



# OPLEIDINGSREGELING



## RECHERCHE ASSISTENT



Goedgekeurd d.d. 2 november 2016

Versie nr. 3

**Opstellers:**

Etienne Kooks

Rose Heije

Eduard Margarita

Angeline Staarman

Alpha Falbru





## Voorwoord

Gelet op artikel 41, eerste lid, van de Rijkswet politie van Curaçao, van Sint Maarten en van Bonaire, Sint Eustatius en Saba (P.B. 2010, no. 60) en artikel 3.1, eerste lid, van de Regeling kwaliteitscriteria en opleidings- en trainingsvereisten van de politie van Curaçao, van Sint Maarten en Bonaire, Sint Eustatius en Saba is bij Tijdelijk Landsbesluit Opleidingen Opleidingsinstituut Rechtshandhaving en Veiligheidszorg van de december 30 2014, No. 14/3510, aan de Minister van Justitie de bevoegdheid gemandateerd om namens de Regering bestuurlijke bevoegdheden uit te oefenen met betrekking tot de kwaliteitseisen, opleidings- en trainingsvereisten voor de ambtenaren van politie en andere medewerkers werkzaam bij organisaties belast met rechtshandhaving, rechtsorde, openbare orde en veiligheidszorg en anderen belast met het opsporen van bijzondere feiten en daaraan gerelateerde voorschriften.

Met het herinrichten van het Korps Politie Curaçao is er een scheiding gekomen tussen Intake & Service, Noodhulp & Handhaving en Opsporing.

De Opleiding Recherche assistent is de opleiding die de aspiranten voorbereidt op hun taak als recherche assistent. De opleiding is gebaseerd op de competenties en werkinstructies voor het Korps Politie Curaçao. Door het vertalen van de competenties en werkinstructies van het Korps Politie Curaçao naar eindtermen, deelkwalificaties en onderwijseenheden voldoet de opleiding aan de eisen die het Korps Politie Curaçao en de maatschappelijke vraag met betrekking tot het politie optreden. De opleiding Recherche Assistent is gericht op:

- a. Praktijkvorming
- b. Service verlenen en
- c. Duaal leren.

De opleiding is volgens de geldende wetgeving m.b.t. het secundair beroepsonderwijs en volwasseneneducatie opgezet.

De Directeur van het ORV

Drs. A.B. Falbru

**ORV** Opleidingsinstituut  
Rechtshandhaving & Veiligheidszorg



| INHOUDSPAGINA  | Artikel |
|--|---------|
| Opleidingsbekendmaking                               |         |
| Algemene bepalingen                                  | 1       |
| Instroomeisen  | 2 - 6   |
| De Opleiding Recherche assistent                     |         |
| Algemeen   | 7       |
| Introductieprogramma                                 | 8       |
| Vakanties en vrije dagen                             | 9       |
| Voltijd / deeltijd en lestijden                      | 10      |
| Leerweg  | 11      |
| Instructietaal                                       | 12      |
| Beroepspraktijkvorming                               | 13      |
| Structuur van de opleiding                           |         |
| Deelkwalificatiestructuur                            | 14      |
| Eerste studiejaar                                    | 15      |
| Tweede studiejaar                                    | 16      |
| Overzicht van de deelkwalificaties                   | 17      |
| Bij de deelkwalificaties behorende onderwijseenheden | 18 - 24 |
| Bij de fasen behorende onderwijseenheden             | 25 - 31 |
| Examen, toetsing en vrijstelling                     |         |
| Examen   | 32 - 33 |
| Tussenevaluatie                                      | 34 - 35 |
| Evaluatiemomenten, examenvorm en cijferbepaling      | 36 - 53 |
| Vrijstelling   | 54      |
| Opleidingsregeling, lesrooster en examenbekendmaking |         |
| Opleidingsregeling                                   | 55      |
| Lesrooster   | 56      |
| Examenbekendmaking                                   | 57      |





## BEKENDMAKING OPLEIDING MEDERWERKER RECHERCHE ASSISTENT

De Directeur van het Opleidingsinstituut voor Rechtshandhaving en Veiligheidszorg, overwegende dat het noodzakelijk is om een **BEKENDMAKING** vast te stellen voor de **OPLEIDING RECHERCHE ASSISTENT (RASS)**, heeft besloten:

### ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 1

In dit artikel wordt behoudens het bepaalde in artikel 2 van het Landsbesluit Opleidingen ORV en het Examenreglement d.d. 6 februari 2015 verstaan onder:

- |    |                         |   |
|----|-------------------------|---|
| a. | Aspirant                | Degene die deelneemt aan de opleiding en examens.   |
| b. | Communauxaire projecten | Maatschappelijk georiënteerde projecten waar aspiranten een bijdrage leveren aan de gemeenschap en daarmee de band tussen politie en de samenleving versterken.   |
| c. | Evaluatiemoment         | Een evaluatie bestaande uit een wettelijk toegestane beoordelingsvorm, evaluatievormen, toets vormen of examenvorm.   |
| d. | Indicatieve toets       | Een tussentijdse evaluatie van een onderwijseenheid, die een indicatieve waarde heeft. De toets is gebaseerd op de eindtermen en heeft als doel het geven van sturing aan het leerproces en het bepalen van eventuele begeleiding voor de kandidaat. (formatieve toets) |
| e. | Lesuur                  | Een periode van vijfenveertig minuten waarin les wordt verzorgd.  |
| f. | Lesweek                 | Een periode van vijf opeenvolgende werkdagen waarin lessen verzorgd worden. De uren van beroepsoriëntatie en beroepspraktijkvorming worden meegerekend als lesuren.   |
| g. | Opleidingsweek          | Het totaal aantal lesuren, dat volgens de planning van de opleiding, gedurende vijf opeenvolgende werkdagen verzorgd wordt. Een opleidingsweek bestaat uit lesweken en examenperiodes.  |
| h. | Periode / Fase          | Een geheel van afgeronde lesperiode of lesfase.   |
| i. | Introductieprogramma    | Een periode waar de aspiranten gedurende twee lesweken een programma doorlopen bestaande uit activiteiten op verschillend gebied en gericht op het verstevigen van de saamhorigheid en verdraagzaamheid onder de deelnemers.  |
| j. | Studiebelastinguren     | Het totaal aantal lesuren met in begrip van lessen, huiswerk, practica, excursies, opdrachten, examen, literatuurstudie en andere activiteiten die deel uitmaken van de opleiding, deelkwalificatie of onderwijseenheid.  |



- k. Studieweek Een periode van vijf werkdagen vóór de aanvang van de examenperiode.

## INSTROOM EISEN

### Artikel 2

Aspirant medewerkers Rechercheassistenten worden na het doorlopen van de werving en selectie voor de duur van het opleidingstraject op tijdelijke basis in dienst genomen door het Korps Politie Curaçao. In de onderlinge regeling houdende kwaliteitseisen, opleiding- en training vereisten politie van Curaçao, van Sint maarten en van Bonaire, Sint Eustatius en Saba (1 juli 2010) is ten aanzien van de eisen voor instroom vermeld:

1. Voor een aanstelling als aspirant komt uitsluitend in aanmerking degene die:
  - a. de Nederlandse nationaliteit bezit;
  - b. voldoet aan de eisen betreffende de geneeskundige en psychologisch onderzoek;
  - c. tenminste de leeftijd van 17 jaar heeft;
  - d. voldoet aan de eisen met betrekking tot het opleidingsniveau;
  - e. op het moment van zijn aanstelling in het bezit van het rijbewijs B of behaalt dit binnen twee jaar na zijn aanstelling;
  - f. voldoet aan de bij het geschiktheidsonderzoek gestelde eisen.
2. Voor een aanstelling als vrijwillige ambtenaar van politie in opleiding aangesteld voor de uitvoering van de politietaak komt uitsluitend in aanmerking degene die voldoet aan het gestelde in het eerste lid, a tot en met d en f.

### Artikel 3

Voor een aanstelling als recherche assistent aangesteld voor de uitvoering van de taak komt uitsluitend in aanmerking degene die:

- a. De Nederlandse nationaliteit bezit;
- b. Ten minste de leeftijd van 18 jaar heeft;
- c. Voldoet aan de eisen met betrekking tot het opleidingsniveau;
- d. Voldoet aan de eisen betreffende het geneeskundig en het psychologisch onderzoek.

### Artikel 4

Voor toelating tot de onderwijstrajecten op kwalificatieniveau Secundair beroepsonderwijs komt in aanmerking degene die in het bezit is van:

- a. een LBO diploma;
- b. een MAVO diploma;
- c. een VSBO diploma praktisch basisgerichte leerweg;
- d. een VSBO diploma theoretisch kadergerichte leerweg;
- e. een VSBO diploma praktisch kadergerichte leerweg, of
- f. een getuigschrift van een onderwijsinstelling waaruit blijkt dat de eerste drie jaren van een HAVO of VWO opleiding met goed gevolg zijn afgelegd.





#### Artikel 5

Met een diploma, genoemd in artikel 4 het eerste, tweede en derde lid, wordt voor de toepassing van deze leden gelijkgesteld een diploma vergezeld met een verklaring van de daartoe bevoegde autoriteit waarin staat dat het wordt gelijkgesteld met een diploma, genoemd in deze leden. De eerste volzin is van overeenkomstige toepassing op een getuigschrift, bedoeld in het eerste lid, onder f.

#### Artikel 6

1. Kandidaten die niet voldoen aan de in artikel 3 gestelde eisen, kunnen een door Onze Ministers goedgekeurde toelatingstoets afleggen.
2. Indien de toets met goed gevolg wordt afgelegd, komt de kandidaat alsnog in aanmerking voor toelating tot het desbetreffende onderwijstraject.

### OPLEIDING RECHERCHE ASSISTENT

#### Algemeen

##### Artikel 7

1. De opleiding recherche assistent is een beroepsopleiding op SBO 2 niveau en leidt op voor de functie van Recherche assistent bij het Korps Politie Curaçao.
2. De opleiding Recherche assistent heeft een duur van 55 lesweken (2458 studiebelastingsuren). Dit is exclusief rekrutentijd, examens en vakantieperiodes.
3. De opleiding wordt verzorgd in zeven (7) periodes / fasen. Het aantal lesweken en de duur van de examenperiodes kan per fase verschillen.

#### Introductieprogramma

##### Artikel 8

1. Voorafgaan aan de start van de opleiding vindt het introductieprogramma plaats. De duur hiervan is 2 weken (80 studiebelastingsuren). Het doel van het introductieprogramma is het verbeteren van de fysieke en mentale conditie, teambuilding, het versterken van individuele teamgeest en het vergroten van het aanpassingsvermogen.
2. De kandidaten doen actief mee en ondersteunen groepsbeslissingen. Ze voeren activiteiten uit, zodat doelen bereikt worden.
3. De kandidaten houden rekening met de wensen en behoeften van hun collega's en begeleiders.
4. De kandidaten tonen zich evenwichtig, alert en kunnen de psychische belasting aan bij het in groepsverband werken aan opdrachten, waarop collega's en begeleiders invloed hebben.
5. De kandidaten weten objectiviteit en eerlijkheid te bewaren in het omgaan met en het beoordelen van collega's en begeleiders, tijdens het uitvoeren van opdrachten.
6. De rekrutentijd bestaat uit: fysieke trainingen zoals diverse sporten, bergmars, kick boxen, hindernisbaan, conditietraining, afstandsmars, en het trainen van uithoudingsvermogen. Andere onderdelen zijn: mentale vorming, groepsdynamica, geheugentest / training, melden, ceremonies, exercitie en beroepscode.



## Vakanties en vrije dagen

### Artikel 9

De aspiranten hebben recht op de vakantiedagen en vrije dagen zoals vermeld in de Besluit rechtspositie Nederlandse Antillen 2000.

## Voltijd / deeltijd, lestijden

### Artikel 10

1. De opleiding kan zowel voltijd als deeltijd verzorgd worden.
2. De lestijden zijn als volgt ingedeeld:
  1. 08:00 – 08:45 uur
  2. 08:45 – 09:30 uur
  - 09:30 – 09:45 uur      pauze
  3. 09:45 – 10:30 uur
  4. 10:30 – 11:15 uur
  5. 11:15 – 12:00 uur
  - 12:00 – 13:00 uur      pauze
  6. 13:00 – 13:45 uur
  7. 13:45 – 14:30 uur
  - 14:30 – 15:00 uur      pauze
  8. 15:00 – 15:45 uur
  9. 15:45 – 16:30 uur
  - 16:30 – 18:00 uur      pauze
  10. 18:00 – 18:45 uur
  11. 18:45 – 19:00 uur
  - 19:00 – 19:30 uur      pauze
  12. 19:30 – 20:15 uur
  13. 20:15 – 21:00 uur
3. Voor en aantal onderwijseenheden of activiteiten, zoals communautaire projecten en lezingen, kunnen de lessen buiten de normale lesdagen <sup>en</sup>/of lestijden verzorgd worden.

## Leerweg

### Artikel 11

1. De leerweg in de Opleiding Recherche assistent is lerend werken (LW).
2. Het praktijkvormingsgedeelte van de opleiding beslaat 34% (856 studiebelastingsuren) van het totaal aantal studiebelastingsuren.
3. Vanaf het begin van de derde fase volgen de aspiranten een duaal programma. Het leren op het instituut en het leren in de praktijk worden afgewisseld. Daarbij neemt het percentage leren in de praktijk toe en percentage leren op het opleidingsinstituut af.



**Instructietaal****Artikel 12**

1. De lessen van de Opleiding Recherche assistent worden verzorgd in een combinatie van Papiaments en Nederlands.
2. Indien aspiranten worden opgeleid voor de bovenwinden dan wordt ook gebruik gemaakt van Engels als instructietaal.
3. Lesmateriaal is opgesteld in het Nederlands, Engels, Spaans of Papiaments.
4. Examens moeten in de taal waarin het examen opgesteld is, gemaakt worden.

**Beroepspraktijkvorming****Artikel 13**

1. Tijdens de beroepspraktijkvorming moet de aspirant zich aan de regels van de werkgever houden.
2. Aan de hand van een werkboek is men in de praktijk onder begeleiding aan het werk.
3. De aspiranten zijn tijdens de BPV periodes voor een steeds verder toenemend deel van hun uiteindelijke taken inzetbaar.

**STRUCTUUR VAN DE OPLEIDING****Deelkwalificatie structuur****Artikel 14**

1. De Opleiding Recherche assistent is opgezet volgens een deelkwalificatie structuur.
2. De opleiding bestaat uit 7 deelkwalificaties met in totaal 29 onderwijseenheden (2549 sbu).
3. Per onderwijseenheid zijn de eindtermen, de studiebelastingen, de inhoud en de wijze afronding vastgelegd.
4. Alle informatie betreffende de onderwijseenheden wordt onder voorbehoud vermeld.

**Eerste studiejaar:****Artikel 15**

1. Het eerste studiejaar heeft een studiebelasting van 35 opleidingsweken, dit betreft 30 lesperiodes en 3 examenperiodes verdeeld over 4 fasen.
2. Periode 1 bestaat uit 8 lesweken, waarvan 2 lesweken oriëntatie op beroepenveld en een examenperiode van 1 week.
3. Periode 2 bestaat uit 8 lesweken en een examenperiode van 2 weken.
4. Periode 3 bestaat uit 8 lesweken en een examenperiode van 2 weken. Tijdens deze periode volgen de aspiranten drie dagen per week lessen op het opleidingsinstituut en twee dagen beroepspraktijkvorming bij de werkgever.
5. Periode 4 bestaat uit 6 weken beroepspraktijkvorming.



## Tweede studiejaar

### **Artikel 16**

1. Het tweede studiejaar heeft een studiebelasting van 29 opleidingsweken, dit betreft 25 lesweken, 2 examenperioden verdeelt over drie fasen.
2. Periode 5 bestaat uit 8 lesweken en een examenperiode van 2 weken. Tijdens deze periode volgen de aspiranten drie dagen per week lessen op het opleidingsinstituut en twee dagen beroepspraktijkvorming bij de werkgever.
3. Periode 6 bestaat uit 8 lesweken en een examenperiode van 2 weken. Tijdens deze periode volgen de aspiranten drie dagen per week lessen op het opleidingsinstituut en twee dagen beroepspraktijkvorming bij de werkgever.
4. Periode 7 bestaat uit 9 weken beroepspraktijkvorming.

## **OVERZICHT VAN DE DEELKWALIFICATIES**

### **Artikel 17**

1. **Deelkwalificatie 1: Communicatie**  
De deelkwalificatie communicatie bestaat uit onderwijseenheden op het gebied van taalvaardigheid en communicatieve vaardigheid. De deelkwalificatie heeft een studielast van 478 sbu.
2. **Deelkwalificatie 2: Wet en regelgeving**  
De deelkwalificatie wet- en regelgeving bestaat uit onderwijseenheden waarin de wetten en regelgeving die nodig zijn voor het uitvoeren van het beroep, aan de orde komen. De deelkwalificatie heeft een studielast van 477 sbu.
3. **Deelkwalificatie 3: Praktische vaardigheden (cluster A)**  
De deelkwalificatie praktische vaardigheden bestaat uit de praktische onderwijseenheden en lessen m.b.t. procesactiviteiten die nodig zijn voor de recherche assistent. De deelkwalificatie heeft een studielast van 303 sbu.
4. **Deelkwalificatie 4: Persoonlijk maatschappelijke vorming**  
De deelkwalificatie persoonlijk maatschappelijke vorming bestaat uit onderwijseenheden waarbij de aspirant Recherche Assistent zijn beroepshouding en zijn competenties op sociaal gebied ontwikkelt. De deelkwalificatie heeft een studielast van 198 sbu.
5. **Deelkwalificatie 5: Digitale middelen**  
De deelkwalificatie digitale middelen bestaat uit onderwijseenheden m.b.t. de moderne elektronische middelen die toegepast worden binnen het werkveld van de recherche assistent. De deelkwalificatie heeft een studielast van 72 sbu.
6. **Deelkwalificatie 6: Oriëntatie beroepenveld**  
De deelkwalificatie oriëntatie beroepenveld bestaat uit onderwijseenheden waarbij de recherche assistent kennis maakt met de organisatie en het beroep. De deelkwalificatie heeft een studielast van 166 sbu.





7. Deelkwalificatie 7: Praktijkvorming

De deelkwalificatie praktijkvorming bestaat uit onderwijseenheden die in de praktijk uitgevoerd moeten worden. De deelkwalificatie heeft een studielast van 856 sbu.

**BIJ DE DEELKWALIFICATIES BEHORENDE ONDERWIJSEENHEDEN**

**Artikel 18**

1. Deelkwalificatie 1: Communicatie

De deelkwalificatie "Communicatie" bestaat uit de volgende onderwijseenheden:

- 1.1 Communicatieve vaardigheden
- 1.2 Nederlands (*schr. B1+ spr. B2*)
- 1.3 Engels (*spr. A2*)
- 1.4 Spaans (*spr. A2*)
- 1.5 Papiaments (*schr. B1 en spr. B2*)
- 1.6 Schriftelijk vastleggen (*Rapporteren*)

**Artikel 19**

2. Deelkwalificatie 2: Wet en regelgeving

De deelkwalificatie "Wet en regelgeving" bestaat uit de volgende onderwijseenheden:

- 2.1 Basiskennis staatsrecht / Inleiding recht
- 2.2 Strafrecht (*Inl. SR + SR*)
- 2.3 Strafvordering (*Inl. SV+ SV*)
- 2.4 Bijzondere wetten
- 2.5 Basiskennis Verkeer en openbaar vervoer
- 2.6 Basiskennis privaatrecht
- 2.7 Procesverbaal (*Misdrijf*)
- 2.8 Ambtsinstructie

**Artikel 20**

3. Deelkwalificatie 3: Praktische vaardigheden (Cluster C)

De deelkwalificatie "Praktische vaardigheden" bestaat uit de volgende onderwijseenheden:

- 3.1 Procesactiviteiten Recherche Assistent
- 3.2 EHBO
- 3.3 Fysieke vaardigheidstraining
- 3.4 Ongewapende zelfverdediging



**Artikel 21**

## 4. Deelkwalificatie 4: Persoonlijk maatschappelijke vorming

De deelkwalificatie "Persoonlijk maatschappelijke vorming" bestaat uit de volgende onderwijseenheden:

- 4.1 Sociologie
- 4.2 Sociale psychologie
- 4.3 Beroepsethiek / beroepshouding
- 4.4 Reflectie / Studie-loopbaanbegeleiding (SLB)
- 4.5 Vorming

**Artikel 22**

## 5. Deelkwalificatie 5: Digitale middelen

De deelkwalificatie "Digitale middelen" bestaat uit de volgende onderwijseenheden:

- 5.1 ICT (*Windows, Word, Excel*)
- 5.2 Actpol

**Artikel 23**

## 6. Deelkwalificatie 6: Oriëntatie op beroepenveld

De deelkwalificatie "Oriëntatie op beroepenveld" bestaat uit de volgende onderwijseenheden:

- 6.1 Taak en organisatie
- 6.2 Topografische kennis (*West, Centrum, Oost*)
- 6.3 Oriënterende stage / Beroepsoriëntatie

**Artikel 24**

## 7. Deelkwalificatie 7: Praktijkvorming

De deelkwalificatie "Praktijkvorming" bestaat uit de volgende onderwijseenheden:

- 7.1 Beroepspraktijkvorming

**BIJ DE FASEN BEHORENDE ONDERWIJSEENHEDEN****Artikel 25**

## Fase 1

- 1.2 Nederlands
- 1.4 Spaans
- 2.1 Basiskennis staatsrecht / Inleiding recht
- 2.2 Strafrecht
- 3.3 Fysieke vaardigheidstraining
- 3.4 Ongewapende zelfverdediging
- 4.1 Sociologie



- 4.3 Beroepsethiek / beroepshouding
- 4.4 Studie-loopbaanbegeleiding
- 4.5 Vorming
- 5.1 ICT (*Windows, Word*)
- 6.1 Taak en organisatie
- 6.2 Topografische kennis
- 6.3 Oriënterende stage

#### Artikel 26

##### Fase 2

- 1.2 Nederlands
- 1.3 Engels
- 1.4 Spaans
- 1.5 Papiaments
- 1.6 Schriftelijk vastleggen
- 2.2 Strafrecht
- 2.4 Bijzondere wetten
- 2.6 Basiskennis privaatrecht
- 2.7 Proces-verbaal
- 3.3 Fysieke vaardigheidstraining
- 3.4 Ongewapende zelfverdediging
- 4.1 Sociologie
- 4.3 Beroepsethiek / beroepshouding
- 4.4 Studie-loopbaanbegeleiding
- 4.5 Vorming
- 5.1 ICT (*Excel*)
- 6.1 Taak en organisatie
- 6.2 Topografische kennis

#### Artikel 27

##### Fase 3

- 1.1 Communicatieve vaardigheden
- 1.2 Nederlands
- 1.3 Engels
- 1.4 Spaans
- 1.5 Papiaments
- 1.6 Schriftelijk vastleggen
- 2.2 Strafrecht
- 2.3 Strafvordering
- 2.4 Bijzondere wetten



- 2.7 Proces-verbaal
- 3.1 Procesactiviteiten
- 3.3 Fysieke vaardigheidstraining
- 3.4 Ongewapende zelfverdediging
- 4.2 Sociale psychologie
- 4.3 Beroepsethiek / beroepshouding
- 4.4 Studie-loopbaanbegeleiding
- 4.5 Vorming
- 5.2 Actpol
- 6.2 Topografische kennis
- 7.1 Beroepspraktijkvorming

#### Artikel 28

##### Fase 4

- 7.1 Beroepspraktijkvorming

#### Artikel 29

##### Fase 5

- 1.1 Communicatieve vaardigheden
- 1.2 Nederlands
- 1.3 Engels
- 1.4 Spaans
- 1.5 Papiaments
- 2.3 Strafvordering
- 2.4 Bijzondere wetten
- 2.7 Proces-verbaal
- 3.1 Procesactiviteiten
- 3.2 EHBO
- 3.3 Fysieke vaardigheidstraining
- 3.4 Ongewapende zelfverdediging
- 4.3 Beroepsethiek / beroepshouding
- 4.4 Studie-loopbaanbegeleiding
- 4.5 Vorming
- 7.1 Beroepspraktijkvorming

#### Artikel 30

##### Fase 6

- 1.2 Nederlands
- 1.3 Engels
- 1.5 Papiaments





- 2.3 Strafvordering
- 2.4 Bijzondere wetten
- 2.5 Verkeer en openbaar vervoer
- 2.7 Proces-verbaal
- 2.8 Ambts-en geweldsinstructie
- 3.1 Procesactiviteiten
- 3.2 EHBO
- 3.3 Fysieke vaardigheidstraining
- 3.4 Ongewapende zelfverdediging
- 4.3 Beroepsethiek / beroepshouding
- 4.4 Studie-loopbaanbegeleiding
- 4.5 Vorming
- 7.1 Beroepspraktijkvorming

#### Artikel 31

#### Fase 7

- 7.1 Beroepspraktijkvorming

### EXAMEN, TOETSING EN VRIJSTELLING

#### Examen

#### Artikel 32

1. Het Examenreglement d.d. 6 februari 2015 is van toepassing op alle examens c.q. evaluatie momenten.
2. Alle informatie betreffende de examenvormen van onderwijsseenheden wordt onder voorbehoud vermeld.
3. Het Examenbureau behoudt het recht tot het bepalen van een latere datum voor alle evaluatiemomenten.
4. De gecommitteerde, toezichthouder <sup>en</sup>/of examinerator mogen bij het betreden van de examenlokaliteit, tijdens het evaluatiemoment of kort na het einde van het evaluatiemoment de deelnemers controleren op het bij zich hebben <sup>en</sup>/of gebruik van niet toegestane middelen.
5. Alle examens moeten voldoen aan de exameneisen van het ETE.
6. Een onderwijsseenheid kan één of meerdere evaluatiemomenten hebben. Een evaluatiemoment kan bestaan uit een examen, een dealexamen, een beoordelingsmoment, een eindbeoordeling of een indicatieve toets.
7. Indien de onderwijsseenheid meerdere evaluatie momenten heeft dan is de eindbeoordeling van de onderwijsseenheid het gemiddelde van de afgelegde dealexamens, tenzij anders vastgelegd.



8. Voor alle (deel)examens en eindbeoordelingen dient de aspirant een voldoende te behalen.
9. Een aspirant die een onvoldoende haalt voor een herexamen of een tweede eindbeoordeling, wordt uitgesloten van verdere deelname aan alle andere examens of herexamens.

#### **Artikel 33**

1. Onderwijseenheden kunnen ook beoordeeld worden op basis van deelnameplicht.
2. Het beoordelen van de onderwijseenheden waarbij de 80% deelnameplicht geldig is wordt gedaan op basis van de aanwezigheid en de beroepshouding van de aspirant.
3. Het beoordelen van de onderwijseenheden waarbij de 100% deelnameplicht geldig is wordt gedaan op basis van de aanwezigheid, de beroepshouding van de aspirant en de verslaggeving van de opdrachten die uitgewerkt moeten worden.

#### **Tussenevaluatie**

##### **Artikel 34**

Per fase vinden één of meer tussenevaluaties plaats van elke onderwijseenheid. De tussenevaluatie is een indicatieve toets.

##### **Artikel 35**

Een evaluatiemoment kan plaats vinden buiten de normale lesdagen of lestijden.

#### **Evaluatiemomenten, examenvorm en cijferbepaling**

##### **Artikel 36**

Aan het einde van de eerste fase worden de volgende onderwijseenheden geëxamineerd.

1. Basiskennis Staatsrecht / Inleiding recht
2. Strafrecht (*Inl. Sr*)
3. I.C.T. (*windows en word*)
4. Topografische kennis (*west*)
5. Oriënterende stage (*100%*)

##### **Artikel 37**

1. De onderwijseenheden Basiskennis Staatsrecht / Inleiding recht, Strafrecht (*Inl. Sr*) en Topografische kennis (*west*) worden geëxamineerd door middel van een schriftelijk examen.
2. De onderwijseenheid Microsoft Windows wordt geëxamineerd door middel van een schriftelijk en een vaardigheidsexamen.
3. De onderwijseenheid Microsoft Word wordt geëxamineerd door middel van een vaardigheidsexamen.
4. Het onderwijseenheid Oriënterende stage wordt beoordeeld op basis van 100% aanwezigheidsplicht, het uitvoeren van de opdrachten en de verslaggeving.





#### Artikel 38

Aan het einde van de tweede fase worden de volgende onderwijseenheden geëxamineerd.

1. Nederlands (*schrijfvaardigheid*)
2. Basiskennis privaatrecht
3. Sociologie
4. I.C.T. (*Microsoft Excel*)
5. Taak en organisatie
6. Topografische kennis (*centrum*)

#### Artikel 39

1. De onderwijseenheden Nederlands, Basiskennis privaatrecht, Sociologie, Topografische kennis (*centrum*) en Taak en organisatie worden geëxamineerd door middel van een schriftelijk examen.
2. De onderwijseenheid Microsoft Excel wordt geëxamineerd door middel van een vaardigheidsexamen.

#### Artikel 40

Aan het einde van de derde fase worden de volgende onderwijseenheden geëxamineerd.

1. Schriftelijk vastleggen (*rapporteren*)
2. Strafrecht
3. Strafvordering (*Inl. Sv*)
4. Bijzondere wetten
5. Sociale psychologie
6. Beroepsethiek
7. Studie Loopbaan Begeleiding
8. Vorming
9. Actpol
10. Topografische kennis (*oost*)

#### Artikel 41

1. De onderwijseenheden Schriftelijk vastleggen, Strafrecht, Strafvordering (*Inl. Sv*), Bijzondere wetten, Sociale psychologie en Topografische kennis worden geëxamineerd door middel van een schriftelijk examen.
2. De onderwijseenheid Actpol wordt geëvalueerd door middel van een vaardigheidsexamen.
3. De onderwijseenheid Beroepsethiek / beroepshouding wordt beoordeeld op basis 80% deelnameplicht en de beroepshouding tijdens de lessen.
4. Minstens 80% deelname aan de vormingsactiviteiten is een vereiste.



**Artikel 42**

Aan het einde van de vierde fase worden de volgende onderwijseenheden geëxamineerd.

1. Beroepspraktijkvorming

**Artikel 43**

1. De beoordeling van de onderwijseenheid Beroepspraktijkvorming in deze fase is een tussenevaluatie. De beoordeling van de tussen evaluatie is gebaseerd 100% deelnameplicht, de uitgevoerde opdrachten en verslaggeving.

**Artikel 44**

Aan het einde van de vijfde fase worden de volgende onderwijseenheden geëxamineerd.

1. Communicatieve vaardigheden
2. Nederlands (*schrijfvaardigheid*)
3. Spaans (*spreekvaardigheid*)
4. Papiaments (*spreekvaardigheid*)
5. Strafvordering
6. Procesactiviteiten
7. Beroepspraktijkvorming

**Artikel 45**

1. De onderwijseenheid Communicatieve vaardigheden wordt doormiddel van schriftelijk, mondeling en vaardigheidsexamen beoordeeld.
2. De onderwijseenheden Nederlands en Strafvordering worden geëxamineerd door middel van een schriftelijk examen.
3. De onderwijseenheid Spaans wordt geëxamineerd door middel van een mondeling examen.
4. De beoordeling van de onderwijseenheid Beroepspraktijkvorming in deze fase is een tussenevaluatie. De beoordeling van de tussen evaluatie is gebaseerd 100% deelnameplicht, de uitgevoerde opdrachten en verslaggeving.

**Artikel 46**

Aan het einde van de zesde fase worden de volgende onderwijseenheden geëxamineerd.

1. Nederlands (*spreekvaardigheid*)
2. Engels (*spreekvaardigheid*)
3. Bijzondere wetten
4. Verkeer en openbaar vervoer
5. Proces-verbaal
6. Ambtsinstructie
7. Procesactiviteiten
8. EHBO



9. Ongewapende zelfverdediging
10. Beroepsethiek
11. Studie Loopbaan Begeleiding
12. Vorming
13. Beroepspraktijkvorming

#### **Artikel 47**

1. De onderwijseenheden Nederlands en Engels worden door middel van een mondeling examen geëxamineerd.
2. De onderwijseenheden Verkeer en openbaar vervoer, Bijzondere wetten, Proces-verbaal en Ambtsinstructie worden door middel van een schriftelijk examen geëxamineerd.
3. De onderwijseenheden Procesactiviteiten, EHBO, Ongewapende zelfverdediging en Fysieke vaardigheidstraining worden doormiddel van een vaardigheidsexamen geëxamineerd.
4. De onderwijseenheid Beroepsethiek / beroepshouding wordt beoordeeld op basis 80% deelnameplicht en de beroepshouding tijdens de lessen.
5. Minstens 80% deelname aan de vormingsactiviteiten is een vereiste.
6. De beoordeling van de onderwijseenheid Beroepspraktijkvorming in deze fase is een tussenevaluatie. De beoordeling van de tussen evaluatie is gebaseerd 100% deelnameplicht, de uitgevoerde opdrachten en verslaggeving.

#### **Artikel 48**

Aan het einde van de zevende fase worden de volgende onderwijseenheden geëxamineerd.

1. Beroepspraktijkvorming

#### **Artikel 49**

1. De beoordeling van de onderwijseenheid Beroepspraktijkvorming in deze fase is de eindbeoordeling. De eindbeoordeling is gebaseerd op 100% aanwezigheidsplicht, de uitgevoerde opdrachten en verslaggeving.

#### **Artikel 50**

De onderwijseenheid Studie Loopbaan Begeleiding wordt beoordeeld op basis van:

1. Minstens 80% van de lessen en/of contactmomenten hebben bijgewoond
2. Actief hebben deelgenomen aan de contactmomenten (klassikaal en individueel) zulks ter beoordeling door de studieloopbaanbegeleider. Het gaat hierbij om inbreng in bijeenkomsten en bij het uitvoeren van opdrachten.
3. In totaal 2 keer zijn portfolio in te hebben geleverd bij de Studieloopbaanbegeleider en voldoende voor zijn portfolio-presentaties gehaald.





#### Artikel 51

1. Om deel te mogen nemen aan een fase moet de aspirant te hebben voldaan aan de eisen van de voorafgaande fase.
2. Indien door omstandigheden de resultaten van een examen niet tijdig bekend, zijn zal de aspirant onder voorbehoud starten met het volgen van lessen van de eerst volgende fase.
3. De aspirant kan geen rechten ontlenen aan het onder voorbehoud volgen van lessen in een volgende fase van de opleiding.
4. Een aspirant die minder dan 60% van de afgelegde examens per fase behaald heeft, wordt als bespreekgeval behandeld tijdens de eindvergadering. In de eindvergadering wordt de beslissing genomen of de aspirant zijn opleiding mag vervolgen.
5. Een aspirant die bij twee opeenvolgende eindvergaderingen als bespreekgeval ter sprake komt wordt verwijderd van de opleiding.

#### Artikel 52

1. Op één evaluatie moment kunnen meerdere onderwijseenheden geëxamineerd worden.
2. Voor alle deexamens en examens moet een voldoende behaald worden.
3. Tenzij anders vermeld, wordt het cijfer van een examen bepaald door:  
$$\left( \frac{\text{Score} \times 9}{\text{Maximaal aantal punten}} \right) + 1$$

#### Artikel 53

In bijzondere gevallen kan het Examenbureau afwijken van de vastgestelde examenvorm.

#### Vrijstelling

#### Artikel 54

1. De aspirant kan in aanmerking komen voor vrijstelling van examen indien
  - a. hij kan aantonen dat hij over voldoende werkervaring c.q. verworven kennis beschikt met betrekking tot de onderwijseenheid,
  - b. hij een opleiding op een hoger niveau heeft gevolgd en een voldoende heeft behaald voor die onderwijseenheid,
  - c. hij een opleiding heeft gevolgd op hetzelfde niveau en een cijfer van 7.0 of hoger heeft behaald voor die onderwijseenheid.
2. Voor de onderwijseenheden Nederlands en Proces-verbaal worden geen vrijstellingen verleend.





## OPLEIDINGSREGELING, LESROOSTER en EXAMENBEKENDMAKING

### Opleidingsregeling

#### Artikel 55

Voorafgaande aan de start van de Opleiding Recherche assistent ontvangen de aspiranten de opleidingsregeling en het Examenreglement.

### Lesrooster

#### Artikel 56

Voor de aanvang van elke periode / fase ontvangen de aspiranten een lesrooster voor die periode.

### Examenbekendmaking

#### Artikel 57

Uiterlijk twee weken voor de aanvang van een examenperiode ontvangen de aspiranten een examenbekendmaking. In de examenbekendmaking staat informatie die van belang is voor de aspiranten, docenten, toezichthouders, examinatoren en gecommiteerden. De instructies in de examenbekendmaking dienen opgevolgd te worden.

### EINDTERMEN

#### Artikel 58

Voor elke onderwijseenheid zijn eindtermen opgesteld. De eindtermen van de Opleiding Recherche assistent zijn vastgelegd in het eindtermendocument van de opleiding.

### BEKOSTIGING

#### Artikel 59

Tenzij anders overeengekomen tussen de belanghebbenden worden alle kosten met betrekking tot de Opleiding Recherche assistent vergoed door de dienst.



Bijlage 1: Overzicht indeling onderwijseenheden per fase

|  | 1 <sup>ste</sup> leerjaar |   |   |     | 2 <sup>de</sup> leerjaar |   |     |  | sbu |    |
|--|---------------------------|---|---|-----|--------------------------|---|-----|--|-----|----|
| Aantal fasen                                 | 1                         | 2 | 3 | 4   | 5                        | 6 | 7   |  |     | Ex |
| Aantal lesweken                              | 8                         | 8 | 8 | 6   | 8                        | 8 | 9   |  |     |    |
| Deelkwalificatie & onderwijseenheden/sbu     |                           |   |   | bpv |                          |   | bpv |  |     |    |
| <b>Communicatie</b>                          |                           |   |   |     |                          |   |     |  |     |    |
| 1. Communicatieve vaardigheden               |                           |   | x |     | x                        |   |     |  |     |    |
| 2. Nederlands (schr. + spr.)                 | x                         | x | x |     | x                        | x |     |  |     |    |
| 3. Engels (spr.)                             |                           | x | x |     | x                        | x |     |  |     |    |
| 4. Spaans (spr.)                             | x                         | x | x |     | x                        |   |     |  |     |    |
| 5. Papiaments (schr. + spr.)                 |                           | x | x |     | x                        | x |     |  |     |    |
| 6. Schriftelijk vastleggen (Rapporteren)     |                           | x | x |     |                          |   |     |  |     |    |
| <b>Wet en regelgeving</b>                    |                           |   |   |     |                          |   |     |  |     |    |
| 1. Basiskennis staatsrecht / Inleiding recht | x                         |   |   |     |                          |   |     |  |     |    |
| 2. Strafrecht                                | x                         | x | x |     |                          |   |     |  |     |    |
| 3. Strafvordering                            |                           |   | x |     | x                        |   |     |  |     |    |
| 4. Bijzondere wetten (wvo, ltu, vv, loo, lp) |                           | x | x |     | x                        | x |     |  |     |    |
| 5. Verkeer en openbaar vervoer (VOV)         |                           |   |   |     |                          | x |     |  |     |    |
| 6. Basiskennis privaatrecht                  |                           | x |   |     |                          |   |     |  |     |    |
| 7. Procesverbaal (Misdrijf)                  |                           | x | x |     | x                        | x |     |  |     |    |
| 8. Ambtsinstructie                           |                           |   |   |     |                          | x |     |  |     |    |
| <b>Praktische vaardigheden</b>               |                           |   |   |     |                          |   |     |  |     |    |
| 1. Procesactiviteiten                        |                           |   | x |     | x                        | x |     |  |     |    |
| 2. EHBO                                      |                           |   |   |     | x                        | x |     |  |     |    |
| 3. Ongewapende zelfverdediging               | x                         | x | x |     | x                        | x |     |  |     |    |
| 4. Fysieke vaardigheidstraining              | x                         | x | x |     | x                        | x |     |  |     |    |
| <b>Persoonlijk maatschappelijke vorming</b>  |                           |   |   |     |                          |   |     |  |     |    |
| 1. Sociologie                                | x                         | x |   |     |                          |   |     |  |     |    |
| 2. Sociale psychologie                       |                           |   | x |     |                          |   |     |  |     |    |
| 3. Beroepsethiek / Beroepshouding            | x                         | x | x |     | x                        | x |     |  |     |    |
| 4. Reflectie / Studie Loopbaan Begeleiding   | x                         | x | x |     | x                        | x |     |  |     |    |
| 5. Vorming                                   | x                         | x | x |     | x                        | x |     |  |     |    |
| <b>Digitale middelen</b>                     |                           |   |   |     |                          |   |     |  |     |    |
| 1. ICT (Windows, Word, Excel)                | x                         | x |   |     |                          |   |     |  |     |    |
| 2. Actpol                                    |                           |   | x |     |                          |   |     |  |     |    |
| <b>Oriëntatie op beroepenveld</b>            |                           |   |   |     |                          |   |     |  |     |    |
| 1. Taak en organisatie                       | x                         | x |   |     |                          |   |     |  |     |    |
| 2. Topografische kennis                      | x                         | x | x |     |                          |   |     |  |     |    |
| 3. Oriënterende stage                        | x                         |   |   |     |                          |   |     |  |     |    |
| <b>Praktijkvorming</b>                       |                           |   |   |     |                          |   |     |  |     |    |
| 1. Beroepspraktijkvorming                    |                           |   |   | x   | x                        | x | x   |  |     |    |
| <b>Zelfstudie</b>                            |                           |   |   |     |                          |   |     |  |     |    |
|  | x                         | x | x |     | x                        | x |     |  |     |    |
| <b>sbu</b>                                   |                           |   |   |     |                          |   |     |  |     |    |





Bijlage 2: Overzicht examens onderwijsseenheden per fase

|  | 1 <sup>ste</sup> leerjaar |    |    |     | 2 <sup>de</sup> leerjaar |    |     |  | sbu |  |
|--|---------------------------|----|----|-----|--------------------------|----|-----|--|-----|--|
| Aantal fasen                                     | 1                         | 2  | 3  | 4   | 5                        | 6  | 7   |  | Ex  |  |
| Aantal lesweken                                  | 8                         | 8  | 8  | 6   | 8                        | 8  | 9   |  |     |  |
| Deelkwalificatie & onderwijsseenheden/sbu        |                           |    |    | bpv |                          |    | bpv |  |     |  |
| <b>Communicatie</b>                              |                           |    |    |     |                          |    |     |  |     |  |
| Communicatieve vaardigheden                      |                           |    |    |     | Ex                       |    |     |  | 1   |  |
| Nederlands (schr. + spr.)                        |                           | Ex |    |     | Ex                       | Ex |     |  | 4   |  |
| Engels (spr.)                                    |                           |    |    |     |                          | Ex |     |  | 1   |  |
| Spaans (spr.)                                    |                           |    |    |     | Ex                       |    |     |  | 1   |  |
| Papiaments (schr. + spr.)                        |                           |    |    |     | Ex                       |    |     |  | 2   |  |
| Schriftelijk vastleggen (Mutaties / Rapporteren) |                           |    | Ex |     |                          |    |     |  | 1   |  |
| <b>Wet en regelgeving</b>                        |                           |    |    |     |                          |    |     |  |     |  |
| Basiskennis staatsrecht / Inleiding recht        | Ex                        |    |    |     |                          |    |     |  | 1   |  |
| Strafrecht                                       | Ex                        |    | Ex |     |                          |    |     |  | 2   |  |
| Strafvordering                                   |                           |    | Ex |     | Ex                       |    |     |  | 2   |  |
| Bijzondere wetten (wvo, ltu, vv, loo, lp)        |                           |    | Ex |     |                          | Ex |     |  | 2   |  |
| Verkeer en openbaar vervoer (VOV)                |                           |    |    |     |                          | Ex |     |  | 1   |  |
| Basiskennis privaatrecht                         |                           | Ex |    |     |                          |    |     |  | 1   |  |
| Procesverbaal (Misdrijf)                         |                           |    |    |     |                          | Ex |     |  | 1   |  |
| Ambtsinstructie                                  |                           |    |    |     |                          | Ex |     |  | 1   |  |
| <b>Praktische vaardigheden</b>                   |                           |    |    |     |                          |    |     |  |     |  |
| Procesactiviteiten                               |                           |    |    |     |                          | Ex |     |  | 1   |  |
| EHBO   |                           |    |    |     |                          | Ex |     |  | 1   |  |
| Ongewapende zelfverdediging                      |                           |    |    |     |                          | Ex |     |  | 1   |  |
| Fysieke vaardigheidstraining                     |                           |    |    |     |                          | Ex |     |  | 1   |  |
| <b>Persoonlijk maatschappelijke vorming</b>      |                           |    |    |     |                          |    |     |  |     |  |
| Sociologie                                       | Ex                        | Ex |    |     |                          |    |     |  | 1   |  |
| Sociale psychologie                              |                           |    | Ex |     |                          |    |     |  | 1   |  |
| Beroepsethiek / Beroepshouding                   |                           |    | Ev |     |                          | Ev |     |  | 2   |  |
| Reflectie / Studie Loopbaan Begeleiding          |                           |    | Ev |     |                          | Ev |     |  | 2   |  |
| Vorming  |                           |    | Ev |     |                          | Ev |     |  | 2   |  |
| <b>Digitale middelen</b>                         |                           |    |    |     |                          |    |     |  |     |  |
| ICT (Windows, Word, Excel)                       | Ex                        | Ex |    |     |                          |    |     |  | 3   |  |
| Actpol   |                           |    | Ex |     |                          |    |     |  | 1   |  |
| <b>Oriëntatie op beroepenveld</b>                |                           |    |    |     |                          |    |     |  |     |  |
| Taak en organisatie                              |                           | Ex |    |     |                          |    |     |  | 1   |  |
| Topografische kennis                             | Ex                        | Ex | Ex |     |                          |    |     |  | 3   |  |
| Oriënterende stage                               | Ev                        |    |    |     |                          |    |     |  | 1   |  |
| <b>Praktijkvorming</b>                           |                           |    |    |     |                          |    |     |  |     |  |
| Beroepspraktijkvorming                           |                           |    |    | Ev  | Ev                       | Ev | Ev  |  | 4   |  |
|  |                           |    |    |     |                          |    |     |  |     |  |
| <b>Zelfstudie</b>                                |                           |    |    |     |                          |    |     |  |     |  |
|  |                           |    |    |     |                          |    |     |  |     |  |
|  |                           |    |    |     |                          |    |     |  |     |  |
| <b>sbu</b>                                       |                           |    |    |     |                          |    |     |  |     |  |





Blank lined paper with a watermark logo in the center. The logo consists of a stylized 'OV' with a yellow triangle above it, and the text 'OV' and 'Nachtbeveiliging & Veiligheidszorg' below it.



Logo of the **Ordnungsamt** (Municipal Office) and **Rechtsabteilung & Vollzugsamt** (Legal Department & Enforcement Office) is visible in the center of the page.