

## Project Plan

Status: eerste concept ter besluitvorming  
Versie: 1.1  
Datum: 16 maart 2011  
Auteur: L. Brooks-Lake

**Korps Politie Sint Maarten**

Project: **Capaciteit**

Project manager: **Brooks - Lake, Lourdes**

© 2011 Korps Politie Sint Maarten, all rights reserved.

Niets uit deze uitgave mag worden vervoelvoudigd, op geautomatiseerde wijze opgeslagen of openbaar gemaakt in enige vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het Korps Politie Sint Maarten.

## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Projectdefinitie</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1 Doelstelling en resultaat</b> .....	<b>4</b>
<b>2.2 Scope van het project</b> .....	<b>4</b>
<b>2.3 Projectresultaten</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Projectkosten</b> .....	<b>5</b>
<b>3.1 Projectkosten</b> .....	<b>5</b>
<b>3.2 Exploitatiekosten</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Projectplanning</b> .....	<b>6</b>
<b>4.1 Globale planning</b> .....	<b>6</b>
<b>4.2 Detailplanning</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Filiaalhouders</b> .....	<b>6</b>
<b>5.1 Communicatie</b> .....	<b>6</b>
<b>5.2 BUK / ICT / Huisvesting</b> .....	<b>6</b>
<b>5.3 Procedures Openbare Orde</b> .....	<b>7</b>
<b>5.4 Procedures Opsporing</b> .....	<b>7</b>
<b>5.5 Personeel en Organisatie</b> .....	<b>7</b>
<b>6. Projectrisico's</b> .....	<b>8</b>

## 1. Inleiding

### 1.1 Doel van het document

Dit project initiatiedocument (PID) geeft een uitwerking aan de doelstellingen, de aanpak, de resultaten, de randvoorwaarden en de projectorganisatie van het project "Capaciteit". Tevens bevat het de planning en mijlpalen van verschillende fasen. Dit document vormt de handleiding van het project en heeft als doel het project te definiëren in doel en uitvoering.

### 1.2 Historie document

Versie	Versie datum	Samenvatting van de aanpassingen	Gemarkeerde wijzigingen
0.1	04-03-2011	Eerste Concept	
0.2	09-03-2011	Tweede concept	Hoofdstuk 5 en 6
1.0	09-03-2011	Geen aanpassingen. Het MT - Adviseurs was akkoord.	
1.1	16-03-2011	Aanpassingen qua instroom n.a.v. discussie rond opleiding. Eveneens wijziging dat van de zijinstroom 4 worden afgehaald ten behoeve van de Intake-Meldkamer	2.1, 4.1

### 1.3 Distributie

Naam	Afdeling/Functie	Verzend datum	Versie
Stuurgroep	MT + Adviseurs	04-03-2011	0.1
Stuurgroep	MT + Adviseur	09-03-2011	0.2
R. de Milde	Secretaris Moving Mountains	09-03-2011	1.0
R. de Milde	Secretaris Moving Mountains	16-03-2011	1.1

### 1.4 Goedkeuring

- Ondergetekende verklaren dat zij akkoord zijn met de inhoud van dit document. Hiermee krijgt dit PID met bovengenoemde bijlagen de status 'definitief' en is daarmee het basisdocument voor de uitvoering ervan.

Versie	Datum	Rol	Naam	Handtekening
2.0		Projectverantwoordelijke Divisie manager	L. Brooks-Lake	
2.0		Projectmanager	C. M. John	
2.0		Korpschef	P. de Witte	

## 2. Projectdefinitie

### 2.1 Doelstelling en resultaat

Het werven, selecteren, uitrusten, huisvesten en waarmodig opleiden van 102 medewerkers in 2011 ten behoeve van de vergroting van de capaciteit van het Korps politie St. Maarten.

Het resultaat is:

Categorie	Gewenst aantal
Arrestantenverzorgers	34
AT-personeel	6
Horizontale instroom	18
Intake (Meldamer)	4
Bijstand BPZ	15
Bijstand opsporing	5
Adspiranten	16
Intake (receptie)	4
Totaal	102

### 2.2 Scope van het project

*Binnen de scope:*

De scope van dit document beperkt zich tot de werving en aanstelling van 102 medewerkers voor het jaar 2011.

Voor de werving van de vervolgjaren kan dit document worden gebruikt met de aangepaste aantallen voor dat jaar.

*Buiten de scope:*

Nieuwe categorieën of werving/selectie ten behoeve van vrijkomende functies vallen niet onder de werkzaamheid c.q. verantwoordelijkheid van het project. Deze worden door de reguliere lijnorganisatie opgevangen.

Geen rekening wordt gehouden met eventueel een verhoogde uitstroom.

### 2.3 Projectresultaten

De belangrijkste resultaten die onder dit project vallen zijn:

1. Wervingscampagne
2. Aanstelling van 82 medewerkers
3. Opleiding
4. (Mee-)ontwerpen van de Bijstandsregeling (samen met BZK/VenJ)
5. 20 mensen bijstand uit Nederland
6. Beëdiging
7. Introductieprogramma
8. Bewapening, uitrusting en kleding voor de medewerkers
9. Voldoende huisvesting binnen het korps
10. Huisvesting voor de medewerkers zelf (bij ongewijzigd huurbeleid)
11. Interne communicatie

### 3. Projectkosten

#### 3.1 Projectkosten

De projectkosten beslaan alleen de kosten van het project zelf en niet de personele kosten van de projectleden.

De kosten zijn:

Deelproject	Kosten in ANG
Wervingscampagne	350.000
Kleding	250.000
Keuringskosten <sup>1</sup>	220.000
Onvoorzien (b.v. kosten in NL)	180.000
<b>Totaal</b>	<b>1.000.000</b>

#### 3.2 Exploitatiekosten

De exploitatiekosten zijn lastig in te schatten. Deze bestaan uit:

Personele kosten van ongeveer 4 miljoen per jaar. Voor dit jaar zal dat ongeveer de helft zijn. Kosten privé huisvesting. De kosten zijn afhankelijk welk huurbeleid gevolgd gaat worden. De afschrijvingskosten van BUK, ICT, Huisvesting (energie) en Mobiliteit.

---

<sup>1</sup> De keuringskosten vallen thans onder het budget van het Ministerie van Algemene Zaken. Voor het totaalbeeld wel opgenomen maar deze kosten moeten niet worden meegenomen in de begroting KPSM.

## 4. Projectplanning

### 4.1 Globale planning

Zoals weergegeven in paragraaf 4.5 zal in verband met de beheersbaarheid het project opgedeeld zijn in een aantal fasen. Binnen deze fasen worden verschillende hoofdproducten opgeleverd:

Fase	Hoofdproducten	Startdatum	Einddatum
Werving en selectie	Wervingscampagne	1 maart 2011	31 december 2011
Werving en selectie	Selectie kandidaten	1 maart 2011	31 december 2011
Werving en selectie	(Medische keuring)	1 april 2011	31 december 2011
Rechtspositie Bijstand	Bijstandsregeling	1 februari 2011	1 juli 2011
Opleiding (indien nodig)	Bavpol (34)	1 mei 2011	1 november 2011
Opleiding (indien nodig)	Intake - receptie (4)	1 mei 2011	1 november 2011
Opleiding (indien nodig)	Intake - Meldkamer (4)	1 mei 2011	1 november 2011
Opleiding (indien nodig)	BPO (16)	1 mei 2011	18 maanden
Aanstelling + introductie	Zij- instroom	1 maart 2011	31 december 2011
Aanstelling + introductie	Bavpol + Intake	1 november 2011	1 december 2011
Aanstelling + introductie	Bijstand	1 oktober 2011	1 november 2011
Evaluatie	Evaluatiedocument	1 december 2011	18 december 2011
Start werving 2012	PID Capaciteit 2012	16 december 2011	

De navolgende fase is slechts mogelijk wanneer eerdergenoemde fase succesvol is afgerond. Tijdens een voorgaande fase kunnen wel voorbereidingen worden getroffen voor een opvolgende fase. Er wordt vanuit gegaan dat de stuurgroep in de laatste week van de periode een 'go' geeft.

### 4.2 Detailplanning

Een detailplanning is pas mogelijk als er zicht op is welk opleidingsinstituut KPSM gaat gebruiken en wat de werving oplevert. Dit proces staat niet stil. Verwacht wordt dat er medio maart 2011 hierop zicht is.

## 5. Filiaalhouders

### 5.1 Communicatie

Communicatie maakt een nadrukkelijk onderdeel uit van dit project, te onderscheiden in:  
Externe communicatie, t.b.v. profilering op de arbeidsmarkt, werven, informeren van de burgers, etc.  
Interne communicatie via het Moving Mountain bulletin, t.b.v. informeren van de medewerkers welke vorderingen worden gemaakt op het terrein van vergroten van de korpscapaciteit en welke implicaties dat heeft (nieuwe collega's, introductie, samenwerken, nieuw elan, etc.)

### 5.2 BUK / ICT / Huisvesting

#### 5.2.1 BUK

Buk is ook nadrukkelijk betrokken bij dit project en is een zorgenkind.

- Er zijn onvoldoende wapens om de instroom te voorzien. Belangrijk daardoor is dat de bijstand haar eigen wapens meeneemt (actie korpschef). Er dient bekeken te worden hoeveel wapens er nog liggen op Curaçao (actie korpschef). Gelet op de bezwaarprocedures in de EA NPNP (nieuwe wapen Nederlandse Politie) zal het nieuwe wapen mogelijk pas eind van dit jaar beschikbaar zijn. Mogelijk dat aan Twinningkorps gevraagd kan worden of zij nog wapens over hebben. Inmiddels is de filiaalhouder BUK bezig om voor 22 wapens onderdelen te krijgen zodat deze gerepareerd kunnen worden. Belangrijk is een inventarisatie te maken op basis van de 102 instroom wat en wanneer daadwerkelijk de wapens nodig zijn. Belangrijk

ook om de wapens in te nemen van de uitstroom. Wat te doen met b.v. de personen die naar de LR vertrekken. Nemen die hun wapens mee?

- Uitrusting is ook een knelpunt. Te denken valt hierbij aan holsters. Ook hier moet net als bij wapens gekeken worden of er ergens nog voorraad is die overgenomen kan worden.
- Kleding. Gelet op het huidige tempo kan dit een knelpunt worden. Blijft het korps wachten op de gevangenis of neemt zij het initiatief door alternatieven uit te werken. De eerste zij-instromer heeft al geen kleding. Belangrijk hierin is ook om naar een vaste huisstijl te gaan om te voorkomen dat de nieuwe collega's zelf gaan shoppen. Verder dienen er keuzen gemaakt te worden in de versierselen op de kleding. De leverancier heeft nog steeds de ontwerpkosten niet vergoed gekregen waardoor kans is dat dit proces stopt. Er zijn maar weinig leveranciers die dit kunnen doen en het is erg kostbaar (ruim 1 dollar per letter en knoop).

### **5.2.2 ICT**

Er dienen voldoende ICT-werkplekken te zijn voor de nieuwe medewerkers, met alle consequenties voor de infrastructuur en de systemen. Inmiddels is de filiaalhouder met de ICT-medewerker al bezig om extra voorraad op te bouwen.

### **5.3.3. Huisvesting**

Van "huisvesting" mag verwacht worden dat er voldoende werkplekken zijn en dat er zorg is voor uitbreiding van ruimten voor persoonlijke verzorging (toiletten, bedrijfsrestaurant, etc.). Een grote uitdaging is om op 1 mei 2011 voldoende opleidingsruimte te hebben.

### **5.3 Procedures Openbare Orde**

Er dient een introductieprogramma te zijn en een goede begeleiding van de instroom. Gelet op de grote hoeveelheid instroom zal hier mogelijk naar alternatieven gekeken moeten worden.

### **5.4 Procedures Opsporing**

Er dient een introductieprogramma te zijn en een goede begeleiding van de bijstand en invulling van de nieuwe vacaturen.

### **5.5 Personeel en Organisatie**

Deze filiaalhouder maakt nadrukkelijk onderdeel uit van dit project:

- Selectiebegeleiding
- Rechtspositie uitvoeren
- Initiële opleiding
- Postinitiële opleiding
- Introductie-begeleiding

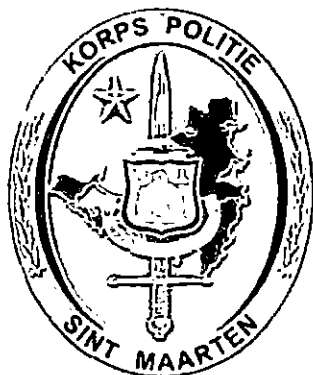
De filiaalhouder is niet verantwoordelijk voor de inhoudelijke werving. Dat is een taak van de betrokken leidinggevende.

## 6. Projectrisico's

De navolgende risico's worden op dit moment onderkent:

Risico	Mogelijke maatregel	Eigenaar
Te weinig sollicitanten	- Verhogen wervingsinspanning	L. Brooks - Lake
Geen financiële dekking salaris	- Via Minister escaleren	P. de Witte
Vertraging in het functiehuis	- Via Minister escaleren	L. Brooks - Lake
Te weinig BUK	- Alternatieven uitwerken - Meer druk zetten - Keuzen maken	L. Brooks - Lake
Introductieprogramma en inwerken nieuwe collega's. Er komen ineens op 1 november 42 mensen instromen vanuit bavpol	- Alternatieven uitwerken -	MT
Opleidingsruimte. Er dienen op 1 mei 2011 58 mensen opgeleid te worden.	- Tijdelijk ruimte inhuren	L. Brooks - Lake
Weerstand Ministerie tegen zo'n snelle instroom	- Hem overtuigen dat de looncomponent de 1 <sup>e</sup> fase laag is	P. de Witte





## Project Plan

Status: Definitief  
Versie: 1.0  
Datum: 10 maart 2011  
Auteur: H.W. Zwaan

### **Korps Politie Sint Maarten**

Project: CASESCREENING

Project manager: G. Krips

## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Project samenvatting</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Projectdefinitie</b> .....	<b>5</b>
<b>3.1 Doelstelling en resultaat</b> .....	<b>5</b>
<b>3.2 Scope van het project</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Projectkosten</b> .....	<b>6</b>
<b>4.1 Projectkosten</b> .....	<b>6</b>
<b>4.2 Exploitatiekosten</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Projectplanning</b> .....	<b>6</b>
<b>5.1 Globale planning</b> .....	<b>6</b>
<b>5.2 Detailplanning</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>6. Communicatieplan</b> .....	<b>6</b>
<b>7. Projectrisico's</b> .....	<b>7</b>

## 1. Inleiding

### 1.1 Doel van het document

Dit project initiatiedocument (PID) geeft een uitwerking aan de doelstellingen, de aanpak, de resultaten, de randvoorwaarden en de projectorganisatie van het project Casescreening. Tevens bevat het de planning en mijlpalen van verschillende fasen. Dit document vormt de handleiding van het project en heeft als doel het project te definiëren in doel en uitvoering.

### 1.2 Historie document

Versie	Versie datum	Samenvatting van de aanpassingen	Gemarkeerde wijzigingen
0.1	4-3-2011	Eerste concept	
0.2			
1.0			

### 1.3 Distributie

Naam	Afdeling/Functie	Verzend datum	Versie
Stuurgroep	MT en adviseurs	4-3-2011	0.1

### 1.4 Goedkeuring

- Ondergetekende verklaren dat zij akkoord zijn met de inhoud van dit document. Hiermee krijgt dit PID met bovengenoemde bijlagen de status 'definitief' en is daarmee het basisdocument voor de uitvoering ervan.

Versie	Datum	Rol	Naam	Handtekening
1.0	...-2011	Projectverantwoordelijke Divisie manager	D. Jacobs	
1.0	...-2011	Projectmanager	G. Krips	
1.0	...-2011	Korpschef	P.de Witte	

## 2. Project samenvatting

### 2.1 Doel project

Het doel van het project is dat het middel casescreening wordt toegepast, teneinde de juiste zaken te prioriteren die aangepakt moeten worden binnen de Justitiele Divisie en dat die zaken ook kwalitatief goed worden gedaan.

Daarmee wordt bereikt dat er inzicht en overzicht ontstaat op de workload bij de Justitiele Divisie en de werkdruk bij de individuele rechercheurs eenvoudig gemanaged kan worden. Tevens wordt bereikt door de toepassing van de systematiek dat de kwaliteit van het product omhoog gaat en dat de communicatie met het Openbaar Ministerie beter zal worden door hen te betrekken in het proces van prioritering en screenen van zaken op wekelijkse basis.

Het argument om dit proces uit te voeren heeft te maken met het feit dat er op dit moment onvoldoende inzicht en overzicht is op alle zaken die uitstaan bij de Justitiele Divisie, de workload bij de individuele rechercheur te hoog is, de kwaliteit van de processen-verbaal onvoldoende is en de communicatie met het Openbaar Ministerie eveneens onvoldoende is.

### 2.2 Belangrijkste resultaten

- Communicatie is gestart
- Procesbeschrijving is afgerond
- Benoeming van 3 teambegeleiders die beurtelings de case-screening gaan toepassen
- Inname van de openstaande zaken bij de rechercheurs
- Over een half jaar zijn de teambegeleiders opgeleid in alle aspecten met betrekking tot case-screening
- Database wordt ingericht
- Inrichting werkvoorraad

Fase	Hoofdproducten	Startdatum	Einddatum
Planvorming	PID gereed	Week 10	8-3-2011
Vorbereiding	Communicatie naar personeel gestart	Week 10	Continu proces
	Procesbeschrijving gereed	Week 10	8-3-2011
	Benoeming 3 teambegeleiders	Week 10	18-3-2011
	Database is ingericht	Week 10	18-3-2011
	Inrichting kast werkvoorraad	Week 12	25-3-2011
Realisatie fase	Inname van de openstaande zaken	Week 14	30-4-2011
	Start opleiding teambegeleiders	Week 14	30-9-2011
Af rondingsfase	Evaluatie		31-12-2011

### 2.3 Kosten

Inrichting kast werkvoorraad en mappen: 5000 naf.

### 3. Projectdefinitie

#### 3.1 Doelstelling en resultaat

Het doel van dit project is: Dat de juiste prioriteiten worden toegekend aan het oppakken van recherchezaken en daartoe inzicht en overzicht wordt gecreëerd door middel van een daartoe ontworpen database. Het Openbaar Ministerie zal nauwer worden betrokken bij de screening van zaken.

Dit betekent dat:

- 1 de communicatie is gestart in verschillende sessies namelijk teambegeleiders, rechercheurs en ondersteuners, opdat duidelijk is waartoe het middel dient, wat ieders rol is en wat van elkaar wordt verwacht.
- 2 de procesbeschrijving is gereed zodat duidelijk is wat de route wordt van de zaken en wie welke taken en bevoegdheden heeft.
- 3 tenminste 3 teambegeleiders benoemd zijn die elkaar kunnen afwisselen in de screeningstaken.
- 4 een database is ingericht waardoor het mogelijk is inzicht en overzicht te krijgen op de uitstaande zaken bij de rechercheurs en de zaken die opgenomen zijn in de werkvoorraad, alsmede zicht op de afspraken die met het OM zijn gemaakt.
- 5 een archiefkast met rolladen en mappen is aangeschaft ten behoeve van het opslaan van de fysieke werkvoorraad.
6. Inname van de werkvoorraad dient plaats te vinden om inzicht-en overzicht te creëren en de workload bij de individuele rechercheurs te verlagen. Daarnaast zullen zaken vanuit de werkvoorraad worden toebedeeld in volgorde van prioriteit aan de beschikbare rechercheurs.
7. De opleiding van teambegeleiders inzake het leren toepassen van de methodiek van screenen alsmede het structureel voeren van overleg met het OM zal in eigen huis gegeven worden in de vorm van training on the job, door de adviseur Opsporing.

Een half jaar na de start van de opleiding zal het project afgerond kunnen worden en geborgd worden in de staande organisatie.

*Na afronding van het project zullen er uiteindelijk meer zaken kunnen worden opgepakt die beter aansluiten bij de wensen van de burgers.  
Tevens zullen de processen-verbaal op een centrale plek liggen waar in-en overzicht is en de individuele rechercheur zal minder werkdruk voelen, omdat de processen-verbaal niet meer allemaal in zijn/haar bureaulade liggen.  
Ook zal er sturingsinformatie ontstaan uit het overzicht, zodat beslissingen op strategisch, tactisch en operationeel niveau genomen kunnen worden.*

#### 3.2 Scope van het project

Het bereik van dit project is vastgesteld op de implementatie van de in dit PID beschreven producten diensten en methoden . Deze producten bepalen gezamenlijk het bereik;

Binnen de scope van dit project vallen:

Communicatie met de medewerkers  
Het maken van een procesbeschrijving  
Benoeming en opleiding van 3 teambegeleiders  
Inname van de openstaande zaken.  
Inrichting database  
Inrichting kast werkvoorraad

Buiten de scope van dit project vallen:

Het versturen van brieven door het Openbaar Ministerie aan slachtoffers/aangevers mbt het niet verder oppakken van uitgescreende zaken.

## 4. Projectkosten

### 4.1 Projectkosten

	Fase	Uren team	Uren en kosten externen	Kosten leveranciers	Kosten (Nat)
1.	Planvoorbereiding				
2.	Voorbereiding			Archiefkast incl hangmappen	5000.00
3.	Realisatiefase				
4.	Afrondingsfase				

### 4.2 Exploitatiekosten

Beheer/onderhoud IT in eigen beheer.

## 5. Projectplanning

### 5.1 Globale planning

Zoals weergegeven in paragraaf 4.5 zal in verband met de beheersbaarheid het project opgedeeld zijn in een aantal fasen. Binnen deze fasen worden verschillende hoofdproducten opgeleverd:

Fase	Hoofdproducten	Startdatum	Einddatum
Planvorming	PID gereed	Week 10	8-3-2011
Voorbereiding	Communicatie naar personeel gestart	Week 10	Continu proces
	Procesbeschrijving gereed	Week 10	8-3-2011
	Benoeming 3 teambegeleiders	Week 10	18-3-2011
	Database is ingericht	Week 10	18-3-2011
	Inrichting kast werkvoorraad	Week 12	25-3-2011
Realisatie fase	Inname van de openstaande zaken	Week 14	30-4-2011
	Start opleiding teambegeleiders	Week 14	30-9-2011
Afrondingsfase	Evaluatie		31-12-2011

De navolgende fase is slechts mogelijk wanneer eerdergenoemde fase succesvol is afgerond. Tijdens een voorgaande fase kunnen wel voorbereidingen worden getroffen voor een opvolgende fase. Er wordt vanuit gegaan dat de stuurgroep in de laatste week van de periode een 'go' geeft.

## 6. Communicatieplan

In alle fasen van het project informeert de projectorganisatie de stakeholders over de stand van zaken en de geplande activiteiten. Organisatiebrede communicatie zal plaatsvinden voor aanvang van de migratie.

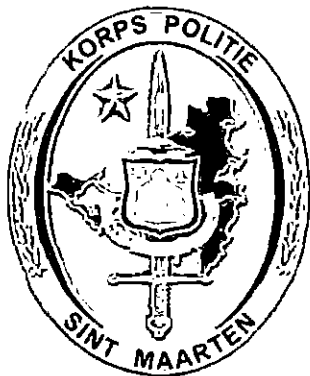
### 6a LOGISTIEK

*Aanschaf van archiefkast inclusief rolladen en hangmappen in drie kleuren.*

## 7. Projectrisico's

De navolgende risico's worden op dit moment onderkent:

Risico	Mogelijke maatregel	Eigenaar
Inrichting database	- Overdragen	Projectleider ICT
Inrichting archiefkast werkvoorraad	- Overdragen	Projectleider logistiek



## Project Plan

Status: concept  
Versie: 0.1  
Datum: 23 februari 2011  
Auteur: adviseur

### Korps Politie Sint Maarten

Project: Noodhulp

Project manager: Chef Wijkteam (voorlopig CvP C.M. John)

© 2011 Korps Politie Sint Maarten, all rights reserved.

Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd, op geautomatiseerde wijze opgeslagen of openbaar gemaakt in enige vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het Korps Politie Sint Maarten.



## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Project samenvatting</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Projectdefinitie</b> .....	<b>5</b>
<b>3.1 Doelstelling en resultaat</b> .....	<b>5</b>
<b>3.2 Scope van het project</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Projectkosten</b> .....	<b>6</b>
<b>4.1 Projectkosten</b> .....	<b>6</b>
<b>4.2 Exploitatiekosten</b> .....	<b>7</b>
<b>5. Projectplanning</b> .....	<b>7</b>
<b>5.1 Globale planning</b> .....	<b>7</b>
<b>6. Communicatieplan</b> .....	<b>7</b>
<b>7. Projectrisico's</b> .....	<b>8</b>

## 1. Inleiding

### 1.1 Doel van het document

Dit project initiatiedocument (PID) geeft een uitwerking aan de doelstellingen, de aanpak, de resultaten, de randvoorwaarden en de projectorganisatie van het project **Noodhulp**. Tevens bevat het de planning en mijlpalen van verschillende fasen. Dit document vormt de handleiding van het project en heeft als doel het project te definiëren in doel en uitvoering.

### 1.2 Historie document

Versie	Versie datum	Samenvatting van de aanpassingen	Gemarkeerde wijzigingen
0.1	23 02 2011	Eerste concept	
0.2			
1.0			

### 1.3 Distributie

Naam	Afdeling/Functie	Verzend datum	Versie
C.M. John	Hoofd BPZ	25 02 2011	0.1

### 1.4 Goedkeuring

- Ondergetekende verklaren dat zij akkoord zijn met de inhoud van dit document. Hiermee krijgt dit PID met bovengenoemde bijlagen de status 'definitief' en is daarmee het basisdocument voor de uitvoering ervan.

Versie	Datum	Rol	Naam	Handtekening
1.0	...-2011	Projectverantwoordelijke Divisie manager	C.M. John	
1.0	...-2011	Projectmanager	Chef Wijklearn	
1.0	...-2011	Korpschef	P. de Witte	

## 2. Project samenvatting

### 2.1 Doel project

Gebiedsgebonden politiezorg (GPZ) kenmerkt zich door een gemeenschappelijke veiligheidsaanpak per wijk (werkgebied).

Deze voor het korps grote verandering zal beginnen met het breed uitdragen van de visie m.b.t. GPZ. Doel is dat deze visie breed wordt gedragen.

Door het KPSM is gekozen voor het in volle omvang organiseren van Gebiedsgebonden Politiezorg (GPZ). De 4 hoofdprocessen: Intake, Noodhulp, Wijkpolitie en Opsporing, zijn verantwoordelijk voor de invulling van GPZ.

De processen Wijkpolitie en Noodhulp worden gebundeld in de organisatorische eenheid Divisie Basis Politiezorg (BPZ). Dit PID richt zich met name op de Noodhulp. De Wijkpolitie wordt middels een apart PID beschreven.

De Noodhulp binnen het KPSM wordt georganiseerd vanuit de Wijkpolitie onder directe aansturing van de (Gemeenschappelijke) Meldkamer Politie (G)MK-P. Ook Noodhulp levert een actieve bijdrage aan veiligheid(gevoelens) in de wijken. Immers kunnen noodhulpmeldingen deel uitmaken van een eerder gesignaleerd probleem in de wijk of kunnen aanleiding zijn tot het zich ontwikkelen van een probleem in de wijk. De Noodhulp is onlosmakelijk verbonden met de Wijkpolitie waarbij meldingspatronen aanleiding kunnen zijn tot een gerichte aanpak in de wijk.

De noodhulp richt zich op de behandeling van hulpaanvragen die directe inzet behoeven. De noodhulp staat garant voor de afhandeling van deze hulpaanvragen. De overige hulpaanvragen worden zoveel mogelijk omgezet in afspraken voor de medewerkers basispolitiezorg, de wijkagent of eventueel de opsporing of intake. Hulpaanvragen die niet bij de politie thuishoren, zullen worden doorgeleid naar de desbetreffende instanties.

Sub einddoel:

Na een periode van twee jaar zal de Noodhulp op een professionele wijze zijn ingebed in het KPSM. Subdoelstelling is dat in 2013 2 eenheden Noodhulp<sup>1</sup> 24/7 bereikbaar en beschikbaar te hebben.

Einddoel:

Einddoel is dat in 2015 4 eenheden Noodhulp 24/7 bereikbaar en beschikbaar zijn, die worden ingezet op basis van geprioriteerde meldingen en worden aangestuurd door de (Gemeenschappelijke) Meldkamer.

### 2.2 Belangrijkste resultaten

1. Het communicatieplan is gereed;
2. Een 4-ploegenrooster is ontwikkeld;
3. Capaciteit (24 fte) wordt vrijgemaakt en gekoppeld aan de Noodhulp;
4. Capaciteit (6 fte) wordt vrijgemaakt en gekoppeld aan de MK-P;
5. Er worden 6 Teamleiders gekoppeld aan de Noodhulp en de MK-P;
6. Meldingen worden geprioriteerd; 1 en 2 zijn voor de DHV; overige meldingen gaan naar het wijkteam
7. Registratie van de aanrijtiden vindt plaats;
8. Er worden 6) Noodhulp voertuigen aangeschaft;
9. Er vindt een (tussen) Evaluatie plaats;
10. De definitieve bezetting van de Noodhulp wordt vastgesteld;
11. De Noodhulp wordt (op termijn, eventueel) uitgebreid;
12. Aanrijtiden worden genormeerd; deze zijn voorlopig gesteld op 15 min.;
13. Eindevaluatie.

---

<sup>1</sup> Een eenheid Noodhulp bestaat uit een voertuig met 2 medewerkers.

#### Randvoorwaarden

- Hoofdproducten planvorming gereed;
- Voldoende capaciteit;
- Registreren meldingen; op termijn een registratie systeem;
- (op termijn) MK systeem aanname en uitgifte prio meldingen;
- Noodhulpvoertuigen.

### 3. Projectdefinitie

#### 3.1 Doelstelling en resultaat

Het doel van dit project is dat:

- Er over 2 jaar een professionele Noodhulp is ingericht, waarbij 2 eenheden Noodhulp 24/7 bereikbaar en beschikbaar zijn;
- Er over 4 jaar een professionele Noodhulp is ingericht, waarbij 4 eenheden Noodhulp 24/7 bereikbaar en beschikbaar zijn en worden ingezet op basis van geprioriteerde meldingen, aangestuurd door de (Gemeenschappelijke) Meldkamer.

Door het KPSM is er voor gekozen Gebiedsgebonden Politiezorg (GPZ) in zijn volle omvang te organiseren. De 4 hoofdprocessen: Intake, Noodhulp, Wijkpolitie en Opsporing, zijn verantwoordelijk voor de invulling van GPZ.

De processen Wijkpolitie en Noodhulp worden gebundeld in de organisatorische eenheid Divisie Basis Politiezorg (BPZ). De Noodhulp wordt vanuit de Wijkpolitie vorm gegeven; de "Wijkteam plus" variant. De Noodhulp wordt middels dit PID beschreven.

Voor de Noodhulp is het van belang dat:

1. Het communicatieplan gereed is;
2. Een 4-ploegen rooster is ontwikkeld;
  - a. Bij de BPZ is reeds sprake van een 4-ploegen rooster. Capaciteitsproblemen maakt dat dit rooster nog niet strak kan worden gevolgd.
3. Capaciteit (24 fte) wordt vrijgemaakt en gekoppeld aan de Noodhulp;
  - a. Op dit moment zijn (ongeveer) 12 fte "0"-Tolerance gekoppeld aan de Noodhulp. Dit maakt het mogelijk om tussen 10.00 en 02.00 uur 2 eenheden Noodhulp te bezetten. Tussen 02.00 en 10.00 wordt de Noodhulp opgevangen door de Wijkpolitie. Voor een 24/7 bezetting zijn (minimaal) 24 fte noodzakelijk.
4. Capaciteit (6 fte) wordt vrijgemaakt en gekoppeld aan de MK-P;
  - a. Aansturing van de Noodhulp vindt plaats door de Meldkamer. Om een 24/7 bezetting mogelijk te maken zijn (minimaal) 6 fte nodig.
5. Er 6 Teamleiders worden gekoppeld aan de Noodhulp en de MK-P;
  - a. De Noodhulp en de MK-P moeten worden aangestuurd door teamleiders. 24/7 aansturing vraagt (minimaal) 6 fte.
6. Meldingen worden geprioriteerd; 1 en 2 zijn voor de DHV; overige meldingen gaan naar het wijkteam;
  - a. Momenteel vindt prioritering plaats op basis van prio afspraken binnen BPZ. Op basis van deze afspraken worden meldingen gerouteerd naar de Noodhulp of naar het wijkteam. Er is nog geen sprake van een systematisch toedelen van meldingen aan eenheden. Deze prioritering in een systeembenadering moet plaats vinden in combinatie met het project Meldkamer. De Meldkamer is een apart project.
7. Registratie van de aanrijtiden plaatsvindt;
  - a. Registratie van aanrijtiden door de Meldkamer vindt op dit moment niet (systematisch) plaats. Dit is wel noodzakelijk om uiteindelijk te komen tot normering van aanrijtiden. Met de registratie moet per onmiddellijk worden begonnen. Het lijkt logisch dat dit op termijn wordt meegenomen in het project Meldkamer. De Meldkamer is een apart project.
8. Er (6) Noodhulp voertuigen worden aangeschaft;

- a. Na goedkeuring door het MT kan het mobiliteitsplan de lijn in richting MinJus en MinAZ. Aanschaf staat vooralsnog gepland in week 18. Operationeel in gebruik nemen staat gepland in week 27.
9. Er een (tussen) Evaluatie plaatsvindt;
  - a. Na 2 jaar vindt een tussenevaluatie plaats op basis waarvan vervolgkeuzes kunnen worden gemaakt. (zie hieronder 10, 11, 12 en 13)
10. De definitieve bezetting van de Noodhulp wordt vastgesteld;
11. De Noodhulp (op termijn, eventueel) wordt uitgebreid;
  - a. Vooralsnog wordt er vanuit gegaan dat de Noodhulp in de definitieve vorm zal bestaan uit 4 eenheden. Op basis van ervaringen moet definitief worden beslist of hiervan moet worden afgeweken.
12. Aanrijtijden worden genormeerd; deze zijn voorlopig gesteld op 15 min.;
  - a. Idem als onder 11. De haalbaarheid kan pas worden vastgesteld als hiermee goede, door registratie onderbouwde, ervaringen zijn opgedaan.
13. Eindevaluatie.

### 3.2 Scope van het project

Het bereik van dit project is vastgesteld op de implementatie van de in dit PID beschreven producten diensten en methoden. Deze producten bepalen gezamenlijk het bereik;

#### Binnen de scope van dit project vallen:

- Ontwikkelen 4-ploegen rooster / -systeem;
- Capaciteitstoedeling;
- Prioritering meldingen;
- Registratie aanrijtijden;
- Tussentijdse evaluatie;
- Vaststellen definitieve bezetting Noodhulp;
- Eventueel uitbreiden van de Noodhulp;
- Normeren aanrijtijden;
- Eindevaluatie.

#### Buiten de scope van dit project

- Communicatie;
- Aanschaf Noodhulpvoertuigen;
- Huisvesting Meldkamer;
- Meldkamersystemen voor aanneme, registratie, uitgifte van meldingen en registratie aanrijtijden.

## 4. Projectkosten

### 4.1 Projectkosten

	Fase	Uren team	Uren en kosten externen	Kosten leveranciers	Kosten (Nat)
1.	Planvorming				
2.	Vorbereiding				
3.	Realisatie fase		Aanschaf voertuigen		258.000
4.	Af rondingsfase		Evaluatie		14.000

## 4.2 Exploitatiekosten

Kosten onderhoud en exploitatie van de Noodhulpvoertuigen. Vallen onder Ministerie van AZ.

## 5. Projectplanning

### 5.1 Globale planning

Zoals weergegeven in paragraaf 2.2 zal in verband met de beheersbaarheid het project opgedeeld zijn in een aantal fasen. Binnen deze fasen worden verschillende hoofdproducten opgeleverd:

Fase	Hoofdproducten	Startdatum	Einddatum
Planvorming	PID gereed Communicatieplan gereed	Week 9 (ma 28-2) Week 9	25 februari 2011 Ander filiaal
Voorbereiding	4 ploegenrooster ontwikkelen. Capaciteit (24 fte) vrijmaken en koppelen aan DHV. Capaciteit (6 fte) vrijmaken en koppelen aan MK-P. 6 Teamleiders koppelen aan DHV en MK-P.	Week 12 (ma 21-3) Week 15 (ma 11-4) Week 17 (ma 25-4)	Gereed Week 14 Week 17 Week 19
Realisatie fase	Prioriteren van meldingen; 1 en 2 zijn voor de DHV. Registreren van de aanrijtiden. Aanschaffen DHV voertuigen. (tussen) Evaluatie. Definitieve bezetting DHV vaststellen. Uitbreiden DHV Normeren aanrijtiden; voorlopig gesteld op 15 min.	Week 18 (ma 2-5) Week 18 Mei 2013 Mei 2013 Mei 2012	Gereed Continue Week 27 (ma 4-7) April 2013 Juli 2013
Af rondingsfase	(eind) Evaluatie	Juli 2015	Augustus 2015

De navolgende fase is slechts mogelijk wanneer eerdergenoemde fase succesvol is afgerond. Tijdens een voorgaande fase kunnen wel voorbereidingen worden getroffen voor een opvolgende fase. Er wordt vanuit gegaan dat de stuurgroep in de laatste week van de periode een 'go' geeft.

## 6. Communicatieplan

In alle fasen van het project informeert de projectorganisatie de stakeholders over de stand van zaken en de geplande activiteiten.

Organisatiebrede communicatie zal plaatsvinden voor aanvang van de migratie.

Het onderwerp Communicatie is gedefinieerd als een apart project en zal middels een apart PID worden beschreven.

## 7. Projectrisico's

De navolgende risico's worden op dit moment onderkent:

Risico	Mogelijke maatregel	Eigenaar
Communicatieplan niet gereed	1. Overdragen 2. Communicatie intern bij projectleider Noodhulp	1. Projectleider Comm. 2. Projectleider Noodhulp
Niet voldoende capaciteit	1. Overdragen	1. Projectleider Werving en Selectie
Aanschaf Noodhulpvoertuigen niet gerealiseerd	1. Overdragen 2. Beperken. Inrichting Noodhulp aanpassen. 3. Accepteren	1. MinAZ 2. Projectleider Noodhulp 3. Projectleider Noodhulp
Meldkamer niet op orde	1. Overdragen 2. Beperken / elimineren. Sturing op Noodhulp aanpassen.	1. Projectleider Meldkamer 2. Projectleider Noodhulp

Risicoaanpak:

- **Accepteren / Aanvaarden;** geen verdere beheersmaatregel nodig;
- **Beperken / Elimineren;** (beperkte) beheersmaatregel nemen en benoemen;
- **Delen / Overdragen;** spreiden over meerdere actoren; toedelen aan een andere actor;
- **Vermijden;** zorgen dat het risico zich niet kan voordoen.



## Project Plan

Status: Def concept  
Versie: 1.0  
Datum: 04 maart 2011  
Auteur: adviseur

### Korps Politie Sint Maarten

Project: Noodhulp

Project manager: Chef Wijkteam (voortopig CvP C.M. John)



## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Project samenvatting</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Projectdefinitie</b> .....	<b>6</b>
<b>3.1 Doelstelling en resultaat</b> .....	<b>6</b>
<b>3.2 Scope van het project</b> .....	<b>7</b>
<b>4. Projectkosten</b> .....	<b>7</b>
<b>4.1 Projectkosten</b> .....	<b>7</b>
<b>4.2 Exploitatiekosten</b> .....	<b>7</b>
<b>5. Projectplanning</b> .....	<b>8</b>
<b>5.1 Globale planning</b> .....	<b>8</b>
<b>6. Communicatieplan</b> .....	<b>8</b>
<b>7. Projectrisico's</b> .....	<b>9</b>

## 1. Inleiding

### 1.1 Doel van het document

Dit project initiatiedocument (PID) geeft een uitwerking aan de doelstellingen, de aanpak, de resultaten, de randvoorwaarden en de projectorganisatie van het project **Noodhulp**. Tevens bevat het de planning en mijlpalen van verschillende fasen. Dit document vormt de handleiding van het project en heeft als doel het project te definiëren in doel en uitvoering.

### 1.2 Historie document

Versie	Versie datum	Samenvatting van de aanpassingen	Gemarkeerde wijzigingen
0.1	23 02 2011	Eerste concept	
1.0	04 03 2011	Definitieve concept	

### 1.3 Distributie

Naam	Afdeling/Functie	Verzend datum	Versie
C.M. John	Hoofd BPZ	25 02 2011	0.1
R. de Milde	Adviseur	10 03 2011	1.0

### 1.4 Goedkeuring

- Ondergetekende verklaren dat zij akkoord zijn met de inhoud van dit document. Hiermee krijgt dit PID met bovengenoemde bijlagen de status 'definitief' en is daarmee het basisdocument voor de uitvoering ervan.

Versie	Datum	Rol	Naam	Handtekening
1.0	10-03-2011	Projectverantwoordelijke Divisie manager	C.M. John	
1.0	10-03-2011	Projectmanager	Chef Wijkteam	
1.0	10-03-2011	Korpschef	P. de Witte	

## 2. Project samenvatting

### 2.1 Doel project

Gebiedsgebonden politiezorg (GPZ) kenmerkt zich door een gemeenschappelijke veiligheidsaanpak per wijk (werkgebied).

Deze voor het korps grote verandering zal beginnen met het breed uitdragen van de visie m.b.t. GPZ. Doel is dat deze visie breed wordt gedragen.

Door het KPSM is gekozen voor het in volle omvang organiseren van Gebiedsgebonden Politiezorg (GPZ). De 4 hoofdprocessen: Intake, Noodhulp, Wijkpolitie en Opsporing, zijn verantwoordelijk voor de invulling van GPZ.

De processen Wijkpolitie en Noodhulp worden gebundeld in de organisatorische eenheid Divisie Basis Politiezorg (BPZ). Dit PID richt zich met name op de Noodhulp. De Wijkpolitie wordt middels een apart PID beschreven.

De Noodhulp binnen het KPSM wordt georganiseerd vanuit de Wijkpolitie onder directe aansturing van de (Gemeenschappelijke) Meldkamer Politie (G)MK-P. Ook Noodhulp levert een actieve bijdrage aan veiligheid(gevoelens) in de wijken. Immers kunnen noodhulpmeldingen deel uitmaken van een eerder gesignaleerd probleem in de wijk of kunnen aanleiding zijn tot het zich ontwikkelen van een probleem in de wijk. De Noodhulp is onlosmakelijk verbonden met de Wijkpolitie waarbij meldingspatronen aanleiding kunnen zijn tot een gerichte aanpak in de wijk.

De noodhulp richt zich op de behandeling van hulpaanvragen die directe inzet behoeven. De noodhulp staat garant voor de afhandeling van deze hulpaanvragen. De overige hulpaanvragen worden zoveel mogelijk omgezet in afspraken voor de medewerkers basispolitiezorg, de wijkagent of eventueel de opsporing of intake. Hulpaanvragen die niet bij de politie thuishoren, zullen worden doorgeleid naar de desbetreffende instanties.

Sub eindoel:

Na een periode van twee jaar zal de Noodhulp op een professionele wijze zijn ingebed in het KPSM. Subdoelstelling is dat in 2013 2 eenheden Noodhulp<sup>1</sup> 24/7 bereikbaar en beschikbaar te hebben.

Eindoel:

Eindoel is dat in 2015 4 eenheden Noodhulp 24/7 bereikbaar en beschikbaar zijn, die worden ingezet op basis van geprioriteerde meldingen en worden aangestuurd door de (Gemeenschappelijke) Meldkamer.

### 2.2 Belangrijkste resultaten

1. Het communicatieplan is gereed;
2. Een 4-ploegenrooster is ontwikkeld;
3. Capaciteit (24 fte) wordt vrijgemaakt en gekoppeld aan de Noodhulp;
4. Capaciteit (6 fte) wordt vrijgemaakt en gekoppeld aan de MK-P;
5. Er worden 6 Teamleiders gekoppeld aan de Noodhulp en de MK-P;
6. Meldingen worden geprioriteerd; 1 en 2 zijn voor de DHV; overige meldingen gaan naar het wijkteam
7. Registratie van de aanrijtijden vindt plaats;
8. Er worden 6) Noodhulp voertuigen aangeschaft;
9. Er vindt een (tussen) Evaluatie plaats;
10. De definitieve bezetting van de Noodhulp wordt vastgesteld;
11. De Noodhulp wordt (op termijn, eventueel) uitgebreid;
12. Aanrijtijden worden genormeerd; deze zijn voorlopig gesteld op 15 min.;
13. Eindevaluatie.

---

<sup>1</sup> Een eenheid Noodhulp bestaat uit een voertuig met 2 medewerkers.

Fase	Hoofdproducten	Startdatum	Einddatum
Planvorming	PID gereed Communicatieplan gereed	Week 9 (ma 28-2) Week 9	25 februari 2011 Ander filiaal
Vorbereiding	4 ploegenrooster ontwikkelen. Capaciteit (24 fte) vrijmaken en koppelen aan DHV. Capaciteit (6 fte) vrijmaken en koppelen aan MK-P. 6 Teamleiders koppelen aan DHV en MK-P.	Week 12 (ma 21-3) Week 15 (ma 11-4) Week 17 (ma 25-4)	Gereed Week 14 Week 17 Week 19
Realisatie fase	Prioriteren van meldingen; 1 en 2 zijn voor de DHV. Registreren van de aanrijtijden. Aanschaffen DHV voertuigen. (tussen) Evaluatie. Definitieve bezetting DHV vaststellen. Uitbreiden DHV Normeren aanrijtijden; voorlopig gesteld op 15 min.	Week 18 (ma 2-5) Week 18 Mei 2013 Mei 2013 Mei 2012	Gereed Continu Week 27 (ma 4-7) April 2013 Juli 2013
Afrondingsfase	(eind) Evaluatie	Juli 2015	Augustus 2015

### 2.3 Kosten

Aanschaf DHV voertuigen : Naf. 258.000,- (bron: concept Mobiliteitsplan)  
Evaluatie : Naf. 14.000,-

	Fase	Uren team	Uren externen	Kosten leveranciers (uren + hardware)	Kosten (Naf)
1.	Planvorming				
2.	Vorbereiding				
3.	Realisatie fase				
4.	Afrondingsfase				

### Randvoorwaarden

- Hoofdproducten planvorming (2.2) gereed;
- Voldoende capaciteit;
- Registreren meldingen; op termijn een registratie systeem;
- (op termijn) MK systeem aanname en uitgifte prio meldingen;

### 3. Projectdefinitie

#### 3.1 Doelstelling en resultaat

Het doel van dit project is dat:

- Er over 2 jaar een professionele Noodhulp is ingericht, waarbij 2 eenheden Noodhulp 24/7 bereikbaar en beschikbaar zijn;
- Er over 4 jaar een professionele Noodhulp is ingericht, waarbij 4 eenheden Noodhulp 24/7 bereikbaar en beschikbaar zijn en worden ingezet op basis van geprioriteerde meldingen, aangestuurd door de (Gemeenschappelijke) Meldkamer.

Door het KPSM is er voor gekozen Gebiedsgebonden Politiezorg (GPZ) in zijn volle omvang te organiseren. De 4 hoofdprocessen: Intake, Noodhulp, Wijkpolitie en Opsporing, zijn verantwoordelijk voor de invulling van GPZ.

De processen Wijkpolitie en Noodhulp worden gebundeld in de organisatorische eenheid Divisie Basis Politiezorg (BPZ). De Noodhulp wordt vanuit de Wijkpolitie vorm gegeven; de "Wijkteam plus" variant. De Noodhulp wordt middels dit PID beschreven.

Voor de Noodhulp is het van belang dat:

1. Het communicatieplan gereed is;
2. Een 4-ploegen rooster is ontwikkeld;
  - a. Bij de BPZ is reeds sprake van een 4-ploegen rooster. Capaciteitsproblemen maakt dat dit rooster nog niet strak kan worden gevolgd.
3. Capaciteit (24 fte) wordt vrijgemaakt en gekoppeld aan de Noodhulp;
  - a. Op dit moment zijn (ongeveer) 12 fte "0"-Tolerance gekoppeld aan de Noodhulp. Dit maakt het mogelijk om tussen 10.00 en 02.00 uur 2 eenheden Noodhulp te bezetten. Tussen 02.00 en 10.00 wordt de Noodhulp opgevangen door de Wijkpolitie. Voor een 24/7 bezetting zijn (minimaal) 24 fte noodzakelijk.
4. Capaciteit (6 fte) wordt vrijgemaakt en gekoppeld aan de MK-P;
  - a. Aansturing van de Noodhulp vindt plaats door de Meldkamer. Om een 24/7 bezetting mogelijk te maken zijn (minimaal) 6 fte nodig.
5. Er 6 Teamleiders worden gekoppeld aan de Noodhulp en de MK-P;
  - a. De Noodhulp en de MK-P moeten worden aangestuurd door teamleiders. 24/7 aansturing vraagt (minimaal) 6 fte.
6. Meldingen worden geprioriteerd; 1 en 2 zijn voor de DHV; overige meldingen gaan naar het wijkteam;
  - a. Momenteel vindt prioritering plaats op basis van prio afspraken binnen BPZ. Op basis van deze afspraken worden meldingen gerouteerd naar de Noodhulp of naar het wijkteam. Er is nog geen sprake van een systematisch toedelen van meldingen aan eenheden. Deze prioritering in een systeembenadering moet plaats vinden in combinatie met het project Meldkamer. De Meldkamer is een apart project.
7. Registratie van de aanrijtiden plaatsvindt;
  - a. Registratie van aanrijtiden door de Meldkamer vindt op dit moment niet (systematisch) plaats. Dit is wel noodzakelijk om uiteindelijk te komen tot nomering van aanrijtiden. Met de registratie moet per onmiddellijk worden begonnen. Het lijkt logisch dat dit op termijn wordt meegenomen in het project Meldkamer. De Meldkamer is een apart project.
8. Er (6) Noodhulp voertuigen worden aangeschaft;
  - a. Na goedkeuring door het MT kan het mobiliteitsplan de lijn in richting MinJus en MinAZ. Aanschaf staat vooralsnog gepland in week 18. Operationeel in gebruik nemen staat gepland in week 27.
9. Er een (tussen) Evaluatie plaatsvindt;
  - a. Na 2 jaar vindt een tussenevaluatie plaats op basis waarvan vervolkeuzes kunnen worden gemaakt. (zie hieronder 10, 11, 12 en 13)
10. De definitieve bezetting van de Noodhulp wordt vastgesteld;

11. De Noodhulp (op termijn, eventueel) wordt uitgebreid;
  - a. Vooral nog wordt er vanuit gegaan dat de Noodhulp in de definitieve vorm zal bestaan uit 4 eenheden. Op basis van ervaringen moet definitief worden beslist of hiervan moet worden afgeweken.
12. Aanrijtijden worden genormeerd; deze zijn voorlopig gesteld op 15 mln.;
  - a. Idem als onder 11. De haalbaarheid kan pas worden vastgesteld als hiermee goede, door registratie onderbouwde, ervaringen zijn opgedaan.
13. Eindevaluatie.

### 3.2 Scope van het project

Het bereik van dit project is vastgesteld op de implementatie van de in dit PID beschreven producten diensten en methoden. Deze producten bepalen gezamenlijk het bereik;

Binnen de scope van dit project vallen:

- Ontwikkelen 4-ploegen rooster / -systeem;
- Capaciteitstoedeling;
- Prioritering meldingen;
- Registratie aanrijtijden;
- Tussentijdse evaluatie;
- Vaststellen definitieve bezetting Noodhulp;
- Eventueel uitbreiden van de Noodhulp;
- Normeren aanrijtijden;
- Eindevaluatie.

Buiten de scope van dit project

- Communicatie;
- Aanschaf Noodhulpvoertuigen;
- Huisvesting Meldkamer;
- Meldkamersystemen voor aannames, registratie, uitgifte van meldingen en registratie aanrijtijden.

## 4. Projectkosten

### 4.1 Projectkosten

	Fase	Uren team	Uren en kosten externen	Kosten leveranciers	Kosten (Naf)
1.	Planvorming				
2.	Voorbereiding				
3.	Realisatie fase		Aanschaf voertuigen		258.000
4.	Afrondingsfase		Evaluatie		14.000

### 4.2 Exploitatiekosten

Kosten onderhoud en exploitatie van de Noodhulpvoertuigen. Vallen onder Ministerie van AZ.

## 5. Projectplanning

### 5.1 Globale planning

Zoals weergegeven in paragraaf 2.2 zal in verband met de beheersbaarheid het project opgedeeld zijn in een aantal fasen. Binnen deze fasen worden verschillende hoofdproducten opgeleverd:

Fase	Hoofdproducten	Startdatum	Einddatum
Planvorming	PID gereed Communicatieplan gereed	Week 9 (ma 28-2) Week 9	25 februari 2011 Ander filiaal
Vorbereiding	4 ploegenrooster ontwikkelen. Capaciteit (24 fte) vrijmaken en koppelen aan DHV. Capaciteit (6 fte) vrijmaken en koppelen aan MK-P. 6 Teamleiders koppelen aan DHV en MK-P.	Week 12 (ma 21-3) Week 15 (ma 11-4) Week 17 (ma 25-4)	Gereed Week 14 Week 17 Week 19
Realisatie fase	Prioriteren van meldingen; 1 en 2 zijn voor de DHV. Registreren van de aanrijtijden. Aanschaffen DHV voertuigen. (tussen) Evaluatie. Definitieve bezetting DHV vaststellen. Uitbreiden DHV Normeren aanrijtijden; voorlopig gesteld op 15 min.	Week 18 (ma 2-5) Week 18 Mei 2013 Mei 2013 Mei 2012	Gereed Continue Week 27 (ma 4-7) April 2013 Juli 2013
Af rondingsfase	(eind) Evaluatie	Juli 2015	Augustus 2015

De navolgende fase is slechts mogelijk wanneer eerdergenoemde fase succesvol is afgerond. Tijdens een voorgaande fase kunnen wel voorbereidingen worden getroffen voor een opvolgende fase. Er wordt vanuit gegaan dat de stuurgroep in de laatste week van de periode een 'go' geeft.

## 6. Communicatieplan

In alle fasen van het project informeert de projectorganisatie de stakeholders over de stand van zaken en de geplande activiteiten.

Organisatiebrede communicatie zal plaatsvinden voor aanvang van de migratie.

Het onderwerp Communicatie is gedefinieerd als een apart project en zal middels een apart PID worden beschreven.

## 7. Projectrisico's

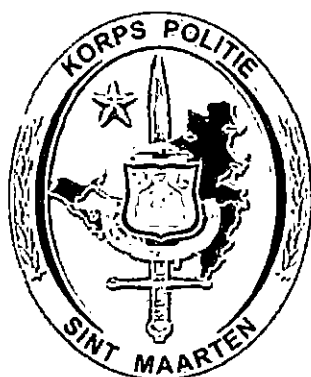
De navolgende risico's worden op dit moment onderkent:

Risico	Mogelijke maatregel	Eigenaar
Communicatieplan niet gereed	1. Overdragen 2. Communicatie intern bij projectleider Noodhulp	1. Projectleider Comm. 2. Projectleider Noodhulp
Niet voldoende capaciteit	1. Overdragen	1. Projectleider Werving en Selectie
Aanschaf Noodhulpvoertuigen niet gerealiseerd	1. Overdragen 2. Beperken. Inrichting Noodhulp aanpassen. 3. Accepteren	1. MinAZ 2. Projectleider Noodhulp 3. Projectleider Noodhulp
Meldkamer niet op orde	1. Overdragen 2. Beperken / elimineren. Sturing op Noodhulp aanpassen.	1. Projectleider Meldkamer 2. Projectleider Noodhulp

Risicoaanpak:

- **Accepteren / Aanvaarden;** geen verdere beheersmaatregel nodig;
- **Beperken / Elimineren;** (beperkte) beheersmaatregel nemen en benoemen;
- **Delen / Overdragen;** spreiden over meerdere actoren; toedelen aan een andere actor;
- **Vermijden;** zorgen dat het risico zich niet kan voordoen.





## Project Plan

Status: concept  
Versie: 0.1  
Datum: 21 februari 2011  
Auteur: adviseur

### Korps Politie Sint Maarten

Project: Service en Intake

Project manager: Hoofd Opsporing D. Jacobs

© 2011 Korps Politie Sint Maarten, all rights reserved.

Niets uit deze uitgave mag worden vervoelvoudigd, op geautomatiseerde wijze opgeslagen of openbaar gemaakt in enige vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het Korps Politie Sint Maarten.

## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Project samenvatting</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Projectdefinitie</b> .....	<b>5</b>
<b>3.1 Doelstelling en resultaat</b> .....	<b>5</b>
<b>3.2 Scope van het project</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Projectkosten</b> .....	<b>6</b>
<b>4.1 Projectkosten</b> .....	<b>6</b>
<b>4.2 Exploitatiekosten</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Projectplanning</b> .....	<b>7</b>
<b>5.1 Globale planning</b> .....	<b>7</b>
<b>5.2 Detailplanning</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>6. Communicatieplan</b> .....	<b>7</b>
<b>7. Projectrisico's</b> .....	<b>8</b>

## 1. Inleiding

### 1.1 Doel van het document

Dit project initiatiedocument (PID) geeft een uitwerking aan de doelstellingen, de aanpak, de resultaten, de randvoorwaarden en de projectorganisatie van het project **Service en Intake**. Tevens bevat het de planning en mijlpalen van verschillende fasen. Dit document vormt de handleiding van het project en heeft als doel het project te definiëren in doel en uitvoering.

### 1.2 Historie document

Versie	Versie datum	Samenvatting van de aanpassingen	Gemarkeerde wijzigingen
0.1	28 02 2011	Eerste concept	
0.2			
1.0			

### 1.3 Distributie

Naam	Afdeling/Functie	Verzend datum	Versie
D. Jacobs	Hoofd Opsporing	29 02 2011	0.1

### 1.4 Goedkeuring

- Ondergetekende verklaren dat zij akkoord zijn met de inhoud van dit document. Hiermee krijgt dit PID met bovengenoemde bijlagen de status 'definitief' en is daarmee het basisdocument voor de uitvoering ervan.

Versie	Datum	Rol	Naam	Handtekening
1.0	...-2011	Projectverantwoordelijke Divisie manager	C.M. John	
1.0	...-2011	Projectmanager	D. Jacobs	
1.0	...-2011	Korpschef	P. de Witte	

## 2. Project samenvatting

### 2.1 Doel project

De huidige (aangifte)balie is niet publieksvriendelijk en klantgericht. De aangifteruimten bij de recherche zijn niet specifiek hiervoor ingericht en doen ook dienst als werkruimte of verhoorkamer voor de rechercheurs, die nu nog de aangiften opnemen. Er zijn drie aangifteruimten geprojecteerd waar met inachtneming van de nodige privacy een aangifte kan worden opgenomen. Er zal gebruik worden gemaakt van speciaal daartoe opgeleide medewerkers met een beperkte opsporingsbevoegdheid, de bijzonder ambtenaar van politie (bavpol). Hierdoor wordt reguliere researchcapaciteit ontlast en vrijgespeeld terwijl de kwaliteit van de dienstverlening verbeterd kan worden.

M.i.v. 2011 zal een scheiding van telefonische bereikbaarheid worden gerealiseerd en uitgedragen: spoedeisend (911) en niet spoedeisend. Er zal bij de ingang van de bureaus een klantgerichte en publieksvriendelijke balie worden ingericht/gebouwd.

De politie heeft nog geen eigen website die als loketvorm kan worden gebruikt. Door in 2011 wel een dergelijke website te ontwikkelen en deze interactief te maken, kan deze website dienen voor het doen van eenvoudige aangiften. De mogelijkheid tot het doen van (beperkte) aangifte via internet is onderdeel van Service en Intake maar als apart project (Internet aangifte) worden beschreven en uitgevoerd.

### 2.2 Belangrijkste resultaten

- Werven, selecteren en opleiden 4 bavpol medewerkers;
- Inrichten/bouwen ontvangstruimte en (aangifte) balie Philipsburg;
- Inrichten/bouwen aangifteruimten Philipsburg;
- Scheiden van de telefonische bereikbaarheid in spoedeisend en niet spoedeisend;
- Bouwen eigen website die als loketvorm voor aangifte kan worden gebruikt;
- Doorontwikkelen en inrichten Service en Intake op Simpson Bay;
- Communicatie naar de burger;
- Evaluatie.

### Randvoorwaarden

- Hoofdproducten planvorming gereed;
- Opleiding medewerkers gerealiseerd;
- Bouw gerealiseerd;
-

### 3. Projectdefinitie

#### 3.1 Doelstelling en resultaat

Het doel van dit project is dat:

- Het publiek aan de bureaus op een klantvriendelijke manier kunnen worden ontvangen en te woord gestaan;
- Het publiek in een omgeving waar de privacy is gegarandeerd aangifte kan doen bij de politie;
- De telefoon altijd door het juiste personeel wordt beantwoord; spoedeisend door de calltaker van de Meldkamer; niet spoedeisend door de medewerker Intake;
- Het publiek (op termijn) een eenvoudige internetaangifte kan doen.

Voor Service en Intake is het van belang dat:

1. Werven, selecteren en opleiden 4 bavpol medewerkers;
  - a. Er zullen vooralsnog 4 medewerkers worden opgeleid tot medewerker Intake die, startend op het bureau Philipsburg, belast worden met het op een professionele wijze ontvangen en te woord staan van het publiek;
2. Inrichten/bouwen ontvangstruimte en (aangifte) balie Philipsburg;
  - a. De ontvangstruimte in de centrale hal en de balie zullen worden verbouwd. Er is een (voorlopige) offerte, ook voor de bouw van de aangifte ruimten;
3. Inrichten/bouwen aangiftereducties Philipsburg;
  - a. Om het mogelijk te maken dat publiek in een afgeschermd omgeving met inachtneming van privacy aangifte kan doen wordt voorzien in de bouw van drie aangiftereducties;
4. Scheiden van de telefonische bereikbaarheid in spoedeisend en niet spoedeisend;
  - a. Om burgers op een professionele maar ook adequate manier van dienst te kunnen zijn moeten telefoonnummers worden gescheiden en direct gerouteerd naar de goede afdeling. Verzoeken om spoedeisende hulp kunnen worden gedaan via 911 welke direct wordt behandeld door de Meldkamer. Een apart telefoonnummer voor hulpverzoeken met een niet spoedeisend karakter moeten naar een ander herkenbaar nummer (bv. 543-3333) worden gerouteerd. Deze telefoontjes komen in principe bij de Meldkamer binnen omdat sprake is van een hulpverzoek. Op basis van (nog uit te werken) criteria en prioritering wordt het verzoek gedicteerd naar de Noodhulp of Wijkpolitie. Het algemene politienummer (542-2222) wordt beantwoord door de medewerker Intake. Informatievragen worden door deze medewerker beantwoord. Blijkt het alsnog om (spoedeisende) hulpverzoeken te gaan dan worden deze onmiddellijk doorgezet naar de Meldkamer.
5. Bouwen eigen website die als "loketvorm" voor aangifte kan worden gebruikt;
  - a. Op termijn zal in de ontvangsthal een zuil worden geplaatst waarop beperkt aangifte kan worden gedaan via internet. Later zal dit mogelijk worden doorontwikkeld naar een volledige internetaangifte;
6. Doorontwikkelen en inrichten Service en Intake op Simpson Bay;
  - a. Na de oplevering van het Grenshospitium zal tijdens de renovatie van het bureau Simpson Bay een identieke ontvangstbalie en aangiftereducties worden gecreëerd;
7. Communicatie naar de burger;
  - a. Verwachtingsmanagement naar de burger. Over locaties en openingstijden van bureaus en de mogelijkheid om (beperkt) aangifte te doen;
8. Evaluatie.

### 3.2 Scope van het project

Het bereik van dit project is vastgesteld op de implementatie van de in dit PID beschreven producten diensten en methoden. Deze producten bepalen gezamenlijk het bereik;

#### Binnen de scope van dit project vallen:

- Werven, selecteren en opleiden 4 baypol medewerkers;
- Inrichten/bouwen ontvangstruimte en (aangifte) balie Philipsburg;
- Inrichten/bouwen aangiftruimten Philipsburg;
- Scheiden van de telefonische bereikbaarheid in spoedeisend en niet spoedeisend;
- Bouwen eigen website die als loketvorm voor aangifte kan worden gebruikt;
- Doorontwikkelen en inrichten Service en Intake op Simpson Bay;
- Evaluatie.

#### Buiten de scope van dit project:

- Communicatie naar de burger;

## 4. Projectkosten

### 4.1 Projectkosten

	Fase	Uren team	Uren externen	Kosten leveranciers (uren + hardware)	Kosten (Naf)
1.	Planvorming				
2.	Voorbereiding				
3.	Realisatie fase		Opleiding Baypol medewerkers Bouw Philipsburg Bouw Simpson Bay Aanpassen telefooncentrale Bouwen website		? 300.000 300.000 ? ?
4.	Af rondingsfase		Evaluatie		7.000

### 4.2 Exploitatiekosten

## 5. Projectplanning

### 5.1 Globale planning

Zoals weergegeven in paragraaf 2.2 zal in verband met de beheersbaarheid het project opgedeeld zijn in een aantal fasen. Binnen deze fasen worden verschillende hoofdproducten opgeleverd:

Fase	Hoofdproducten	Startdatum	Einddatum
Planvorming	PID gereed Communicatieplan gereed Vacatureteksten gereed	Week 9 (ma 28-2) Week 9 Week 10 (ma 7-3)	29 februari 2011 Ander filiaal Ander filiaal
Vorbereiding	Communicatie naar personeel Communicatie naar de burger		
Realisatie fase	Werven, selecteren en opleiden 4 bavpol medewerkers Inrichten/bouwen ontvangstruimte en (aangifte) balie Phillipsburg Inrichten/bouwen aangiftruimten Philipsburg Scheiden van de telefonische bereikbaarheid in spoedeisend en niet spoedeisend Bouwen eigen website die als loketvorm voor aangifte kan worden gebruikt Doorontwikkelen en inrichten Service en Intake op Simpson Bay Communicatie naar de burger	Gestart  2011 gereed  2011 gereed 3 <sup>e</sup> kw 2011  1 <sup>o</sup> kw 2012  2012 gereed  asap	18 april 2011
Afrendingsfase	Evalueren		

De navolgende fase is slechts mogelijk wanneer eerdergenoemde fase succesvol is afgerond. Tijdens een voorgaande fase kunnen wel voorbereidingen worden getroffen voor een opvolgende fase. Er wordt vanuit gegaan dat de stuurgroep in de laatste week van de periode een 'go' geeft.

## 6. Communicatieplan

In alle fasen van het project informeert de projectorganisatie de stakeholders over de stand van zaken en de geplande activiteiten.

Organisatiebrede communicatie zal plaatsvinden voor aanvang van de migratie.

Het onderwerp Communicatie is gedefinieerd als een apart project en zal middels een apart PID worden beschreven.

## 7. Projectrisico's

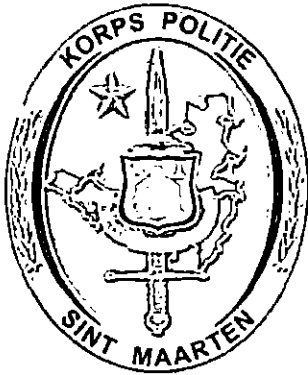
De navolgende risico's worden op dit moment onderkent:

Risico	Mogelijke maatregel	Eigenaar
Communicatieplan niet gereed	1. Overdragen 2. Communicatie intern bij projectleider S en I	1. Projectleider Comm. 2. Projectleider S en I
Werving en selectie medewerkers niet gerealiseerd	1. Overdragen	1. Projectleider Werving en Selectie
Opleiding niet geregeld	1. Overdragen 2. Accepteren	1. Projectleider Opleiding 2. Projectleider WP
Bouwproject niet gerealiseerd	1. Overdragen 2. Beperken / elimineren. Realiseren in "oudbouw"	1. Projectleider Huisvesting 2. Projectleider S en I
Scheiding telefoonnummers niet gereed	1. Overdragen 2. Accepteren. Werken vanuit bureau PhB en SB	1. Projectleider ICT 2. Projectleider S en I
Bouwen website niet gereed	1. Accepteren	

Risicoaanpak:

- **Accepteren / Aanvaarden;** geen verdere beheersmaatregel nodig;
- **Beperken / Elimineren;** (beperkte) beheersmaatregel nemen en benoemen;
- **Delen / Overdragen;** spreiden over meerdere actoren; toedelen aan een andere actor;
- **Vermijden;** zorgen dat het risico zich niet kan voordoen.



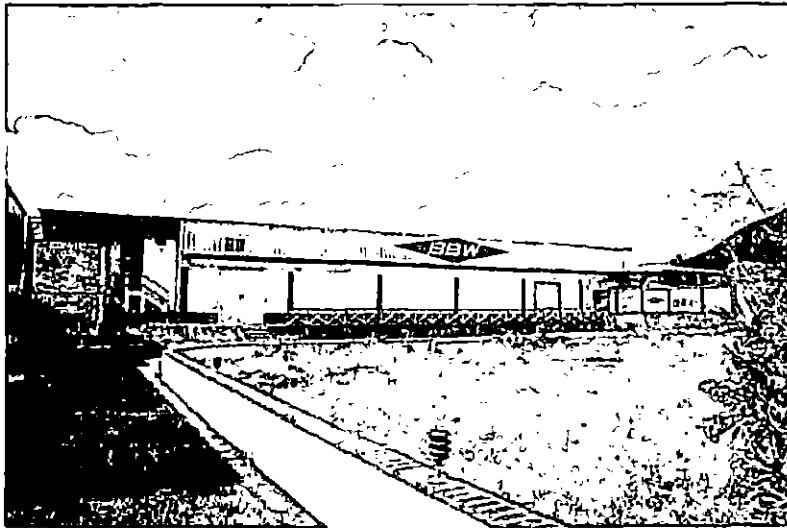


**Korps Politie Sint Maarten**

## Project Plan

Project: Trainingscentrum en Meldkamer

Status: Ter besluitvorming  
Versie: 1.0  
Datum: 27-02-2011  
Auteur: K.R. Groen



© 2011 Korps Politie Sint Maarten, all rights reserved.

Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd, op geautomatiseerde wijze opgeslagen of openbaar gemaakt in enige vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het Korps Politie Sint Maarten.

## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>3</b>
1.1 Doel van het document .....	3
1.2 Historie document .....	3
1.3 Distributie .....	3
1.4 Goedkeuring.....	3
<b>2. Projectdefinitie</b> .....	<b>4</b>
2.1 Doelstelling en resultaat .....	4
2.2 Scope van het project .....	4
<b>3. Projectkosten</b> .....	<b>5</b>
3.1 Projectkosten .....	5
3.2 Exploitatiekosten .....	5
<b>4. Projectplanning</b> .....	<b>6</b>
4.1 Globale planning.....	6
4.2 Detailplanning .....	6
<b>5. Filiaalhouders</b> .....	<b>7</b>
5.1 Communicatie .....	7
5.2 BUK / ICT / Huisvesting .....	7
5.3 Procedures Openbare Orde .....	7
5.4 Procedures Opsporing .....	7
5.5 Personeel en opleiding.....	7
<b>6. Projectrisico's</b> .....	<b>7</b>

## 1. Inleiding

### 1.1 Doel van het document

Dit project initiatiedocument (PID) geeft een uitwerking aan de doelstellingen, de aanpak, de resultaten, de randvoorwaarden en de projectorganisatie van het project Trainingscentrum en Meldkamer. Tevens bevat het de planning en mijlpalen van verschillende fasen. Dit document vormt de handleiding van het project en heeft als doel het project te definiëren in doel en uitvoering.

### 1.2 Historie document

Versie	Versie datum	Samenvatting van de aanpassingen	Gemarkeerde wijzigingen
0.1	27-02-11	Eerste versie	geen
0.2	01-03-11	Financiële voordelen (3.2) en filiaalhouders (hoofdstuk 5	geen
1.0	11-3-11	Geen	

### 1.3 Distributie

Naam	Afdeling/Functie	Verzend datum	Versie
Stuurgroep	MT + adviseurs	27-02-2011	0.1
Stuurgroep	MT + adviseurs	01-02-2011	0.2
D. de Milde	Projectsecretaris	11-03-11	1.0

### 1.4 Goedkeuring

Ondergetekende verklaren dat zij akkoord zijn met de inhoud van dit document. Hiermee krijgt dit PID met bovengenoemde bijlagen de status 'definitief' en is daarmee het basisdocument voor de uitvoering ervan.

Versie	Datum	Rol	Naam	Handtekening
1.0	11-03-2011	Projectverantwoordelijke Divisie manager	L. Brooks-Lake	
1.0	11-03-2011	Projectmanager	C. John	
1.0	11-03-2011	Korpschef	P. de Witte	

## 2. Projectdefinitie

### 2.1 Doelstelling en resultaat

Het doel van dit project is de BBW zo optimaal mogelijk te verbouwen en de terreinen zo optimaal mogelijk te gebruiken t.b.v. de politie en mogelijk andere overheidsinstanties.

Dit betekent dat de volgende bestemmingen zouden kunnen worden gerealiseerd:

1. Klaslokalen voor opleiding (ook voor opleiding Actpol, rsCASE).
2. Dojo
3. Fitnessruimte
4. Praktijktraining binnen (b.v. PD-management, AT, aanhoudingstechnieken, hondentraining)
5. Schietbaan/bioscoop
6. Fire Arme Trainings System
7. Indoor sporthal
8. Forensische Opsporing
9. Magazijn
10. Archief
11. In beslag genomen goederen groot
12. In beslag genomen voertuigen
13. Stalling grote politievoertuigen (vrachtwagen en commando/PD bus)
14. Gemeenschappelijke Meldkamer (1<sup>o</sup> fase)
15. Buitentraining diensthonden
16. Computer / serverruimte
17. ICT Infrastructuur
18. Inrichting
19. Beveiliging (met name het gebouw en terreinen)

### 2.2 Scope van het project

Het bereik van dit project is vastgesteld op de implementatie van de in dit PID beschreven producten diensten en methoden. Deze producten bepalen gezamenlijk het bereik;

#### Binnen de scope van dit project vallen:

- Coördinatie van de verbouwing
- Budgetbeheer
- Fasering van de verbouwing
- Verslaglegging en verantwoording
- Kwaliteitsbewaking
- Aansturing deelprojecten

#### Buiten de scope van dit project vallen:

- Werving van de financiële middelen
- Afsluiten van de verhuurovereenkomst
- Eventuele bouwvergunning

### 3. Projectkosten

#### 3.1 Projectkosten

De projectkosten zijn nog lastig in te schatten. De kosten van projectleden worden niet meegenomen.

Deelproject	kosten (ANG)
Klaslokalen voor opleiding (ook voor opleiding Actpol, rsCASE).	100.000,00
Dojo inclusief kleedkamers	100.000,00
Fitnessruimte	250.000,00
Praktijktraining binnen (b.v. PD-management, AT, aanhoudingstechnieken, hondentraining)	50.000,00
Schietbioscoop / FATS	750.000,00
Fire Arme Training System	750.000,00
Indoor sporthal plus kleedkamers	500.000,00
Forensische opsporing	800.000,00
Magazijn	50.000,00
Archief	50.000,00
In beslag genomen goederen groot	50.000,00
In beslag genomen voertuigen	geen
Stalling grote politievoertuigen (vrachtwagen en commando/PD bus)	geen
Gemeenschappelijke Meldkamer (1e fase)	1.500.000,00
Buitentraining diensthonden	5.000,00
Computer / serverruimte /werkplekken	250.000,00
ICT Infrastructuur	100.000,00
Inrichting (meubels, niet apparatuur)	50.000,00
Beveiliging	145.000,00
Totaal	5.500.000,00

#### 3.2 Exploitatiekosten

De exploitatiekosten worden geschat op 10%, 550.000 gulden per jaar. De kosten van de huur zijn nog niet bekend bij het ter perse gaan van deze versie.

Wel moet opgemerkt worden dat de huur van de huidige schiet baan verdwijnt. Verder ook dat andere overheidsinstanties als Douane, RST en Kustwacht mee betalen aan de exploitatie.

## 4. Projectplanning

### 4.1 Globale planning

In verband met de beheersbaarheid zal het project opgedeeld zijn in een aantal fasen. Binnen deze fasen worden verschillende hoofdproducten opgeleverd:

fase	hoofdproduct	start	einde
verwerving	overeenkomst	1-3-2011	1-4-2011
overdracht	overdrachtsdocument	1-4-2011	1-5-2011
haalbaarheid	haalbaarheidsstudie	1-4-2011	1-5-2011
fasering	projectfasering	14-4-2011	1-5-2011
inrichting project	projectplan	1-5-2011	1-6-2011
inrichten deelprojecten	deelprojectplan	1-6-2011	1-7-2011
realisatie deelprojecten	aanbesteding	1-7-2011	1-1-2013
oplevering	lintje knippen	1-7-2011	1-1-2013

De navolgende fase is slechts mogelijk wanneer eerdergenoemde fase succesvol is afgerond. Tijdens een voorgaande fase kunnen wel voorbereidingen worden getroffen voor een opvolgende fase. Er wordt vanuit gegaan dat de stuurgroep in de laatste week van de periode een 'go' geeft.

### 4.2 Detailplanning

Een detailplanning is pas mogelijk na de haalbaarheidsstudie en fasering. Onderzocht moet worden in welke volgorde de onder 2.1 vermelde producten kunnen worden aangepakt. Immers sommige producten zijn snel af te ronden, andere kunnen met geringe inspanning afgerond worden, tot zeer complexe producten als Meldkamer en schietbioscoop.

Daarbij is het eerst van belang dat de ministerraad akkoord gaat met de huur van dit gebouw voordat al allemaal plannen gemaakt kunnen worden.

## 5. Filiaalhouders

### 5.1 Communicatie

De communicatie is per onderwerp verschillend. Met name naar externe partners betreffende gezamenlijk gebruik van de voorzieningen. Intern over de voortgang.

### 5.2 BUK / ICT / Huisvesting

#### 5.2.1 BUK

Met name de Bewapening, Uitrusting en Kleding zal gebruik kunnen maken van dit pand als magazijn.

#### 5.2.2 ICT

De ICT heeft een nadrukkelijke rol. Infrastructuur, inrichtingen van de opleidingslokalen, FATS, software en hardware centrale Meldkamer, computerruimte. ICT maakt een belangrijk onderdeel uit van dit project.

#### 5.3.3. Huisvesting

Dat de huisvesting hier een forse inzet heeft mag duidelijk zijn. In het huisvestingplan zal op hoofdlijnen de verschillende voorzieningen worden meegenomen. Per voorziening zal een gedetailleerd bouwplan worden opgesteld.

### 5.3 Procedures Openbare Orde

Zeker voor wat betreft de Meldkamer heeft dit project raakvlakken met Noodhulp.

### 5.4 Procedures Opsporing

Voor wat betreft de in beslag genomen goederen en voertuigen heeft dit project raakvlakken met dit onderdeel van de Opsporing.

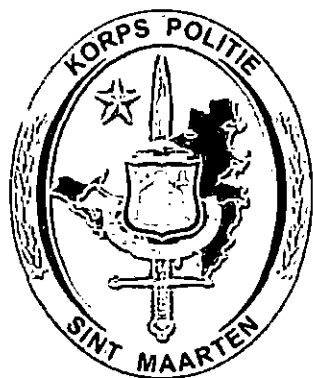
### 5.5 Personeel en opleiding

Voor deze filiaalhouder is betrokkenheid meer als gebruiker. Immers het is een trainingscentrum waar opleiding en training gebruik van wordt gemaakt.

## 6. Projectrisico's

De navolgende risico's worden op dit moment onderkent:

Risico	Mogelijke maatregel	Elgenaar
De ministerraad wijst het voorstel af.	- Ligt buiten onze competentie	Minister van Justitie
Onvoldoende financiële middelen	- Fondsenwerving - Samenwerking externe partners	Minister van Justitie en KPSM
Onvoldoende capaciteit	- Temporiseren - Inhuur externen	MT KPSM



## Project Plan

Status: Definitief concept  
Versie: 1.0  
Datum: 4 maart 2011  
Auteur: adviseur

### Korps Politie Sint Maarten

Project: Wijkpolitie

Project manager: Chef Wijkteam (voorlopig CvP C.M. John)

© 2011 Korps Politie Sint Maarten, all rights reserved.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, op geautomatiseerde wijze opgeslagen of openbaar gemaakt in enige vorm of op onigerlei wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het Korps Politie Sint Maarten.



## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Project samenvatting</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Projectdefinitie</b> .....	<b>5</b>
<b>3.1 Doelstelling en resultaat</b> .....	<b>5</b>
<b>3.2 Scope van het project</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Projectkosten</b> .....	<b>6</b>
<b>4.1 Projectkosten</b> .....	<b>6</b>
<b>4.2 Exploitatiekosten</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Projectplanning</b> .....	<b>7</b>
<b>5.1 Globale planning</b> .....	<b>7</b>
<b>6. Communicatieplan</b> .....	<b>7</b>
<b>7. Projectrisico's</b> .....	<b>9</b>

## 1. Inleiding

### 1.1 Doel van het document

Dit project initiatiedocument (PID) geeft een uitwerking aan de doelstellingen, de aanpak, de resultaten, de randvoorwaarden en de projectorganisatie van het project **Wijkpolitie**. Tevens bevat het de planning en mijlpalen van verschillende fasen. Dit document vormt de handleiding van het project en heeft als doel het project te definiëren in doel en uitvoering.

### 1.2 Historie document

Versie	Versie datum	Samenvatting van de aanpassingen	Gemarkeerde wijzigingen
0.1	21 02 2011	Eerste concept	
1.0	04 03 2011	Definitief concept	

### 1.3 Distributie

Naam	Afdeling/Functie	Verzend datum	Versie
C.M. John	Hoofd BPZ	25 02 2011	0.1
R. de Milde	Adviseur	10 03 2011	1.0

### 1.4 Goedkeuring

- Ondergetekende verklaren dat zij akkoord zijn met de inhoud van dit document. Hiermee krijgt dit PID met bovengenoemde bijlagen de status 'definitief' en is daarmee het basisdocument voor de uitvoering ervan.

Versie	Datum	Rol	Naam	Handtekening
1.0	10-03-2011	Projectverantwoordelijke Divisie manager	C.M. John	
1.0	10-03-2011	Projectmanager	Chef Wijkteam	
1.0	10-03-2011	Korpschef	P. de Witte	

## 2. Project samenvatting

### 2.1 Omschrijving project

Gebiedsgebonden politiezorg, of wel Community Policing, kenmerkt zich door een gemeenschappelijke veiligheidsaanpak per wijk (werkgebied). Deze voor het korps grote verandering zal beginnen met het breed uitdragen van de visie m.b.t. Community Policing. Doel is dat deze visie breed wordt gedragen.

Er zal worden gewerkt binnen 10 werkgebieden, verspreid over de wijkteams Phillipsburg (7) en Simpson Bay (3). Het wijkteamconcept zal in eerste aanleg worden ingericht in 4 van deze werkgebieden, waartoe 2 chefs, 4 teamleiders en 4 wijkagenten zullen worden geselecteerd en opgeleid.

Doelen zijn dat deze 10 werkgebieden zijn benoemd, de 4 werkgebieden zijn benoemd en dat de genoemde medewerkers zijn geselecteerd, aangesteld en opgeleid.

Voor werving, selectie, opleiding en begeleiding is professionele ondersteuning noodzakelijk van uit de twinningregio Zuid-Holland Zuid en collega-korpsen in het Caribisch gebied.

Doel is dat samenwerkingsovereenkomsten zijn getekend en worden uitgevoerd.

Op het moment dat de wijkagent zijn intrede doet zal een uitgebreide communicatie plaats vinden naar de burgers, bedrijven en professionele (keten)partners. Naast communicatie wordt, b.v. onder de vlag van het Integrated Neighbourhood Development Program (INDP), actief de samenwerking gezocht met deze partners. De kracht Community Policing ligt namelijk in een gezamenlijke benadering en aanpak van (veiligheids)problemen in de wijk.

Doel is dat het communicatieplan (voor wat betreft dit deel) wordt uitgevoerd.

Sub einddoel:

Na een periode van twee jaar zal de visie en filosofie van Community Policing breed gedragen worden en in de eerste 4 werkgebieden zijn uitgerold.

Einddoel:

Eind 2017 zijn beide wijkteams volledig ingericht.

### 2.2 Belangrijkste resultaten (zie uitwerking 3.1)

- De communicatie starten;
- Workshops en inloopsessies organiseren;
- De 10 werkgebieden benoemen;
- 4 pilot werkgebieden benoemen;
- 3 buiten wijkbureaus operationaliseren;
- Medewerkers selecteren, aanstellen en opleiden;
- Samenwerkingsovereenkomst ZHZ / collega-korps (in Caribisch gebied) tekenen;
- Samenwerking met professionele ketenpartners vorm geven;
- Over 2 jaar zijn de visie, filosofie (Community Policing) en 4 pilotwijken uitgerold;
- Einddoel bereikt.

### Randvoorwaarden

- Hoofdproducten planvorming gereed;
- Convenant ZHZ getekend;
- Opleiding en begeleiding ZHZ en/of collega-korps (in Caribisch gebied) geaccordeerd;
- Budget akkoord;
- Wijkbureaus gereed.

### 3. Projectdefinitie

#### 3.1 Doelstelling en resultaat

Het doel van dit project is dat:

- de rol die de politie speelt in een gemeenschappelijke veiligheidsaanpak, Community Policing, bij alle medewerkers bekend is en door de medewerkers breed gedragen wordt;
- deze rol duidelijk wordt belegd in organisatorische eenheden;
- deze organisatorische eenheden projectmatig worden ingericht.

Door het KPSM is er voor gekozen deze rol in te vullen door het in volle omvang organiseren van Community Policing (CP). De processen: Intake, Noodhulp, Wijkpolitie en Opsporing, zijn verantwoordelijk voor de invulling van CP.

De processen Wijkpolitie en Noodhulp worden gebundeld in de organisatorische eenheid Divisie Basis Politiezorg (BPZ). Dit PID richt zich met name op de Wijkpolitie en meer bijzonder het wijkgericht werken. De Noodhulp wordt middels een apart PID beschreven.

Voor wijkgericht werken is het van belang dat:

1. De communicatie wordt gestart;
  - a. Om er voor te zorgen dat de visie op Community Policing algeheel wordt gedragen door de medewerkers is het noodzakelijk dat deze visie breed uit te dragen middels communicatie. De communicatie behelst verder het intern en extern communiceren op het gebied van wijkgericht werken, de inrichting van de wijkteams, de positionering van de wijkagent, het openstellen van wijkbureaus en de mogelijkheid van het doen van aangifte op meerdere locaties met (soms) beperkte openstellingen. Communicatie is een apart project.
2. Workshops en inloopsessies worden georganiseerd;
  - a. Een ander middel om de medewerkers te betrekken en op de hoogte te houden is het houden van workshops of inloopsessies. Workshops en inloopsessies zullen zoveel mogelijk in eigen beheer worden georganiseerd, met ondersteuning van professionele partners van binnen en buiten de politie.
3. De 10 wijken (werkgebieden) zijn benoemd;
  - a. Middels een tweetal bijeenkomsten met medewerkers van het korps en een vertegenwoordiger van VROMI is gekomen tot de benoeming en beschrijving van 10 wijken die het gehele land Sint Maarten afdekken. Vaststelling door het MT zal worden gevraagd.
4. De 4 pilot werkgebieden zijn benoemd;
  - a. Besloten is om het wijkgericht werken te starten in 4 (pilot)wijken. Deze pilotwijken zijn benoemd: Stad (Philipsburg), Belvédère (Dutch Quarter), St Peters (South Reward) en Cupecoy (Lowlands).
5. Medewerkers zijn geselecteerd, aangesteld en opgeleid;
  - a. Om de pilot in de vier pilotwijken een succes te laten worden moeten medewerkers worden geselecteerd en aangesteld. Gestart wordt met 1 wijkteamchef, 4 teamleiders en 4 wijkagenten.  
Werving en selectie is een apart project.
6. De 3 buiten wijkbureaus operationeel zijn;
  - a. Om het concept wijkgericht werken volledig en volwaardig uit te rollen is het noodzakelijk dat enkele buitenlocaties worden gebouwd en bezet. Het bouwen en inrichten van de 3 buitenlocaties wordt in gang gezet. Openstellingen en bezetting van deze locaties valt onder de scope van dit project.  
Huisvesting, met name de bouw en oplevering van de wijkbureaus, is een apart project.
7. Samenwerkingsovereenkomst ZHZ / collega-korps is getekend.

8. Samenwerking met professionele ketenpartners vorm geven. Een eerste kennismaking met vertegenwoordigers van het INDP is zeer positief verlopen. Beide partijen hebben de overtuiging dat samenwerking zal leiden tot een integrale aanpak van veiligheidsproblemen in de wijken;
9. Over 2 jaar is het wijkgericht werken in de 4 pilotwijken volledig uitgerold en een geaccepteerde manier van werken.
10. Einddoel bereikt in 2017; Community Policing uitgerold over het gehele land.

### 3.2 Scope van het project

Het bereik van dit project is vastgesteld op de implementatie van de in dit PID beschreven producten diensten en methoden. Deze producten bepalen gezamenlijk het bereik;

Binnen de scope van dit project vallen:

- Communicatie;
- Het organiseren van workshops en inloopsessies;
- Het benoemen van de 10 wijken;
- Het benoemen van de 4 pilotwijken;
- Huisvesting; locatiegebonden activiteiten in de richting van het publiek;
- Het opleiden en begeleiden van de medewerkers

Binnen de scope van dit project valt tevens het (USONA)project "motorbrigade". Motorfietsen kunnen als ondersteunend middel meerwaarde hebben voor het wijkgericht werken. Indien noodzakelijk kunnen motorfietsen (structureel) worden ingezet om de responstijden naar meldingen te verkorten, mobiliteit van de wijkagent te verhogen of gericht worden ingezet tijdens wijkacties. Inzet van motorfietsen zal onderdeel zijn van de evaluatie(s).

Buiten de scope van dit project

- Werving en selectie medewerkers;
- Huisvesting; de "harde kant";
- Samenwerkingsconvenant ZHZ / collega-korps in het Caribisch gebied.

## 4. Projectkosten

### 4.1 Projectkosten

	Fase	Uren team	Uren en kosten externen	Kosten leveranciers	Kosten (Naf)
1.	Planvorming				
2.	Voorbereiding		Communicatie/workshops		25.000
3.	Realisatie fase		1520 uren* 1145 uren**		167.750 126.250
4.	Af rondingsfase		Evaluatie		7.000

### 4.2 Exploitatiekosten

Huisvestingskosten. Vallen onder Ministerie van AZ.

## 5. Projectplanning

### 5.1 Globale planning

Zoals weergegeven in paragraaf 2.2 zal in verband met de beheersbaarheid het project opgedeeld zijn in een aantal fasen. Binnen deze fasen worden verschillende hoofdproducten opgeleverd:

Fase	Hoofdproducten	Startdatum	Einddatum
Planvorming	PID gereed Communicatieplan gereed Vacatureteksten gereed	Week 9 (ma 28-2) Week 9 Week 10 (ma 7-3)	25 februari 2011 Ander filiaal Ander filiaal
Vorbereiding	Communicatie naar personeel Voorlichtingssessies Workshops	Gestart Gestart Week 12 (ma 21-3)	Continu proces idem idem
Realisatie fase	10 werkgebieden benoemen 4 pilotwijken benoemen Selecteren medewerkers Aanstellen medewerkers Opmaken en tekenen convenanten Opleiden medewerkers Bouw wijkbureaus Concept wijkpolitie uitrollen PDCA cyclus	Week 12 Week 13 (ma 28-3) Week 13 Week 18 (ma 2-5) Asap Gestart	Gereed Gereed 15 maart 2011 1 april 2011 1 mei 2011 1 januari 2012 1 maart 2012 2011 / 2012 Continu proces
Af rondingsfase	Evaluëren cyclus 1; 4 pilotwijken Evaluëren cyclus 2; totaal concept		1 maart 2013 1 maart 2017

De navolgende fase is slechts mogelijk wanneer eerdergenoemde fase succesvol is afgerond. Tijdens een voorgaande fase kunnen wel voorbereidingen worden getroffen voor een opvolgende fase. Er wordt vanuit gegaan dat de stuurgroep in de laatste week van de periode een 'go' geeft.

## 6. Communicatieplan

In alle fasen van het project informeert de projectorganisatie de stakeholders over de stand van zaken en de geplande activiteiten.

*Organisatiebrede communicatie zal plaatsvinden voor aanvang van de migratie.*

Het onderwerp Communicatie is gedefinieerd als een apart project en zal middels een apart PID worden beschreven.

Voor wat betreft het concept Community Policing moeten de volgende deelaspecten deel uitmaken van het integrale communicatieplan:

- Interne communicatie over Community Policing en voortgangsrapportage naar BPZ; concreet;
- Interne communicatie over Community Policing en voortgangsrapportage naar het korps; op hoofdlijnen;
- Communicatie naar de (externe) partners;
- Communicatie naar het publiek, bv. over ontwikkelingen in de wijk, bijeenkomsten, openstellingen van bureaus en flyers.

Deze deelaspecten van communicatie zullen worden opgepakt door de projectleider Wijkpolitie en deel uit moeten maken van het Communicatieplan.

## 7. Projectrisico's

De navolgende risico's worden op dit moment onderkent:

Risico	Mogelijke maatregel	Eigenaar
Communicatieplan niet gereed	1. Overdragen 2. Communicatie intern bij projectleider wijkpolitie	1. Projectleider Comm. 2. Projectleider WP
Werving en selectie medewerkers niet gerealiseerd	1. Overdragen	1. Projectleider Werving en Selectie
Convenant niet getekend	1. Overdragen 2. Accepteren	1. KL 2. Projectleider WP
Opleiding en begeleiding door ZHZ of collega-korps niet geregeld	1. Beperken / elimineren Opleiding en begeleiding (deels) in eigen beheer doen	1. Projectleider WP
Bouw wijkbureaus stagneert of gaat niet door	1. Overdragen 2. Accepteren. Werken vanuit bureau PhB en SB	1. Projectleider Huisvesting 2. Projectleider WP
Onvoldoende of geen budget	1. Overdragen 2. Beperken; Roeien met de riemen die we dan hebben 3. Accepteren; Er wordt niet geroeid	1. MinJus 2. Projectleider WP 3. Projectleider WP

Risicoaanpak:

- **Accepteren / Aanvaarden;** geen verdere beheersmaatregel nodig;
- **Beperken / Elimineren;** (beperkte) beheersmaatregel nemen en benoemen;
- **Delen / Overdragen;** spreiden over meerdere actoren; toedelen aan een andere actor;
- **Vermijden;** zorgen dat het risico zich niet kan voordoen.





## Project Plan

Status:  
Versie: 1.0  
Datum: 28-03-2011  
Auteur: N. Remkes

### Korps Politie Sint Maarten

Project: Ziekteverzuimbeleid

Projectmanager: Hoofd Bedrijfsvoering L. Brooks-Lake

© 2011 Korps Politie Sint Maarten, all rights reserved.

Niets uit deze uitgave mag worden veelevoudigd, op geautomatiseerde wijze opgeslagen of openbaar gemaakt in enige vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het Korps Politie Sint Maarten.

## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Project samenvatting</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Projectdefinitie</b> .....	<b>5</b>
<b>3.1 Doelstelling en resultaat</b> .....	<b>5</b>
<b>3.2 Scope van het project</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Projectkosten</b> .....	<b>5</b>
<b>4.1 Projectkosten</b> .....	<b>5</b>
<b>4.2 Exploitatiekosten</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Projectplanning</b> .....	<b>5</b>
<b>5.1 Detailplanning</b> .....	<b>5</b>
<b>6. Filiaalhouders</b> .....	<b>6</b>
<b>6.1 Communicatie</b> .....	<b>6</b>
<b>6.2 BUK / ICT / Huisvesting</b> .....	<b>6</b>
<b>6.3 Procedures Openbare Orde</b> .....	<b>6</b>
<b>6.4 Procedures Opsporing</b> .....	<b>6</b>
<b>6.5 Personeel en Organisatie</b> .....	<b>6</b>
<b>7. Projectrisico's</b> .....	<b>7</b>

## 1. Inleiding

### 1.1 Doel van het document

Dit project initiatiedocument (PID) geeft een uitwerking aan de doelstellingen, de aanpak, de resultaten, de randvoorwaarden en de projectorganisatie van het project "Ziekteverzuimbeleid". Tevens bevat het de planning en mijlpalen van verschillende fasen. Dit document vormt de handleiding van het project en heeft als doel het project te definiëren in doel en uitvoering.

### 1.2 Historie document

Versie	Versie datum	Samenvatting van de aanpassingen	Gemarkeerde wijzigingen
0.1	24-02-2011		
0.2	22-03-2011	Aanpassingen adhv opmerkingen stuurgroep	Planning
1.0	29-03-2011	Opmerkingen verwerkt.	

### 1.3 Distributie

Naam	Afdeling/Functie	Verzend datum	Versie
L. Brooks-Lake	Hoofd Bedrijfsvoering	24-02-2011	0.1
R. de Milde	Secretaris Moving Mountains	29-03-2011	1.0

### 1.4 Goedkeuring

- Ondergetekende verklaren dat zij akkoord zijn met de inhoud van dit document. Hiermee krijgt dit PID met bovengenoemde bijlagen de status 'definitief' en is daarmee het basisdocument voor de uitvoering ervan.

Versie	Datum	Rol	Naam	Handtekening
1.0	29-03-2011	Projectverantwoordelijke Divisie manager	L. Brooks-Lake	
1.0	29-03-2011	Projectmanager	L. Brooks-Lake	
1.0	29-03-2011	Korpschef	P. de Witte	

## 2. Project samenvatting

### 2.1 Doel project

- A) Beleid opstellen en vaststellen gericht op:
1. het zoveel mogelijk voorkomen van uitval van medewerkers
  2. het begeleiden van medewerkers die door ziekte of andere omstandigheden niet in staat zijn hun functie te vervullen.
- B) Implementeren van het beleid en het begeleiden daarvan tot het moment waarop met name de uitvoering van de ziekteverzuimprocedures als een "going concern"-activiteit kan worden beschouwd.

### 2.2 Belangrijkste resultaten

- Terugdringen van het ziekteverzuim
- Re-integreren van (partieel) arbeidsongeschikte medewerkers.

Fase	Hoofdproducten	Startdatum	Einddatum
Planvorming	PID	24-02-2011	01-05-2011
Interim-fase tussen beleid en uitvoering	In afwachting van beleid: alvast praktisch uitvoeren van maatregelen die KUNNEN en GEWENST zijn: zie 5.2	1 mei 2011	doorlopend
Vorbereiding	Afstemming met P&O Land SXM Ziekteverzuimbeleid Land SXM toespitsen op Politie en vaststellen Contract (doen) afsluiten met bedrijfsarts Afdeling HRM/P&O toerusten voor registratie/beheer en begeleidingstaken Procedures/protocollen/formulieren samenstellen/vaststellen	mei 2011	2011
Realisatie fase	Workshops met presentatie/discussie voor leidinggevenden Workshops voor leiding en hun medewerkers Begeleiden ziekteverzuimprocedure in de praktijk	september 2011	mei 2012
Afrondingsfase	Evalueren Leermomenten uit evaluatie meenemen in uitvoeren/begeleiden ziekteverzuimprocedures etc.	Mei 2012	Juni 2012

### 2.3 Kosten

Contract bedrijfsarts: Deze kosten vallen buiten de begroting van KPSM

#### Randvoorwaarden

- Competente leidinggevenden (zij hebben een sleutelrol in dit beleid: zij moeten erin geloven en zij moeten competent zijn om het ziekteverzuimbeleid uit te voeren);
- HRM/P&O toegerust om de implementatie en de begeleiding van de uitvoering van het ziekteverzuimbeleid ter hand te nemen;
- Een contract met een bedrijfsarts;
- Een bedrijfsarts die de specifieke problematiek van de politie (bezwarende werkomstandigheden) kent;
- Re-integratiemogelijkheden in Land SXM-verband;
- Communicatie korpsbreed over het nieuwe beleid.

### 3. Projectdefinitie

#### 3.1 Doelstelling en resultaat

Zie 2.1

#### 3.2 Scope van het project

Het bereik van dit project is vastgesteld op de implementatie van de in dit PID beschreven producten diensten en methoden. Deze producten bepalen gezamenlijk het bereik;

##### Binnen de scope van dit project vallen:

- Alle tijdelijke en vaste medewerkers van KPSM;
- Alle studenten van KPSM;

##### Buiten de scope van dit project

n.v.t.

### 4. Projectkosten

#### 4.1 Projectkosten

De projectkosten zal met name personele inzet zijn. Deze worden niet meegenomen.

#### 4.2 Exploitatiekosten

De exploitatiekosten zijn die van de bedrijfsarts en worden niet meegenomen omdat deze thans onder een andere Ministerie vallen.

### 5. Projectplanning

#### 5.1 Detailplanning

In de vorige versie van dit PID was uitgegaan van de situatie dat het Land SXM, i.c. de centrale afdeling P&O, een contract met een bedrijfsarts of Arbodienst had. Dat is helaas nog niet het geval, zodat de voorgestelde invoeringsmaatregelen als omschreven onder 2.2 tot nader orde opgeschort dienen te worden. Dat laat onverlet dat KPSM wel de nodige maatregelen kan treffen, in de geest van het landelijke SXM-ziekteverzuimbeleid, om een basale vorm van ziekteverzuimbegeleiding te introduceren, t.w.:

1. Informeren van leiding en medewerkers hoe KPSM met ziekteverzuim wenst om te gaan;
2. Elke ziekmelding geschiedt bij de directe chef
3. Elke ziekmelding wordt gevolgd door een actie van de directe chef
4. *Ziekmeldingen worden geregistreerd. Deze registratie wordt gevoerd ter ondersteuning van de ziekteverzuimbegeleiding en preventie.*

Ad 1: start 01-05-2011; doorlopend

Activiteiten:

- Opstellen basisnotitie met uitgangspunten door P&O KPSM. Medio mei 2011 klaar voor behandeling en vaststelling in MT;
- Divisiehoofden informeren leidinggevenden over de uitgangspunten en de praktische toepassing van het voorgestane (interim-)beleid; 01 juli 2011 afgerond;
- Leidinggevenden bespreken het interimbeleid tijdens werkoverleggen met de medewerkers; 01 augustus 2011 afgerond
- Communicatie over het interimbeleid verzorgen;

- Begeleiding: waar mogelijk kan/wil P&O bijeenkomsten/werkoverleggen ondersteunen. Leidinggevend zijn primair verantwoordelijk voor proces en inhoud!

Ad 2 t/m 4: doorlopend

Zodra aansluiting gezocht kan worden bij de centrale P&O van het land SXM en er een vorm van Arbodienst is met een of meer bedrijfsarts, kan deze interim-fase overgaan in de eigenlijke projectfasering (zie 2.2).

## **6. Filiaalhouders**

### **6.1 Communicatie**

#### **INHOUD:**

Het communicatieplan heeft als doel duidelijkheid te geven over:

- Uitgangspunten ziekteverzuimbeleid
- Verzuimprocedure (van ziekmelding tot bezwaar en beroep)
- Rollen/taken/bevoegdheden/verantwoordelijkheden (afdelingsleiding / medewerker / bedrijfsarts / HRM/P&O)
- Re-integratie
- Afkeuringprocedure
- Herplaatsing

Dit geldt –waar van toepassing- eveneens voor de interimfase!

#### **VORM:**

- Presentaties: voor managementteams
- Workshops met als deelnemers: afdelingsleiding met de eigen medewerkers
- Flyers / affiches: met korte pakkende oneliners het ziekteverzuimbeleid onder de aandacht brengen.
- Brochure: een naslagwerkje wat van de onderscheiden rollen verwacht wordt in het kader van ziekteverzuimbeleid.

### **6.2 BUK / ICT / Huisvesting**

Dit filiaal is niet betrokken bij deze onderwerpen. Hooguit mogelijk een goede ziekteverzuimregistratie.

### **6.3 Procedures Openbare Orde**

Dit filiaal is niet betrokken bij dit project

### **6.4 Procedures Opsporing**

Dit filiaal is niet betrokken bij dit project

### **6.5 Personeel en Organisatie**

Dit filiaal heeft een nadrukkelijke inbreng aangezien zij het beleid initieert en het hele proces begeleid. Met name bij de eerste fase kan dit filiaal aanzetten geven tot een eerste verkenning waarbij de leidinggevend op uniforme wijze de verzuimgesprekken aangaan en registreren.

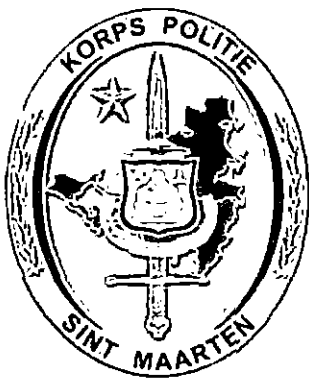
## 7. Projectrisico's

De navolgende risico's worden op dit moment onderkend:

Risico	Mogelijke maatregel	Eigenaar
Geen contract met bedrijfsarts i.v.m. ontbreken benodigde financiële middelen	opschalen naar Landniveau	MinJus
Bedrijfsarts niet op de hoogte van politie-specifieke werkomstandigheden	Uitgebreide introductie aanbieden	L. Brooks-Lake
Leidinggevend niet toegerust	Specifieke training aanbieden in ziekteverzuimgesprekken e.d.	L. Brooks-Lake
Weerstand bij medewerkers / bedrijfscultuur	Voorlichting; workshops intensiveren; positieve benadering benadrukken (geen controle, maar preventie en begeleiding); waar nodig discipline/verantwoordelijkheidsbesef/niet-vrijblijvend gedrag benadrukken.	L. Brooks-Lake / KC

Risicoaanpak:

- **Accepteren / Aanvaarden;** geen verdere beheersmaatregel nodig;
- **Beperken / Elimineren;** (beperkte) beheersmaatregel nemen en benoemen;
- **Delen / Overdragen;** spreiden over meerdere actoren; toedelen aan een andere actor;
- **Vermijden;** zorgen dat het risico zich niet kan voordoen.



## Project Plan

Status: ter bespreking  
Versie: 0.2  
Datum: 21-02-2011  
Auteur: R.L. de Milde

### Korps Politie Sint Maarten

Project: Beleidscyclus en jaarplan 2012

Project manager: Peter de Witte

© 2011 Korps Politie Sint Maarten, all rights reserved.

Niets uit deze uitgave mag worden vervaelvoudigd, op geautomatiseerde wijze opgeslagen of openbaar gemaakt in enige vorm of op enigerlei wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van het Korps Politie Sint Maarten.



## Inhoudsopgave

1.....	<i>Inleiding</i>
.....	3
<b>2. Project samenvatting</b> .....	4
<b>3. Projectdefinitie</b> .....	8
3.1 Doelstelling en resultaat .....	8
3.2 Scope van het project.....	8
<b>4. Projectkosten</b> .....	9
4.1 Projectkosten .....	9
4.2 Exploitatiekosten.....	9
<b>5. Projectplanning</b> .....	10
5.1 Globale planning.....	10
5.2 Detailplanning .....	10
<b>6. Communicatieplan</b> .....	11
<b>7. Projectrisico's</b> .....	12

## 1. Inleiding

### 1.1 Doel van het document

Dit project initiatiedocument (Projectplan ) geeft een uitwerking aan de doelstellingen, de aanpak, de resultaten, de randvoorwaarden en de projectorganisatie van het project Beleidscyclus en jaarplan 212 . Tevens bevat het de planning en mijlpalen van verschillende fasen. Dit document vormt de handleiding van het project en heeft als doel het project te definiëren in doel en uitvoering.

### 1.2 Historie document

Versie	Versie datum	Samenvatting van de aanpassingen	Gemarkeerde wijzigingen
0.1	21-02-2011	Eerste concept	
0.2	23-02-2011	Tweede concept	
1.0	01-03-2011	Eind versie besproken	

### 1.3 Distributie

Naam	Afdeling/Functie	Verzend datum	Versie
Projectgroep		28-02-2012	0.2
Projectadministratie		10-03-2011	1.0 final

### 1.4 Goedkeuring

- Ondergetekende verklaren dat zij akkoord zijn met de inhoud van dit document. Hiermee krijgt dit PID met bovengenoemde bijlagen de status 'definitief' en is daarmee het basisdocument voor de uitvoering ervan.

Versie	Datum	Rol	Naam	Handtekening
1.0	01.03.2011	Projectverantwoordelijke	P. de Witte	
1.0	...-2011	Project coördinator	C.M. John	
1.0	...2011	Korpschef	P. de Witte	

## 2. Project samenvatting

### 2.1 Doel project

De term beleidscyclus wordt op vele manieren gebruikt en niet altijd wordt er een gelijke uitleg aan gegeven. In het kader van dit Plan van Aanpak is de beleidscyclus een afgesproken methodiek op basis waarvan beleid in de praktijk ingevoerd wordt, hoe vervolgens de resultaten geëvalueerd worden en als laatste bijgestuurd wordt opdat weer nieuw en effectiever beleid ontstaat in een nieuwe cyclus. En dat allemaal op basis van vastgelegde processen en afspraken. De beleidscyclus methodiek houdt zich in principe niet bezig met de kwaliteit van het beleid. Ze geeft een methode die aangeeft op welke wijze het geformuleerde beleid wordt ingevoerd en later na invoering wordt geëvalueerd op bruikbaarheid, werking en effectiviteit. Het oordeel over deze laatste toetsing, de verantwoording, is niet aan de beleidscyclus. Feitelijk is de geformuleerde beleidscyclus een handleiding om te komen tot leren voor de toekomst uit het geen je nu doet en bestaat uit planvorming zowel wat betreft operationele prestaties als de ondersteunende bedrijfsprocessen als financiën. Middelen en P&O.

De beleidscyclus is dus een set van afspraken met actoren die verantwoordelijk zijn voor de vorming van beleid, de implementatie van dat beleid en de toetsing. De belangrijkste afspraken gaan over:

- planning in tijd. Wanneer moet er wat worden gedaan en/of opgeleverd
- planning in uitvoering. Wie is dan verantwoordelijk om het geformuleerde beleid in te voeren
- planning in methoden. Welke methoden worden gebruikt voor de implementatie van beleid
- planning in vorm. Welke documenten worden gebruikt ( sjablonen )
- planning in onderwerpen. Welke organisatie onderwerpen maken deel uit van de cyclus

Zoals eerder betoogd kan de beleidscyclus toegepast worden op de primaire processen ( de prestaties van de organisatie ) en op de ondersteunende processen ( bedrijfsvoering waaronder Financiën en P en O ) .

Vaak wordt een mengvorm toegepast en dat is ook begrijpelijk en niet erg want voor zowel de primaire processen als de ondersteunde activiteiten word beleid ontwikkeld en is er ook vaak een verband tussen deze activiteiten.

De beleidscyclus van de primaire processen wordt meestal vorm gegeven door middel van een jaar plan. Dit jaarplan kan opgebouwd worden op verschillende manieren.

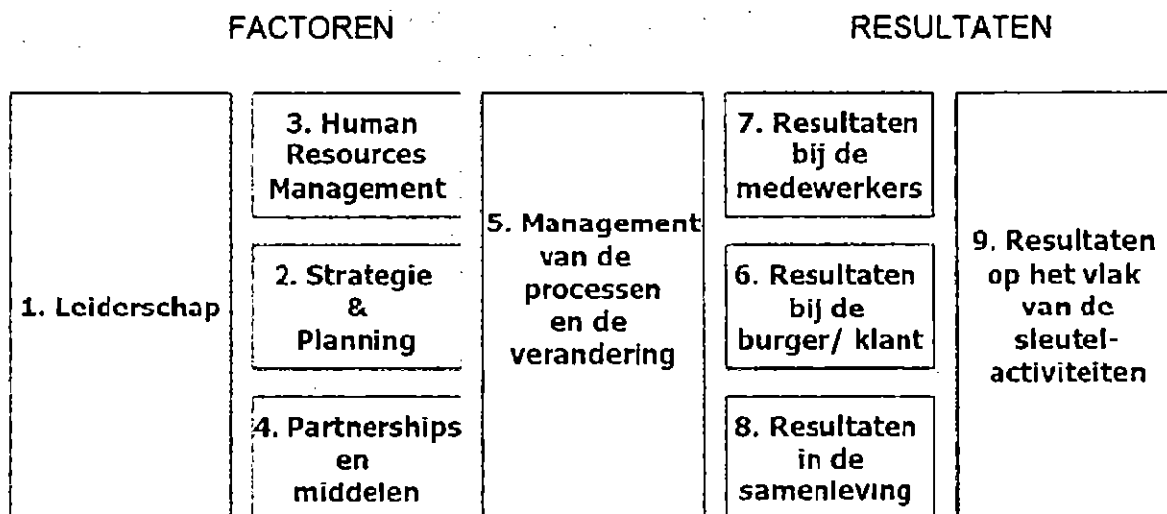
Er kan een voornemen ( beleid ) worden geformuleerd betreffende het aantal producten dat geleverd gaat worden ( aantal onderzoeken, aantal aangiftes die opgenomen worden, aantal daders die aangehouden gaan worden )

Maar er kan ook beleid geschreven worden waarmee de beschikbare productie capaciteit verdeeld wordt naar onderwerpen ( aandachtsvelden ) .

Deze laatste methode heeft als voordeel dat beschreven gaat worden hoe de beschikbare arbeidscapaciteit beleidsmatig ingezet gaat worden op basis van verwachtingen en plannen. Daarbij geldt vol=vol en zullen de beschikbare uren op basis van verwachtingen en voornemens verdeelt worden over de werkgebieden . Moeten er dan keuzes gemaakt worden omdat er schaarste is als het gaat om inzet en aanpak dan is overleg noodzakelijk ( intern en extern ) want iets erbij is gelijk iets anders eraf en tijd kan maar 1x ingezet worden. Daardoor wordt voorkomen dat de politie opdrachten krijgt die ze feitelijk niet kan uitvoeren ten gevolge van te weinig beschikbare menskracht.

Een beleidscyclus kan ingericht worden van eenvoudig tot zeer ingewikkeld. Het ontwikkelingsniveau van de organisatie bepaalt in hoge mate de vorm en omvang van de beleidscyclus en het Jaarplan. Van een soort spoorboekje ( wanneer moet wat aangeleverd worden als het gaat om beleidsdocumenten als bijvoorbeeld de begroting ) tot aan een complete cyclus van een kwaliteit instrument ( bijvoorbeeld Model Kwaliteit Nederlandse Politie ) waarbij in een samenhangend model

alle activiteiten worden gericht/ingericht en tevens later een waarderend onderzoek wordt uitgevoerd inclusief de prestaties en de beleving van de "buiten wereld".



## INNOVATIE EN LEREN

Fig.1 Een model dat vertaald kan worden naar Jaarplannen en waarmee op een aantal terreinen de prestaties van de organisatie gemeten kunnen worden. Een dergelijke aanpak is voor de politie Sint Maarten die voor de eerste keer een echte beleidscyclus gaat inrichten te uitgebreid en ingewikkeld.

### Eerste advies:

Voor Sint Maarten die feitelijk voor de eerste maal een volledige beleidscyclus moet gaan inrichten volstaat een eenvoudig model. Van daaruit is door te leren en te ervaren hoe een cyclus werkt met kleine stapjes de ontwikkeling in te zetten naar het vervolmaken van de beleidscyclus en planvorming.

### Tweede advies:

Het is zeer goed mogelijk om de beleidscyclus en een jaarplan aan elkaar te verbinden. Men spreekt dan wel van integrale beleidsvorming. Het beleid en de implementatie daarvan en de gehanteerde methodiek dienen dan niet alleen om onderdelen (bijvoorbeeld budget) beleidsmatig te sturen maar ook om beleid en uitvoering en resultaat met elkaar in verbinding te brengen.

Ook daarvoor zijn methoden van eenvoudig tot State of the Art. Het is voor een organisatie die nog niet veel ervaring heeft met beleidsontwikkeling en toetsing raadzaam om zo eenvoudig mogelijk te beginnen. Natuurlijk zal er dan niet direct een Beleidsplan/Jaarplan uitrollen met bijvoorbeeld koppeling van product en budget (kostprijsberekening per dienst/product) maar er wordt wel duidelijk zichtbaar hoe lang de polsstok is en dan tevens ook weer waar de buitenwereld en de bestuurlijk verantwoordelijken op mogen rekenen als het gaat om de mogelijkheden van de organisatie.

Het ontwerpen van een beleidscyclus en het vormgeven aan een jaarplan 2012 is een activiteit die uitgevoerd dient te worden door de verantwoordelijk lijnmanagers. Immers zij moeten erin geloven en vervolgens er ook mee gaan werken. Het moet "iets van hen" worden. Een dergelijk proces kan en moet ondersteund worden in technische zin.

De ondersteuning houdt zich dus niet bezig met het WAT( inhoud ) van het beleid / jaarplan maar wel met het HOE( juiste methoden ) van het tot stand komen.

Het project zal dus een activiteit zijn die bestaat uit meerder bijeenkomsten met Korpstelling, Divisiemanagers en ondersteuners, tijdens zogeheten "heisessies" De verantwoordelijk managers en de ondersteuners komen bijeen nadat eerst individueel op basis van voor gedefinieerde vragen huiswerk is gemaakt. Dit huiswerk bestaat uit het bespreken met de leidinggevenden op Divisieniveau van de methodiek en aanpak en een eerste vaststelling van doelen en doelstellingen. Op die wijze worden alle leidinggevende niveaus betrokken.

In een eerste bijeenkomst wordt de theorie achter de beleidscyclus en het jaarplan uitgelegd en bediscussieerd en worden er afspraken gemaakt welke werkzaamheden( onderzoek ) uitgevoerd zullen gaan worden door de Divisiehoofden en ondersteuners. De uitkomsten daarvan worden in een tweede meeting besproken en verwerkt tot uiteindelijk:

1. Een voorstel beleidscyclus 2012
2. Een jaarplan 2012 ( primaire en ondersteunende processen )

Het Openbaar Ministerie en het Ministerie van Justitie zal nadrukkelijk betrokken worden bij het tot stand komen van het Jaarplan 2012.

## 2.2 Belangrijkste resultaten

1. Er is een duidelijke kalender 2012 waarin aangegeven is wanneer welke beleidsdocumenten opgeleverd moeten gaan worden.
2. Er is een duidelijk inzicht in de netto beschikbare capaciteit voor het primaire proces.
3. Er is een duidelijke verdeling van de beschikbare netto capaciteit naar thema's en prioriteiten.
4. Er zijn duidelijke en meetbare doelstellingen met betrekkingen tot het ondersteunende proces.

Deze resultaten zijn behaald in maximaal 3 bijeenkomsten van management en ondersteuning. Een bijeenkomst duurt voor de introductie ( eerste bijeenkomst ) een halve dag en voor de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> bijeenkomst is een dag gereserveerd.

De bijeenkomsten zelf mogen ook als resultaat aangemerkt worden omdat deze bijeenkomsten een sterk lerend effect zullen hebben.

Fase	Hoofdproducten	Startdatum	Einddatum
voorbereiding	Klein eigen onderzoek door de individuele manager op basis van verstrekte vragenlijstjes	1 april 2011	1 mei 2011
1 <sup>e</sup> meeting	Afspreken methodiek/resultaat/discussie	Meeting in mei 2011	Eind mei 2011
2 <sup>e</sup> meeting	Vormgeven van het geheel	Meeting in juni 2011	Eind juni 2011
Afronding	Nagesprekken groepsgewijs en individueel indien nodig		Half juli 2011

### 2.3 Kosten

De eerste bijeenkomst kan in het bureau van politie.

De tweede en derde meeting is buitenshuis en inclusief lunch. Dit omdat de ervaring is dat een dergelijke bijeenkomst zeer intensief is en verstoring zoveel mogelijk moet worden voorkomen.

Kosten maximaal 480 dollar per meeting.

Er wordt uitgegaan van maximaal 12 deelnemers

Tenslotte zal het gehele Korps geïnformeerd worden betreffende het jaarplan in een Korpsmeeting en deze meeting zal ondersteund worden door schriftelijke communicatie en het bespreken van de onderwerpen in het werkoverleg. .

	Fase	Uren team	Uren externen	Kosten leveranciers (uren + hardware)	Kosten (Naf)
1.	1 <sup>e</sup> meeting	0	0	0	0
2.	2 <sup>e</sup> meeting	0	0	0	850
3.	3 <sup>e</sup> meeting	0	0	0	850
4.					
	Totaal				1700

#### Randvoorwaarden

Om te komen tot een succesvol project is een aantal randvoorwaarden gedefinieerd.

- beschikbaarheid budget
- deelname van alle managers en adviseurs

### 3. Projectdefinitie

#### 3.1 Doelstelling en resultaat

Er is een duidelijke kalender 2012 waarin aangegeven is wanneer welke beleidsdocumenten opgeleverd moeten gaan worden.

Er is een duidelijk inzicht in de netto beschikbare capaciteit voor het primaire proces.

Er is een duidelijke verdeling van de beschikbare netto capaciteit naar thema's en prioriteiten.

Er zijn duidelijke en meetbare doelstellingen met betrekkingen tot het ondersteunende proces.

Deze resultaten zijn behaald in maximaal 3 bijeenkomsten van management en ondersteuning. Een bijeenkomst duurt voor de introductie ( eerste bijeenkomst ) een halve dag en voor de 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> bijeenkomst is een dag gereserveerd.

De bijeenkomsten zelf mogen ook als resultaat aangemerkt worden omdat deze bijeenkomsten een sterk lerend effect zullen hebben.

Het uiteindelijke resultaat is een JAARPLAN 2012 met daarin operationele en ondersteunden doelen en een capaciteit verdeling naar thema's.

Tevens wordt een document opgeleverd dat is afgestemd met het Bestuur waarin duidelijk is aangegeven welke documenten in welke vorm wanneer moeten worden aangeleverd in 2012.

#### 3.2 Scope van het project

##### Binnen de scope van dit project vallen:

Methode van beleidsontwikkeling in de vorm van een jaarplan en beleidscyclus

##### Buiten de scope van dit project

- Feitelijke invulling en uitvoering van de opgeleverde methode
- Inhoud van het beschreven beleid

## 4. Projectkosten

### Zie 2.3

Vanwege de beperkte omvang van de kosten worden die in dit project niet nader gespecificeerd.

### 4.1 Projectkosten

< geeft globaal inzicht in de kosten. Normaal gesproken wordt een gedetailleerde kostenberekening als spreadsheet bijgevoegd als bijlage >

	Fase	Uren team	Uren en kosten externen	Kosten leveranciers	Kosten (Naf)
1.					
2.					
3.					
4.					

### 4.2 Exploitatiekosten

n.v.l.



## **5. Projectplanning**

### **5.1 Globale planning**

Zoals weergegeven in paragraaf 4.5 zal in verband met de beheersbaarheid het project opgedeeld zijn in een aantal fasen. Binnen deze fasen worden verschillende hoofdproducten opgeleverd:

Vanwege de beperktheid van het project en de geringe kosten en daarmee ook het geringe risico is de planning als weergegeven in Hoofdstuk 2.2. voldoende

### **5.2 Detailplanning**

n.v.t.

## **6. Communicatieplan**

Er zal gezien de beperkte omvang van dit project geen communicatie paragraaf worden opgemaakt. Uiteraard zal er wel via digitale media en nieuwsbrieven worden gecommuniceerd naar de interne medewerkers dat het project wordt uitgevoerd.

Wel zal het Jaarplan duidelijk moeten worden gecommuniceerd ook extern.

Dat is geen projectdoel maar een activiteit in het kader van COMMUNICATIE die ondergebracht zal worden binnen het project communicatie.

## 7. Projectrisico's

De navolgende risico's worden op dit moment onderkent:

Risico	Mogelijke maatregel	Eigenaar
Beschikbare middelen	Locatie keus voor de meetings	Projectverantwoordelijke



## Project Plan

Status:  
Versie:  
Datum: 22 februari 2011  
Auteur: Denise Jacobs

### **Korps Politie Sint Maarten**

Project: In Beslaggenomen goederen

Project manager: Denise Jacobs

## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b>	2
1.1. <i>Doel van het document</i>	
1.2. Historie van het document	2
1.3. Distributie	2
1.4. Goedkeuring	2
<b>2. Projectdefinitie</b>	3
2.1. Doel project	3
2.2. Verdere definitie van het project	3
2.3. Belangrijkste deelresultaten/producten/scope	3
<b>3. Projectkosten</b>	5
<b>4. Projectplanning</b>	5
<b>5. Projectrisico's</b>	6

## 1. Inleiding

### 1.1 Doel van het document

Dit project initiatiedocument (PID) beoogt het doel van het project 'Inbeslaggenomen goederen' helder te verwoorden. Ook de manier waarop het doel verwezenlijkt wordt en wat hiervoor nodig is vindt u terug in dit document. Het project is deels in uitvoering. Dit document helpt het verdere verloop van het project te structureren en voor andere MT-leden inzichtelijk te maken wat in het project gebeurt. De kwaliteit van het uiteindelijke resultaat wordt hiermee gewaarborgd. Dit document draagt met andere woorden bij aan een betere beheersing van het project. Daarbij faciliteert het document een interne en externe verantwoording.

### 1.2 Historie document

Versie	Versie datum	Samenvatting van de aanpassingen	Gemarkeerde wijzigingen
0.1			
0.2			
1.0			

### 1.3 Distributie

Naam	Afdeling/Functie	Verzend datum	Versie

### 1.4 Goedkeuring

- Ondergetekende verklaren dat zij akkoord zijn met de inhoud van dit document. Hiermee krijgt dit PID met bovengenoemde bijlagen de status 'definitief' en is daarmee het basisdocument voor de uitvoering ervan.

Versie	Datum	Rol	Naam	Handtekening
1.0	...-2011	Projectverantwoordelijke Divisie manager	D.S.Jacobs	
1.0	...-2011	Projectmanager	D.S.Jacobs	
1.0	...-2011	Korpschef	P.de Witte	

## 2. Projectdefinitie

### 2.1 Doel project

Wanneer het project 'In beslaggenomen goederen' afgerond is zal het korps voor alle categorieën inbeslaggenomen voorwerpen bewaarplaatsen hebben alsmede een beheerder en correcte registratievormen waardoor bewaartermijnen niet overschreden worden. Goederen worden op tijd teruggeven aan de rechtmatige eigenaren, verbeurd verklaard of doorgesluist naar andere bewaarplaatsen. Er zullen na het project duidelijke afspraken bestaan met het Openbaar Ministerie en met de griffier omtrent het bewaren van inbeslaggenomen voorwerpen. Alle ruimten die niet bestemd zijn voor het bewaren van inbeslaggenomen voorwerpen, zullen vrij zijn van inbeslaggenomen voorwerpen en wettelijke procedures worden nageleefd.

### 2.2 Verdere definiering van het project

Voor de doelstelling van dit project en resultaat wordt u verwezen naar bovenstaande doelstelling en resultaten. De aanleiding van dit project ligt in het feit dat het bewaren van inbeslaggenomen goederen sinds jaar en dag een groot probleem vormt. Het Korps Politie Sint Maarten is niet uniek hierin, maar is hierdoor niet vrijgesteld om iets aan deze problematiek te doen. Er is geen adequate bewaarplaats voor inbeslaggenomen goederen, waardoor inbeslaggenomen goederen decentraal in de organisatie zonder een adequate administratie bewaard worden. De wettelijke vereisten en procedures zijn bekend. Echter het intern beleid en de werkwijze moeten nog van de grond afkomen. Kritische succesfactoren in dit kader zijn adequate bewaarplaatsen, adequate administratie van goederen en een beheerder/bewaarder.

De nieuwe inbeslagname procedure bestrijkt meer dan alleen opsporing. Ook door de algemene dienst worden inbeslagnames gedaan van bijvoorbeeld voertuigen, wapens en kleine hoeveelheden drugs. In de toekomst, waar de wijkteams vorm gaan krijgen, zal dit naar verwachting meer worden. Een goede procedure zal er voor zorgen dat door alle diensten eenzelfde wijze van bewaring toegepast gaat worden en dat bijvoorbeeld het Openbaar Ministerie (OM) op één punt, met vragen over inbeslaggenomen goederen, terecht kan. Ook de belanghebbende kan in de nieuwe situatie naar één punt kunnen om zijn goed op te halen. Dit werkt service verhogend.

### 2.3. Belangrijkste deelresultaten/producten/Scope

1. Procedure beschrijving IBN algemeen
2. Bewaarplaatsen bemachtigen
3. Aanschaf module bewaring IBN voor adequate IBN-genomen goederen
4. Functiebeschrijving en waardering magazijn beheerder
5. Werving en selectie bewaarder
6. Beschrijven procedure magazijnbeheer
7. Procedure Inbeslaggenomen voertuigen
8. Interne en externe communicatie van nieuwe procedure
9. Beter werkklimaat

#### Ad 1. Procedure beschrijving IBN algemeen

In de procedurebeschrijving voor IBN wordt de wettelijke basis gegeven voor inbeslagname. Ook wordt de omgang met de diverse inbeslaggenomen voorwerpen gegeven. Daarnaast zal middels stroomschema een uitvoerige beschrijving van de procedure worden opgenomen ten aanzien van de diverse groepen inbeslaggenomen goederen. Deze regeling zal akkoord gevonden moeten worden door het Openbaar Ministerie. Een belangrijk knelpunt is de procedure ten aanzien van de inbeslagname van voertuigen.

#### Ad 2. Bewaarplaats bemachtigen.

De bewaarplaatsen moeten voldoende ruimte bieden in het kader van de voordeponering. Zodra de bewaring bij de politie niet meer nodig is dient het inbeslaggenomen goed overgedragen te worden. Dit impliceert dat ook de griffier en het Openbaar Ministerie rekening moeten gaan houden met ruimte voor inbeslaggenomen goederen.

### **Ad 3. Aanschaf module bewaring IBN**

Zonder een module hiertoe is geen goede administratie mogelijk van de inbeslaggenomen goederen. De software, die bijvoorbeeld ook deel kan uitmaken van ActPol, moet mogelijkheden bieden voor registratie en alarmering als een goed onterecht wordt bewaard of wanneer de datum van 'afvoer' nadert. Bevragingen in het systeem moeten gemakkelijk kunnen zodat te allen tijden informatie kan worden gegeven aan de belanghebbende. Dit kan de rechtmatige eigenaar zijn, iemand die bezig is met een recherche zaak of het Openbaar Ministerie. Het systeem moet linken aan het primaire proces.

### **Ad 4. Functie beschrijving en waardering magazijnbeheerder**

Het is van groot belang dat iemand wordt aangetrokken die dit vak goed kan uitoefenen. Kennis van magazijnbeheer en het opsporingsproces (daar waar het gaat om inbeslaggenomen goederen) is essentieel. Deze functie bestaat nog niet officieel binnen de organisatie, maar is zoals hieruit blijkt van groot belang. Vooral als wij kijken naar de huidige toestand. Voor de goedkeuring van de functie is een beschrijving nodig van de functie (reeds aangevangen) en nadien zal de functie ook gewaardeerd moeten worden. Nadat dit proces afgerond is kan een openstelling van de vacature en aanstellen van de beste kandidaat plaatsvinden.

### **Ad 5. Werving en selectie bewaarder**

De openstelling van de functie van magazijnbeheerder/bewaarder zal pas plaats kunnen vinden als de waardering is geschied. Om geen tijd te verliezen wordt de functie tegelijkertijd intern en extern opgesteld. Er zal een commissie samengesteld worden in het kader van de selectie van een goede kandidaat. Daarna zal de kandidaat voorgedragen worden voor aanstelling. Het is in het belang van het korps dat dit proces snel verloopt.

### **Ad 6. Beschrijving procedure bewaarder**

Er zal reeds bij de aankomst van de bewaarder een module zijn voor het beheer. Echter de procedure zoals die van toepassing zal zijn voor het korps, wordt samen met de bewaarder verder uitgeschreven en vormgegeven.

### **Ad 7. Procedure inbeslaggenomen voertuigen**

Maakt onderdeel uit van de procedure inbeslaggenomen goederen.

### **Ad 8. Externe en interne communicatie van procedures**

De nieuwe werkwijze zal allereerst intern goed gecommuniceerd moeten worden aan medewerkers en leidinggevendenden. Alleen dan is er garantie op een goede uitvoering. Er zullen per kwartaal evaluaties zijn waarbij ongetwijfeld verbeterpunten met betrekking tot de uitvoering besproken gaan worden. Deze verbeterpunten dienen ook teruggekoppeld te worden aan de uitvoerders in het primaire proces. Daarnaast zal het publiek ook veranderingen gaan merken in de uitvoering. Een mogelijkheid is dat er een aanspreekpunt komt voor informatie over inbeslaggenomen goederen. Indien er bijvoorbeeld sprake is van een nieuw parkeerbeleid zal het publiek ook hiervan geïnformeerd moeten worden.

### **Ad 9. Beter werkklimaat**

Is een nevenresultaat dat voortvloeit uit alle eerder behaalde resultaten. Hiervoor zijn er geen inspanningen nodig.

### **Randvoorwaarden**

Om te komen tot een succesvol project is een aantal randvoorwaarden gedefinieerd.

- de benoeming/aanwijzing van een beheerder is essentieel
- Er moeten voldoende bewaarplaatsen zijn

### **Scope**

Buiten de scope van het project valt de wegsleepregeling voor voertuigen die samen met het OM opgepakt zal worden. Naar verwachting zal dit veel tijd inbeslagnemen omdat er diverse belangen zijn en dit mogelijk politieke raakvlakken heeft. Er bestaat geen regeling voor het wegslepen van auto's. Tevens is het niet bekend wat openbare parkeerplekken zijn en welke plekken niet openbaar zijn. Het is bekend dat vooral in de binnenstad auto's weggesleept worden, omdat deze parkeerplekken geclaimd zijn door winkeliers of particulieren. Voor deze parkeerplekken is meestal geen vergunningen afgegeven. Het individu wordt hierdoor gedupeerd bij het wegslepen. Dit probleem is deels in kaart gebracht door het OM, maar dient nader te worden uitgewerkt.



Binnen de scope van het project vallen de bovenstaande punten met randvoorwaarden alsmede het zoeken naar een tussenoplossing in beslaggenomen voertuigen. Hierbij horen ook de procedures die moeten gaan gelden voor de inbeslagname van voertuigen, de bewaarplaatsen en de kosten die hieraan verbonden zijn voor de eigenaar en het Korps Politie Sint Maarten.

### 3. Projectkosten

De kosten in het kader van dit project zijn op dit punt nog moeilijk te begroten. Hieronder wordt een beeld gegeven van de kostenposten en de winkel<sup>1</sup> die belast zal worden met de uitwerking van het deelproject en dus het in kaart brengen van de kosten. Er zijn geen kosten verbonden aan het eerste deelproject

Deelproject	Kosten te
Procedure beschrijving algemeen	Bijna voltooid/ geen kosten
Bewaarplaatsen	BUK/LOG/CT
Aanschaf module IBN	BUK/LOG/CT
Functiebeschrijving en waardering bewaarder	P&O
Werving en selectie bewaarder	P&O
Beschrijven procedure magazijnbeheer	Opsporing + BUK
Interne en externe communicatie	Communicatie

### 4. Projectplanning

Fase	Hoofdproducten	Startdatum	Einddatum
Planvorming	PID – gedaan Communicatie met filiaalhouders-gedaan (afstemming essentieel in het kader van de uitvoering en managen van verwachtingen. Zij vormen het projectteam)	22 februari 2011	3 maart 2011
Vorbereiding	Beschrijving inbslagnameprocedure – deels gedaan Functiebeschrijving en waardering –deels gedaan Uitzoeken van geschikte module	Gestart Gestart 3 maart 2011	Eind maart 2011 Oktober 2011
Realisatie fase	Aanwijzing van bewaarplaatsen – deels gedaan Inrichten van bewaarplaats Werving, selectie en aanstelling van de kandidaat Kopen/maken van geschikte module	Gestart September 2011 Oktober 2011 -	September 2011 Oktober 2011 November 2011 Oktober 2011
Afrondingsfase	Nazorg module en bewaarplaatsen	Oktober 2011	Eind Januari 2012

<sup>1</sup> Het Korps Politie Sint Maarten heeft zes filialen benoemd. Deze zijn communicatie (Henson), Huisvesting (Groen), BUK/Log/CT (Groen), P&O (Remkes), Procedures OO (Broere), procedure opsporing (Zwaan).

## 5. Projectrisico's

De navolgende risico's worden op dit moment onderkend:

Risico	Mogelijke maatregel	Eigenaar
Financieel	-	
Vertraging BVS	-	
Bewaarplaatsen zijn moeilijk te vinden in die zin dat er in het huisverstingsplan telkens noodgedwongen veranderingen optreden, waardoor niets zeker is totdat het er staat.	Helder blijven maken aan onze partners in deze.	
De uitvoering van simultane projecten waarvoor dezelfde 'liliaalhouders' nodig zijn. Hierdoor kan het project worden vertraagd.	Goede afstemming van projecten en realistische datum afspreken.	Gezamenlijk te gebeuren