



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

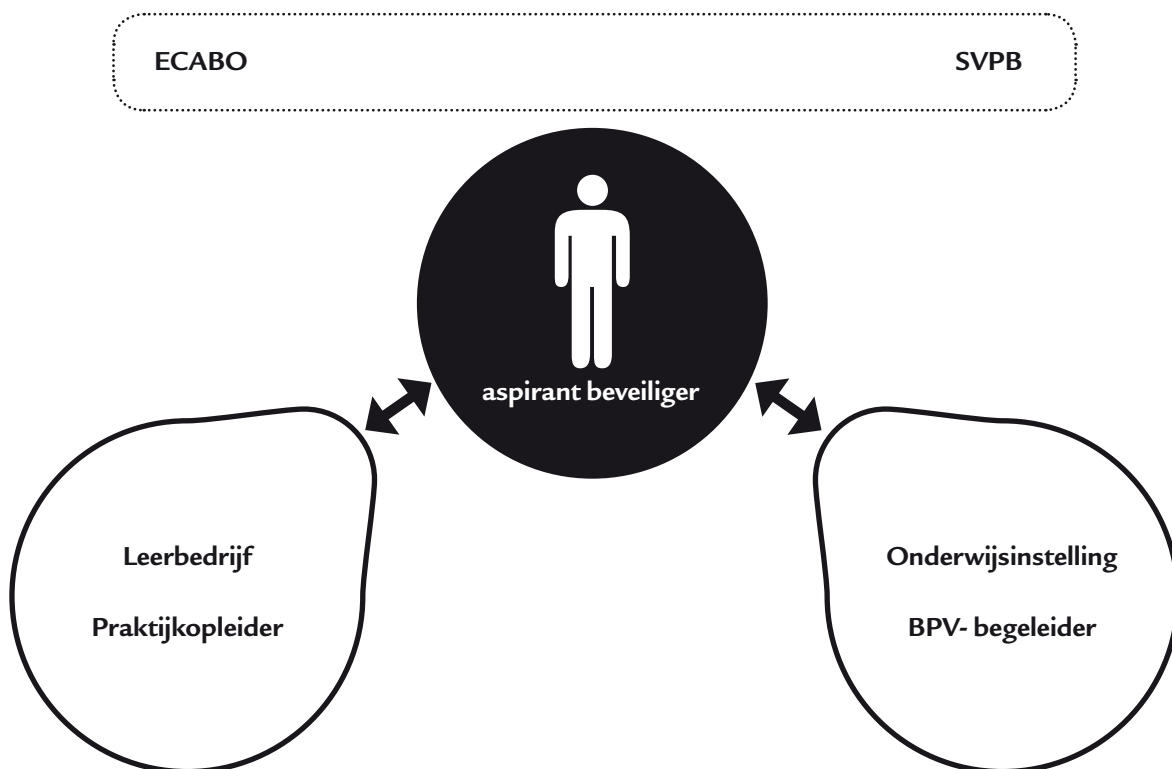
- U vult iedere dag dat u dienst heeft, het logboek kort en met steekwoorden in.
- U noteert eventuele bijzonderheden in de kolom ‘Onregelmatigheden’.
- U vult het logboek met de hand in of u typt het. Maak daarvoor zelf een tabel.
- Als er meer pagina's nodig zijn, kunt u pagina's kopiëren. Op www.platformbeveiliging.nl 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 zonedig 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 medeondertekeningsverklaring (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 in. 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:

Handtekening aspirant voor gezien:

Datum:

--	--

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 beveiligers 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:

	Datum:

Handtekening aspirant voor gezien:

Datum:

--	--

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

Handtekening aspirant voor gezien: Datum:

<input type="text"/>	<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:

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

Handtekening aspirant voor gezien:

Datum:

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

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. Bevrraag 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:

	Datum:

Handtekening aspirant voor gezien:

Datum:

--	--



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 Beveiliging

Mobiele surveillance

Inhoud

Opdracht:	Pagina	Gereed
1. Openingsronde	1	<input type="checkbox"/>
2. Externe controleronde	7	<input type="checkbox"/>
3. Brand- en sluitronde	13	<input type="checkbox"/>
4. Specifieke ronde	19	<input type="checkbox"/>
5. Baliewerkzaamheden	25	<input type="checkbox"/>
6. Visitatie van personeel	31	<input type="checkbox"/>
7. Alarmopvolging	37	<input type="checkbox"/>
8. Sluitbegeleiding	43	<input type="checkbox"/>
9. Transportbegeleiding	49	<input type="checkbox"/>

Er moeten ten minste 7 opdrachten worden uitgevoerd.



1. Openingsronde

Inleiding



Een openingsronde vindt plaats voordat een bedrijf opengaat. De mobiel surveillant zorgt ervoor dat de werkdag veilig en tijdig kan worden begonnen. Als dienstverlening aan het bedrijf kan ook het aan- en uitzetten van apparaten tot de werkzaamheden behoren.

Resultaat



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

Voorbereiding



1. Zorg ervoor dat u de instructies van elk pand dat u moet openen kent.
2. Neem kennis van de rijroute en de rijtijd naar de panden.
3. Zorg ervoor dat u de codes van het alarmsysteem van elk pand kent/kunt vinden.
4. Zorg ervoor dat u weet hoe u de apparaten bij de klant moet bedienen (bijv. aan of uitzetten apparaten, licht inschakelen).
5. Zorg ervoor dat u de weg weet in de verschillende objecten.
6. Zorg ervoor dat u weet welke hulpmiddelen u mee moet nemen (bijv. sleutels van het pand en evt. toegangspoort, PDA/MDA, zaklamp) en dat u ermee kunt werken.



Openingsronde

Opdracht



U opent verschillende panden. U doet dit tijdens verschillende diensten. Eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.

- U noteert onregelmatigheden in het logboek of in een PDA. Een kopie daarvan is bewijsstuk 1.1.
- U stelt een dienstrapport op. Dit is bewijsstuk 1.2.

Toelichting:

Werkzaamheden kunnen zijn:

- openen van de slagboom
- openen van de deur
- uitzetten van de alarminstallatie
- aandoen van de verlichting
- melden van onregelmatigheden (bijv. een slagboom die stuk is) aan de meldkamer) en overleggen met de contactpersoon van het bedrijf.

Het is heel belangrijk dat alle panden op de vastgestelde tijd geopend zijn. Als u gaat achterlopen op het schema, neemt u maatregelen.

Reflectie: wat heeft u geleerd?



U voert de volgende opdracht twee keer uit. U schrijft de antwoorden op. Dit zijn bewijsstukken 1.3 en 1.4 .

- Denk aan een dienst waarbij u openingsrondes 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:
Aandachtspunt		
Kiest de aspirant een route die aan de eisen voldoet (juist niet altijd dezelfde route)?		
Merkt de aspirant aanwezige onregelmatigheden op?		
Bedient de aspirant technische installaties e.d. op de juiste manier?		
Schat de aspirant risico's snel en juist in rekening houdend met de kenmerken van het object?		
Onderneemt de aspirant actie als hij achter begint te lopen op het schema?		
Stemt de aspirant maatregelen af met de contactpersoon van het te openen bedrijf?		
Houdt de aspirant contact met de meldkamer om noodzakelijke gegevens door te geven?		
Gaat de aspirant discreet om met vertrouwelijke informatie zoals toegangscode's?		
Voert de aspirant alle benodigde registraties juist uit?		
Kiest de aspirant steeds het juiste hulpmiddel voor een bepaalde situatie?		
Gebruikt de aspirant de hulpmiddelen op de goede manier?		
Voert de aspirant de instructies correct uit zonder de instructies voor de verschillende objecten door elkaar te halen?		
Opent de aspirant de panden op tijd?		



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	Vertrouwelijk, wel ter inzage
1.1 Kopie ingevuld logboek klant of vergelijkbaar bewijsstuk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Ingevuld dienstrapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Reflectie 1 ^e situatie	<input type="checkbox"/>	
1.4 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:



2. Externe controleronde

Voorwaarden

U voert controles uit bij objecten waar iemand binnen toezicht houdt en bij panden waar dat niet het geval is.

Inleiding



Bij een externe controleronde wordt de buitenkant van een object op onregelmatigheden gecontroleerd. Dit kan zowel lopend als met de auto. Als er binnen iemand toezicht houdt, loopt de mobiel surveillant even binnen om te checken of die persoon veilig is. Het werk vindt voornamelijk 's avonds en 's nachts plaats.

Resultaat



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

Voorbereiding





1. Zorg ervoor dat u de instructies van elk pand dat u moet controleren kent.
2. Neem kennis van de rijroute en de rijtijd naar de panden.
3. Zorg ervoor dat u weet welke hulpmiddelen u allemaal mee moet nemen (bijv. sleutels van het pand en evt. toegangspoort, PDA/MDA, zaklamp) en dat u ermee kunt werken.
4. Zorg ervoor dat u weet hoe u uw ronde moet registreren.
5. Zorg ervoor dat u de historie kent van ieder object waar u een controleronde gaat doen.



Opdracht



U voert externe controles uit. U doet dit tijdens verschillende diensten. U werkt eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.


- U registreert uw rondes. Een kopie daarvan is  bewijsstuk 2.1.
- U stelt een dienstrapport op. Dit is  bewijsstuk 2.2.

Toelichting:

U controleert ieder object aan de buitenkant. Als er iemand binnen in het object toezicht houdt, gaat u naar binnen en controleert u of deze persoon veilig is.

Reflectie: wat heeft u geleerd?



U voert de volgende opdracht twee keer uit. U schrijft de antwoorden op. Dit zijn  bewijsstukken 2.3 en 2.4.

- Denk aan een dienst waarbij u externe controlerondes 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

Aandachtspunt	datum:	datum:
	score:	score:
Test de aspirant de hulpmiddelen van te voren?		
Merkt de aspirant aanwezige onregelmatigheden op?		
Schat de aspirant risico's juist in rekening houdend met kenmerken van het object?		
Toont de aspirant voldoende initiatief bij het constateren van een onregelmatigheid?		
Onderhoudt de aspirant contact met personeel van de klant opdat gezamenlijk de veiligheid kan worden gewaarborgd?		
Maakt de aspirant (de juiste) notities?		
Rapporteer de aspirant volgens de richtlijnen?		
Communiqueert de aspirant to-the-point?		
Gebruikt de aspirant de hulpmiddelen op de goede manier?		
Voert de aspirant de instructies correct uit zonder de instructies voor de verschillende objecten door elkaar te halen?		
Houdt de aspirant zich aan de verkeersregels?		



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
2.1 Een bewijsstuk waaruit tijdsregistratie blijkt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Ingevuld dienstrapport of ingevuld specifiek rapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Reflectie 1 ^e situatie	<input type="checkbox"/>	
2.4 Reflectie 2 ^e situatie	<input type="checkbox"/>	

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

Praktijkbeoordeling 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"/>
----------------------	----------------------



Externe controleronde

3. 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 in dat gecontroleerd wordt of het licht uit is, de zonneschermen naar boven zijn, branddeuren dicht zijn, elektrische apparaten uit zijn, vertrouwelijke informatie veilig is opgeborgen en de alarminstallatie is ingeschakeld.

Resultaat



- Het object is, conform instructies, zo goed mogelijk beveiligd tegen beveiligings- en veiligheidsrisico's.
- 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 elk pand dat u moet controleren kent, inclusief reglementen voor overwerk en afspraken over structurele inhuur.
2. Neem kennis van de rijroute en de rijtijd naar de panden.
3. Zorg ervoor dat u weet welke hulpmiddelen u allemaal mee moet nemen. (bijv. sleutels van het pand en evt. toegangspoort, PDA/MDA, zaklamp) en dat u ermee kunt werken.
4. Zorg ervoor dat u weet hoe u uw ronde moet registreren.
5. Zorg ervoor dat u de weg weet in de verschillende objecten.
6. Zorg ervoor dat u weet hoe u apparatuur moet uit- en aanschakelen en dat u weet waar u de blusmiddelen op moet controleren.
7. Rijd drie rondes mee met een ervaren collega.
8. Zorg ervoor dat u weet hoe u moet rapporteren.
9. Oefent u zichzelf in het u oriënteren in het donker.



Opdracht



U voert brand- en sluitrondes uit bij verschillende objecten. U doet dat tijdens verschillende diensten. U werkt eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.

- U stelt minimaal drie rapporten op. Dit mogen dienstrapporten en specifieke rapporten zijn. Dit zijn  bewijsstukken 3.1, 3.2 en 3.3.


Toelichting:

Zorg ervoor dat u van te voren weet of er overwerkers zijn in de objecten. Werkzaamheden kunnen zijn:

- controleren op de aanwezigheid en bruikbaarheid van kleine blusmiddelen
- signaleren van mogelijk brandgevaarlijke situaties
- uitzetten van apparaten
- controleren op ongewenste personen
- verlichting uit doen waar dat moet
- waardevolle en/of vertrouwelijke informatie opbergen
- ophalen van de zonneschermen
- inschakelen van de alarminstallatie
- controleren van de omgeving van het object.

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 dienst waarbij u brand- en sluitrondes 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

Aandachtspunt	datum:	datum:
	score:	score:
Merkt de aspirant aanwezige onregelmatigheden op?		
Kiest de aspirant een effectieve route door ieder object, rekening houdend met de kenmerken van dat object?		
Onderneemt de aspirant actie wanneer daar aanleiding voor is, rekening houdend met eigen veiligheid?		
Toont de aspirant zelfvertrouwen?		
Spreekt de aspirant personeelsleden die ten onrechte nog in het pand zijn effectief aan?		
Onderhoudt de aspirant contact met de meldkamer en eventueel 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 met de meldkamer?		
Is de inschakeling van het alarm steeds doorgelopen bij de alarmcentrale/meldkamer?		
Voert de aspirant de instructies correct uit?		



Opmerkingen

Opmerkingen bij eerste beoordeling:

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Opmerkingen bij tweede beoordeling:

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

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

Bewijsstukken:	In map	Vertrouwelijk, wel ter inzage
3.1 Ingevuld dienstrapport of specifiek rapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Ingevuld dienstrapport of specifiek rapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Ingevuld dienstrapport of specifiek rapport	<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:

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

Handtekening aspirant voor gezien: Datum:

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

3



Brand- en sluitronde

4. Specifieke ronde

Inleiding



Specifieke rondes worden uitgevoerd op verzoek van de klant. Dat kan zijn bij bijv. slecht weer, aanwezige hangjeugd, na inbraak of bij een speciale situatie zoals een feest. Bij verhoogd risico heeft de klant behoefte aan extra controle.

Resultaat



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

Voorbereiding



1. Zorg ervoor dat u de specifieke instructies van elk pand dat u moet controleren kent.
2. Neem kennis van de rijroute en de rijtijd naar de panden.
3. Zorg ervoor dat u weet welke hulpmiddelen u allemaal mee moet nemen (bijv. sleutels van het pand en evt. toegangspoort, PDA/MDA, zaklamp) en dat u ermee kunt werken.
4. Zorg ervoor dat u weet hoe u uw ronde moet registreren.



Opdracht



U voert specifieke rondes uit bij verschillende objecten. U doet dit tijdens verschillende diensten. Eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.

- U stelt drie specifieke rapporten op. Dit zijn  bewijsstukken 4.1, 4.2 en 4.3.

Toelichting:


U begeeft zich naar het object en voert daar de instructies uit voor de specifieke ronde.

Werkzaamheden kunnen zijn:

- aanspreken van hangjeugd en ervoor zorgen dat ze vertrekken
- controleren van een pand met een dichtgeplakt raam na een inbraak
- controleren op eventuele waterschade bij of na slecht weer.

Reflectie: wat heeft u geleerd?



U voert de volgende opdracht twee keer uit. U schrijft de antwoorden op. Dit zijn  bewijsstukken 4.4 en 4.5.

- Denk aan een dienst waarbij een specifieke ronde 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:
Merkt de aspirant aanwezige onregelmatigheden op?		
Toont de aspirant initiatief?		
Toont de aspirant zelfvertrouwen?		
Neemt de aspirant passende maatregelen?		
Onderhoudt de aspirant voldoende contact met de meldkamer en eventueel de contactpersoon van het object?		
Stelt de aspirant een helder rapport op?		
Communiqueert de aspirant to-the-point met de meldkamer?		
Kiest de aspirant steeds het juiste hulpmiddel voor een bepaalde situatie?		
Gebruikt de aspirant de hulpmiddelen op de goede manier?		
Voert de aspirant de instructies correct uit?		



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 Ingevuld specifiek rapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Ingevuld specifiek rapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 Ingevuld specifiek rapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4 Reflectie 1 ^e situatie	<input type="checkbox"/>	
4.5 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:



Specifieke ronde

5. Baliewerkzaamheden

Inleiding



Bedrijven huren soms een beveiligingsbedrijf in om de receptie te bemannen als de receptioniste er nog niet is of al weg is. De werkzaamheden zijn dan in grote lijnen gelijk aan de werkzaamheden van een receptioniste, alleen is het meestal minder druk. Vaak wordt zo'n baliedienst gecombineerd met een openingsronde of met een brand- en sluitronde.

Resultaat



- Klantvriendelijke telefoonbeantwoording en ontvangst van bezoekers conform bedrijfsregels en etiquette, waarbij de veiligheid steeds gewaarborgd blijft.
- Een volledige en juiste (bezoekers)administratie en -registratie.
- Gemelde verzoeken en onregelmatigheden zijn correct en op tijd afgehandeld waarbij indien nodig anderen zijn ingeschakeld.
- Goederen zijn aan de juiste personen verstrekt en ook weer ingenomen.
- Juist geïnformeerde en verwezen personen.
- Mensen voelden zich welkom.

Voorbereiding





1. Zorg ervoor dat u de instructies van het object kent.
2. Neem kennis van de rijroute en de rijtijd naar de panden.
3. Zorg ervoor dat u weet hoe u met de hulpmiddelen moet werken (bijv. telefooncentrale, computersysteem, telefoonlijst).
4. Zorg ervoor dat u kennis heeft van de organisaties waar u gaat werken (bijv. wat doet het bedrijf, welke informatie mag u geven en welke niet, routeaanwijzingen kunnen geven). U moet informatie ook in het Engels kunnen geven.



Opdracht



U voert bij verschillende objecten baliewerkzaamheden uit. Eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.

- U maakt notities. Dit is  bewijsstuk 5.1.
- U stelt een dienstrapport op. Dit is  bewijsstuk 5.2.



Toelichting:

Werkzaamheden kunnen zijn:

- in- en uitschrijven van klanten/bezoekers
- beantwoorden van vragen
- sleutelbeheer
- toelaten en controleren van schoonmaakpersoneel
- uitgeven en innemen van persoonlijke beschermingsmiddelen
- bedienen van de telefooncentrale
- ontvangen en afgeven van post (ook aan koeriers)
- uitvoeren van administratieve handelingen.

Reflectie: wat heeft u geleerd?



U voert de volgende opdracht twee keer uit. Iedere keer op een ander object. U schrijft de antwoorden op. Dit zijn   bewijsstukken 5.3 en 5.4.

- Denk aan een dienst achter een balie.
- 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:
Schakelt de aspirant de juiste persoon/afdeling in als er iets moet gebeuren wat hij zelf niet kan of mag doen?		
Verwijst de aspirant naar de juiste persoon door?		
Geeft de aspirant alleen informatie die naar buiten mag?		
Maakt de aspirant de noodzakelijke notities?		
Beantwoordt de aspirant de telefoon correct?		
Is de aspirant representatief in uiterlijk en gedrag?		
Kan de aspirant voldoende in het Engels uit de voeten?		
Laat de aspirant de veiligheid altijd voor de dienstverlening gaan?		
Legt de aspirant de weg goed uit?		
Kiest de aspirant steeds het juiste hulpmiddel voor een bepaalde situatie?		
Gebruikt de aspirant de hulpmiddelen op de goede manier?		
Benadert de aspirant de mensen vriendelijk en behulpzaam?		
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
5.1 Notities van een dienst	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Ingevuld dienstrapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Reflectie 1 ^e situatie	<input type="checkbox"/>	
5.4 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:

--	--

5



Baliewerkzaamheden

6. Visitatie van personeel

Voorwaarden

- Er moet per bedrijf een visitatieregeling zijn.
- U moet bevoegd zijn om te visiteren.

Inleiding



Veel diefstal wordt gepleegd door eigen personeel van bedrijven of personeel van derden dat daar werkzaam is. Daarom kiezen sommige werkgevers ervoor om het eigen personeel en het personeel van derden te laten visiteren. Dat kan bijv. een uitgangscontrole zijn na werktijd, controle in de kantine en/of controle van auto's op de parkeerplaats. 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. Zo wordt de visitatie meestal uitgevoerd door een mobiel surveillant samen met een personeelslid van het bedrijf en vindt de visitatie vaak plaats in een aparte ruimte.

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.

Voorbereiding




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 met de apparatuur kunt werken.
4. Zorg ervoor dat u weet waar u het beste kunt gaan staan bij het visiteren, zodat mensen gestolen goederen niet kunnen verstoppen.
5. Zorg ervoor dat u weet waar u op moet letten tijdens het visiteren. Welke trucs worden gebruikt?



Opdracht



U voert visitaties uit tijdens verschillende diensten. Bij voorkeur bij verschillende bedrijven. U doet dit eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.

- U stelt een visitatierapport op. Dit is  bewijsstuk 6.1.

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 6.2 en 6.3.

- 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?

Extra vragen:

U heeft visitaties uitgevoerd volgens verschillende visitatieregelingen. Beantwoord de volgende vragen schriftelijk.

A. Beschrijf welke regeling u het prettigst vond. Motiveer uw antwoord. Dit is

 bewijsstuk 6.4.

B. Beschrijf welke instructie u het opmerkelijkst vond. Motiveer uw antwoord. Dit

is  bewijsstuk 6.5.

Scoremogelijkheden

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

Praktijkbeoordeling

Aandachtspunt	datum:	datum:
	score:	score:
Straalt de aspirant betrouwbaarheid en representativiteit uit?		
Legt de aspirant de regels duidelijk uit?		
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?		
Geeft de aspirant de aanwijzingen op zo'n manier dat de te visiteren personen de aanwijzingen opvolgen?		
Schat de aspirant risico's goed in?		
Schakelt de aspirant op tijd hulp in?		
Gaat de aspirant integer om met de privacy van de te visiteren personen?		
Voert de aspirant de instructies correct uit, zonder instructies van verschillende klanten door elkaar te halen?		
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
6.1 Ingevuld visitatierapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2 Reflectie 1 ^e situatie	<input type="checkbox"/>	
6.3 Reflectie 2 ^e situatie	<input type="checkbox"/>	
6.4 Antwoord extra vraag A	<input type="checkbox"/>	
6.5 Antwoord extra vraag B	<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:



Visitatie van personeel

7. Alarmopvolging

Inleiding



Veel bedrijven hebben een alarminstallatie voor bijv. brand of inbraak. Meldingen kunnen binnenkomen bij een particuliere alarmcentrale (PAC) of meldkamer. Als een melding binnenkomt wordt een actie uitgevoerd aan de hand van het protocol. In dat protocol staan afspraken met de klant. Een van die acties kan zijn dat er een mobiel surveillant naar het object wordt gestuurd. Die onderzoekt op systematische wijze waar het alarm door veroorzaakt kan zijn. Het is heel belangrijk om doordacht en toch snel te werken. Elektronische meldingen worden door de politie niet meer vanzelfsprekend opgevolgd. De politie komt alleen na verificatie en aanwezigheid van een sleutelhouder. De sleutelhouder kan de eigenaar van het pand zijn, maar ook een beveiligingsbedrijf. Het afbreukrisico is hoog. Als de mobiel surveillant niet reageert op een melding, wordt soms het beveiligingsbedrijf aansprakelijk gesteld.

Resultaat



- Het alarm of incident is volgens de procedures afgehandeld, de juiste maatregelen zijn getroffen en er is zo veel mogelijk rust ontstaan.
- 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 meldkamer.
- De juiste assistentie is op tijd verleend.
- In overleg met de opdrachtgever zijn indien nodig aanvullende maatregelen genomen/afgesproken.
- Er is helder gerapporteerd.

Voorbereiding



1. Zorg ervoor dat u de instructies en procedures kent.
2. Zorg ervoor dat u de snelste weg naar de verschillende objecten kent en houdt steeds bij of er bijv. wegomleidingen of evenementen in uw werkgebied zijn.
3. Zorg ervoor dat u de werking van de communicatieapparatuur, van andere hulpmiddelen en van de diverse alarmsystemen kent.
4. Zorg ervoor dat u weet welke soorten alarmen er zijn en waardoor ze afgaan.



Opdracht



U voert alarmopvolgingen uit volgens het geldende protocol. U doet dit eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.

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

Toelichting:



Werkzaamheden kunnen zijn:

- kennis nemen van de melding
- de rijroute bepalen
- naar het object rijden
- melden van de aankomst bij de meldkamer
- controleren van de omgeving van het object
- controleren aan de buitenkant van het object
- controleren in het object
- checken oorzaak alarm
- maatregelen nemen.

Het is heel belangrijk dat u aan uw eigen veiligheid denkt.

Reflectie: wat heeft u geleerd?



Kies twee alarmmeldingen waar u mee te maken heeft gehad. Beantwoord per alarmmelding de volgende vragen schriftelijk. Dit zijn   bewijsstukken 7.2 en 7.3.

- Wat voor soort alarmmelding was het?
- Wat was de oorzaak van het afgaan van het alarm?
- Hoe heeft u de melding afgehandeld?
- Zou u de volgende keer iets anders doen en zo ja, wat?

Scoremogelijkheden

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

Praktijkbeoordeling

	datum:	datum:
	score:	score:
Reageert de aspirant alert op een alarm of melding?		
Maakt hij een juiste inschatting van de situatie?		
Beslist de aspirant snel genoeg?		
Stelt de aspirant de juiste oorzaak van een alarm vast/stelt hij terecht vast dat het een niet-reëel alarm is?		
Onderhoudt de aspirant voldoende contact met de meldkamer zodat voortdurend duidelijk is waar hij zich bevindt en of ondersteuning nodig is.		
Informeert de aspirant hulpdiensten, reparateurs, politie, meldkamer e.d. snel en to-the-point?		
Rapporteert de aspirant volgens de richtlijnen?		
Werkt de beveiliging volgens de instructies?		
Blijft de aspirant rustig ook als het spannend wordt?		



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:

--	--



Alarmopvolging

8. Sluitbegeleiding

Voorwaarden

U voert zowel sluitbegeleiding uit bij objecten met één ingang als bij objecten met meer ingangen.

Inleiding



Winkelpersoneelsleden (bijv. van benzinestations) die hun bedrijf 's avonds moeten sluiten, zijn kwetsbaar. Daarom vinden ze het prettig als er iemand een oogje in het zeil houdt. Sommige bedrijven huren een mobiel surveillant in die dan goed zichtbaar zijn auto neerzet terwijl het winkelpersoneel afsluit. Deze preventieve beveiliging is meestal afdoende. Soms begeleidt de surveillant het personeelslid naar het parkeerterrein, voor extra veiligheid.

Resultaat



- Het object is, conform instructies, zo goed mogelijk beveiligd tegen beveiligings- en veiligheidsrisico's.
- Er is helder gerapporteerd.

Vorbereiding




1. Lees de instructies.
2. Zorg ervoor dat u weet wat u moet doen: hoe dient sluitbegeleiding te worden uitgevoerd? Verschilt dat per klant? Waar moet u bijv. gaan staan?
3. Neem kennis van de rijroute en de rijtijd naar de panden.



Opdracht



U gaat sluitbegeleiding uitvoeren bij zowel objecten met één ingang als met meer ingangen. U doet dit eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.


- U stelt een dienstrapport op. Dit is  bewijsstuk 8.1.

Toelichting:

U observeert de omgeving terwijl het personeelslid van de opdrachtgever veilig de kas kan opmaken en het pand kan afsluiten. U alarmeert de meldkamer als daar aanleiding voor is. Soms vraagt de opdrachtgever om personeelsleden ('s avonds en 's nachts) naar hun auto te begeleiden.

Reflectie: wat heeft u geleerd?



U voert de volgende opdracht twee keer uit. U schrijft de antwoorden op. Dit zijn  bewijsstukken 8.2 en 8.3.

- Denk aan een dienst waarbij u sluitbegeleiding heeft geboden.
- 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?

Extra vraag:

Beantwoord schriftelijk de volgende vraag. Dit is  bewijsstuk 8.4.

- U heeft sluitbegeleiding uitgevoerd bij zowel een object met één ingang als bij een object met meer ingangen. Beschrijf waarin uw werk verschilt voor deze twee soorten objecten. Noem drie verschillen.

Scoremogelijkheden

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

Praktijkbeoordeling

	datum:	datum:
	score:	score:
Zorgt de aspirant ervoor oogcontact te maken met het personeelslid dat sluit?		
Zet de aspirant de auto op een goede plek neer?		
Schat de aspirant risico's juist in rekening houdend met kenmerken van het object?		
Onderhoudt de aspirant contact met personeel van de klant?		
Onderhoudt de aspirant contact met de meldkamer?		
Stelt de aspirant een helder rapport op?		
Maakt de aspirant notities?		
Voert de aspirant de instructies correct uit?		
Klopt de dienstlijst met tijdregistratie?		



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 Ingevuld dienstrapport of specifiek rapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2 Reflectie 1 ^e situatie	<input type="checkbox"/>	
8.3 Reflectie 2 ^e situatie	<input type="checkbox"/>	
8.4 Antwoord extra vraag	<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:

--	--



Sluitbegeleiding

9. Transportbegeleiding

Inleiding



Mobiel surveillanten worden steeds vaker ingezet bij het begeleiden van transporten met risicovolle en/of waardevolle artikelen. Hiermee wordt geen geld- en waarde-transport bedoeld, dat is een andere tak van de beveiliging. Vaak wordt eerst de verzegeling van vrachtwagen of bestelbus gecontroleerd en daarna rijdt de mobiel surveillant voor of achter het te beveiligen voertuig naar de plaats van bestemming. Vooral stoppen is riskant, daarom kiest de surveillant de route zo dat er zo min mogelijk gestopt hoeft te worden. Het is belangrijk te weten waar wegomleidingen zijn en waar het extra druk is. Daar moet de surveillant op anticiperen.

Resultaat



- Het transport is, conform instructies, zo goed mogelijk beveiligd tegen beveiligings- en veiligheidsrisico's.
- Er is helder gerapporteerd.

Voorbereiding





1. Zorg ervoor dat u de instructies kent.
2. Vraag aan collega's naar hun ervaringen met transportbegeleiding. Waar moet je op letten? Wat kan er gebeuren en wat moet je dan doen? Hoe is het om lange tijd te moeten rijden?
3. Zorg ervoor dat u weet hoe u onopvallend rijdt.
4. Zorg ervoor dat u weet hoe u contact houdt met de chauffeur van het transport. En hoe u contact houdt met de meldkamer.
5. Zorg ervoor dat u weet hoe u alarmeert.

Opdracht



U begeleidt transporten. U doet dit eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.


- U stelt een dienstrapport of specifiek rapport op. Dit is  bewijsstuk 9.1.
- U houdt een rittenregistratie bij. Dit is  bewijsstuk 9.2.

Toelichting:

U bereidt het transport voor door u op de route te oriënteren, te checken of er bijv. wegwerkzaamheden zijn. U controleert de verzegeling van de vrachtauto of de bestelbus. Vervolgens begeleidt u het transport met de auto, volgens de afspraken die daarover zijn vastgelegd. Onderweg past u uw route aan als de omstandigheden daar aanleiding toe geven. U let op verdachte situaties en schakelt indien nodig hulpdiensten in (via de meldkamer).

Reflectie: wat heeft u geleerd?



U voert de volgende opdracht twee keer uit. U schrijft de antwoorden op. Dit zijn   bewijsstukken 9.3 en 9.4 .

- Denk aan een dienst waarbij u transportbegeleiding heeft geboden.
- 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:
Schat de aspirant risico's juist in rekening houdend met kenmerken van het transport?		
Onderhoudt de aspirant voldoende contact met de meldkamer?		
Communiqueert de aspirant to-the-point?		
Stelt de aspirant een helder rapport op?		
Signaleert de aspirant aanwezige verdachte situaties?		
Kiest de aspirant steeds het juiste hulpmiddel voor een bepaalde situatie?		
Gebruikt de aspirant de hulpmiddelen op de goede manier?		
Voert de aspirant de instructies correct uit?		
Blijft de aspirant wakker en alert ook als de omstandigheden vermoeiend zijn?		
Klopt de rittenregistratie?		
Blijft de aspirant onverstoorbaar ook als het spannend wordt?		



Opmerkingen

Opmerkingen bij eerste beoordeling:

Opmerkingen bij tweede beoordeling:

Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

Voorbereiding uitgevoerd	<input type="checkbox"/>
Bewijsstukken:	In map Vertrouwelijk, wel ter inzage
9.1 Ingevuld dienstrapport of specifiek rapport	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9.2 Door u bijgehouden rittenregistratie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9.3 Reflectie 1 ^e situatie	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9.4 Reflectie 2 ^e situatie	<input type="checkbox"/> <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:

--	--



Transportbegeleiding



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)
01/07/2008	<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:

--	--

