

Handleiding voor de praktijkopleider

Inleiding

Alle aspirant-beveiligers gebruiken in de beroepspraktijkvorming (BPV) een praktijkwerkboek. Het praktijkwerkboek waar vanaf de start van de opleiding Beveiligers mee gewerkt is, was aan verandering toe. Er is een nieuwe praktijkwerkboek ontwikkeld. Deze handleiding ondersteunt u bij het werken daarmee.

Bij het lezen van de handleiding zult u merken dat de praktijkopleider verschillende rollen heeft. Met name de rol van vraagbaak, planner, beoordelaar en coach komen naar voren. De handleiding gaat niet diep op deze rollen in. ECABO biedt trainingen aan voor praktijkopleiders die zich willen ontwikkelen.

Daarnaast kunt u informatie vinden op www.platformbeveiliging.nl en kunt u terecht bij uw KBD-adviseur. Informatie over het examen vindt u op www.svpb.nl.

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

Inhoudsopgave

1. Het praktijkwerkboek in grote lijnen
 - 1.1 Opbouw van het praktijkwerkboek
 - 1.2 Wat is de bedoeling?
2. Werken met het praktijkwerkboek
 - 2.1 Algemene opdrachten
 - 2.2 Contextopdrachten
 - 2.3 Logboek
 - 2.4 Tips
3. Afronding BPV-periode

1. Het praktijkwerkboek in grote lijnen

1.1 Opbouw van het praktijkwerkboek

Het praktijkwerkboek bestaat uit de volgende onderdelen:

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

Hieronder wordt kort uitgelegd wat er in ieder deel staat.

Algemene gegevens

Dit betreft algemene gegevens m.b.t. de BPV-periode van de aspirant.

Ruimte voor kopie medeondertekeningsverklaring (MOV)

Dit betreft de BPV-periode van de aspirant.

Algemene opdrachten

Dit zijn verplichte opdrachten die de aspirant bij voorkeur uitvoert aan het begin van de BPV. Hij leert dan hoe het leerbedrijf (en waar nodig het klantbedrijf) georganiseerd is, op welke manier gewerkt wordt en hoe de beveiliging geregeld is. Bij deze opdrachten zoekt de aspirant van alles op, kijkt hij rond in het bedrijf en stelt hij vragen aan collega's en aan u als praktijkopleider.

Er zijn 11 algemene opdrachten en de aspirant moet die allemaal uitwerken.

Contextopdrachten

Er zijn zes contexten:

- Objectbeveiliging
- Mobiele surveillance
- Winkelsurveillance

- Luchthavenbeveiliging
- Detentietoezicht
- Geld- en waardetransport

Voordat de aspirant aan zijn BPV-periode begint, wordt bepaald welke context de aspirant gaat uitwerken. Voor elke context is een eigen praktijkwerkboek beschikbaar. De onderwijsinstelling die de boeken bestelt, bestelt dus bijv. een praktijkwerkboek Objectbeveiliging.

De aspirant moet ten minste 7 contextopdrachten uitwerken.

Logboek

In het logboek vult de aspirant elke dag in wat hij gedaan heeft. Dit doet de aspirant door in steekwoorden te beschrijven welke taken hij heeft uitgevoerd. Als er iets bijzonders is gebeurd (bijv. brand of vernieling) vult hij dat ook in. Dit hoeven geen incidenten te zijn, onregelmatigheden kunnen hier ook genoteerd worden.

2. Werken met het praktijkwerkboek

2.1 Algemene opdrachten

Planning

U bepaalt samen met de aspirant waar en in welke volgorde hij de opdrachten uitvoert. Alle opdrachten moeten worden uitgevoerd. Opdracht 1 bestaat uit twee versies, 1A en 1B. U vertelt de aspirant of hij opdracht 1A of 1B moet maken. Dit hangt af van de aard van het leerbedrijf.

Opbouw algemene opdrachten

Hieronder wordt beschreven hoe de algemene opdrachten in elkaar zitten, wat de aspirant moet doen en wat uw rol daarbij is.

Inleiding



De aspirant leest de inleiding. Hij weet dan waar de opdracht over gaat.

Vragen en opdrachten



Wat doet de aspirant?

- De aspirant werkt deze opdrachten aan het begin van de BPV uit. Op die manier leert hij het bedrijf (leerbedrijf en/of het bedrijf van de opdrachtgever) kennen en leert hij hoe hij moet werken.
- De aspirant verzamelt de gevraagde bewijsstukken in zijn map. Dit kunnen antwoorden op vragen zijn of bijv. een afdruk van een website. Ieder bewijsstuk heeft een nummer en een symbool. Zo is het gemakkelijk te zien welke bewijsstukken er allemaal gevraagd worden en is bij te houden welke bewijsstukken (nog) ontbreken.
- De aspirant beantwoordt de vragen schriftelijk, met behulp van een tekstverwerker.
- De aspirant volgt de nummering zoals die in de opdracht staat.
- De aspirant mag een bewijsstuk anoniem maken, bijv. door een naam of adres te veranderen of onleesbaar te maken.
- De aspirant mag zijn praktijkwerkboek illustreren met plaatjes en foto's.

Wat doet de praktijkopleider?

- U helpt de aspirant op weg als dat nodig is.
- U stelt vragen over het onderdeel Vragen en opdrachten. U leest en controleert de bewijsstukken. Als er geen bewijsstuk wordt gevraagd, praat u met de aspirant over de vraag of de opdracht. Zo komt u erachter of de opdracht is uitgevoerd.
- U kruist alle bewijsstukken die juist zijn aan in de voortgangstabel.
- Door met de aspirant te praten over zijn uitwerkingen, bereidt u hem op het praktijkexamen voor.
- Uw opmerkingen en suggesties kunt u bij de betreffende uitwerking van de aspirant schrijven.
- Als de aspirant de vragen en opdrachten juist heeft uitgevoerd, kunt u dit aankruisen in de voortgangstabel. U zet dan een kruisje bij 'Vragen en opdrachten voldoende'.

Afronding van de opdracht

- Als u de voortgangstabel volledig heeft ingevuld en u de vragen en opdrachten met voldoende heeft beoordeeld is de opdracht klaar. U vult uw naam in en zet uw handtekening. De aspirant tekent voor 'gezien'.
- In de inhoudsopgave staat een lijst met alle opdrachten. Iedere keer als een opdracht af is, kruist u dat aan op deze lijst. Zo kunt u snel zien hoe ver de aspirant is.

2.2 Contextopdrachten

Planning

- U bepaalt samen met de aspirant welke (ten minste) 7 opdrachten hij gaat doen. U maakt afspraken over de volgorde waarin de opdrachten worden uitgevoerd. Ook spreekt u af waar, op welke werkplek of welk object de opdracht wordt uitgevoerd.
- Bovenaan sommige opdrachten staat een voorwaarde. Het is de bedoeling dat u daar bij de planning rekening mee houdt.

Opbouw contextopdrachten

Hieronder wordt beschreven hoe de contextopdrachten in elkaar zitten, wat de aspirant moet doen en wat uw rol daarbij is.

Inleiding



De aspirant leest de inleiding. Hij weet dan waar de opdracht over gaat.

Resultaat



Hier staat wat het resultaat van de opdracht moet zijn.

Vorbereiding



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

Opdracht



Wat doet de aspirant?

- De aspirant voert de opdracht meerdere keren uit. Hij doet het werk zoals dat binnen uw bedrijf en/of bij uw opdrachtgever gebruikelijk is en net zo lang tot u vindt dat de aspirant de werkzaamheden voldoende beheerst. De aspirant werkt eerst onder begeleiding en dan steeds zelfstandiger.
- De aspirant verzamelt de gevraagde bewijsstukken in zijn map. Dit kunnen antwoorden op vragen zijn of bijv. een door hem opgesteld dienstrapport of een kopie daarvan.
- De aspirant beantwoordt de vragen schriftelijk, met behulp van een tekstverwerker.
- De aspirant volgt de nummering zoals die in de opdracht staat.
- De aspirant mag een bewijsstuk anoniem maken, bijv. door een naam of adres te veranderen of onleesbaar te maken.
- De aspirant mag zijn werkboek illustreren met plaatjes en foto's.

Wat doet de praktijkopleider?

- U controleert of alle bewijsstukken aanwezig en juist zijn. Als dat het geval is, dan kruist u de bewijsstukken aan op het voortgangsformulier.
- Achter sommige bewijsstukken kunt u op twee plaatsen een kruisje zetten. Wanneer u kiest voor de kolom 'Vertrouwelijk, wel ter inzage', bijv. als een vertrouwelijk bewijsstuk het bedrijf niet mag verlaten, moet u het bewijsstuk wel kunnen tonen als daarom gevraagd wordt.
- U plant de beoordelingsmomenten in. Op die momenten observeert u de aspirant terwijl hij de opdracht uitvoert. Sommige opdrachten gaan over incidenten. U mag deze incidenten eventueel organiseren, zolang de aspirant maar denkt dat het echt is. Dit geldt voor de volgende opdrachten: Objectbeveiliging 6 en 7, Mobiele surveillance 7, Winkelsurveillance 7 en 8 en Luchthavenbeveiliging 11.
- U beoordeelt de aspirant aan de hand van de tabel Praktijkbeoordeling.
- In de tabel 'Praktijkbeoordeling' vult u per aandachtspunt een score in. U gebruikt hiervoor de volgende symbolen:
 - onvoldoende: --
 - bijna voldoende: -
 - voldoende : +
 - uitstekend: ++
- U beoordeelt de aandachtspunten twee maal, met voldoende tijd daartussen. Zo wordt zichtbaar of de aspirant vorderingen maakt.

- Bij 'Opmerkingen' kunt u uw op- en aanmerkingen kwijt. U kunt uw opmerkingen ook bij de betreffende uitwerking van de aspirant schrijven. Het is van belang dat u noteert hoe de aspirant zijn prestaties kan verbeteren.
- U bespreekt de vorderingen van de aspirant.
- Als de aspirant op alle aandachtspunten minimaal een voldoende heeft behaald, kunt u dit aankruisen in de voortgangstabel. U zet dan een kruisje in de voortgangstabel bij 'Praktijkopdracht voldoende'.

Reflectie: wat heeft u geleerd?



Wat doet de aspirant?

- De aspirant kijkt terug op de opdracht en vraagt zich af hoe het gegaan is.
- Hij 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?
- De aspirant beantwoordt de vragen schriftelijk, met behulp van een tekstverwerker. Dit zijn bewijsstukken. Hij volgt de nummering uit de opdracht.

Wat doet de praktijkopleider?

- U kunt de aspirant op weg helpen met het bedenken van de situaties. Dit hoeven geen incidenten te zijn, het kunnen kleine voorvallen zijn. Of iets wat de aspirant voor het eerst heeft meegemaakt.
- Voorbeelden van situaties:
 - de portofoon is niet opgeladen
 - een bezoeker is zijn pasje vergeten
 - een bezoeker staat niet op de bezoekerslijst
 - een bezoeker wil een voorwerp niet in bewaring geven
 - een bezoeker weet niet met wie hij een afspraak heeft
 - iemand stelt een vraag waar de aspirant geen antwoord op weet
 - een bezoeker heeft ergens geparkeerd en vraagt of hij daar mag staan
 - er is een alarmmelding geweest en die is afgehandeld door de aspirant
 - er was een aanrijding op de parkeerplaats
 - door opstoppingen op de weg raakt de aspirant achter op zijn schema.

- Voorbeelduitwerking:
Ik had dienst op de receptie van PEC BV. Er kwam een bezoeker die zei dat hij een afspraak had met personeelszaken. Hij stond niet op de bezoekerslijst. Ik heb gebeld met personeelszaken. De bezoeker werd verwacht. Ik heb een pas uitgeschreven en de bezoeker op laten halen.
Ik heb in het dienstrapport een notitie gemaakt. Ik heb met personeelszaken afgesproken dat ze bezoekers voortaan wel van te voren aanmelden.
Volgende keer anders: ik was onvriendelijk tegen de mevrouw van personeelszaken omdat ik geïrriteerd was. Dat moet ik niet meer doen.
- U bespreekt de uitwerkingen met de aspirant. De reflectievragen lijken op de vragen die de examinerator stelt tijdens het praktijkexamen. Het is belangrijk dat de aspirant goed over zijn werk kan vertellen, zo komt hij goed uit de verf tijdens het praktijkexamen. U schrijft uw op- en aanmerkingen bij de uitwerking van de aspirant, zodat hij die nog eens kan nalezen.
- Ieder bewijsstuk kruist u apart aan in de tabel Voortgang.
- Als het gehele onderdeel Reflectie naar uw oordeel is afgerond, zet u een kruisje in de voortgangstabel bij 'Reflectieopdracht besproken'.

Afronding van de opdracht

- Als u de voortgangstabel volledig heeft ingevuld, is de opdracht klaar. Bij 'Ondertekening' zet u uw naam en handtekening. De aspirant tekent voor 'gezien'.
- In de inhoudsopgave staat een lijst met alle opdrachten. Iedere keer als een opdracht af is, kruist u dat aan op deze lijst. Zo houdt u overzicht over de vorderingen van de aspirant.

2.3 Logboek

Wat doet de aspirant?

- De aspirant vult iedere dag dat hij dienst heeft, het logboek kort en met steekwoorden in.
- Eventuele bijzonderheden noteert hij.
- Hij doet dit met de hand of hij typt in een zelfgemaakte tabel.

Wat doet de praktijkopleider?

- U helpt de aspirant op weg bij het benoemen van zijn werkzaamheden in steekwoorden. Denk aan steekwoorden als ‘toegangscontrole’, ‘openingsronde’, ‘surveillance’, etc.
- U controleert regelmatig of de aspirant het logboek juist heeft ingevuld. U parafeert iedere pagina.
- Als er meer pagina’s nodig zijn, kan de aspirant pagina’s kopiëren. Via www.platformbeveiliging.nl zijn de opdrachten inclusief het logboek te downloaden. Benodigde pagina’s kunnen dan afgedrukt worden. De aspirant mag ook een andere tabel invoegen.
- Als alle verplichte opdrachten uit het praktijkwerkboek zijn uitgevoerd, controleert u het logboek voor de laatste keer. Als u vindt dat de aspirant het logboek voldoende heeft bijgehouden, zet u uw naam en handtekening.

2.4 Tips

Hieronder staan tips die u kunnen helpen om uw aspirant(en) goed op te leiden.

- Procedures, documenten etc. kunnen in uw bedrijf of bij uw opdrachtgever(s) anders heten dan in de opdracht staat. Als dit bij u zo is, vertel de aspirant dan welke termen bij u in het bedrijf worden gebruikt.
- Informeer de aspirant over de kenmerken van ieder object in relatie tot de risico's. Waar moet hij op letten en waarom? Leg hierbij ook de relatie met wensen van de klant. Waarom wil de klant het zo?
- Geef aan wat belangrijke punten zijn op een plattegrond.
- Leg de aspirant uit wat zijn bevoegdheden zijn. Denk hierbij aan: huisregels, afspraken met de klant, wettelijke bepalingen (opdracht 2 van de Algemene opdrachten gaat hierover)
- Wat is gevoelige informatie? Vertel dit aan de aspirant.
- Deel uw eigen ervaring(en) met de aspirant. Wat heeft u meegemaakt, hoe heeft u toen gehandeld en was dat verstandig?
- Benadruk hoe belangrijk het is om hulpmiddelen aan het begin van een dienst te testen; ze kunnen van levensbelang zijn.
- Leg uit hoe diensten worden overgedragen.
- Leg uit waarom het ene bedrijf andere instructies heeft dan het andere. Vaak ligt dat aan de aard van het product of de dienst van het bedrijf. Als de aspirant bijv. twijfelt of een voorwerp wel of niet mag worden meegevoerd, heeft hij veel aan deze informatie.
- Wanneer en in welke situaties moet de hulp van anderen ingeschakeld worden? Informeer de aspirant hierover.
- Geef de verschillen aan tussen dag- en nachtdienst. Als er sprake is van nachtdiensten, laat de aspirant dan zo mogelijk ervaring opdoen in de nacht.
- Denk bij soorten alarmmeldingen niet alleen aan inbraakalarm of brandalarm. Misschien zijn er in uw werkgebied nog meer alarmmeldingen waarover u de aspirant kunt vertellen. Leg daarbij uit wat de procedure is bij de verschillende meldingen.
- Schenk aandacht aan de professionele (essentiële) beroepshouding van een beveiliger. Wat verwacht u van de aspirant. En wat verwacht de opdrachtgever op dat gebied?

- Laat de aspirant zien hoe je op een vriendelijke maar wel duidelijke en doortastende manier ervoor zorgt dat mensen de regels opvolgen. Heeft u daar tips voor?
- Als een aspirant op verschillende objecten met verschillende instructies werkt, moet hij in staat zijn snel te schakelen. Help hem daarbij.

3. Afronding BPV-periode

Als u de drie delen van het praktijkwerkboek heeft goedgekeurd, dan is de aspirant wat u betreft klaar voor het examenonderdeel dat over de bpv-periode gaat. Wanneer de onderwijsinstelling akkoord is en de kandidaat ook klaar is voor de andere twee praktijkexamenonderdelen, kan de kandidaat aangemeld worden voor het praktijkexamen. Het praktijkexamen wordt aangevraagd door de onderwijsinstelling. U verklaart op het aanmeldformulier dat de opdrachten met voldoende resultaat zijn uitgevoerd.

De aspirant neemt de hele map mee naar het examen.

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.

