datum: <input type="text"/> |

Handtekening aspirant voor gezien: Datum:

| | |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|

Opdracht 8

Communicatiemiddelen

Inleiding






Communicatie is ontzettend belangrijk voor een beveiligder. U moet de juiste communicatiemiddelen kiezen en deze ook op de goede manier gebruiken.

Vragen en opdrachten



Onderstaande vragen gaan over ‘uw werkplek’. Als u verschillende werkplekken hebt tijdens de bpv-periode, overleg dan met uw praktijkopleider. Kies de meest geschikte werkplek uit waarvoor u de vragen beantwoordt.

1. Beschrijf welke communicatiemiddelen er op uw werkplek worden gebruikt. Dit is  bewijsstuk 8.1.
2. Ga na hoe deze communicatiemiddelen moeten worden bediend (inclusief het uitvoeren van de noodzakelijke controles). Oefen met elk communicatiemiddel.
3. Welke regels gelden er op uw werkplek ten aanzien van de etherdiscipline? Noteer deze regels. Dit is  bewijsstuk 8.2.
4. Zoek uit en noteer welk(e) communicatiemiddel(en) u moet gebruiken bij elk van de volgende incidenten:
 - een agressieve bezoeker
 - een bommelding
 - een brandmelding
 - een bedrijfsongevalDit is  bewijsstuk 8.3.

Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

| Bewijsstukken: | In map |
|--------------------------------|--------------------------|
| 8.1 Uitwerking opdracht 1 | <input type="checkbox"/> |
| 8.2 Uitwerking opdracht 3 | <input type="checkbox"/> |
| 8.3 Uitwerking opdracht 4 | <input type="checkbox"/> |
| Vragen en opdrachten voldoende | <input type="checkbox"/> |

Ondertekening

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | Datum: |
| | <input type="text"/> |

Handtekening aspirant voor gezien:

Datum:

| | |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|

Opdracht 9

Rapporteren





Inleiding



Informatie doorgeven aan anderen is heel belangrijk in de beveiliging. Dat kan mondeling en schriftelijk en met verschillende hulpmiddelen. Deze opdracht gaat over verschillende soorten rapportages. U gaat bij deze opdracht niet zelf een rapport maken, maar u zoekt uit welke soorten rapportages er zijn binnen uw organisatie en wat er met elke soort gebeurt.

Vragen en opdrachten



1. Zoek uit en beschrijf welke soorten rapporten er zijn. Dit is  bewijsstuk 9.1.
2. Beschrijf wanneer welk soort rapport wordt opgesteld. Dit is  bewijsstuk 9.2.
3. Beschrijf met welke hulpmiddelen moet worden gewerkt (bijv. rapporteren op de computer, met een PDA of door middel van een handgeschreven rapport). Dit is  bewijsstuk 9.3.
4. Beschrijf naar wie de verschillende soorten rapporten toegaan in het bedrijf? Wat gebeurt er daarna met ieder soort rapport? Dit is  bewijsstuk 9.4.
5. Welke regels zijn er als u een rapportage in uw map wilt doen? Mogen de namen van betrokkenen blijven staan?



Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

| Bewijsstukken: | In map |
|--------------------------------|--------------------------|
| 9.1 Uitwerking opdracht 1 | <input type="checkbox"/> |
| 9.2 Uitwerking opdracht 2 | <input type="checkbox"/> |
| 9.3 Uitwerking opdracht 3 | <input type="checkbox"/> |
| 9.4 Uitwerking opdracht 4 | <input type="checkbox"/> |
| Vragen en opdrachten voldoende | <input type="checkbox"/> |

Ondertekening

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--|
| | |
| | |

Handtekening aspirant voor gezien:

Datum:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Opdracht 10

Handelen bij ongevallen




Inleiding



Een ongeluk zit in een klein hoekje, ook op uw werkplek. Het is belangrijk dat u weet welke instructies er gelden bij ongevallen. Er zijn ongevallen waarbij slachtoffers betrokken zijn. Maar er zijn ook ongevallen waarbij alleen materiële schade is.

Vragen en opdrachten



1. Noem twee ongevallen die zich bij uw werkplek hebben voorgedaan. Beraag hiervoor uw collega's, BHV'er en/of praktijkopleider. U hoeft deze ongevallen niet zelf te hebben meegemaakt. Denk bij ongevallen niet alleen aan grote ongelukken, maar ook aan iemand die van de trap valt, of iemand die flauw valt. Dit is  bewijsstuk 10.1.
2. Lees, als dat is toegestaan, de rapportages van een aantal ongevallen.
3. Zijn er preventieve maatregelen genomen om (dit soort ongevallen) te voorkomen? Zo ja, welke? Dit is  bewijsstuk 10.2.
4. Lees de instructies die er zijn m.b.t. handelen bij ongevallen.
5. Wat zijn uw taken bij een ongeval op uw werkplek? Beschrijf deze taken. Dit is  bewijsstuk 10.3.



Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

| Bewijsstukken: | In map |
|--------------------------------|--------------------------|
| 10.1 Uitwerking opdracht 1 | <input type="checkbox"/> |
| 10.2 Uitwerking opdracht 3 | <input type="checkbox"/> |
| 10.3 Uitwerking opdracht 5 | <input type="checkbox"/> |
| Vragen en opdrachten voldoende | <input type="checkbox"/> |

Ondertekening

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|----------------------|--------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | Datum: <input type="text"/> |

Handtekening aspirant voor gezien:

Datum:

| | |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|



Opdracht 11

Voorkomen van agressie




Inleiding



Het is belangrijk dat u op de juiste manier optreedt. In veel gevallen voorkomt dit agressief gedrag. In het bedrijf kan er van alles geregeld worden om agressie te voorkomen. Natuurlijk werkt dit niet altijd en niet bij iedereen.

Vragen en opdrachten



1. Leren van je collega's is belangrijk. Zij kunnen u tips geven.
Bespreek met uw praktijkopleider of met andere collega's wat agressie uit kan lokken. Bespreek ook hoe je agressief gedrag kunt voorkomen. Bespreek verder hoe je met agressief gedrag het beste om kunt gaan.
2. Bezoekers moeten weten wat de huisregels zijn. Dan weten ze wat ze wel en niet mogen doen. Duidelijkheid kan agressief gedrag voorkomen. Hoe komen klanten/bezoekers de huisregels te weten? Noteer dit. Dit is  bewijsstuk 11.1.
3. Beschrijf drie gevallen van agressie (bijv. verbaal geweld) die op uw werkplek zijn voorgekomen. U hoeft het dus niet zelf meegemaakt te hebben! Beantwoord per incident de volgende vragen:
 - Wat was het incident?
 - Wat was de aanleiding?
 - Hoe is er opgetreden?
 - Is er iets gedaan om ervoor te zorgen dat het niet nog een keer gebeurt?Gebruik hiervoor rapportages en spreek met collega's. Dit is  bewijsstuk 11.2.
4. Binnen de particuliere beveiligingsbranche, maar ook binnen andere branches, zijn bindende afspraken gemaakt met betrekking tot agressie en geweld. Deze kunt u wat betreft de particuliere beveiligingsbranche vinden op www.particulierebeveiliging.com. U vindt daar bijvoorbeeld een link naar de Arbocatalogus.
Wat is door uw leerbedrijf geregeld ten aanzien van agressie en geweld? Noem drie verschillende punten. Dit is  bewijsstuk 11.3.



Voorkomen van agressie

Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

| Bewijsstukken: | In map |
|--------------------------------|--------------------------|
| 11.1 Uitwerking opdracht 2 | <input type="checkbox"/> |
| 11.2 Uitwerking opdracht 3 | <input type="checkbox"/> |
| 11.3 Uitwerking opdracht 4 | <input type="checkbox"/> |
| Vragen en opdrachten voldoende | <input type="checkbox"/> |

Ondertekening


Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|----------------------|--------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | Datum: <input type="text"/> |

Handtekening aspirant voor gezien:

Datum:

| | |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|



Praktijkwerkboek Beveiliger

Objectbeveiliging

Inhoud

| Opdracht: | Pagina | Gereed |
|--|--------|--------------------------|
| 1. Openingsronde | 1 | <input type="checkbox"/> |
| 2. Brand- en sluitronde | 7 | <input type="checkbox"/> |
| 3. Controleronde | 13 | <input type="checkbox"/> |
| 4. Toegangscontrole | 19 | <input type="checkbox"/> |
| 5. Visitatie | 25 | <input type="checkbox"/> |
| 6. Alarmopvolging | 31 | <input type="checkbox"/> |
| 7. Hulpverlening | 37 | <input type="checkbox"/> |
| 8. Receptie, administratieve ondersteuning | 43 | <input type="checkbox"/> |
| 9. Centrale post (CP) | 49 | <input type="checkbox"/> |

Er moeten ten minste 7 opdrachten worden uitgevoerd.



1. Openingsronde

Inleiding



Een openingsronde vindt plaats voordat een bedrijf opengaat. Het is een interne en externe inspectie van het gebouw. De objectbeveiliging zorgt ervoor dat het personeel kan parkeren en het pand in kan. Hij zet het alarmsysteem uit. Voor het begin van de werkdag loopt de beveiliging al een ronde. Hij controleert of alles veilig is en doet alvast het licht aan. Het aan- en uitzetten van apparaten kan ook tot de werkzaamheden behoren. Denk aan de airconditioning of aan kopieerapparaten.

Resultaat



- Het object is zo goed mogelijk beschermd tegen beveiligings- en veiligheidsrisico's, volgens instructies.
- Indien nodig heeft afstemming met anderen plaatsgevonden.
- Bedrijfsprocessen zijn zo min mogelijk verstoord.
- Er is helder gerapporteerd.

Vorbereiding



1. Zorg ervoor dat u de instructies van het pand dat u moet openen kent.
2. Zorg ervoor dat u de codes van het alarmsysteem van het pand kent/kunt vinden.
3. Zorg ervoor dat u weet hoe u apparaten bij de klant moet bedienen (bijv. aan- of uitzetten van apparaat en licht inschakelen).
4. Zorg ervoor dat u weet welke hulpmiddelen u mee moet nemen (bijv. sleutels van het pand en evt. toegangspoort, PDA/MDA en zaklamp).
5. Zorg ervoor dat u de plattegrond van het object kent.




Openingsronde

Opdracht



U voert openingsrondes uit. U doet dit tijdens verschillende diensten. Eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.

- U stelt een dienstrapport op. Dit is  bewijsstuk 1.1.

Toelichting:



Werkzaamheden kunnen zijn:

- openen van de slagboom
- openen van deuren
- uitschakelen van het alarmsysteem en een melding maken aan de meldkamer.
- aandoen van de verlichting
- aanzetten van de verwarming
- signaleren en melden van storingen en incidenten. Beperken van eventuele schade.

U onderhoudt voortdurend contact met de CP en de contactpersonen van het bedrijf.

Reflectie: wat heeft u geleerd?



U voert de volgende opdracht twee keer uit. U schrijft de antwoorden op. Dit zijn   bewijsstukken 1.2 en 1.3.

- Denk aan een openingsronde.
- Kies een situatie uit. Bijv. een moment waarop u niet meteen wist wat u moest doen. Of denk aan iets dat u voor het eerst gedaan heeft.
- Beschrijf die situatie.
- Beschrijf wat u heeft gedaan en/of gezegd.
- Beschrijf hoe het is afgelopen.
- Zou u het de volgende keer weer zo doen?
- Zo niet, wat zou u anders doen?

Scoremogelijkheden

onvoldoende: --
 bijna voldoende: -
 voldoende: +
 uitstekend: ++

**Praktijkbeoordeling**

| | datum: | datum: |
|---|--------|--------|
| | score: | score: |
| Signaleert de aspirant aanwezige onregelmatigheden? | | |
| Bedient de aspirant technische installaties e.d. op de juiste manier? | | |
| Schat de aspirant risico's snel en juist in? | | |
| Onderneemt de aspirant actie als hij begint achter te lopen op het schema? | | |
| Stemt de aspirant te nemen preventieve maatregelen af met relevante personen? | | |
| Schakelt de aspirant indien nodig hulp van anderen in? | | |
| Gaat de aspirant discreet om met vertrouwelijke gegevens? | | |
| Laat hij zich niet verleiden tot overtreding van de huisregels en/of de wet? | | |
| Doet de aspirant een correcte melding aan de CP/collega's? | | |
| Voert de aspirant alle benodigde registraties juist en tijdig uit? | | |
| Kiest de aspirant steeds het juiste hulpmiddel voor een bepaalde situatie? | | |
| Gebruikt de aspirant de hulpmiddelen op de goede manier? | | |
| Werkt de aspirant volgens de instructies? | | |



Openingsronde

Opmerkingen

Opmerkingen bij eerste beoordeling:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Opmerkingen bij tweede beoordeling:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

| | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Vorbereiding uitgevoerd | <input type="checkbox"/> |
| Bewijsstukken: | In map |
| 1.1 Ingevuld dienstrapport | <input type="checkbox"/> |
| 1.2 Reflectie 1 ^e situatie | <input type="checkbox"/> |
| 1.3 Reflectie 2 ^e situatie | <input type="checkbox"/> |
| Reflectieopdracht besproken | <input type="checkbox"/> |
| Praktijkbeoordeling voldoende | <input type="checkbox"/> |

Ondertekening

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--------|
| | |
| | Datum: |

Handtekening aspirant voor gezien: Datum:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



Openingsronde

2. Brand- en sluitronde

Inleiding



Brand- en sluitrondes worden over het algemeen uitgevoerd binnen een half uur nadat het laatste personeelslid het pand heeft verlaten. Doel is om het gebouw 'veilig de nacht in te laten gaan'. Vaak houdt dit het volgende in: controleren of het licht uit is, de zonneschermen naar boven zijn, branddeuren dicht zijn, vertrouwelijke informatie veilig is opgeborgen en de alarminstallatie is ingeschakeld.

Resultaat



- Het object is zo goed mogelijk beschermd tegen beveiligings- en veiligheidsrisico's, volgens instructies.
- Indien nodig heeft afstemming met anderen plaatsgevonden.
- Bedrijfsprocessen zijn zo min mogelijk verstoord.
- Er is helder gerapporteerd.

Voorbereiding




1. Zorg ervoor dat u de instructies en procedures voor brand- en sluitrondes, het reglement overwerk en de afspraken over structurele inhuur kent.
2. Zorg ervoor dat u weet welke hulpmiddelen u allemaal mee moet nemen (bijv. sleutels van het pand en evt. toegangspoort, PDA/MDA en zaklamp).
3. Zorg ervoor dat u weet hoe u uw ronde moet registreren.
4. Zorg ervoor dat u weet hoe u apparatuur uit en aan moet schakelen.
5. Zorg ervoor dat u weet waar u de blusmiddelen en vluchtwegen op moet controleren.
6. Zorg ervoor dat u weet hoe u moet rapporteren.
7. Oefent u zichzelf in het u oriënteren in het donker.
8. Bekijk de plattegrond van het object grondig en zorg ervoor dat u de weg in het object kent.



Opdracht



U voert brand- en sluitrondes uit. U doet dit tijdens verschillende diensten. Eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.

- U stelt drie dienstrappen op. Dit zijn  bewijsstukken 2.1, 2.2 en 2.3.

Toelichting:

Werkzaamheden kunnen zijn:


- controleren op de aanwezigheid en bruikbaarheid van kleine blusmiddelen
- signaleren van mogelijk brandgevaarlijke situaties
- uitzetten van apparaten
- controleren of deuren dicht zijn
- controleren op ongewenste personen en personeel dat overwerkt
- verlichting uitdoen
- waardevolle en/of vertrouwelijke informatie opbergen
- zonneschermen ophalen
- de alarminstallatie inschakelen
- checken of de brandmeldcentrale doorgeschakeld is
- controleren van de omgeving van het object.

Tijdens uw werk onderhoudt u contact met collega's en met de CP.

Reflectie: wat heeft u geleerd?



U voert de volgende opdracht twee keer uit. U schrijft de antwoorden op.

Dit zijn  bewijsstukken 2.4 en 2.5.

- Denk aan een brand- en sluitronde.
- Kies een situatie uit. Bijv. een moment waarop u niet meteen wist wat u moest doen. Of denk aan iets dat u voor het eerst gedaan heeft.
- Beschrijf die situatie.
- Beschrijf wat u heeft gedaan en/of gezegd.
- Beschrijf hoe het is afgelopen.
- Zou u het de volgende keer weer zo doen?
- Zo niet, wat zou u anders doen?

Scoremogelijkheden

onvoldoende: --
 bijna voldoende: -
 voldoende: +
 uitstekend: ++

Praktijkbeoordeling

| | datum: | datum: |
|--|--------|--------|
| | score: | score: |
| Merkt de aspirant aanwezige onregelmatigheden op? | | |
| Onderneemt de aspirant actie als daar aanleiding voor is, rekening houdend met eigen veiligheid? | | |
| Toont de aspirant zelfvertrouwen? | | |
| Spreekt de aspirant personen die ten onrechte aanwezig zijn effectief aan? | | |
| Onderhoudt de aspirant voldoende contact met de CP en indien nodig met de contactpersoon van het object? | | |
| Gaat de aspirant discreet om met vertrouwelijke informatie? | | |
| Stelt de aspirant een helder rapport op? | | |
| Communiqueert de aspirant to-the-point? | | |
| Werkt de aspirant volgens de instructies? | | |



Opmerkingen

Opmerkingen bij eerste beoordeling:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Opmerkingen bij tweede beoordeling:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Vorbereiding uitgevoerd | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------|--------------------------|

| Bewijsstukken: | In map |
|---------------------------------------|--------------------------|
| 2.1 Ingevuld dienstrapport | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 Ingevuld dienstrapport | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 Ingevuld dienstrapport | <input type="checkbox"/> |
| 2.4 Reflectie 1 ^e situatie | <input type="checkbox"/> |
| 2.5 Reflectie 2 ^e situatie | <input type="checkbox"/> |

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Reflectieopdracht besproken | <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------|--------------------------|

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| Praktijkbeoordeling voldoende | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------|--------------------------|

Ondertekening

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--------|
| | |
| | Datum: |

Handtekening aspirant voor gezien: Datum:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



Brand- en sluitronde

3. Controleronde

Inleiding



Surveilleren is een onderdeel van het preventief toezicht houden op de veiligheid. Het betekent dat de beveiliging controlerondes loopt in een gebouw of buiten op een terrein en dat hij aanwezige onregelmatigheden signaleert die een gevaar kunnen vormen voor de veiligheid. Hij neemt actie om dit gevaar af te wenden en rapporteert.

Resultaat



- Het object is zo goed mogelijk beschermd tegen beveiligings- en veiligheidsrisico's, conform instructies.
- Indien nodig heeft afstemming met anderen plaatsgevonden.
- Bedrijfsprocessen zijn zo min mogelijk verstoord.
- Er is helder gerapporteerd.

Voorbereiding



1. Zorg ervoor dat u de instructies kent.
2. Zorg ervoor dat u de regels kent waarop u controleert (bijv. huisregels, bezoekersreglement en Arbo-regels).
3. Zorg ervoor dat u het object waar de surveillance wordt uitgevoerd kent.
4. Zorg ervoor dat u weet welke hulpmiddelen u allemaal mee moet nemen (bijv. sleutels van het pand en evt. toegangspoort, PDA/MDA, zaklamp).
5. Zorg ervoor dat u weet hoe u uw ronde moet registreren.
6. Zorg ervoor dat u weet wie de contactpersonen zijn in het object.



Opdracht



U voert controlerondes uit. U doet dit tijdens verschillende diensten. Eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.

- U stelt drie dienstrappen op. Dit zijn  bewijsstukken 3.1, 3.2 en 3.3.


Toelichting:

Werkzaamheden kunnen zijn:

- lopen van een interne controleronde
- lopen van een externe controleronde
- aanspreken van bezoekers en (tijdelijke) medewerkers op het naleven van de regels
- toezicht houden op de naleving van het protocol m.b.t. werkzaamheden door inhuur (bijv. schoonmaakdiensten)
- indien nodig personen de verdere toegang weigeren.

Reflectie: wat heeft u geleerd?



U voert de volgende opdracht twee keer uit. U schrijft de antwoorden op. Dit zijn  bewijsstukken 3.4 en 3.5.

- Denk aan een controleronde.
- Kies een situatie uit. Bijv. een moment waarop u niet meteen wist wat u moest doen. Of denk aan iets dat u voor het eerst gedaan heeft.
- Beschrijf die situatie.
- Beschrijf wat u heeft gedaan en/of gezegd.
- Beschrijf hoe het is afgelopen.
- Zou u het de volgende keer weer zo doen?
- Zo niet, wat zou u anders doen?

Scoremogelijkheden

onvoldoende: --
 bijna voldoende: -
 voldoende: +
 uitstekend: ++

Praktijkbeoordeling

| Aandachtspunt | datum: | datum: |
|---|--------|--------|
| | score: | score: |
| Signaleert de aspirant aanwezige onregelmatigheden? | | |
| Schat de aspirant risico's juist in? | | |
| Neemt de aspirant voldoende initiatief? | | |
| Spreekt de aspirant aanwezigen op hun gedrag aan? | | |
| Geeft de aspirant aanwijzingen op een overtuigende manier, zodat de mensen die aanwijzingen opvolgen? | | |
| Overlegt de aspirant voldoende met contactpersonen in de organisatie? | | |
| Gaat de aspirant discreet om met vertrouwelijke gegevens? | | |
| Laat de aspirant zich niet verleiden tot overtreding van de huisregels en/of de wet? | | |
| Maakt de aspirant (de juiste) notities? | | |
| Schrijft de aspirant een helder rapport? | | |
| Heeft de aspirant de communicatiemiddelen vooraf getest? | | |
| Gebruikt de aspirant de hulpmiddelen op de goede manier? | | |
| Werkt de aspirant volgens de instructies? | | |



Opmerkingen

Opmerkingen bij eerste beoordeling:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Opmerkingen bij tweede beoordeling:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Vorbereiding uitgevoerd | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------|--------------------------|

| Bewijsstukken: | In map | Vertrouwelijk, wel ter inzage |
|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| 3.1 Ingevuld dienstrapport | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2 Ingevuld dienstrapport | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3 Ingevuld dienstrapport | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.4 Reflectie 1 ^e situatie | <input type="checkbox"/> | |
| 3.5 Reflectie 2 ^e situatie | <input type="checkbox"/> | |

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Reflectieopdracht besproken | <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------|--------------------------|

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| Praktijkbeoordeling voldoende | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------|--------------------------|

Ondertekening

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--------|
| | |
| | Datum: |
| | |

Handtekening aspirant voor gezien:

Datum:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

3



Controleronde

4. Toegangscontrole

Voorwaarden

U voert toegangscontroles uit op rustige, maar ook op drukke momenten.

Inleiding



Steeds meer organisaties zetten beveiligers in voor het uitvoeren van toe- en uitgangscntroles. Deze controles vergroten de veiligheid en beveiliging van een object en de personen die daar zijn. Daarnaast is de beveiligger voor bezoekers het visitekaartje van een organisatie.

Resultaat



- Er zijn geen ongeoorloofde personen/voorwerpen toegelaten c.q. geen ongeoorloofde personen/goederen hebben het object verlaten.
- Controles zijn snel en volgens bedrijfsregels uitgevoerd waarbij zo min mogelijk onrust is ontstaan.
- De juiste hulp is op tijd ingeroepen.

Vorbereiding



1. Zorg ervoor dat u de instructies en het bezoekersreglement kent.
2. Onderzoek de interne organisatie en een plattegrond van het bedrijf.
3. Bekijk een bezoekerslijst en een vaste leverancierlijst. Vraag hoe de lijsten moeten worden ingevuld.
4. Onderzoek of er een visitatieregeling is en wat deze inhoudt.
5. Bekijk de automatiseringssystemen waarmee u moet werken.
6. Onderzoek of u ID-bewijzen moet scannen en zo ja, hoe dat moet.
7. Onderzoek of u de x-ray moet opstarten en zo ja, hoe dat moet.
8. Onderzoek of u moet werken met detectiepoort en handdetectie en zo ja, hoe dat moet.




Opdracht



U voert toegangscontroles uit. U doet dit tijdens verschillende diensten. Eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.

- U houdt een bezoekerslijst bij. Dit is  bewijsstuk 4.1.

Beantwoord schriftelijk de volgende vraag:

- Noteer de verschillen tussen het toelaten van bezoekers en het toelaten van een vaste leverancier. Zijn bijv. de procedures anders? Of is uw houding anders? Dit is  bewijsstuk 4.2.

Toelichting:



Werkzaamheden kunnen zijn:

- registreren van bezoekers aan de hand van de bezoekerslijst/leverancierlijst het scannen en registreren van ID-bewijzen
- controleren van bezoekers met behulp van x-ray, detectiepoort en of handdetectie
- uitgeven van toegangspassen
- tonen van een veiligheidsfilm
- verstrekken van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)
- begeleiden van bezoekers, leveranciers of hen op laten halen
- in bewaring nemen van voorwerpen en deze registreren
- uitschrijven van bezoekers en innemen van passen.

Reflectie: wat heeft u geleerd?



U voert de volgende opdracht twee keer uit. U schrijft de antwoorden op. Dit zijn

  bewijsstukken 4.3 en 4.4.

- Denk aan een toegangscontrole.
- Kies een situatie uit. Bijv. een moment waarop u niet meteen wist wat u moest doen. Of denk aan iets dat u voor het eerst gedaan heeft.
- Beschrijf die situatie.
- Beschrijf wat u heeft gedaan en/of gezegd.
- Beschrijf hoe het is afgelopen.
- Zou u het de volgende keer weer zo doen?
- Zo niet, wat zou u anders doen?

Scoremogelijkheden

onvoldoende: --
 bijna voldoende: -
 voldoende: +
 uitstekend: ++

Praktijkbeoordeling

| | datum: | datum: |
|---|--------|--------|
| | score: | score: |
| Aandachtspunt | | |
| Legt de aspirant de bezoekersregels zo uit dat de bezoekers ze begrijpen, ook in het Engels? | | |
| Past hij zijn manier van uitleggen aan het type bezoeker aan? | | |
| Stelt hij zich klantvriendelijk op? | | |
| Schat de aspirant goed in of hij een uitzondering mag maken? | | |
| Geeft de aspirant aanwijzingen op een overtuigende manier, zodat de mensen die aanwijzingen opvolgen? | | |
| Raadpleegt de aspirant anderen wanneer hij twijfelt over het toelaten van bezoekers of voorwerpen? | | |
| Behandelt de aspirant de bezoekers gelijkwaardig? | | |
| Werkt de aspirant volgens de instructies? | | |
| Kloppen de bijgehouden registratielijsten? | | |
| Blijft de aspirant kalm en onverstoord, ook bij drukte en weerstand? | | |



Opmerkingen

Opmerkingen bij eerste beoordeling:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Opmerkingen bij tweede beoordeling:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Vorbereiding uitgevoerd | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------|--------------------------|

| Bewijsstukken: | In map | Vertrouwelijk, wel ter inzage |
|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| 4.1 Bijgehouden bezoekerslijst | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.2 Uitwerking vraag | <input type="checkbox"/> | |
| 4.3 Reflectie 1 ^e situatie | <input type="checkbox"/> | |
| 4.4 Reflectie 2 ^e situatie | <input type="checkbox"/> | |

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Reflectieopdracht besproken | <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------|--------------------------|

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| Praktijkbeoordeling voldoende | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------|--------------------------|

Ondertekening

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--------|
| | |
| | Datum: |

Handtekening aspirant voor gezien:

Datum:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



Toegangscontrole

5. Visitatie

Voorwaarden

- U visiteert personen en zo mogelijk ook voertuigen.
- Er moet een visitatieregeling zijn.
- U moet bevoegd zijn om te visiteren.

Inleiding



Als onderdeel van toe- en uitgangscntroles worden vaak uitgebreide controles uitgevoerd op personen en voertuigen. Deze visitaties moeten bijdragen aan een nog grotere veiligheid van gebouw, gebied en aan de daar aanwezige personen. Mensen hebben vaak weerstand tegen visitatie, niemand vindt het leuk gecontroleerd te worden. Er zijn echter manieren om ervoor te zorgen dat de procedure rustig verloopt.

Resultaat



- Er zijn geen ongeoorloofde personen/voorwerpen toegelaten en/of geen ongeoorloofde personen/goederen hebben het object verlaten.
- Controles zijn snel en volgens bedrijfsregels uitgevoerd waarbij zo min mogelijk onrust is ontstaan.
- De juiste hulp is op tijd ingeroepen.

Vorbereiding



1. Zorg ervoor dat u de instructies kent.
2. Zorg ervoor dat u op de hoogte bent van de wettelijke regels m.b.t. visitatie. Het is belangrijk dat u uit kunt leggen waarom u de visitatie uitvoert en wat u wel en niet mag.
3. Zorg ervoor dat u weet waar u het beste kunt gaan staan bij het visiteren, zodat mensen ongeoorloofde goederen niet kunnen verstoppen.
4. Zorg ervoor dat u met de apparatuur kunt werken.
5. Zorg ervoor dat u weet waar u op moet letten tijdens het visiteren. Welke trucs worden gebruikt?





Opdracht



U visiteert bezoekers en/of voertuigen. U werkt samen met een collega. U doet dit tijdens verschillende diensten.

- U stelt een specifiek rapport op. Dit is  bewijsstuk 5.1.

Beantwoord schriftelijk de volgende vragen. Dit zijn bewijsstukken.

- A. Wat moet u doen als een bezoeker de visitatie weigert? Dit is  bewijsstuk 5.2.
- B. In welke situaties moet u de hulp van anderen inschakelen? Beschrijf drie situaties. Dit is  bewijsstuk 5.3.

Toelichting:



Werkzaamheden kunnen zijn:

- checken van de apparatuur
- uitleggen van de procedure aan de bezoeker
- visiteren
- afhandelen van onregelmatigheden
- opmaken en laten tekenen van een rapport.

Als u maatregelen moet treffen die u niet zelf kunt of mag uitvoeren, vraagt u hulp van bevoegde personen.

Reflectie: wat heeft u geleerd?



U voert de volgende opdracht twee keer uit. U schrijft de antwoorden op. Dit zijn   bewijsstukken 5.4 en 5.5.

- Denk aan een dienst waarbij u heeft gevisiteerd.
- Kies een situatie uit. Bijv. een moment waarop u niet meteen wist wat u moest doen. Of denk aan iets dat u voor het eerst gedaan heeft.
- Beschrijf die situatie.
- Beschrijf wat u heeft gedaan en/of gezegd.
- Beschrijf hoe het is afgelopen.
- Zou u het de volgende keer weer zo doen?
- Zo niet, wat zou u anders doen?

Scoremogelijkheden

onvoldoende: --
 bijna voldoende: -
 voldoende: +
 uitstekend: ++

Praktijkbeoordeling

| Aandachtspunt | datum: | datum: |
|---|--------|--------|
| | score: | score: |
| Signaleert de aspirant verdacht gedrag? | | |
| Gaat de aspirant op een plaats staan waardoor hij goed zicht heeft op de situatie? | | |
| Kijkt de aspirant op de juiste plekken? | | |
| Straalt de aspirant betrouwbaarheid en representativiteit uit? | | |
| Legt de aspirant de regels duidelijk uit? | | |
| Schat de aspirant risico's goed in? | | |
| Geeft de aspirant aanwijzingen op een overtuigende manier, zodat de mensen die aanwijzingen opvolgen? | | |
| Raadpleegt de aspirant anderen wanneer hij twijfelt over toelaten van bezoekers of voorwerpen? | | |
| Schakelt hij op tijd hulp in? | | |
| Gaat de aspirant integer om met de privacy van de te visiteren personen? | | |
| Werkt de aspirant volgens de instructies? | | |
| Blijft de aspirant kalm en onverstoord , ook bij drukte en weerstand? | | |



Opmerkingen

Opmerkingen bij eerste beoordeling:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Opmerkingen bij tweede beoordeling:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Vorbereiding uitgevoerd | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------|--------------------------|

| Bewijsstukken: | In map | Vertrouwelijk, wel ter inzage |
|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| 5.1 Ingevuld specifiek rapport | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.2 Uitwerking vraag A | <input type="checkbox"/> | |
| 5.3 Uitwerking vraag B | <input type="checkbox"/> | |
| 5.4 Reflectie 1 ^e situatie | <input type="checkbox"/> | |
| 5.5 Reflectie 2 ^e situatie | <input type="checkbox"/> | |

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Reflectieopdracht besproken | <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------|--------------------------|

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| Praktijkbeoordeling voldoende | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------|--------------------------|

Ondertekening

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--------|
| | |
| | Datum: |

Handtekening aspirant voor gezien:

Datum:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

5



Visitatie

6. Alarmopvolging

Inleiding



Veel bedrijven hebben een alarminstallatie. Als het alarm afgaat, bijv. wegens brand of inbraak, moet er afhankelijk van het type melding een bepaalde actie volgen. De CP stuurt vaak een beveiligder ter plaatse. Deze opdracht gaat over wat die beveiligder dan moet doen.

Resultaat



- Het alarm of incident is volgens procedures afgehandeld, de juiste maatregelen zijn getroffen en er is zo veel mogelijk rust bewaard.
- Er is zo weinig mogelijk materiële en immateriële schade ontstaan.
- De juiste hulp is op tijd ingeroepen en er is voldoende contact geweest met de CP.
- De juiste assistentie is op tijd verleend.
- Er is helder gerapporteerd.

Voorbereiding



1. Zorg ervoor dat u de instructies en procedures kent (bijv. de procedure doormelding, het reglement overwerk en de afspraken over structurele inhuur).
2. Zorg ervoor dat de telefoonlijst actueel is.
3. Zorg ervoor dat u kunt werken met de communicatieapparatuur, de andere hulpmiddelen en de verschillende alarmsystemen.
4. Bij alarmopvolging is het belangrijk dat de Centrale Post steeds weet waar u zich bevindt. Schrijf op waaraan u zich moet houden in het contact met de Centrale Post.



Opdracht



U voert alarmopvolgingen uit. U doet dit verschillende keren. Eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.

- U stelt een specifiek rapport op. Dit is  bewijsstuk 6.1.

Toelichting:



Werkzaamheden kunnen zijn:

- analyseren van de binnengekomen melding (bijv. brandmelding, ongevallenmelding, inbraakmelding)
- noteren van de plaats van de melding en naam van de melder
- ter plaatse observeren van het incident
- zonodig via de CP inschakelen van hulpdiensten en/of interne contactpersonen
- afzetten van de locatie en sporen veilig stellen
- verlenen van assistentie bij ontruiming
- kalmeren van aanwezigen en eventuele gewonden
- hulpdiensten begeleiden naar de juiste plek.

U onderhoudt voortdurend contact met de CP.

Reflectie: wat heeft u geleerd?



U voert de volgende opdracht twee keer uit. U schrijft de antwoorden op. Dit zijn   bewijsstukken 6.2 en 6.3.

- Denk aan een alarm dat u moest opvolgen.
- Kies een situatie uit. Bijv. een moment waarop u niet meteen wist wat u moest doen. Of denk aan iets dat u voor het eerst gedaan heeft.
- Beschrijf die situatie.
- Beschrijf wat u heeft gedaan en/of gezegd.
- Beschrijf hoe het is afgelopen.
- Zou u het de volgende keer weer zo doen?
- Zo niet, wat zou u anders doen?

Scoremogelijkheden

onvoldoende: --
 bijna voldoende: -
 voldoende: +
 uitstekend: ++

Praktijkbeoordeling

| | datum: | datum: |
|---|--------|--------|
| | score: | score: |
| Reageert de aspirant alert op een alarm of melding? | | |
| Maakt de aspirant een juiste inschatting van de situatie? | | |
| Geeft de aspirant aanwijzingen op een overtuigende manier, zodat de mensen die aanwijzingen opvolgen? | | |
| Schakelt de aspirant op tijd hulp van anderen in? | | |
| Informeert de aspirant de Centrale Post voldoende? | | |
| Informeert de aspirant hulpdiensten en andere betrokkenen snel en to-the-point? | | |
| Stelt de aspirant een heldere rapportage op? | | |
| Stelt de aspirant vast of het om een reëel of niet-reëel alarm gaat? | | |
| En klopt deze beoordeling? | | |
| Werkt de aspirant volgens de instructies? | | |
| Blijft de aspirant professioneel (laat hij zich niet meeslepen door zijn gevoelens)? | | |



Opmerkingen

Opmerkingen bij eerste beoordeling:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Opmerkingen bij tweede beoordeling:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Vorbereiding uitgevoerd | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------|--------------------------|

| Bewijsstukken: | In map | Vertrouwelijk, wel ter inzage |
|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| 6.1 Ingevuld specifiek rapport | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.2 Reflectie 1 ^e situatie | <input type="checkbox"/> | |
| 6.3 Reflectie 2 ^e situatie | <input type="checkbox"/> | |

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Reflectieopdracht besproken | <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------|--------------------------|

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| Praktijkbeoordeling voldoende | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------|--------------------------|

Ondertekening

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--------|
| | |
| | Datum: |

Handtekening aspirant voor gezien: Datum:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



Alarmopvolging

7. Hulpverlening

Voorwaarden

Deze opdracht kan alleen worden uitgevoerd als er een ongeval plaatsvindt.

Inleiding



Tijdens incidenten en calamiteiten kan het voorkomen dat één of meer betrokkenen gewond raken. Er moet dan hulp verleend worden volgens de richtlijnen van EHBO en bedrijfshulpverlening (BHV). Dit kan een taak zijn van de beveiligers. Als dat zo is, kunt u deze opdracht uitvoeren.

Resultaat



- De juiste hulp is op tijd ingeroepen en er is voldoende contact geweest met de centrale post.
- De juiste assistentie is op tijd verleend.
- Er is helder gerapporteerd.

Vorbereiding



1. Zorg ervoor dat u de instructies en (nood)procedures/BHV-plan kent.
2. Doe, indien mogelijk, mee aan BHV-oefeningen.
3. Loop mee met de BHV-verantwoordelijke en noteer uw ervaringen. Bespreek die met uw praktijkopleider.

Opdracht



U verleent hulp bij een ongeval. U doet dit zo mogelijk meerdere keren. Eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.

- U stelt een specifiek rapport op. Dit is  bewijsstuk 7.1.

Toelichting:


Denk bij deze opdracht aan een ongeluk of een onwel geworden medewerker. Werkzaamheden kunnen zijn:

- inschatten van de ernst van het incident
- inschakelen van noodzakelijke hulpdiensten
- afzetten van het gebied (ook ten behoeve van later onderzoek)
- geruststellen van het slachtoffer
- toepassen van noodprocedures en eerste hulp
- assisteren op de centrale verbandkamer en/of op noodposten.

U werkt volgens het BHV-plan.

Reflectie: wat heeft u geleerd?



U voert de volgende opdracht twee keer uit. U schrijft de antwoorden op. Dit zijn   bewijsstukken 7.2 en 7.3.

- Denk aan een incident waarbij u hulp heeft verleend.
- Kies een situatie uit. Bijv. een moment waarop u niet meteen wist wat u moest doen. Of denk aan iets dat u voor het eerst gedaan heeft.
- Beschrijf die situatie.
- Beschrijf wat u heeft gedaan en/of gezegd.
- Beschrijf hoe het is afgelopen.
- Zou u het de volgende keer weer zo doen?
- Zo niet, wat zou u anders doen?

Scoremogelijkheden

onvoldoende: --
 bijna voldoende: -
 voldoende: +
 uitstekend: ++

Praktijkbeoordeling

| Aandachtspunt | datum: | datum: |
|---|--------|--------|
| | score: | score: |
| Maakt de aspirant een juiste inschatting van de situatie? | | |
| Schakelt de aspirant op tijd hulpdiensten in? | | |
| Geeft de aspirant aanwijzingen op een overtuigende manier, zodat de mensen die aanwijzingen opvolgen? | | |
| Zorgt de aspirant ervoor dat omstanders de hulpverlening niet belemmeren? | | |
| Schakelt de aspirant indien nodig hulp van anderen in? | | |
| Onderhoudt de aspirant voldoende contact met de CP? | | |
| Heeft de aspirant hulpdiensten en andere betrokkenen snel en to-the-point geïnformeerd? | | |
| Stelt de aspirant een heldere rapportage op? | | |
| Stelt de aspirant het slachtoffer gerust? | | |
| Past de aspirant de eerste hulp juist toe op het slachtoffer? | | |
| Werkt de aspirant volgens de instructies en volgens het BHV-plan? | | |
| Blijft de aspirant professioneel? (laat hij zich niet meeslepen door zijn gevoelens)? | | |



Opmerkingen

Opmerkingen bij eerste beoordeling:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Opmerkingen bij tweede beoordeling:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Vorbereiding uitgevoerd | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------|--------------------------|

| Bewijsstukken: | In map | Vertrouwelijk, wel ter inzage |
|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| 7.1 Ingevuld specifiek rapport | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.2 Reflectie 1 ^e situatie | <input type="checkbox"/> | |
| 7.3 Reflectie 2 ^e situatie | <input type="checkbox"/> | |

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Reflectieopdracht besproken | <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------|--------------------------|

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| Praktijkbeoordeling voldoende | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------|--------------------------|

Ondertekening

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--------|
| | |
| | Datum: |

Handtekening aspirant voor gezien: Datum:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



8. Receptie, administratieve ondersteuning

Inleiding



Veel objectbeveiligers voeren receptionele en administratieve taken uit. Zij werken dan vanaf een vaste plek, meestal een balie en hebben vanaf daar direct contact met in- en externen. De beveiligers treedt mensen hulpvaardig tegemoet en is het visitekaartje van het bedrijf.

Resultaat



- Personen zijn juist geïnformeerd en verwezen.
- Mensen die hulp nodig hadden zijn naar hun tevredenheid geholpen zonder dat de veiligheid in het geding is geweest.
- De mensen voelden zich welkom.
- De telefoonbeantwoording en ontvangst van bezoekers was klantvriendelijk, conform bedrijfsregels en etiquette.
- De veiligheid bleef steeds gewaarborgd.
- Een volledige, tijdige en juiste administratie en (bezoekers)registratie.
- Gemelde verzoeken en onregelmatigheden zijn correct en op tijd afgehandeld waarbij indien nodig anderen zijn ingeschakeld.
- Klachten en vragen zijn op de juiste manier afgehandeld.
- Goederen zijn verstrekt aan de juiste personen en ook weer ingenomen.

Vorbereiding






1. Zorg ervoor dat u de werkinstructies en (werk)procedures van het object kent (waaronder de procedures voor post en archief).
2. Zorg ervoor dat u weet hoe u met de (geautomatiseerde) systemen en apparaten moet werken (bijv. telefoon, computer, kopieerapparatuur, postverwerking, omroepinstallatie en sleutelkast).
3. Zorg ervoor dat u kennis heeft van de organisaties waar u gaat werken (bijv. wat doet het bedrijf, welke medewerkers zijn aanwezig, welke informatie mag u geven en welke niet).
4. Bestudeer het gebouw en de plattegrond van het gebouw.
5. Zorg ervoor dat u weet wat u moet doen als er een ongeval of een calamiteit is.



Opdracht



U voert receptionele- en administratieve taken uit. U doet dit tijdens verschillende diensten. Eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.

- U beschrijft welke werkzaamheden u heeft uitgevoerd. Dit is  bewijsstuk 8.1.
- U maakt (minimaal) één telefoonnotitie. Dit is  bewijsstuk 8.2.
- U vult een ontvangst- of uitgifteformulier in. Dit is  bewijsstuk 8.3.


Toelichting:

Werkzaamheden kunnen zijn:

- bedienen van de telefoon(centrale) en het maken van telefoonnotities
- uitgeven en innemen van sleutels en registratie daarvan
- ontvangen, registreren en verwijzen van bezoekers
- beantwoorden van vragen
- stellingen aannemen en doorgeven
- pakketten van koeriers aannemen en afhandelen
- ziektemeldingen aannemen, registreren en doorgeven
- verwerken van post
- kopiëren van stukken.

Reflectie: wat heeft u geleerd?



U voert de volgende opdracht twee keer uit. U schrijft de antwoorden op. Dit zijn  bewijsstukken 8.4 en 8.5.

- Denk aan een dienst waar u receptionele taken uitvoerde.
- Kies een situatie uit. Bijv. een moment waarop u niet meteen wist wat u moest doen. Of denk aan iets dat u voor het eerst gedaan heeft.
- Beschrijf die situatie.
- Beschrijf wat u heeft gedaan en/of gezegd.
- Beschrijf hoe het is afgelopen.
- Zou u het de volgende keer weer zo doen?
- Zo niet, wat zou u anders doen?

Scoremogelijkheden

onvoldoende: --
 bijna voldoende: -
 voldoende: +
 uitstekend: ++

Praktijkbeoordeling

| | datum: | datum: |
|---|--------|--------|
| | score: | score: |
| Benadert de aspirant bezoekers/klanten vriendelijk en behulpzaam? | | |
| Raadpleegt de aspirant indien nodig anderen, zodat hij mensen juist helpt? | | |
| Gaat de aspirant discreet om met bedrijfsinformatie? | | |
| Ziet de aspirant er representatief uit? | | |
| Geeft de aspirant duidelijk uitleg, ook in het Engels? | | |
| Laat de aspirant de veiligheid/beveiliging altijd voor de dienstverlening gaan ('slaat hij niet door' in het helpen van bezoekers)? | | |
| Lost de aspirant ook zaken die niet in de instructies staan naar behoren op? | | |
| Gebruikt de aspirant de juiste hulpmiddelen? | | |
| Werkt de aspirant volgens de instructies? | | |
| Klopt de administratie? | | |



Opmerkingen

Opmerkingen bij eerste beoordeling:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Opmerkingen bij tweede beoordeling:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

| | | |
|---|--------------------------|----------------------------------|
| Vorbereiding uitgevoerd | | <input type="checkbox"/> |
| Bewijsstukken: | In map | Vertrouwelijk, wel ter inzage |
| 8.1 Beschrijving werkzaamheden | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.2 Telefoonnotitie(s) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.3 Ingevuld ontvangst- of uitgiftedocument | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.4 Reflectie 1 ^e situatie | <input type="checkbox"/> | |
| 8.5 Reflectie 2 ^e situatie | <input type="checkbox"/> | |
| Reflectieopdracht besproken | | <input type="checkbox"/> |
| Praktijkbeoordeling voldoende | | <input type="checkbox"/> |

Ondertekening

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--------|
| | |
| | Datum: |
| | |

Handtekening aspirant voor gezien:

Datum:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



Receptie, administratieve
ondersteuning

9. Centrale post (CP)

Voorwaarden

Dit is een opdracht die pas kan worden uitgevoerd als u het object goed kent en u al veel andere opdrachten heeft uitgevoerd.

Inleiding



Een beveiligder kan ingezet worden op een centrale post. Op de meldkamer komen diverse soorten meldingen binnen waarop de beveiligder juist moet reageren. Alles loopt via hem. Hij maakt gebruik van verschillende communicatiemiddelen.

Resultaat



- Het alarm, het incident of de calamiteit is volgens procedures afgehandeld, de juiste maatregelen zijn getroffen en er is zo veel mogelijk rust ontstaan.
- De juiste assistentie is op tijd verleend.
- Er is helder gerapporteerd.
- Gemelde verzoeken en onregelmatigheden zijn correct en op tijd afgehandeld waarbij, indien nodig, anderen zijn ingeschakeld.

Vorbereiding



1. Lees de instructies/procedures van alle afdelingen en zorg ervoor dat u ze kent.
2. Zorg ervoor dat u het calamiteitenplan kent.
3. Zorg ervoor dat u kunt omgaan met de systemen in de centrale post (bijv. communicatiemiddelen en computer).
4. Zorg ervoor dat u de instructies m.b.t. telefoneren/communicatie kent.
5. Doe, zo mogelijk, mee aan een alarmoefening.



Opdracht



U werkt op een CP. U doet dit tijdens verschillende diensten. Eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.

- U maakt (minimaal) één telefoonnotitie. Dit is [bewijsstuk 9.1](#).
- U stelt een dienstrapport op. Dit is [bewijsstuk 9.2](#).
- U stelt een specifiek rapport op. Dit is [bewijsstuk 9.3](#).

Toelichting:

Werkzaamheden kunnen zijn:

- aannemen van meldingen
- inschatten van de ernst van meldingen
- het afhandelen van meldingen; vaak zult u een beveiligder ter plaatsen sturen
- contact onderhouden met de beveiligder ter plaatse
- alarmeren hulpdiensten.

U bepaalt wat er moet gebeuren en gebruikt daarvoor de informatie die u heeft verzameld. U zorgt ervoor dat u overzicht heeft over de status van alle meldingen. Tijdens uw werk houdt u contact met collega's en hulpdiensten. U raadpleegt geautomatiseerde systemen. U werkt volgens een stappenplan en u gebruikt daarnaast een checklist van geautoriseerde functionarissen.

Reflectie: wat heeft u geleerd?



U voert de volgende opdracht twee keer uit. U schrijft de antwoorden op. Dit zijn [bewijsstukken 9.4 en 9.5](#)

- Denk aan een dienst op een CP.
- Kies een situatie uit. Bijv. een moment waarop u niet meteen wist wat u moest doen. Of denk aan iets dat u voor het eerst gedaan heeft.
- Beschrijf die situatie.
- Beschrijf wat u heeft gedaan en/of gezegd.
- Beschrijf hoe het is afgelopen.
- Zou u het de volgende keer weer zo doen?
- Zo niet, wat zou u anders doen?

Scoremogelijkheden

onvoldoende: --
 bijna voldoende: -
 voldoende: +
 uitstekend: ++

Praktijkbeoordeling

| | datum: | datum: |
|---|--------|--------|
| | score: | score: |
| Aandachtspunt | | |
| Houdt de aspirant overzicht en stelt hij de juiste prioriteiten bij het afhandelen van meldingen? | | |
| Toont de aspirant zelfvertrouwen, rust en overwicht? | | |
| Handelt de aspirant snel en daadkrachtig? | | |
| Communiqueert de aspirant to-the-point met collega-beveiligers? | | |
| Maakt de aspirant (de juiste) notities? | | |
| Stelt de aspirant een helder rapport op? | | |
| Geeft de aspirant nuttige tips aan de collega ter plaatse? | | |
| Past de aspirant etherdiscipline goed toe? | | |
| Lost de aspirant problemen creatief op? | | |
| Informeert de aspirant de ingeroepen assistentie to-the-point? | | |
| Gebruikt de aspirant de hulpmiddelen op een doeltreffende manier? | | |
| Voert de aspirant de instructies en procedures uit die passen bij het incident? | | |
| Blijft de aspirant alert ook als er lange tijd niets gebeurt? | | |
| Blijft de aspirant doeltreffend werken ook als het druk is? | | |



Centrale post (CP)

Opmerkingen

Opmerkingen bij eerste beoordeling:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Opmerkingen bij tweede beoordeling:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Vorbereiding uitgevoerd | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------|--------------------------|

| Bewijsstukken: | In map | Vertrouwelijk, wel ter inzage |
|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| 9.1 Telefoonnotities | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9.2 Ingevuld dienstrapport | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9.3 Ingevuld specifiek rapport | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9.4 Reflectie 1 ^e situatie | <input type="checkbox"/> | |
| 9.5 Reflectie 2 ^e situatie | <input type="checkbox"/> | |

| | |
|-----------------------------|--------------------------|
| Reflectieopdracht besproken | <input type="checkbox"/> |
|-----------------------------|--------------------------|

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| Praktijkbeoordeling voldoende | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------|--------------------------|

Ondertekening

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--------|
| | |
| | Datum: |


Handtekening aspirant voor gezien:

Datum:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|



Centrale post (CP)



Praktijkwerkboek Beveiliging

Logboek

In het logboek vult u iedere dag in wat u gedaan heeft. Vul het logboek met pen in of maak een tabel met behulp van de computer en typ uw logboek. Gebruik steekwoorden. Als er een onregelmatigheid is geweest, vult u dat in de derde kolom in. Zie het voorbeeld.

Misschien past niet alles wat u gedaan heeft in een hokje. Dat geeft niet, dan gaat u verder in het hokje daaronder en daar zet u dan dezelfde datum voor. Als u meer pagina's nodig heeft, kunt u zelf pagina's toevoegen. U kunt het praktijkwerkboek downloaden van www.platformbeveiliging.nl. U mag ook zelf een tabel maken.

Logboek

Dit logboek is van: *Jan Jansen*

| Datum | Globale beschrijving van de werkzaamheden | Onregelmatigheden (korte beschrijving) |
|-------------------|--|---|
| <i>01/07/2008</i> | <i>Openingsronde Baliewerkzaamheden Brand- en sluitronde</i> | <i>gebroken ruit in personeels- kantine</i> |
| | | |

Logboek

Dit logboek is van:

| Datum | Globale beschrijving van de werkzaamheden | Onregelmatigheden (korte beschrijving) |
|-------|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Logboek

Dit logboek is van:

| Datum | Globale beschrijving van de werkzaamheden | Onregelmatigheden (korte beschrijving) |
|-------|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Logboek

Dit logboek is van:

| Datum | Globale beschrijving van de werkzaamheden | Onregelmatigheden (korte beschrijving) |
|-------|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Logboek

Dit logboek is van:

| Datum | Globale beschrijving van de werkzaamheden | Onregelmatigheden (korte beschrijving) |
|-------|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Logboek

Dit logboek is van:

| Datum | Globale beschrijving van de werkzaamheden | Onregelmatigheden (korte beschrijving) |
|-------|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Logboek

Dit logboek is van:

| Datum | Globale beschrijving van de werkzaamheden | Onregelmatigheden (korte beschrijving) |
|-------|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Logboek

Dit logboek is van:

| Datum | Globale beschrijving van de werkzaamheden | Onregelmatigheden (korte beschrijving) |
|-------|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Logboek

Dit logboek is van:

| Datum | Globale beschrijving van de werkzaamheden | Onregelmatigheden (korte beschrijving) |
|-------|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Logboek

Dit logboek is van:

| Datum | Globale beschrijving van de werkzaamheden | Onregelmatigheden (korte beschrijving) |
|-------|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Logboek

Dit logboek is van:

| Datum | Globale beschrijving van de werkzaamheden | Onregelmatigheden (korte beschrijving) |
|-------|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Logboek

Dit logboek is van:

| Datum | Globale beschrijving van de werkzaamheden | Onregelmatigheden (korte beschrijving) |
|-------|---|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

Logboek

Dit logboek is van:

| Datum | Globale beschrijving van de werkzaamheden | Meegemaakte incidenten (korte beschrijving) |
|-------|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|