



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

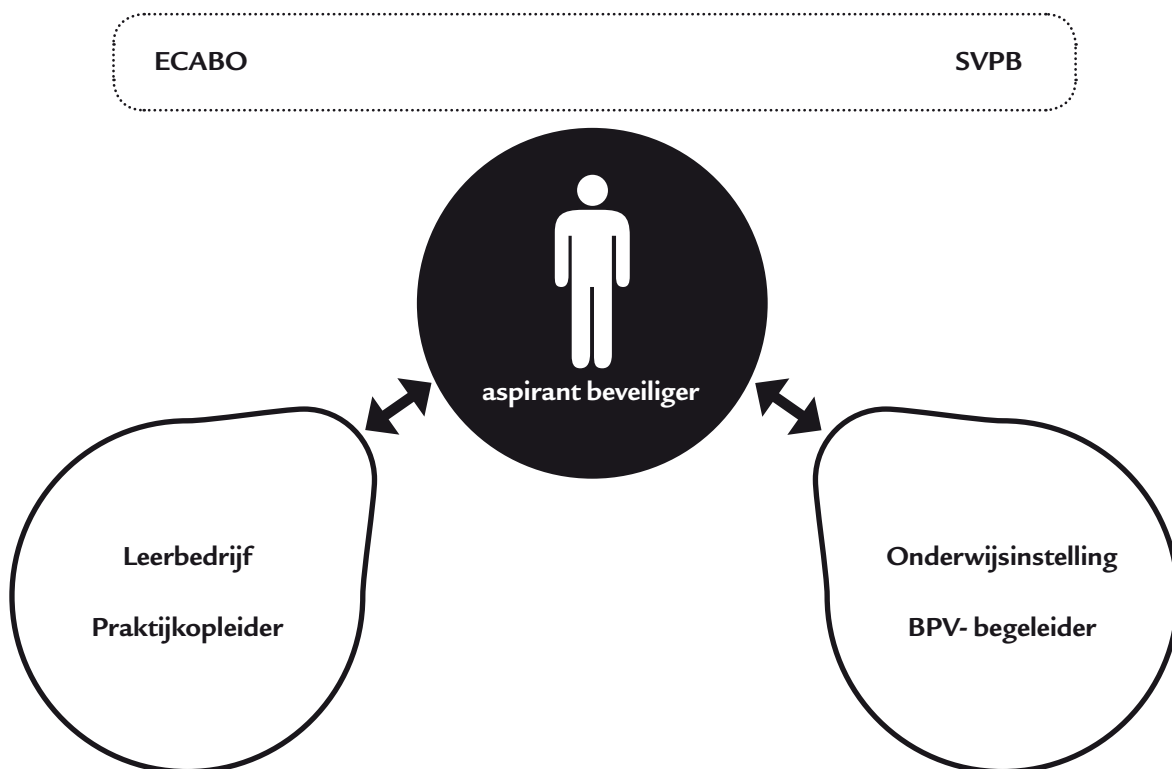
- U vult iedere dag dat u dienst heeft, het logboek kort en met steekwoorden in.
- U noteert eventuele bijzonderheden in de kolom ‘Onregelmatigheden’.
- U vult het logboek met de hand in of u typt het. Maak daarvoor zelf een tabel.
- Als er meer pagina's nodig zijn, kunt u pagina's kopiëren. Op www.platformbeveiliging.nl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

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 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"/>	<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:

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 Beveiliging

Winkelsurveillance

Inhoud

Opdracht:	Pagina	Gereed
1. Winkelsurveillance	1	<input type="checkbox"/>
2. Overlastgevend gedrag	7	<input type="checkbox"/>
3. Brandpreventieve maatregelen	13	<input type="checkbox"/>
4. Service bieden aan winkelend publiek	19	<input type="checkbox"/>
5. Optreden bij zoekgeraakte personen	25	<input type="checkbox"/>
6. Visitatie van personeel	31	<input type="checkbox"/>
7. Alarmopvolging	37	<input type="checkbox"/>
8. Aanhouding	43	<input type="checkbox"/>

Er moeten ten minste 7 opdrachten worden uitgevoerd.



1. Winkelsurveillance

Voorwaarden

- U surveilleert tijdens en buiten openingstijden.
- U opent en sluit de winkel(s).

Inleiding



Alleen al de aanwezigheid van een of meer winkelsurveillanten zorgt ervoor dat er minder wordt gestolen en dat het winkelend publiek zich veiliger voelt. Ze zien toe op de huisregels en winkelvoorwaarden en spreken mensen aan die zich daar niet aan houden. Verder let de winkelsurveillant op de fysieke veiligheid in de winkel (bijv. op gladde vloeren). Ten slotte voert de winkelsurveillant dienstverlenende werkzaamheden uit die zijn afgesproken met de opdrachtgever (bijv. het binnen en buiten zetten van afval, afsluiten van deuren).

Winkelsurveillanten werken samen met personeel van de winkel; zij letten ook op verdacht gedrag van klanten. De winkelsurveillant schakelt het personeel in als er iets moet worden schoongemaakt of gerepareerd.

Resultaat



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

Vorbereiding





1. Zorg ervoor dat u weet hoe de portofoon en de mobiele telefoon werken.
2. Zorg ervoor dat u de instructies kent.
3. Zorg ervoor dat u plattegrondkennis heeft.
4. Lees rapportages uit het verleden.



Opdracht



U voert surveillances uit in de winkel/het winkelcentrum/het winkelgebied. U doet dit tijdens verschillende diensten. Eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.

- U stelt een dienstrapport op. Dit is  bewijsstuk 1.1.
- Een plattegrond van uw werkgebied is  bewijsstuk 1.2.

Toelichting:



Werkzaamheden kunnen zijn:

- openen en sluiten van de winkel
- rondes lopen door de winkel
- observeren van het winkelend publiek vanuit stilstand.

Als u een verdacht persoon ziet volgt u deze persoon of geeft u aan een collega door deze persoon in de gaten te houden. U zorgt door gerichte acties ervoor dat de persoon niet steelt. U probeert door uw aanwezigheid te zorgen dat mensen in de winkel zich veilig voelen. Als mensen zich niet aan de huisregels houden, wijst u hen daarop. Verder let u op de fysieke veiligheid in de winkel (bijv. vrijhouden vluchtwegen, optreden als er een gladde vloer is).

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 .

- Neem een dienst in gedachten waarbij u surveilleerde.
- 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 communicatiemiddelen van te voren?		
Gebruikt de aspirant de hulpmiddelen op de goede manier?		
Schat de aspirant risico's juist in?		
Neemt de aspirant voldoende initiatief?		
Constaateert de aspirant aanwezige onregelmatigheden?		
Toont de aspirant op de hoogte te zijn van trucs en technieken van winkeldieven?		
Geeft de aspirant aanwijzingen/corrigerende opmerkingen op zo'n manier dat het winkelend publiek doet wat hij zegt?		
Spreekt de aspirant verdachte personen effectief aan?		
Raadpleegt/informeert de aspirant de juiste persoon als de situatie daarom vraagt?		
Gaat de aspirant op een professionele manier om met het winkelpersoneel?		
Maakt de aspirant (de juiste) notities tijdens zijn rondes?		
Stelt de aspirant een helder rapport op?		
Werkt de aspirant volgens de instructies en, als hij te maken heeft met verschillende instructies, kan hij die dan uit elkaar houden?		



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 Ingevuld dienstrapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Plattegrond werkgebied	<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:

--	--



Winkelsurveillance

2. Overlastgevend gedrag

Voorwaarden

- Overlastgevend gedrag moet door de opdrachtgever helder zijn gedefinieerd.
- Er moet een bepaling zijn in de APV of de winkelvoorwaarden.

Inleiding



In grote winkelcentra, waar veel mensen bijeen zijn, bestaat de kans op ongewenste gedragingen. Dat veroorzaakt onrust onder de mensen en brengt bepaalde risico's met zich mee die grote gevolgen kunnen hebben. Van de winkelsurveillant wordt dan verwacht dat hij de situatie juist inschat en weet wat hij moet doen.

Resultaat



- Er is zo weinig mogelijk materiële en immateriële schade.
- Er is helder gerapporteerd.
- De juiste hulp is op tijd ingeroepen.
- De juiste assistentie is op tijd verleend.

Vorbereiding



1. Neem kennis van de APV van de gemeente waar u werkt en lees wat er staat over het samenscholingsverbod.
2. Zoek uit wat er in de winkelvoorwaarden staat over het samenscholingsverbod.
3. Bespreek met uw praktijkopleider de 'benaderingstechniek' om groepen mensen tegemoet te treden.
4. Bestudeer de doelgroep die het winkelcentrum regelmatig bezoekt en hun bijbehorende cultuur.
5. Oriënteert u zich op de juiste communicatietechnieken.
6. Lees eerder gemaakte rapportages van collega's.
7. Zorg ervoor dat u weet welke risico's u loopt. Bedenk wat er zou kunnen gebeuren en wat u dan moet doen.
8. Zorg ervoor dat u weet wat winkelontzeggingen zijn. En zorg ervoor dat u weet wie een winkelontzegging hebben.
9. Tip: neem deel aan bedrijfstrainingen.



Opdracht



U treedt op bij overlast in de winkel/het winkelcentrum/het winkelgebied. U doet dit verschillende keren. Eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.


- U stelt een specifiek rapport op. Dat is  bewijsstuk 2.1.

Toelichting:

Denk bij overlast aan groepjes mensen die het winkelend publiek hinderen. Dit zijn bijv. mensen die herrie maken, zwervers voor de deur of skaters. Het is heel belangrijk dat u weet welk recht u heeft om mensen weg te sturen. Aanspreken van een groep mensen is een belangrijk onderdeel van deze opdracht. U probeert ervoor te zorgen dat de overlast verdwijnt. Dit kan bijv. door mensen die een winkelontzegging hebben te verwijderen. Indien nodig roept u de hulp van de politie in en vertelt u wat er tot dan toe is gebeurd. U kunt ook overgaan tot aanhouden. Daarover gaat een andere opdracht in dit werkboek (opdracht 8).

Reflectie: wat heeft u geleerd?



U voert onderstaande opdracht twee keer uit. U schrijft uw antwoorden op. Dit zijn  bewijsstukken 2.2 en 2.3.

- Denk terug aan een incident waar sprake was van overlast.
- Beschrijf wat er aan de hand was.
- Beschrijf wat u heeft gedaan en gezegd.
- Beschrijf hoe het is afgelopen.
- Zou u het de volgende keer weer zo doen?
- Zo nee, wat zou u anders doen?
- Wie heeft u geïnformeerd over uw optreden?

Scoremogelijkheden

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

Praktijkbeoordeling

Aandachtspunt	datum:	datum:
	score:	score:
Reageert de aspirant alert?		
Stelt de aspirant de juiste prioriteiten?		
Heeft/krijgt de aspirant de situatie onder controle?		
Geeft de aspirant aanwijzingen op zo'n manier dat de mensen doen wat hij zegt?		
Communiqueert de aspirant met de juiste personen?		
Maakt de aspirant (de juiste) notities?		
Stelt de aspirant een helder rapport op?		
Communiqueert de aspirant to-the-point?		
Werkt de aspirant volgens instructies?		
Past de aspirant wet- en regelgeving juist toe?		
Blijft de aspirant kalm en onverstoort, ook bij 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
2.1 Ingevuld specifiek rapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Reflectie 1 ^e incident	<input type="checkbox"/>	
2.3 Reflectie 2 ^e incident	<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



Overlastgevend gedrag

3. Brandpreventieve maatregelen

Voorwaarden

In het object moeten een ontruimingsplan en instructies t.a.v. brandpreventie aanwezig zijn.

Inleiding



Als er een brand uitbreekt, kunnen de gevolgen heel ernstig zijn voor mens en dier die zich in het object bevinden. Ook de materiële schade is vaak enorm. Er worden strenge eisen gesteld aan brandpreventieve maatregelen in gebouwen. Dan is het risico op brand zo klein mogelijk. In deze opdracht leert u welke maatregelen er zijn genomen om brand te voorkomen.

Resultaat



- Het object is volgens de opgestelde instructies en gecontroleerd op brandpreventieve maatregelen.

Vorbereiding



1. Bekijk de plattegrond waarop de brandpreventieve maatregelen staan.
2. Lees het ontruimingsplan.
3. Check of het ontruimingsplan en de objectinstructies overeenkomen met het object waar u werkzaam bent.
4. Loop samen met een ervaren collega een brandpreventieronde door het object.



Opdracht



U controleert de brandpreventieve maatregelen en rapporteert helder over afwijkende situaties.


- U stelt een specifiek rapport op. Dit is  bewijsstuk 3.1.

Toelichting:

Een van de algemene opdrachten gaat ook over brandpreventieve maatregelen. Deze algemene opdracht vraagt u om de brandpreventieve maatregelen te bekijken. Nu gaat u echt controleren en maatregelen nemen.

Reflectie: wat heeft u geleerd?



U voert de volgende opdracht twee keer uit. U schrijft de antwoorden op. Dit zijn  bewijsstukken 3.2 en 3.3.

- Beschrijf een onregelmatigheid die u heeft aangetroffen.
- Welke maatregel(en) moet(en) worden getroffen (voeg eventueel foto's toe)?
- Wat heeft u gedaan om ervoor te zorgen dat de onregelmatigheid werd opgelost?
- Wat was het resultaat van uw actie(s)?
- 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 de aanwezige onregelmatigheden?		
Doet de aspirant de juiste suggesties om onregelmatigheden te verhelpen?		
Onderneemt de aspirant actie bij het constateren van onregelmatigheden?		
Communiqueert de winkelsurveillant met collega's en leidinggevende over de acties die hij wil ondernemen/ heeft ondernomen?		
Stelt de aspirant een helder rapport op?		
Handelt de winkelsurveillant conform de instructies?		
Volgt de aspirant de juiste 'routing' voor het melden van onregelmatigheden?		
Gaat de winkelsurveillant discreet om met de aan hem toevertrouwde 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 specifiek rapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Reflectie 1 ^e onregelmatigheid	<input type="checkbox"/>	
3.3 Reflectie 2 ^e onregelmatigheid	<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:

--	--



4. Service bieden aan winkelend publiek

Inleiding



Mensen die vragen hebben stellen die aan personeel in de winkel, maar ook aan de winkelsurveillant. Dat komt omdat hij een uniform aan heeft, dat vinden veel mensen betrouwbaar. Meestal vragen mensen waar ze iets kunnen vinden, een artikel of een locatie, bijv. de toiletten. Klanten kunnen ook om fysieke hulp vragen, bijv. bij het binnenkomen met een rolstoel. Of ze zijn iets kwijt en vragen de winkelsurveillant om hulp. De surveillant kan eenvoudige vragen ook in het Engels beantwoorden. Het is belangrijk dat de winkelsurveillant de klanten vriendelijk te woord staat en helpt, maar er zijn grenzen aan zijn dienstverlening. Zijn belangrijkste taak is het zorgen voor de veiligheid in de winkel. Daarom verwijst hij bij vragen over het assortiment in de winkel vaak door naar een winkelmedewerker.

Resultaat



- Personen zijn juist geïnformeerd of doorverwezen.
- Mensen die hulp nodig hadden zijn naar hun tevredenheid geholpen zonder dat de veiligheid in het geding is geweest.
- De mensen voelden zich welkom.

Vorbereiding



1. Lees de instructies.
2. Kijk goed rond in het object.
3. Bestudeer de plattegrond.
4. Zoek uit wat de belangrijkste objecten in de omgeving zijn, bijv. haltes van het openbaar vervoer of overheidsgebouwen.
5. Stelt u zich bij aanvang van de dienst op de hoogte van de actuele situatie, bijv. een roltrap die niet werkt. Denk hierbij aan overdracht door collega's en aan het logboek.
6. Zorg ervoor dat u met de communicatiemiddelen kunt werken.



Service bieden aan winkelend publiek

Opdracht



U biedt service aan het winkelend publiek. U houdt bij welke vragen u krijgt. Deze informatie heeft u nodig om de reflectieopdracht uit te kunnen voeren.

Toelichting:

Service bieden kan van alles inhouden. Het kan bijv. het beantwoorden van vragen zijn, of het fysiek helpen met een rolstoel. Service bieden doet u terwijl u toezicht houdt. Meestal komen de mensen naar u toe, maar u kunt ook ongevraagd helpen. U checkt dan natuurlijk eerst even of iemand wel geholpen wil worden.

Reflectie: wat heeft u geleerd?



Beantwoord de volgende vragen. Dit is  bewijsstuk 4.1.

- Wat zijn de vier meest gestelde vragen waarbij u heeft moeten handelen? Wat heeft u per vraag gedaan/gezegd?
- Wat zijn de vier meest gestelde vragen waarbij u heeft moeten doorverwijzen? Wat heeft u gedaan/gezegd?

Scoremogelijkheden

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



Service bieden aan
winklend publiek

Praktijkbeoordeling

	datum:	datum:
	score:	score:
Benadert de aspirant de klanten die overschijnlijk hulp nodig hebben proactief (uit zichzelf)?		
Stelt de aspirant zich behulpzaam, vriendelijk en beleefd op?		
Beantwoordt de aspirant vragen duidelijk?		
Beantwoordt de aspirant veelvoorkomende vragen in begrijpelijk Engels?		
Straalt de aspirant betrouwbaarheid en deskundigheid uit?		
Zorgt de aspirant ervoor dat de veiligheid nooit in het geding komt ('slaat hij niet door in de dienstverlening')?		
Wijst de aspirant duidelijk de weg?		



Service bieden aan
winkelend publiek

Opmerkingen

Opmerkingen bij eerste beoordeling:

Opmerkingen bij tweede beoordeling:

Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

Vorbereiding uitgevoerd	<input type="checkbox"/>
Bewijsstukken:	In map
4.1 Reflectieopdracht (acht uitgewerkte vragen)	<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:

--	--



Service bieden aan
winkelend publiek

5. Optreden bij zoekgeraakte personen

Voorwaarden

De opdracht zal over het algemeen uitgevoerd kunnen worden binnen grotere winkelcomplexen met veel winkelend publiek.

Inleiding



Vooraf binnen grote winkelcomplexen (warenhuizen en winkelcentra) met veel winkelend publiek kan het voorkomen dat ouders, in een onbewaakt ogenblik, hun kind in de menigte kwijtraken. Ook kunnen volwassenen elkaar kwijtraken. Al gauw zal de paniek toeslaan en zullen ze zich wenden tot de winkelsurveillant. Het is daarom belangrijk dat de beveiliging in dit soort situaties adequaat, professioneel en zelfverzekerd handelt, waardoor de betrokken mensen snel gerustgesteld kunnen worden.

Resultaat



- Het incident is volgens procedures afgehandeld, de juiste maatregelen zijn getroffen en er is zo veel mogelijk rust ontstaan.
- De juiste hulp is op tijd ingeroepen en er is voldoende contact geweest met de CP.
- Mensen die hulp nodig hadden zijn naar hun tevredenheid geholpen.

Vorbereiding



1. Lees de instructie en procedures (of, als die er niet zijn, bespreek met uw praktijkopleider en/of collega's hoe zij te werk gaan).
2. Zorg ervoor dat u weet welke informatie een omroeper nodig heeft om een bericht om te roepen.
3. Train uzelf in signalementleer (goede persoonsbeschrijving met primaire en secundaire kenmerken).
4. Train het gebruik van (hulp)middelen.
5. Maak een stappenplan voor deze opdracht en oefen daarmee.
6. Bespreek dit onderwerp met uw praktijkopleider/collega.
7. Lees rapportages met soortgelijke incidenten.



Opdracht



U handelt meldingen van zoekgeraakte personen af. Het kan ook gaan om een gevonden persoon. U werkt eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.


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

Toelichting:

U kunt de melding krijgen van ouders dat ze hun kind kwijt zijn. Ook kan het zijn dat u een kind vindt of dat bezoekers een gevonden kind bij u brengen. Daarnaast kunnen volwassenen elkaar zoeken, bijv. een hulpbehoevende oudere en zijn/haar begeleider. Als de persoon niet gevonden wordt, zal er actie moeten worden ondernomen om ook buiten het winkelgebied te zoeken.

Reflectie: wat heeft u geleerd?



U voert de volgende opdracht twee keer uit. U schrijft de antwoorden op. Dit zijn  bewijsstukken 5.2 en 5.3.

- Neem een dienst in gedachten waarbij een persoon zoek was.
- 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		
Handelt de aspirant doortastend?		
Stelt de aspirant de goede vragen om tot een signalement te komen?		
Schakelt de aspirant hulp in indien nodig?		
Overlegt de aspirant voldoende met de CP/collega's/winkelpersoneel?		
Kiest de aspirant in een situatie het juiste hulpmiddel?		
Gebruikt de aspirant hulpmiddelen op de goede manier?		
Stelt de aspirant zich begripvol op?		
Vraagt de aspirant goed door?		
Werkt de aspirant volgens instructies?		
Laat de aspirant zich niet laten meeslepen door emoties?		



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 Reflectie 1 ^e situatie	<input type="checkbox"/>	
5.3 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:

--	--

5



Optreden bij zoekgeraakte
personen

6. Visitatie van personeel

Voorwaarden

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

Inleiding



Diefstal wordt ook gepleegd door medewerkers. Dat betekent dat het eigen personeel niet altijd te vertrouwen is. Daarom kiezen bedrijven er soms voor om het personeel te laten visiteren. Er zijn verschillende vormen van visitatie: iedereen, aselekt of op basis van verdachte gronden. Mensen hebben vaak weerstand tegen visitatie, niemand vindt het leuk om gecontroleerd te worden. Er zijn echter manieren om ervoor te zorgen dat de procedure rustig verloopt. Zo vindt de visitatie vaak plaats in een aparte ruimte en visiteren vaak mannelijke beveiligers de mannen en vrouwelijke beveiligers de vrouwen.

Resultaat



- Er zijn geen ongeoorloofde goederen toegelaten cq. geen ongeoorloofde 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 met de apparatuur kunt werken.
4. Zorg ervoor dat u weet waar u het beste kunt gaan staan bij het visiteren, zodat mensen ongeoorloofde goederen niet kunnen verstopen.
5. Zorg ervoor dat u weet waar u op moet letten tijdens het visiteren. Welke trucs worden gebruikt?



Opdracht



U visiteert winkelpersoneel volgens de visitatieregeling. U doet dit tijdens verschillende diensten. Eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger

- De visitatieregeling is  bewijsstuk 6.1.
- U stelt een specifiek rapport op. Dit is  bewijsstuk 6.2.

Toelichting:



Werkzaamheden kunnen zijn:

- checken van de apparatuur
- uitleggen van de procedure
- 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 6.3 en 6.4 .

- 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

	datum:	datum:
	score:	score:
Aandachtspunt		
Legt de aspirant de regels aan het personeel duidelijk uit?		
Straalt de aspirant betrouwbaarheid en representativiteit uit?		
Geeft de aspirant aanwijzingen op zo'n manier dat het personeel zijn aanwijzingen opvolgt?		
Schat de aspirant risico's goed in?		
Schakelt de aspirant op tijd en wanneer de situatie daarom vraagt hulp in?		
Behandelt de aspirant al het personeel gelijkwaardig?		
Respecteert de aspirant de privacy van de te visiteren personen?		
Werkt de aspirant volgens de visitatieregeling?		
Blijft de aspirant kalm en onverstoord, ook bij weerstand?		
Kan de aspirant goed omgaan met het feit dat hij collega's moet controleren?		



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
6.1 Visitatierегeling t.a.v. het personeel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2 Ingevuld specifiek rapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3 Reflectie 1 ^e situatie	<input type="checkbox"/>	
6.4 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:

--	--



Visitatie van personeel

7. Alarmopvolging

Voorwaarden

Er kunnen een of meerdere typen alarmen worden afgehandeld en worden uitgewerkt binnen deze opdracht. Poortalarmen vinden vaker plaats dan andere typen alarmen. Als u alleen poortalarmen meemaakt, voert u deze opdracht uit voor dat type alarm.

Inleiding



Een winkel of winkelcentrum heeft meestal verschillende alarmeringsystemen. Ook in winkelgebieden kan bijv. brand uitbreken. Winkeliers zijn verplicht om bepaalde maatregelen te nemen zodat mensen veilig kunnen winkelen. Binnen winkels zijn vaak bedrijfsspecifieke alarmen aanwezig, bijv. detectiepoortjes tegen winkeldiefstal.

Resultaat



- Het alarm is volgens procedures afgehandeld, de juiste maatregelen zijn getroffen en er is zoveel 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 CP.
- De juiste assistentie is verleend.
- Er is helder gerapporteerd.
- Mensen die hulp nodig hadden zijn naar hun tevredenheid geholpen zonder dat hun veiligheid in het geding is geweest.

Vorbereiding



1. Inventariseer welke soorten alarmen er zijn in uw werkomgeving.
2. Zorg ervoor dat u weet hoe u alarmen moet afhandelen.
3. Zoek uit/vraag na in welke gevallen u niet bevoegd bent om zelf te handelen (bijv. technische problemen oplossen met de lift).
4. Lees de handleiding/bedieningsvoorschriften van de alarmeringsapparatuur.
5. Zoek uit hoe u hulp- en/of storingsdiensten kunt bereiken.
6. Bespreek met uw praktijkopleider/collega het ontruimingsplan.
7. Zoek in de rapportages naar mutaties die te maken hebben met alarmopvolging/afhandeling.
8. Oefen met de praktijkopleider/collega de opvolging/afhandeling van een geënceneerd alarm.



9. Objectkennis: weet waar u eventueel naar toe moet bij een alarm (plattegrond) of waar anderen kunnen worden opgevangen (bijv. verzamelplaatsen bij ontruiming).

Opdracht



U handelt een of meer alarmen af. U doet dit tijdens verschillende diensten. Eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.


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

Toelichting:

Niet alle soorten alarmen zullen voorkomen tijdens uw beroepspraktijkvorming. Het is leerzaam om ze veel mogelijk verschillende soorten alarmen af te handelen.

Reflectie: wat heeft u geleerd?



Kies twee alarmmeldingen waar u mee te maken heeft gehad en beantwoord per alarmmelding de volgende vragen (dit mogen ook twee poortalarmen zijn). 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?
- Wat zou u de volgende keer anders doen?

Scoremogelijkheden

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

Praktijkbeoordeling

	datum:	datum:
	score:	score:
Aandachtspunt		
Handelt de aspirant kordaat bij afhandelen van het alarm?		
Toont de aspirant zelfvertrouwen in de goede afloop zodat de onrust beperkt blijft?		
Stelt de aspirant de juiste oorzaak van een alarm vast/stelt hij terecht vast dat het een niet-reëel alarm is?		
Geeft de aspirant de aanwijzingen op zo'n manier dat mensen de aanwijzingen opvolgen?		
Schakelt de aspirant hulp in indien nodig?		
Onderhoudt de aspirant voldoende contact met de CP en collega's?		
Informeert de aspirant hulpdiensten en andere betrokkenen to-the-point en snel?		
Noteert de aspirant de punten die nodig zijn voor een rapport?		
Stelt de aspirant een helder rapport op?		
Werkt de aspirant volgens instructies?		
Volgt de aspirant instructies op van gezaghebbende tijdens incident of calamiteit?		
Blijft de aspirant ook onder druk rustig en beheerst?		



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 alarmmelding	<input type="checkbox"/>	
7.3 Reflectie 2 ^e alarmmelding	<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. Aanhouding

Voorwaarden

U kunt deze opdracht alleen uitvoeren als een strafbaar feit op heterdaad ontdekt wordt en u feitelijk een aanhouding doet.

Inleiding



Diefstal en andere strafbare feiten komen veel voor in winkels. Winkeliers huren steeds vaker beveiligers in om de zogenaamde derving (verlies van goederen bijv. door diefstal) tot een minimum te beperken. Naast de preventieve werking die hiervan uitgaat verwacht de winkelier dat indien nodig repressief zal worden opgetreden. Beveiligers moeten dus weten hoe ze een aanhouding en inbeslagname moeten uitvoeren. Dit mogen ze alleen als het strafbare feit op heterdaad is ontdekt.

Resultaat



- De aanhouding inclusief de eventuele inbeslagname, is rechtmatig en de aanhouding is volgens procedures uitgevoerd.
- Er is zo min mogelijk onrust ontstaan en er komen geen gegronde claims binnen.
- Er zijn geen aanhoudingen verricht buiten de afspraken met de opdrachtgever om.
- De juiste hulp is op tijd ingeroepen en betrokkenen zijn op de hoogte gehouden.
- De overdracht is op de juiste manier uitgevoerd.
- Er is helder gerapporteerd.

Vorbereiding



1. Bestudeer de theorie (relevante begrippen strafrecht/strafvordering).
2. Maak een stappenplan over aanhouden en inbeslagname (denk aan handelingen die u zelf moet verrichten en handelingen die eventueel door anderen verricht moeten worden).
3. Praat met uw praktijkopleider of collega over het doen van aanhoudingen. Bespreek risico's en gevolgen.
4. Lees rapportages over aanhoudingen.
5. Oefen met collega's een aanhouding en inbeslagname.



6. Bestudeer de theorie over signalementleer en oefen uzelf in het opnemen van een signalement. Oefen ook met collega's. Geef een signalement van iemand in de winkel door aan een collega en kijk of hij weet wie u bedoelt.
7. Bekijk het standaard voorgedrukte aangifteformulier winkeldiefstal. Zoek uit hoe u het in moet vullen.
8. Praat met collega's over hoe zij omgaan met wapens en geweld, (interne) fraude, diefstal, oplichting, lokaal-/huisvredebreuk (vorderen!) en een onterechte aanhouding. Komen die zaken wel eens voor en wat moet u doen als het gebeurt?
9. Besef dat u altijd eerst aan uw eigen veiligheid moet denken.

Opdracht




U doet een of meerde aanhoudingen en neemt als daar aanleiding voor is goederen in beslag. Eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.

- U stelt een specifiek rapport op of vult het aangifteformulier winkeldiefstal in. Dit is  bewijsstuk 8.1.

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.

- Neem een dienst in gedachten waarbij u een aanhouding deed.
- 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:
Toont de aspirant voldoende zelfvertrouwen?		
Schat de aspirant risico's goed in?		
Laat de aspirant persoonlijke vooroordelen niet meewegen bij zijn beoordeling van een situatie?		
Meldt de aspirant de redenen voor aanhouding met overtuiging?		
Geeft de aspirant grenzen aan bij de verdachte?		
Roept de aspirant op tijd hulp in?		
Informeert de aspirant de opsporingsambtenaar juist?		
Rapporteert de aspirant zodanig dat juridische problemen worden voorkomen?		
Rapporteert de aspirant zodanig dat duidelijk is wat er gebeurd is?		
Houdt de aspirant alleen aan als dat juridisch mag?		
Houdt de aspirant aan volgens procedures?		
Blijft de aspirant rustig en beheerst ook als de verdachte weerstand biedt?		



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 specifiek rapport of ingevuld 'aangifteformulier winkeldiefstal'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.2 Reflectie 1 ^e situatie	<input type="checkbox"/>	
8.3 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:

--	--



Aanhouding



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:

--	--

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:

--	--