



# 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](mailto: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

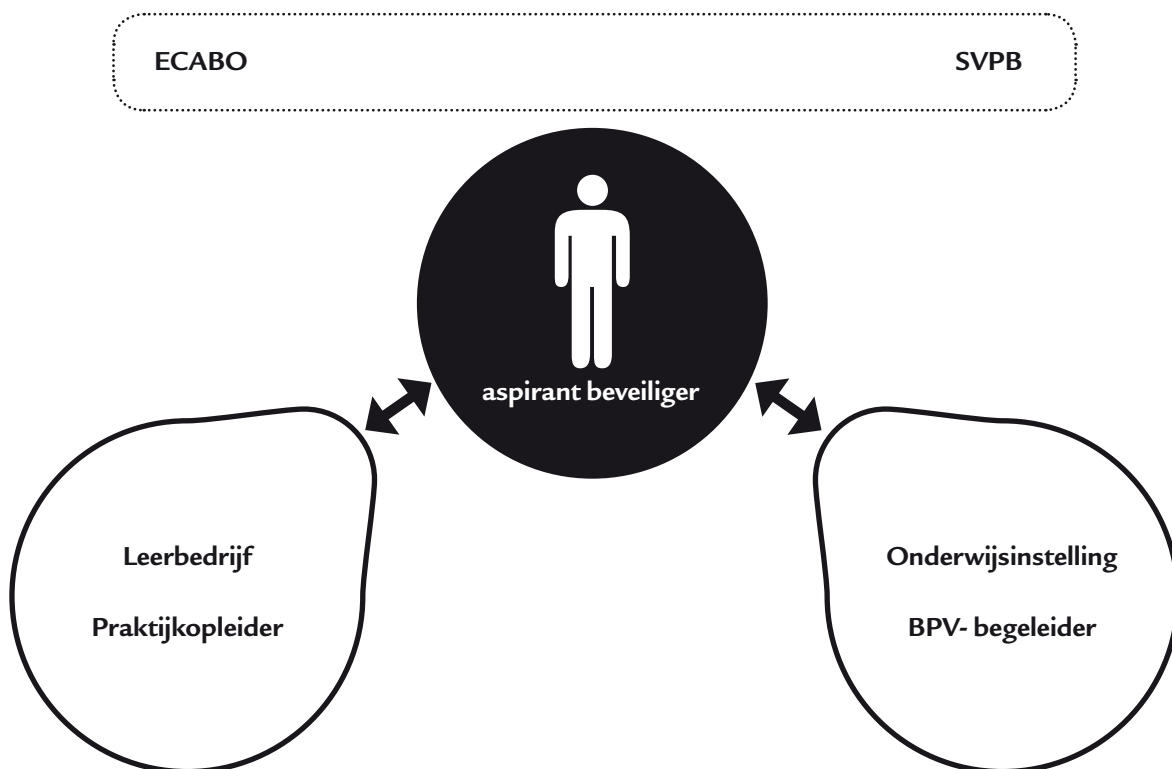
- U vult iedere dag dat u dienst heeft, het logboek kort en met steekwoorden in.
- U noteert eventuele bijzonderheden in de kolom 'Onregelmatigheden'.
- U vult het logboek met de hand in of u typt het. Maak daarvoor zelf een tabel.
- Als er meer pagina's nodig zijn, kunt u pagina's kopiëren. Op [www.platformbeveiliging.nl](http://www.platformbeveiliging.nl)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

<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:

	Datum:

Handtekening aspirant voor gezien:

Datum:

--	--

# 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](http://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

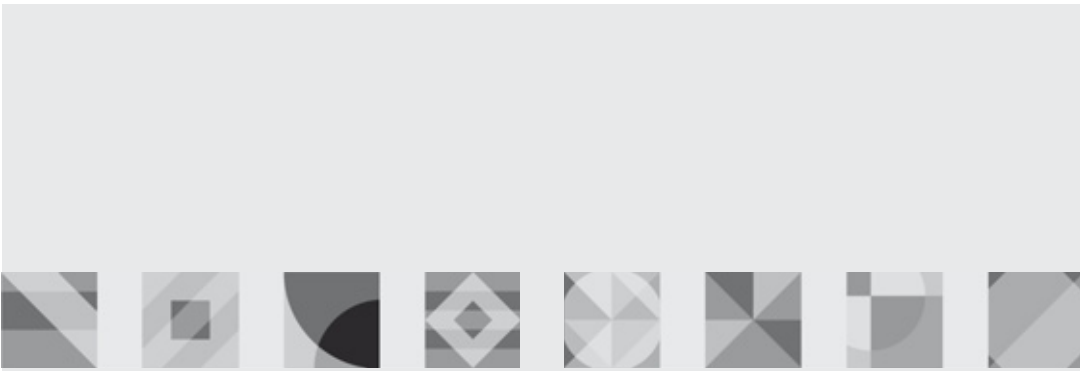
Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

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

Handtekening aspirant voor gezien:

Datum:

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



# Praktijkwerkboek Beveiliging

## Geld- en waardetransport

### Inhoud

Opdracht:	Pagina	Gereed
1. Voorbereiden van een route	1	<input type="checkbox"/>
2. Laden op de vestiging	7	<input type="checkbox"/>
3. Gebruik van hulpmiddelen	13	<input type="checkbox"/>
4. Transporteren van waarden (als geldloper)	19	<input type="checkbox"/>
5. Procedures bij schade	25	<input type="checkbox"/>
6. Servicen van ATM-apparaten in afgeschermdde locaties	31	<input type="checkbox"/>
7. Servicen van ATM-apparatuur in niet-afgeschermdde locaties	37	<input type="checkbox"/>
8. Lossen op de vestiging	43	<input type="checkbox"/>

Er moeten ten minste 7 opdrachten worden uitgevoerd.



# 1. Voorbereiden van een route

## Inleiding



Het voorbereiden van het transport betreft het controleren van auto en apparatuur, het ontvangen van de opdracht en ten slotte het zelf bepalen van de route of het ontvangen van een route die door de computer is vastgesteld.

Alles moet gecheckt worden en grote nauwkeurigheid is vereist. Daarom worden alle werkzaamheden uitgevoerd door chauffeur en geldloper samen; het koppel is verantwoordelijk. Om de checks zo goed mogelijk te laten verlopen wordt een formulier gebruikt. Er wordt geanticipeerd op incidenten door bekend te zijn met zogenaamde safe area's.

## Resultaat



- De auto is gecontroleerd, is in orde bevonden en alle apparatuur werkt.
- De route is goed voorbereid.
- Afstemming met anderen heeft plaatsgevonden (indien relevant).
- De juiste interne formulieren zijn juist ingevuld.

## Voorbereiding



1. Zorg ervoor dat u weet hoe u het pand binnenkomt.
2. Zorg ervoor dat u weet waarop u het voertuig moet controleren.
3. Zorg ervoor dat u weet wat u moet doen als u schade constateert.
4. Zorg ervoor dat u de bedrijfsprocedures kent.
5. Zorg ervoor dat u weet hoe je routelijsten/opdrachtenlijsten leest, hoe je ermee werkt en hoe je bepaalt of ze haalbaar zijn.
6. Zorg ervoor dat u begrijpt hoe de klanten gecodeerd zijn.
7. Bekijk een opdrachtenlijst met tijdvensters op haalbaarheid.
8. Ga na wat wordt bedoeld met safe area's. Zoek er vijf op in uw werkgebied (via een kaart of internet, bedenk hoe u er naar toe kunt rijden).




## Vorbereiden van een route

### Opdracht



U bereidt een geld- en waardetransport voor. U doet dit samen met een collega gedurende verschillende diensten.

- U gebruikt het formulier dat binnen uw leerbedrijf wordt gebruikt. Een kopie daarvan is  bewijsstuk 1.1.


#### **Toelichting:**

Werkzaamheden kunnen zijn:

- controleren van het voertuig (peilen van alle vloeistoffen, controleren verlichting, alarmen, banden, schade, werking communicatieapparatuur, beveiligingsapparatuur)
- afhandelen van onregelmatigheden volgens bedrijfsrichtlijnen
- soms is het hierbij nodig om een collega te betrekken
- in ontvangst nemen van de opdrachtenlijst met tijdvensters
- controleren van de lijst op haalbaarheid
- bepalen van de route of in ontvangst nemen van de route
- bepalen van safe area's voor uw werkgebied van die dag.

#### **Extra vraag:**


U maakt een afdruk van een (deel van) een route in uw werkgebied.

- Omcirkel minimaal 5 safe area's. Schrijf bij elke cirkel wat voor safe area het is.
- Beantwoord de volgende vraag: Hoe kan je onderweg een safe area vinden? Dit is  bewijsstuk 1.2.

### 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 een route voorbereidde.
- 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?

Let op: u kiest dus twee verschillende situaties.

**Scoremogelijkheden**

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



Voorbereiden van een route

## Praktijkbeoordeling

Aandachtspunt	datum:	datum:
	score:	score:
Merkt de aspirant aanwezige onregelmatigheden op?		
Neemt de aspirant het juiste initiatief als hij een onregelmatigheid constateert?		
Werkt de aspirant goed samen met de chauffeur?		
Raadpleegt de aspirant anderen indien nodig?		
Gebruikt de aspirant het formulier juist?		
Werkt de aspirant volgens de instructies?		



## Opmerkingen

Opmerkingen bij eerste beoordeling:


Opmerkingen bij tweede beoordeling:


## Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

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

Bewijsstukken:	In map	Vertrouwelijk, wel ter inzage
1.1 Kopie formulier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Antwoorden extra vraag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Reflectie 1 <sup>e</sup> situatie	<input type="checkbox"/>	
1.4 Reflectie 2 <sup>e</sup> 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:

--	--



Vorbereiden van een route

## 2. Laden op de vestiging

### Inleiding



Het belangrijkste doel van geld- en waardetransport is tegen minimale kosten de juiste zendingen, compleet en onbeschadigd, op de juiste plaats op het juiste tijdstip af te leveren. Als dit niet lukt, krijgt de klant geen goede indruk van het bedrijf en kunnen bedrijfsprocessen bij de klant verstoord worden.

U ontvangt de zendingen van het op- en overslagpersoneel. U moet de zendingen nauwkeurig controleren op juistheid van de zending. Daarnaast controleert u op beschadiging van de verpakking. U meldt onregelmatigheden aan de O&O-medewerker, dan kan er voor vertrek nog een oplossing worden gezocht door de verantwoordelijke persoon. Het is verder natuurlijk belangrijk de juiste sleutels mee te nemen.

### Resultaat



- Het voertuig is efficiënt geladen en alle benodigde goederen zijn onbeschadigd aanwezig.
- Alle benodigde sleutels zijn aanwezig.
- De laadlijst is gekwijt.

### Vorbereiding



1. Zorg ervoor dat u begrijpt hoe de sleutels gecodeerd zijn.
2. Verdiept u zich in het efficiënt laden van het voertuig; wat is de handigste manier om te laden? Houd hierbij rekening met situaties waarin je onderweg waarden op moet halen.
3. Noteer welke soorten waarden er door uw leerbedrijf worden vervoerd.
4. Zorg ervoor dat u de instructies kent voor het laden van waarden.
5. Zorg ervoor dat u weet hoe u de waarden scant/telt en registreert.
6. Verdiept u zich in de verschillende verpakkingsvormen van waarden en soorten verzegelingen. Welke soorten zijn er en waar controleer je op bij het laden?



## Opdracht



U laadt het voertuig met de goederen die bestemd zijn voor de adressen op uw routelijst. U doet dit samen met een collega gedurende verschillende diensten.

- U kwijt de laadbrief. Een kopie daarvan is  bewijsstuk 2.1.

### Toelichting:



U voert de werkzaamheden altijd samen met de chauffeur uit.

Werkzaamheden kunnen zijn:

- aan hand van de routelijst bepalen in welke volgorde u gaat laden
- aannemen van de lading van de O&O-medewerker en van de benodigde (gecodeerde) sleutels
- registreren van de goederen volgens bedrijfsrichtlijnen
- controleren of de lading overeenkomt met de laadlijst
- controleren van alle verpakkingen op verzegeling en beschadiging
- laadlijst kwijten (soms zijn er meerdere laadlijsten)
- de lading opbergen in het voertuig
- de sleutels die het pand niet mogen verlaten inleveren en hulpmiddelen terugzetten.

## Reflectie: wat heeft u geleerd?



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

- Denk aan een dienst waarbij u geladen heeft.
- 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?

Let op: u kiest dus twee verschillende situaties.

**Scoremogelijkheden**

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

**Praktijkbeoordeling**

	datum:	datum:
	score:	score:
<b>Aandachtspunt</b>		
Merkt de aspirant aanwezige onregelmatigheden op (beschadiging verpakkingen, verzegeling, overeenkomst tussen laadlijst en goederen)?		
Neemt de aspirant het juiste initiatief als hij een onregelmatigheid constateert?		
Meldt de aspirant onregelmatigheden aan de juiste functionaris?		
Laadt de aspirant methodisch?		
Laadt de aspirant volgens de instructies?		
Werkt de aspirant goed samen met de chauffeur?		
Kiest de aspirant de juiste hulpmiddelen en gebruikt hij ze op de juiste manier?		
Zet de aspirant de gebruikte hulpmiddelen op de juiste plek terug?		
Levert de aspirant sleutels die het pand niet mogen verlaten in?		



## 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 Kopie laadbrieff	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Reflectie 1 <sup>e</sup> situatie	<input type="checkbox"/>	
2.3 Reflectie 2 <sup>e</sup> 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



Laden op de vestiging

## 3. Gebruik van hulpmiddelen

### Inleiding



Tijdens het werk gebruikt u verschillende hulpmiddelen. Die hulpmiddelen zijn te verdelen in communicatiehulpmiddelen en beveiligingshulpmiddelen. Het is heel belangrijk dat de hulpmiddelen goed werken. Daarom worden de hulpmiddelen voor vertrek getest. Daarnaast moet u weten hoe u de hulpmiddelen moet gebruiken. Als er tijdens uw werk iets gebeurt, moet u snel kunnen handelen. Bijv. door de meldkamer te informeren. Een hulpmiddel dat alleen binnen geld- en waarde-transport wordt gebruikt is de plofkoffer. Dit is een voorbeeld van een preventief beschermingsmiddel.

### Resultaat



- De communicatiemiddelen zijn aanwezig en getest. Gebreken zijn gemeld en het communicatiemiddel is hersteld of vervangen.
- De hulpmiddelen zijn aanwezig en, indien nodig, getest. Gebreken zijn gemeld en het hulpmiddel is hersteld of vervangen.

### Vorbereiding



1. Zorg ervoor dat u weet welke hulpmiddelen en communicatiemiddelen gebruikt worden binnen uw werk.
2. Zorg ervoor dat u weet wanneer u welke hulpmiddelen en communicatiemiddelen moet gebruiken.
3. Oefen met de communicatiemiddelen die u krijgt.
4. Oefen met het verpakken van waarden in een plofkoffer en oefen in het lopen met zo'n koffer.
5. Oefen met de andere hulpmiddelen.
6. Zorg ervoor dat u weet hoe je hulpmiddelen en communicatieapparatuur test.
7. Test volgens bedrijfsprocedures.
8. Zorg ervoor dat u weet wat u moet doen als een hulpmiddel of communicatiemiddel niet aan de eisen voldoet.
9. Zorg ervoor dat u weet wat het verband is tussen werkprocessen, hulpmiddelen/communicatiemiddelen en waardestromen (bijv. hoe scangegevens worden gebruikt voor de boekhouding/facturatie).



## Opdracht



U test de communicatiemiddelen en hulpmiddelen die tot uw beschikking staan. U doet dit samen met een collega gedurende verschillende diensten.



- U vult de checklist in. Een kopie daarvan is  bewijsstuk 3.1.

### **Toelichting:**

U test de communicatiemiddelen en hulpmiddelen elke keer voor u met uw route begint. U test volgens de testprocedures. Eventuele gebreken meldt u.

## 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.

- Denk aan een dienst waarbij u communicatiemiddelen en hulpmiddelen getest heeft.
- 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?

Let op: u kiest dus twee verschillende situaties.

**Scoremogelijkheden**

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

**Praktijkbeoordeling**

	datum:	datum:
	score:	score:
Merkt de aspirant aanwezige gebreken op?		
Neemt de aspirant het juiste initiatief als hij een onregelmatigheid constateert?		
Meldt de aspirant onregelmatigheden aan de juiste functionaris?		
Test de aspirant op de juiste manier?		
Werkt de aspirant gedisciplineerd?		
Legt de aspirant desgevraagd het verband tussen werkprocessen, hulpmiddelen/communicatiemiddelen en waarestromen goed 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
3.1 Kopie checklist	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Reflectie 1 <sup>e</sup> situatie	<input type="checkbox"/>	
3.3 Reflectie 2 <sup>e</sup> 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:

--	--



## 4. Transporteren van waarden (als geldloper)

### Inleiding



Zodra u met waarden buiten het voertuig bent, bent u kwetsbaar. Het is dus heel belangrijk dat u goed op de omgeving let en geen risico's neemt. De klant moet erop kunnen vertrouwen dat de waarden in veilige handen zijn. Zo lang u de waarden bij u heeft, is uw bedrijf verantwoordelijk.

### Resultaat



- De juiste goederen zijn op tijd afgeleverd/opgehaald, tenzij de situatie aanleiding gaf tot afwijking hiervan.
- De administratie is juist afgewerkt.
- Eventuele bijzonderheden zijn gemeld aan de vestiging.

### Voorbereiding



1. Zorg ervoor dat u de instructies en procedures kent.
2. Zorg ervoor dat u weet wat verdachte situaties zijn en hoe u in welk geval moet handelen.
3. Zorg ervoor dat u weet welke informatie zinnig is voor collega's om te weten.
4. Zorg ervoor dat u kunt 'waarnemen'; weet u waar u op moet letten?
5. Zorg ervoor dat u weet hoe u kunt zien of er bijzonderheden zijn op uw route en/of bij de klant.
6. Zorg ervoor dat u weet welke uitzonderingen er voor geld- en waardetransporten gelden m.b.t. verkeersregels.
7. Zorg ervoor dat u weet hoe u informatie doorgeeft aan collega's.
8. Zorg ervoor dat u weet hoeveel colli u in één looptransport mag meenemen. Dit kan per klant verschillen.
9. Zorg ervoor dat u weet hoe waarden verzegeld moeten zijn en hoe u dat controleert.
10. Zorg ervoor dat u weet hoe u waarden registreert (scannen, tellen etc.).
11. Zorg ervoor dat u weet wat u moet doen als u een risicovolle situatie aantreft bij de klant.
12. Zorg ervoor dat u weet waar u waarden opbergt in het voertuig.




## Transporteren van waarden (als geldloper)

13. Zorg ervoor dat u bekend bent met verschillende soorten kluizen bij uw klanten.
14. Bespreek mogelijke risico's die u ziet met de chauffeur. Bespreek ook wat u en de chauffeur moeten doen als er gevaar dreigt. Vraag onderweg aan de chauffeur met welke risico's hij rekening houdt en of hij risico's ziet. Daar kunt u van leren.

### Opdracht



U vertrekt als bijrijder in de geldauto op weg naar de eerste klant. U gaat daar goederen ophalen en/of afleveren. Vervolgens gaat u naar de volgende klant. U loopt eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger. U voert de opdracht uit gedurende verschillende diensten.

- U werkt de routelijst af en rapporteert bijzonderheden volgens bedrijfsregels. Dit is  bewijsstuk 4.1 (U mag de lijst anoniem maken).


#### **Toelichting:**

Werkzaamheden kunnen zijn:

- afwerken van de routelijst, adres voor adres
- observeren van de omgeving onderweg
- proberen schade te voorkomen door actief 'mee te rijden'
- alarmeren van de meldkamer als u risico's signaleert die uw veiligheid kunnen bedreigen
- signaleren van (actuele en toekomstige) situaties die het snel bereiken van uw klant kunnen belemmeren. Melden hiervan aan de relevante afdeling van uw vestiging
- ter plaatse de omgeving observeren
- als het veilig is (er geen verdachte situatie is en het voertuig veilig opgesteld is conform procedure), de overdracht uitvoeren (meestal met een plofkoffer)
- ervoor zorgen dat de klant het u mogelijk maakt uw werk snel en goed te doen
- controleren en registreren van de goederen
- indien u goederen heeft gehaald, deze snel en veilig naar het voertuig brengen en opbergen
- de chauffeur de administratie laten controleren.

## Reflectie: wat heeft u geleerd?



U voert de volgende opdracht twee keer uit. U schrijft de antwoorden op. Dit zijn  bewijsstukken 4.2 en 4.3.

- Denk aan een dienst waarbij u waarden heeft getransporteerd.
- 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?

Let op: u kiest dus twee verschillende situaties.


**Scoremogelijkheden**

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

## Praktijkbeoordeling

Aandachtspunt	datum:	datum:
	score:	score:
Neemt de aspirant het juiste initiatief als hij een onregelmatigheid en/of risico constateert?		
Merkt de aspirant aanwezige onregelmatigheden op in verzegeling /verpakking en tijdens de overdracht?		
Handelt de aspirant zo klantvriendelijk mogelijk binnen de grenzen van zijn werk?		
Toont de aspirant een alerte houding?		
Klopt de administratie?		
Transporteert de aspirant de waarden zonder zich te laten afleiden?		
Werkt de aspirant goed samen met de chauffeur (laat hij zijn werk controleren)?		
Werkt de aspirant volgens de instructies?		



## 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/>
---



## Transporteren van waarden (als geldloper)

### Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

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

Bewijsstukken:	In map	Vertrouwelijk, wel ter inzage
4.1 Routelijst + gerapporteerde bijzonderheden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Reflectie 1 <sup>e</sup> situatie	<input type="checkbox"/>	
4.3 Reflectie 2 <sup>e</sup> 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"/>
----------------------	----------------------

## 5. Handelen bij schade

### Inleiding



Het is belangrijk om vlak bij het object te parkeren. Dan gaat er wel eens iets mis. Er ontstaat dan schade aan panden, straatmeubilair (lantaarnpalen, paaltjes, vuilnisbakken) reclameborden etc. U moet dan gegevens verzamelen om later een schadeformulier te kunnen invullen. Schade aan het pand van uw klant moet u natuurlijk persoonlijk melden. De chauffeur en de geldloper zijn samen verantwoordelijk voor het afhandelen van schade.

### Resultaat



- Schades zijn geconstateerd en op de juiste manier gerapporteerd.

### Vorbereiding





1. Zorg ervoor dat u de instructies en procedures kent.
2. Vraag aan collega's wat voor schade je kunt veroorzaken en hoe je schade kunt vermijden. Vraag voorbeelden. En vraag hoe ze hebben gehandeld.
3. Zorg ervoor dat u weet wat u moet doen als u een eigendom van een ander beschadigt met uw voertuig (zowel het eigendom van een klant, als gemeente-eigendommen en eigendommen van derden).
4. Zorg ervoor dat u weet welke notities u ter plaatse moet maken.
5. Zorg ervoor dat u weet hoe u achteraf een rapport maakt.
6. Zorg ervoor dat u weet hoe u een Europees schadeformulier invult. Vul eens een dergelijk formulier in ter oefening.



## Opdracht



U handelt schade af aan het voertuig of aan eigendommen van anderen. U doet dit samen met een collega. U doet dit iedere keer dat u een schadegeval meemaakt.

- U vult een schadeformulier in. Een kopie daarvan is  bewijsstuk 5.1.
- U stelt een rapport op. Een kopie daarvan is  bewijsstuk 5.2.

Mocht u geen enkel schadegeval meemaken dan mag u deze opdracht ook uitvoeren in een in scène gezette situatie.

### Toelichting:



Als met het voertuig iets beschadigd is, moet u dat melden. Het is van belang of het schade is aan eigendommen van de klant, van de gemeente, van het eigen bedrijf of van derden. Daarvoor gelden namelijk verschillende procedures. Echter, in alle gevallen:

- maakt u notities van wat er gebeurd is.
- rapporteert u achteraf.

Schade bij een klant meldt u ook persoonlijk. Soms vult u een Europees schadeformulier in.

## Reflectie: wat heeft u geleerd?



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

- Denk aan een dienst waarbij u heeft gehandeld bij schade.
- 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?

Let op: u kiest dus twee verschillende situaties.

**Scoremogelijkheden**

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

**Praktijkbeoordeling**

	datum:	datum:
	score:	score:
<b>Aandachtspunt</b>		
Neemt de aspirant het juiste initiatief bij het constateren van schade?		
Werkt de aspirant goed samen met de chauffeur?		
Meldt de aspirant alle schades?		
Verzamelt de aspirant de benodigde gegevens?		
Klopt de rapportage en is die begrijpelijk?		
Is het Europees schadeformulier juist ingevuld?		
Benoemt de aspirant de schade juist?		
Werkt de aspirant volgens de instructies?		
Blijft de aspirant rustig?		



## 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
5.1 Ingevuld schadeformulier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Ingevuld rapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4 Reflectie 1 <sup>e</sup> situatie	<input type="checkbox"/>	
5.5 Reflectie 2 <sup>e</sup> 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



Handelen bij schade

## 6. Servicen van ATM-apparaten in afgeschermdde locaties

### Voorwaarden

De aspirant moet ervaring opdoen met benaderen van locaties, transporteren van waarden en het vullen en/of legen.

### Inleiding



Deze opdracht gaat over apparaten die in een beschermde, niet voor publiek toegankelijke, ruimte staan. Denk hierbij aan een bankgebouw, maar ook aan standalones. Dit zijn ATM's die weliswaar in een openbare ruimte staan (zoals in een winkel) maar die in de muur zijn ingebouwd. Als u deze ATM's vult of leegt, bevindt u zich niet tussen het publiek. Dit in tegenstelling tot de situatie in opdracht 7.

ATM's die in een beveiligde, afgeschermdde omgeving staan worden altijd via de achterzijde van de ATM-machine gevuld. U betreedt de ruimte, zet het apparaat op 'buiten gebruik' en kunt uw werkzaamheden uitvoeren zonder direct contact met (wachtende) mensen. Om zo'n type machine te kunnen servicen, moet u kennis hebben van alarmsystemen, want die moet u in- en uitschakelen. U kunt opdracht krijgen om te vullen, maar ook om te legen; legen gebeurt bijv. als de machine defect is of bij een verhuizing.

### Resultaat



- De ATM is op de juiste manier gevuld en/of gelegeerd en buiten/in gebruik gesteld.
- De noodzakelijke (kleine) onderhoudswerkzaamheden zijn uitgevoerd.
- Geld is veilig en op de juiste manier aan- en of afgevoerd.
- De alarminstallatie is op de juiste manier uit- en ingeschakeld.
- Eventuele bijzonderheden zijn gemeld aan de vestiging.

### Voorbereiding



1. Zorg ervoor dat u de instructies kent.
2. Zorg ervoor dat u weet wat verdachte situaties zijn en hoe u in welk geval moet handelen.
3. Zorg ervoor dat u weet hoe de verschillende typen ATM's gevuld en/of gelegeerd moeten worden.
4. Zorg ervoor dat u weet hoe u aan de codes komt om het alarm uit en in te schakelen, hoe je codes invoert, hoe je de kluis moet openen, etc.



5. Zorg ervoor dat u weet welke onderhoudswerkzaamheden u moet uitvoeren en hoe u dat moet doen. Bijv. het reinigen van de paslezer.
6. Zorg ervoor dat u weet hoe u biljetten telt, cassettes vult, de paslezer reinigt, hoe u geld registreert en u hoe u voorraadstanden invoert.
7. Zorg ervoor dat u weet hoe u geld aan en afvoert en wat u moet doen met het zogenaamde afleggeld.
8. Zorg ervoor dat u weet hoe u apparatuur test op goede werking en hoe u de locatie opent en sluit.

### Opdracht



U vult of leegt ATM's die in een afgeschermdes omgeving staan. U doet dat eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.

#### **Toelichting:**

U rijdt mee in de geldauto naar de klantlocatie en observeert de omgeving. Als de situatie veilig is, gaat u de opdracht uitvoeren. Die houdt in dat u gaat vullen en/of legen.

Werkzaamheden kunnen zijn:

- vervoeren van geld, eventueel in een plofkoffer, naar de ATM
- uitschakelen van alarm(en)
- openen van de kluis
- statussen en voorraadstanden oproepen
- vullen of legen van het apparaat
- tellen van het geld
- nieuwe voorraadstanden invoeren
- uitvoeren van klein onderhoud, zoals vervangen linten en schoonmaken paslezer
- in geval van legen, geld in sealbags doen
- afsluiten kluis
- apparatuur testen op goede werking
- alarminstallatie inschakelen
- eventueel vervoeren van geld naar het voertuig
- uitvoeren van administratie (bijv. vulrapport of storingsformulier)
- melden van bijzonderheden, zoals storingen.

## 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 een afgeschermdes ATM hebt gevuld of geleegd.
- Kies een situatie uit. Bv. 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 of gezegd.
- Beschrijf hoe het is afgelopen.
- Zou u het de volgende keer weer zo doen?
- Zo niet, wat zou u anders doen?

Let op: u kiest dus twee verschillende situaties.


**Scoremogelijkheden**

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

**Praktijkbeoordeling**

Aandachtspunt	datum:	datum:
	score:	score:
Signaleert de aspirant aanwezige risico's?		
Neemt de aspirant het juiste initiatief als hij een onregelmatigheid en/of risico constateert?		
Houdt de aspirant contact met de chauffeur?		
Rapporteert de aspirant onregelmatigheden (zoals storingen) op de juiste wijze?		
Werkt de aspirant volgens de instructies?		
Klopt de administratie?		
Zijn de alarmen juist in- en uitgeschakeld?		

## 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 Reflectie 1 <sup>e</sup> situatie	<input type="checkbox"/>	
6.2 Reflectie 2 <sup>e</sup> 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:

--	--

## 7. Servicen van ATM-apparatuur in niet-afgeschermdde locaties

### Voorwaarden

De aspirant moet ervaring opdoen met benaderen van locaties, transporten van waarden en het vullen en/of legen.

### Inleiding



In veel openbare gelegenheden, zoals winkels, staan geldautomaten. Als u komt servicen is de kans groot dat er mensen geld willen opnemen. Het is belangrijk dat u uw werk snel en goed doet. U moet er dus voor zorgen dat de klanten u voor laten gaan. Het is belangrijk dat u dat op een duidelijke maar toch vriendelijke manier voor elkaar krijgt. Het geld zit in zogenaamde cassettes. U telt het geld dan ook niet, dat gebeurt op een geldtelcentrale.

### Resultaat



- De ATM-apparatuur is op de juiste manier gevuld of geleegd.
- De noodzakelijke (kleine) onderhoudswerkzaamheden zijn uitgevoerd.
- Geld is veilig en op de juiste manier aan- of afgevoerd.
- Eventuele bijzonderheden zijn gemeld aan de vestiging.

### Vorbereiding



1. Zorg ervoor dat u de instructies en procedures kent.
2. Zorg ervoor dat u weet wat verdachte situaties zijn en hoe u in welk geval moet handelen.
3. Zorg ervoor dat u weet hoe de verschillende typen ATM-apparaten gevuld en geleegd moeten worden.
4. Zorg ervoor dat u weet hoe u de cassettes aan- en afvoert en wat u moet doen met het zogenaamde afleggeld.
5. Zorg ervoor dat u weet hoe u apparatuur test op goede werking en hoe u het servicepunt sluit.
6. Vraag aan collega's hoe zij ervoor zorgen dat klanten die in de rij voor het ATM-apparaat staan, de ATM-medewerker zijn werk laten doen.



## Services van ATM-apparaten in niet-afgeschermdes locaties

### Opdracht



U vult en/of leegt ATM-apparaten in een omgeving met klanten/bezoekers. U doet dat eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.

#### **Toelichting:**


U rijdt mee in de geldauto en observeert de omgeving. Als de situatie veilig is gaat u de opdracht uitvoeren. Die houdt in dat u gaat vullen of legen. Indien nodig verpakt u de cassette in een plofkoffer en loopt u naar het ATM-apparaat. Als u zich tussen de gebruikers van het apparaat moet begeven, zorgt u er vriendelijk doch doortastend voor dat u uw werk kunt doen.

Werkzaamheden kunnen zijn:

- de klanten vertellen dat ze geen gebruik van het apparaat meer kunnen maken
- alarm laten uitzetten (dit gebeurt op afstand)
- kluis openen
- statussen en voorraadstanden oproepen
- vullen of legen van het apparaat door cassettes te plaatsen of te verwijderen en afleggeld in sealbags te doen
- uitvoeren van onderhoud, zoals vervangen linten en reinigen paslezer
- afsluiten kluis
- apparatuur testen op goede werking
- alarminstallatie laten inschakelen
- vervoeren van cassettes en afleggeld naar het voertuig.
- uitvoeren van administratie (bijv. vulrapport en/of storingsformulier)
- melden van bijzonderheden, zoals storingen.

## Reflectie: wat heeft u geleerd?



U voert de volgende opdracht twee keer uit. U schrijft de antwoorden op. Dit zijn  bewijsstukken 7.1 en 7.2.

- Denk aan een dienst waarbij u ATM-apparaten hebt gevuld of geleegd.
- Kies een situatie uit. Bv. 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 of gezegd.
- Beschrijf hoe het is afgelopen.
- Zou u het de volgende keer weer zo doen?
- Zo niet, wat zou u anders doen?

Let op: u kiest dus twee verschillende situaties.



## Services van ATM-apparaten in niet-afgeschermdes locaties

### Scoremogelijkheden

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

### Praktijkbeoordeling

Aandachtspunt	datum:	datum:
	score:	score:
Signaleert de aspirant aanwezige risico's?		
Neemt de aspirant het juiste initiatief als hij een onregelmatigheid constateert?		
Vraagt de aspirant vriendelijk maar duidelijk om ruimte bij de uitvoering van de werkzaamheden?		
Houdt de aspirant contact met de chauffeur?		
Rapporteert de aspirant onregelmatigheden (zoals storingen) op de juiste wijze?		
Werkt de aspirant volgens de instructies?		
Klopt de administratie?		

## 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/>
---



## Services van ATM-apparaten in niet-afgeschermdes locaties

### Voortgang

(In te vullen door de praktijkopleider)

Vorbereiding uitgevoerd	<input type="checkbox"/>	
Bewijsstukken:	In map	Vertrouwelijk, wel ter inzage
7.1 Reflectie 1 <sup>e</sup> situatie	<input type="checkbox"/>	
7.2 Reflectie 2 <sup>e</sup> situatie	<input type="checkbox"/>	
Reflectieopdracht besproken	<input type="checkbox"/>	
Praktijkbeoordeling voldoende	<input type="checkbox"/>	

### Ondertekening

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

	Datum:

Handtekening aspirant voor gezien: Datum:

--	--

## 8. Lossen op de vestiging

### Inleiding



Aan het eind van de route rijdt u terug naar de vestiging. Hier verantwoordt u wat u die dag gedaan heeft. Dit doet u door te bewijzen dat u zendingen heeft opgehaald of gelost. De sleutels en hulpmiddelen die u 's morgens heeft meegenomen, levert u weer in. De opgehaalde zendingen levert u in, inclusief de administratieve of elektronische bescheiden. Als er bijzonderheden of afwijkingen waren, moet uw leidinggevende dat weten. U meldt dat en spreekt het eventueel door.

### Resultaat



- De zendingen zijn op een efficiënte manier aan O&O aangeboden.
- Alle zendingen die er moeten zijn, zijn aangeboden aan O&O.
- Alle sleutels van de bezochte klanten zijn ingeleverd.
- De loslijst is getekend (gekwijt).
- De dagrapportage is afgeleverd.
- Het voertuig is netjes, afgesloten en op de juiste plaats achtergelaten.

### Voorbereiding



1. Zorg ervoor dat u weet hoe u meldt dat u in aantocht bent.
2. Zorg u ervoor dat u weet waar u op moet letten bij het binnenrijden van de sluisen.
3. Zorg ervoor dat u weet waar u de inhoud van de kluizen moet opbergen en hoe u het voertuig verder opruimt.
4. Zorg ervoor dat u weet hoe u het voertuig afsluit.
5. Zorg ervoor dat u weet hoe u de zendingen aanbiedt aan uw collega's in het O&O (vier-ogen principe).
6. Zorg ervoor dat u weet welke informatie van belang is om door geven aan O&O.
7. Zorg ervoor dat u weet hoe de kwijtingsprocedure verloopt.



## Opdracht



U gaat lossen op de vestiging. U doet dat samen met de chauffeur, gedurende verschillende diensten.

### Toelichting:


Werkzaamheden kunnen zijn:

- melden dat u op weg naar de vestiging bent
- oprijden terrein van de vestiging (eventueel door sluis)
- lossen
- inleveren routebescheiden
- aanbieden van zendingen aan O&O (vier-ogen principe) plus melden van eventuele bijzonderheden
- inleveren van hulpmiddelen en communicatiemiddelen plus melden van eventuele bijzonderheden
- voertuig netjes achterlaten (afgesloten, op juiste plaats)
- kwijting in ontvangst nemen.

## Reflectie: wat heeft u geleerd?



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

 bewijsstukken 8.1 en 8.2

- Denk aan een dienst waarbij u heeft gelost op de vestiging.
- 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?

Let op: u kiest dus twee verschillende situaties.

**Scoremogelijkheden**

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

**Praktijkbeoordeling**

	datum:	datum:
	score:	score:
Merkt de aspirant aanwezige onregelmatigheden op?		
Neemt de aspirant het juiste initiatief als hij een onregelmatigheid constateert?		
Werkt de aspirant goed samen met de chauffeur?		
Raadpleegt de aspirant anderen indien nodig?		
Geeft de aspirant bijzonderheden op een begrijpelijke manier door?		
Lost de aspirant in een logische volgorde?		
Zet de aspirant de gebruikte hulpmiddelen op de juiste plek terug?		
Onderneemt de aspirant de juiste acties m.b.t. het kwijttingsformulier?		
Werkt de aspirant volgens de instructies?		
Werkt de aspirant gedisciplineerd?		



## 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 Reflectie 1 <sup>e</sup> situatie	<input type="checkbox"/>	
6.2 Reflectie 2 <sup>e</sup> 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:

--	--



Lossen op de vestiging



# 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](http://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	Onregelmatigheden (korte beschrijving)

Handtekening praktijkopleider voor akkoord:    Naam:

--	--

# Logboek

Dit logboek is van: .....

Datum	Globale beschrijving van de werkzaamheden	Onregelmatigheden (korte beschrijving)

Handtekening praktijkopleider voor akkoord:    Naam:

--	--

# Logboek

Dit logboek is van: .....

Datum	Globale beschrijving van de werkzaamheden	Onregelmatigheden (korte beschrijving)

Handtekening praktijkopleider voor akkoord:    Naam:

--	--

# Logboek

Dit logboek is van: .....

Datum	Globale beschrijving van de werkzaamheden	Onregelmatigheden (korte beschrijving)

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

--	--

# Logboek

Dit logboek is van: .....

Datum	Globale beschrijving van de werkzaamheden	Onregelmatigheden (korte beschrijving)

Handtekening praktijkopleider voor akkoord:    Naam:

--	--

# Logboek

Dit logboek is van: .....

Datum	Globale beschrijving van de werkzaamheden	Onregelmatigheden (korte beschrijving)

Handtekening praktijkopleider voor akkoord:    Naam:

--	--

# Logboek

Dit logboek is van: .....

Datum	Globale beschrijving van de werkzaamheden	Onregelmatigheden (korte beschrijving)

Handtekening praktijkopleider voor akkoord:    Naam:

--	--

# Logboek

Dit logboek is van: .....

Datum	Globale beschrijving van de werkzaamheden	Onregelmatigheden (korte beschrijving)

Handtekening praktijkopleider voor akkoord:    Naam:

--	--

# Logboek

Dit logboek is van: .....

Datum	Globale beschrijving van de werkzaamheden	Onregelmatigheden (korte beschrijving)

Handtekening praktijkopleider voor akkoord:    Naam:

--	--

# Logboek

Dit logboek is van: .....

Datum	Globale beschrijving van de werkzaamheden	Onregelmatigheden (korte beschrijving)

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

--	--

# Logboek

Dit logboek is van: .....

Datum	Globale beschrijving van de werkzaamheden	Onregelmatigheden (korte beschrijving)

Handtekening praktijkopleider voor akkoord:    Naam:

--	--

# Logboek

Dit logboek is van: .....

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

Handtekening praktijkopleider voor akkoord: Naam:

	
---	--