

BIJLAGE B – Specificatie van de opdracht

Behorende bij: Vooraankondiging boa en aoa opleiding + examinering
Versie: 2.0
Datum: 24-06-2020

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1. Doel van dit document	3
1.1. <i>Eisen en wensen</i>	3
Hoofdstuk 2. Specificatie van de opdracht	4
2.1. <i>Perceel 1: Boa opleiding/Her- en bijscholing</i>	4
2.1.1. Algemene eisen perceel 1.....	4
2.1.2. Onderdelen Formeel- en Materieel Strafrecht (FMS).....	8
2.1.3. Onderdeel Proces-Verbaal (PV)	10
2.1.4. Onderdeel Gespreks- en benaderingstechniek (Gbt)	11
2.1.5. Onderdeel Gespreks- en verhoortechniek (Gvt).....	12
2.2. <i>Perceel 2: Aoa Opleiding</i>	15
2.2.1. Algemene eisen perceel 2.....	15
2.2.2. Onderdeel Formeel en Materieel Strafrecht (FMS).....	19
2.2.3. Onderdeel Basisopleiding Proces-Verbaal (PV)	20
2.2.4. Onderdeel Basis-verhoor opleiding (BVO)	22
2.3. <i>Perceel 3: Examinering en toetsing.....</i>	28
2.3.1. Toetsing boa-opleiding.....	28
2.3.2. Toetsing boa-plus opleiding	31
2.3.3. Examinering aoa-opleiding	33

Hoofdstuk 1. Doel van dit document

Dit document beschrijft de concept Eisen die de Aanbestedende dienst stelt in het kader van de aanbesteding boa en aoa opleiding + examinering in het kader van de opdrachtspecificatie. Dit document maakt onderdeel uit van de vooraankondiging.

Ten tijde van het versturen van de aanbestedingsstukken aan Gegadigden zullen meer eisen volgen, bijvoorbeeld algemene eisen, juridische kaders en financiële afspraken. Ook kunnen de eisen in dit document enigszins aangepast worden. In de kern zal de inhoud van de opdracht echter gelijk blijven.

1.1. Eisen en wensen

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor bepaalde Inschrijvers, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Als er wordt gerefereerd aan bepaalde fabricaten, merken, typen, specifieke standaarden en dergelijke, dan dient dit te worden gelezen met de toevoeging "of daaraan gelijkwaardig".

Aan eisen moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijving wordt terzijde gelegd (knock-out criterium).

De wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingscommissie en zijn te vinden in het later te verstrekken Beschrijvend document.

Inschrijvers dienen te voldoen aan alle opgenomen eisen en wensen die de Aanbestedende dienst heeft geformuleerd ten aanzien van de te leveren prestatie. Eisen worden als volgt weergegeven:

EIS 1	Gunningseisen Aan een gunningseis moet worden voldaan op het moment van inschrijving. Als niet is voldaan aan een gunningseis dan wordt tot uitsluiting overgegaan.
UE 1.	Uitvoeringseisen Voorwaarden waar opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de opdracht aan dient te houden zijn uitvoeringseisen. De uitvoeringseisen zijn opgenomen in dit document. Door het indienen van een inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met het voldoen aan de uitvoeringseisen gedurende de uitvoering van de overeenkomst.

Hoofdstuk 2. Specificatie van de opdracht

2.1. Perceel 1: Boa opleiding/Her- en bijscholing

2.1.1. Algemene eisen perceel 1

2.1.1.1. Algemene opzet

UE 1.	De opleiding/her- en bijscholing wordt door de Opdrachtnemer modulair opgebouwd. Hierbij zijn ten minste de volgende onderdelen als module herkenbaar: - Formeel Strafrecht (FS); - Materieel Strafrecht (MS); - Proces-verbaal (PV); - Gespreks- en benaderingstechniek (Gbt); - Gespreks- en verhoortechniek (Gvt). In incidentele gevallen biedt de opdrachtnemer deze modules onafhankelijk van elkaar aan indien een van de aangesloten organisaties daarom verzoekt. Omdat de module Gvt geen onderdeel uitmaakt van de eindtermen, vastgesteld door de Minister van Justitie en Veiligheid, moet deze module altijd onafhankelijk van de overige modules worden aangeboden.
UE 2.	De opleiding/her- en bijscholing wordt gegeven vanuit een overall opleidingsplan waarin de specifieke onderdelen nader zijn uitgewerkt door Opdrachtnemer.
UE 3.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een docent op afstand (doa), gekoppeld aan een elektronische leeromgeving (elo). Deze doa antwoordt binnen een werkdag digitaal op de digitaal gestelde vragen m.b.t. de lesstof.
UE 4.	Opdrachtnemer verstrekt een 'memotrainer' die separaat bereikt kan worden (bijvoorbeeld via een app). Deze memotrainer voorziet de cursisten dagelijks van een aantal vragen over de lesstof zodat de lesstof herhaald wordt. De vragen moeten gaan over alle onderdelen van de opleiding en in willekeurige volgorde gesteld worden.
UE 5.	De begeleide lesdagen dienen op basis van 'blendend learning' aangeboden te worden. Dit houdt in: digitaal les waar kan en fysiek les waar gewenst. De Opdrachtnemer is in staat om op het moment dat de opdrachtgever hierom vraagt de begeleide lesdagen online dan wel fysiek aan te bieden. Opdrachtnemer is hierin innovatief en maakt gebruik van de ervaringen en meest recente inzichten op het gebied van online opleiden.
UE 6.	Lestijden van zowel online als fysieke contactmomenten vallen op werkdagen tussen 9:00 - 17:00 uur (tijdzone GMT+1).
UE 7.	Op dit moment geldt de volgende tijdspanne voor de boa opleiding bestaande uit de volgende onderdelen: Formeel Strafrecht, Materieel Strafrecht, Proces-verbaal en Gespreks- en benaderingstechniek (Gbt). Indien fysiek en gebruikmaking van een elo: - Startopleiding boa: 9 contactdagen incl. Gbt-beoordeling en exclusief de examens. - Her- en bijscholing boa: 4 contactdagen exclusief examens. Indien online begeleid (Webex) en gebruikmaking van een elo: - Startopleiding boa: 12 dagen verdeeld over 19 momenten van 1,5 uur. Dit is incl. Gbt-beoordeling en exclusief de examens Formeel en Materieel strafrecht en Proces-verbaal. - Her- en bijscholing boa: 6 dagen verdeeld over 11 momenten van 1,5 uur. Dit is incl. Gbt-beoordeling en exclusief de examens Formeel en Materieel strafrecht en Proces-verbaal.

	Let op: dit is dus exclusief het onderdeel Gespreks en verhoortechniek (Gvt). Voor het aantal dagen van dit onderdeel, zie UE67. Opdrachtnemer dient deze tijdspanne als uitgangspunt te nemen bij het maken van een planning voor de boa opleiding/her- en bijscholing.
UE 8.	Cursisten hebben, zowel voorafgaand aan als tijdens de opleiding, op het juiste moment de juiste informatie ontvangen om de opleiding/her- en bijscholing te kunnen volgen en de daarin verwerkte opdrachten optimaal te kunnen uitvoeren. Oftewel: Opdrachtnemer draagt zorg voor een tijdige toelating tot de elo, zodat de aangemelde cursist vroegtijdig en voorafgaand aan de begeleide lessen, zelfstandig studeren kan.
UE 9.	Opdrachtnemer dient zich boa-specifieke casuïstiek van de deelnemende partijen eigen te maken en te implementeren in de opleiding/her- en bijscholing. Het betreft casuïstiek voor de onderdelen Proces-verbaal en Gbt.
UE 10.	Opdrachtnemer dient te zorgen voor updates in het programma, gelet op wijzigingen in wet- en regelgeving, wetenschappelijke inzichten en ontwikkelingen in het vakgebied van de aangesloten handhavingsdiensten. Het moment dat de updates in het lesmateriaal ter beschikking komen voor de cursist gaat in overleg met de opdrachtgever. Minimaal twee maal per jaar (of vaker indien nodig) vindt overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de updates. Deze worden geïnitieerd door Opdrachtgever.
UE 11.	Opdrachtnemer dient in te spelen op variabele instroom van cursisten en op toekomstige ontwikkelingen van de opleiding.
UE 12.	Opdrachtnemer licht Opdrachtgever tijdig in bij het (dreigend) afhaken of onvoldoende getoonde inzet van een cursist bij begeleid onderwijs.
UE 13.	Opdrachtnemer garandeert gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de gecontracteerde training te leveren.
UE 14.	Opdrachtnemer garandeert dat de eerste training na gunning van de Raamovereenkomst met ingang van 3 januari 2022 kan aanvangen.
UE 15.	Opdrachtnemer zorgt voor passende begeleiding van cursisten met beperking en/of afstand tot de arbeidsmarkt. Hiertoe dient hij zich te houden aan de richtlijn Digitoegankelijk (EN301549 en WCAG2.1) te vinden via: https://www.communicatierijk.nl/vakkennis/rijkswebsites/verplichte-richtlijnen/digitale-toegankelijkheid.

2.1.1.2. Proces

UE 16.	Opdrachtnemer dient een volledig digitaal proces te hebben ingericht 'van aanmelding cursist tot afmelding cursist' in een draaiboek waarin ten minste de volgende aspecten zijn meegenomen. - Al hetgeen voor de ordentelijke en tijdige uitvoering van de opleiding nodig is, waarbij ten minste inbegrepen: - o communicatie met de opdrachtgever, de cursist en trainers en acteurs; - o verzorgen studiemateriaal; - o verzorgen van de lessen. - De aanmelding wordt per cursist gedaan aan de opdrachtnemer vanuit de organisatie waar de cursist werkzaam is, inclusief alle informatie die de opdrachtnemer nodig heeft om de cursist te kunnen begeleiden (bijvoorbeeld in geval van bijzondere omstandigheden, zoals dieetwensen, bijzondere voorzieningen, etc.).
--------	--

	- Communicatie tussen opdrachtnemer en cursist verloopt voor de cursist via het zakelijke emailadres en zo nodig via het zakelijke postadres van de cursist, tenzij door de aanmeldende organisatie of cursist anders wordt aangegeven. - De opleiding van de aangemelde cursist dient aan te vangen uiterlijk 6 weken na de dag van aanmelding. - Aangemelde kandidaten krijgen 100 dagen de beschikking tot de elo van opdrachtnemer. Bij voorkeur vinden lessen in het midden van deze periode plaats, opdat cursist voldoende studie tijd vooraf, maar ook achteraf heeft in de elo. - De opdrachtnemer draagt zorg voor tijdige levering van het benodigde studiemateriaal aan de cursist, waaronder begrepen toegang tot de elektronische leeromgeving. In overleg met de aanmeldende organisatie wordt gekozen voor levering van niet-digitaal lesmateriaal op zakelijk of privé postadres van de cursist. - De groepsgrootte bij de onderdelen waarbij fysiek en/of online begeleid onderwijs wordt ingezet, bedraagt maximaal 12 cursisten. Uiteraard dient er rekening gehouden te worden met eventuele regels rondom COVID-19 bij het bepalen van de groepsgrootte. - Te allen tijde kan een cursist vervangen worden voorafgaand aan de Training zonder dat daar kosten voor in rekening gebracht kunnen worden.
--	---

UE 17.	Opdrachtnemer dient een cursistenadministratie (inclusief aan/afwezigheidsadministratie per les van de cursisten) bij te houden en deze op aanvraag elektronisch aan te leveren bij de betreffende opdrachtgever. De cursusadministratie van Opdrachtnemer dient accuraat te zijn en bevat de volgende gegevens: - naam, voornamen en geboortedatum cursist - betrokken organisatie; - naam contactpersoon (Opleidingscoördinator).
--------	---

UE 18.	Na inschrijving van een aangemelde groep bij de Opdrachtnemer dienen de opleidingscoördinatoren van de opdrachtgevende dienst en de cursisten per e-mail een bevestiging te ontvangen waarin ten minste de volgende zaken vermeld staan: - naam en voornamen van de cursist(en); - datum van inschrijving; - uitleg over het te volgen proces.
--------	---

UE 19.	Opdrachtnemer stelt als contactpersoon voor Opdrachtgever een vaste accountmanager beschikbaar die zorg draagt voor een efficiënte wijze van uitvoeren van de opdrachten. Opdrachtgever heeft halfjaarlijks (en wanneer daar anderszins aanleiding toe is) overleg met de accountmanager.
--------	--

UE 20.	Opdrachtgever levert casusmateriaal aan. (Door)ontwikkeling tot didactisch verantwoord werk- en lesmateriaal wordt verzorgd door de Opdrachtnemer op basis van input van en in samenwerking met de Opdrachtgever. Casus-, werk- en lesmateriaal blijft/wordt eigendom van de Opdrachtgever. Het casusmateriaal mag na de contractperiode niet meer gebruikt worden door de Opdrachtnemer.
--------	--

2.1.1.3. Locatie en online infrastructuur

UE 21.	Voor de onderdelen waarbij sprake is van fysiek onderwijs zal de Opdrachtnemer dit verzorgen op een door de Opdrachtgever beschikbaar gestelde locatie in Nederland. De lessen worden zo lokaal mogelijk verzorgd, zodat er maar één persoon (de docent) veel reistijd heeft in plaats van alle deelnemers (beheersing reiskosten). Doorgaans staan douane- en of belastingkantoren ter beschikking van de lessen. In voorkomend geval huurt de Opdrachtgever een externe locatie in.
--------	--

UE 22.	Opdrachtnemer dient te beschikken over een elektronische leeromgeving (elo). Doel van deze elektronische leeromgeving is, naast het aanbieden en verduidelijken van de
--------	---

lesstof met casuïstiek, het voorbereiden op de af te leggen examens door middel van trainingen in oefenexamens, proefexamens en memo-trainingen. De elo moet een afspiegeling zijn van de lesstof uit het lesmateriaal, met uitbreiding van praktijksituaties, filmpjes, podcasts e.d.

De cursist heeft in totaal minimaal 100 kalenderdagen toegang tot de elo. In bijzondere omstandigheden, bijvoorbeeld ziekte cursist, moet de Opdrachtnemer de mogelijkheid bieden om de termijn te verlengen. De Opdrachtgever zal hiervoor een verzoek indienen.

2.1.1.4. Trainers/docenten

UE 23. Trainers/docenten dienen goed de hoogte te zijn van de eisen die de Toetsingscommissie boa/Belastingdienst stelt voor het verkrijgen/behouden van de opsporingsbevoegdheid.

Daarnaast moeten de trainers/docenten:

- ervaring hebben in het doceren van het deelgebied waarvoor zij worden ingezet;
- minimaal HBO werk- en denkniveau hebben;
- beschikken over voldoende didactische vaardigheden;
- vakkennis hebben over het onderdeel waarop hij/zij wordt ingezet;
- beschikken over goed ontwikkelde coachings- en feedbackvaardigheden;
- relatiegericht en communicatief vaardig zijn;
- 2 jaar ervaring hebben met het uitvoeren van trainingen/lessen aan de uitgevraagde doelgroepen (niveau);
- ervaring hebben met het uitvoeren van trainingen/lessen aan divers samengestelde doelgroepen (waaronder verschillen in opleidingsniveau MBO t/m WO), ook binnen één training.
- didactisch vaardig genoeg zijn om te wisselen in werkvormen;
- Bij voorkeur ervaring hebben met de boa controle- en opsporingspraktijk van domein V en VI.

UE 24. De trainers/docenten en gebruikte methoden borgen een adequate vertaling naar de opsporingspraktijk.

UE 25. Voor de opleidingsonderdelen is er per groep één bekwame en ervaren trainer/docent beschikbaar die als opleidingsaanspreekpunt / studiebegeleider fungeert. Dit geldt voor zowel de verschillende onderdelen als de overall begeleiding ('per opleiding één gezicht').

UE 26. Opdrachtnemer zorgt bij verhindering van een docent/trainer voor vervanging door een kwalitatief gelijkwaardige docent/trainer, zodat een eenmaal geplande opleiding/training doorgang kan vinden.

UE 27. Opdrachtgever houdt zich het recht voor om vervanging voor een docent te eisen, wanneer na de evaluatie een docent niet aan de eisen voldoet.

2.1.1.5. Geheimhouding

UE 28. Opdrachtnemer inclusief zijn personeel (eigen en inhuur) dienen strikte vertrouwelijkheid in acht nemen met betrekking tot informatie die wordt verkregen als gevolg van alle activiteiten uitgevoerd ten behoeve van de boa-opleiding. Vertrouwelijke informatie wordt niet gedeeld met derden. Daartoe zal Opdrachtnemer in te zetten trainers een geheimhoudingsverklaring laten tekenen en in het personeelsdossier opnemen dan wel bewaren. Opdrachtnemer is verplicht deze verklaringen op een eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 24 uur na aanvraag te verstrekken aan Opdrachtgever.

2.1.1.6. Evaluatie

UE 29. Opdrachtnemer voert in opdracht van Opdrachtgever evaluaties uit conform de evaluatiesystematiek, inclusief de evaluatievragen die Opdrachtgever aanlevert. Deze evaluatie is leidend in het bepalen of de kwaliteit van de dienstverlening aan de eisen van de Raamovereenkomst voldoet.

UE 30. Tussen Opdrachtnemer en een vertegenwoordiging van de Opdrachtgever vindt minimaal 2 maal per jaar een evaluatie plaats. De Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief. De vorm wordt per evaluatiemoment door beide partijen overeengekomen. De evaluatiegegevens van de Opdrachtnemer maken integraal onderdeel uit van deze evaluatie. Opdrachtgever brengt de resultaten in van eventuele zelf uitgevoerde evaluaties.

2.1.1.7. Klachtenprocedure

UE 31. Opdrachtnemer beschikt over een adequate klachtenprocedure die voorziet in ten minste een beroepsmogelijkheid voor de cursist bij een onafhankelijke derde.

UE 32. Een klacht wordt altijd vertrouwelijk behandeld.

UE 33. Klachten moeten binnen 2 werkdagen zijn afgehandeld. Als er een langere tijd nodig is dan dient de cursist alsmede de opdrachtgever hiervan in kennis te worden gesteld. Daarbij dient er een indicatie te worden gegeven wanneer men verwacht uitsluitsel te kunnen geven.

UE 34. Opdrachtnemer gaat akkoord met de instelling van een beroepsinstantie. Het oordeel van deze instantie is bindend voor het opleidingsinstituut en de betrokken organisatie(s) en wordt adequaat afgehandeld.

UE 35. Het aantal klachten en de wijze van afhandeling worden geregistreerd door de Opdrachtnemer worden voor de duur van de overeenkomst bewaard en vormen onderdeel van de eerdergenoemde periodieke evaluatie.

2.1.1.8. Overig

UE 36. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze zich gedurende de contractperiode actief inzet op innovatie en ontwikkeling van de boa-opleiding/her- en bijscholing, gericht op het vergroten van de effectiviteit (onderwijsmethodieken) en het maximaliseren van de aansluiting van de opleiding/her- en bijscholing bij de opsporingspraktijk van de aangesloten controlediensten.

UE 37. De organisatie van Opdrachtnemer dient tijdens kantooruren goed bereikbaar te zijn. Organisatorische vragen dienen binnen één werkdag te zijn beantwoord door de Opdrachtnemer.

2.1.2. Onderdelen Formeel- en Materieel Strafrecht (FMS)

2.1.2.1. Leerdoelen FMS

UE 38. De onderdelen FMS bestaat uit de volgende twee onderdelen:
1. Basisopleiding
2. Her- en Bijscholing.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het doceren van de onderdelen FMS op zodanige wijze dat de leerdoelen bereikt worden. De leerdoelen voor het onderdeel FMS zijn als volgt.

Basisopleiding

Dit betreft de opleiding ter verkrijging van de opsporingsbevoegdheid. De leerdoelen zijn gebaseerd op de justitiële eindtermen boa, art. 2 en 16 van het Besluit boa en paragraaf 10.2 (belastingdienst Domein V) en 11.3 (douane Domein VI) van de Beleidsregels buitengewoon opsporingsambtenaar en zijn verder uitgewerkt in de huidige lesboeken. Deze eindtermen zijn nagenoeg gelijk aan de eindtermen die gelden voor de aoa van een BOD, die gebaseerd zijn op art. 3 van het Besluit bekwaamheid en betrouwbaarheid opsporingsambtenaar bijzondere opsporingsdienst 2010.

Voor het onderdeel Formeel en Materieel Strafrecht dient de inhoud van deze opleiding er voor zorg te dragen dat deze opsporingsambtenaar beschikt over kennis van grondrechten, kennis van strafvorderlijke bevoegdheden, kennis van algemene strafrechtelijke begrippen, kennis van algemene staatsrechtelijke en privaatrechtelijke begrippen, kennis van de wettelijke eisen die worden gesteld aan een proces-verbaal, kennis van de taken en organisatie van de rechterlijke macht, de politie, de Koninklijke Marechaussee en de bijzondere opsporingsdiensten.

Voor de boa opleiding zijn de bijzondere opsporingsbevoegdheden zoals o.a. opgenomen in Titel IVA en V van het Wetboek van Strafvordering geen les- en examenstof.

Her- en bijscholing

Dit betreft de opleiding tot behoud van de opsporingsbevoegdheid van de medewerker. Periodiek (5-jaarlijks) moet met goed gevolg een examen voor de onderdelen Materieel strafrecht, en Formeel strafrecht worden afgelegd. De tekst hierboven bij 'Basisopleiding' is van overeenkomstige toepassing.

2.1.2.2. Inhoud en opzet FMS

UE 39. Basisopleiding

De onderdelen dienen door middel van zelfstudie voor de deelnemers in een Elektronische Leeromgeving (elo) verzorgd te worden door Opdrachtnemer. Tijdens de fysieke/begeleide contactdagen kan de docent bepaalde onderdelen nader bespreken en uitleggen en ingaan op vragen van cursisten n.a.v. de zelfstudie. Het doel is om de deelnemers voldoende bekwaam te maken om aan de eisen voor de opsporingsbevoegdheid te voldoen voor de onderdelen Materieel strafrecht en Formeel strafrecht. Die bekwaamheid moet blijken uit het met goed gevolg afleggen van zowel het examen Formeel als Materieel strafrecht.

UE 40. Her- en bijscholing

Dit onderdeel betreft het opfrissen en actualiseren van de reeds bestaande kennis, gebaseerd op de eindtermen, bij opsporingsambtenaren die in het bezit zijn van een geldige akte van opsporingsbevoegdheid (boa), in het kader van het behoud en de verlenging van deze akte. Zie ook UE38.

2.1.2.3. Opleidingsmateriaal FMS

- UE 41.** Opdrachtnemer dient te werken met studiemateriaal dat door Opdrachtnemer is ontwikkeld en dat is gebaseerd op het huidige studiemateriaal, te weten:
- de handboeken Basisopleiding opsporingsambtenaar, bestaande uit de delen formeel en materieel strafrecht;
 - de daarbij behorende wettenbundel.

In deze handboeken zijn de voorgeschreven eindtermen Boa/Aoa verwerkt die zijn vastgesteld door de Examencommissie BOD-en en de Toetsingscommissie BOA/Belastingdienst. Eventuele aanvullende eindtermen dienen in de loop der tijd te worden verwerkt.

UE 42. Het lesmateriaal wordt door de Opdrachtnemer ontwikkeld mede op basis van input van de Opdrachtgever (huidige materiaal en ervaringen). Een Wettenbundel die volledig aansluit bij het lesmateriaal maakt onderdeel uit van het lesmateriaal.

2.1.2.4. Specifieke eisen FMS

UE 43. De oefen- en proefexamens in de elektronische leeromgeving zijn van een gelijkwaardig niveau en van vergelijkbare vraagstelling als het feitelijk examen. Er dienen geen stellingvragen in de examens te zijn opgenomen.

UE 44. De deelnemer moet de mogelijkheid krijgen om te oefenen op die aspecten waarop hij slecht scoort bijvoorbeeld via een memo-trainer.

UE 45. De elektronische leeromgeving dient m.b.t. de oefenvragen een duidelijke uitleg te verschaffen over het correcte antwoord, m.a.w. het moet de cursist duidelijk zijn waarom dit antwoord correct is. Enkel verwijzen naar een artikel is dus niet voldoende.

UE 46. In de elo zal t.z.t. de modernisering van het Wetboek van Strafvordering moeten zijn/worden verwerkt indien deze modernisering binnen de contractperiode plaatsvindt. Daarover zullen in dat geval nadere afspraken dienen te worden gemaakt.

2.1.3. Onderdeel Proces-Verbaal (PV)

2.1.3.1. Leerdoel PV

UE 47. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het doceren van het onderdeel PV op zodanige wijze dat de leerdoelen bereikt worden. De leerdoelen voor het onderdeel PV zijn als volgt.

Aan het einde van de bevoegdheidsopleiding proces-verbaal kan de deelnemer een pv van bevindingen (waarnemingen) schrijven dat:

- voldoet aan de eisen die in het Wetboek van Strafvordering aan een proces-verbaal zijn gesteld;
- is geschreven in de juiste stijl;
- voldoet aan de justitiële eindtermen.

Dit leerdoel betekent dat de deelnemer moet beschikken over *basisvaardigheden* (het schrijven van een proces-verbaal) en over *basiskennis* op het gebied van de wettelijke eisen. Deze basiskennis is ook onderdeel van het vak Formeel strafrecht en noodzakelijk om een goed proces-verbaal te kunnen schrijven.

2.1.3.2. Inhoud en opzet PV

UE 48. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inrichting van het onderdeel PV, waarbij in ieder geval de volgende vier onderdelen terug dienen te komen.

1. Tijdens de bevoegdheidsopleiding PV gaat het met name om het op een juiste wijze verbaliseren van waarnemingen en bevindingen.
2. Een proces-verbaal moet niet alleen voldoen aan de wettelijke eisen, maar ook zijn geschreven in de juiste stijl, bijvoorbeeld:
 - (consequent) gebruik van de onvoltooid verleden tijd (ik zag; ik vroeg; wij hoorden);
 - gebruik van witregels tussen alinea's;
 - een (chrono)logische opbouw.
3. Daarnaast is een goed PV doel- en lezersgericht opgesteld (overzichtelijk, functioneel, bondig en prettig leesbaar. Geschreven op B1-niveau: korte alinea's

met een titel die de lading dekt; korte actieve zinnen; gebruik van hoogfrequente (eenvoudige) woorden; geen ambtelijke taal en zo min mogelijk vaktermen.

- UE 49. Dit onderdeel dient door middel van zelfstudie voor de cursisten in een Elektronische Leeromgeving (elo) verzorgd te worden door Opdrachtnemer. De Opdrachtgever levert hiervoor casusmateriaal aan, zie UE50.
- Tijdens de fysieke/begeleide online contactdagen kan de docent bijvoorbeeld gemaakte oefen-PV's bespreken. Het doel is om de cursisten voldoende bekwaam te maken om aan de eisen voor de opsporingsbevoegdheid te voldoen voor dit onderdeel. Feedback door de docent op minimaal 1 door de cursist gemaakte oefen PV is hierbij wenselijk. De bekwaamheid voor dit onderdeel moet blijken uit het met goed gevolg afleggen van het examen Proces-verbaal.

2.1.3.3. Opleidingsmateriaal PV

- UE 50. Het is van belang dat de processen-verbaal die de cursisten tijdens de bevoegdheidsopleiding gaan schrijven relatie met de toekomstige controle- en opsporingspraktijk hebben. Praktijkvoorbeelden maken de opleiding immers levendig en geven de cursisten inzicht in het werk van een boa. Hiertoe levert de Opdrachtgever casusmateriaal aan waarmee geoefend kan worden. Dit casusmateriaal bestaat uit een examenopdracht, filmmateriaal (voormalige examenfilmpjes) en een modeluitwerking.
- UE 51. Opdrachtnemer dient het eventueel door haar ontwikkelde opleidingsmateriaal te baseren op het lesboek Proces-verbaal dat door Opdrachtgever voorafgaand aan de transitieperiode wordt geleverd.

2.1.4. Onderdeel Gespreks- en benaderingstechniek (Gbt)

2.1.4.1. Leerdoelen Gbt

- UE 52. De module Gespreks- en benaderingstechnieken is een onderdeel van de opleiding boa en ook van de her- en bijscholing boa en maakt onderdeel uit van de eindtermen, vastgesteld door de Minister van Justitie en Veiligheid voor de basisbekwaamheid boa Domein V (Belastingdienst) en VI (Douane). Zie ook bijlage C Examenplan basisbekwaamheid van de Beleidsregels buitengewoon opsporingsambtenaar. Derhalve maakt deze module onderdeel uit van het opleidingsplan boa.
- UE 53. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het behalen van de leerdoelen van de module Gbt. Deze leerdoelen zijn als volgt.
- De cursist:
- Communiceert beleefd en professioneel;
 - Deelt reden van aanspreken c.q. overtreding op duidelijke wijze mee;
 - Geeft de persoon ruimte om te reageren;
 - Kan omgaan met de emoties van de persoon;
 - Is standvastig in zijn optreden;
 - Kan grenzen stellen aan grensoverschrijdend gedrag van de persoon;
 - Weet leiding te houden gedurende het gehele gesprek;
 - Stelt op correcte wijze de identiteit van de verdachte vast (staande houden);
 - Sluit op correcte wijze het gesprek af.
- De leerdoelen zijn verder uitgewerkt in een beoordelingsformulier, dat voor iedere cursist wordt opgemaakt door de trainer/docent.

2.1.4.2. Inhoud en opzet Gbt

UE 54. Als uitgangspunt geldt een fysieke training voor medewerkers van de douane en belastingdienst. De training moet ook in een aangepaste begeleide online versie door de Opdrachtnemer aangeboden worden.

UE 55. In een situatie met contactonderwijs wordt de training in 1 ½ dag gegeven. Opdrachtnemer dient deze tijdspanne als uitgangspunt te nemen bij het maken van een planning voor de boa opleiding/her- en bijscholing boa.

UE 56. In de training wordt aandacht besteed aan communicatietheorie, maar de training bestaat merendeels uit het interactief oefenen via rollenspellen met een gekwalificeerde acteur.

UE 57. De training wordt afgerond met een beoordeling per cursist.

2.1.4.3. Opleidingsmateriaal Gbt

UE 58. De te gebruiken casuïstiek voor de rollenspellen zal door de Opdrachtgever worden aangeleverd. Eigen casuïstiek brengt de opleiding namelijk dicht bij de cursist en maakt het herkenbaarder en daardoor realistischer.

UE 59. De Opdrachtnemer draagt zorg voor het theoretisch lesmateriaal (fysiek/digitaal).

2.1.4.4. Beoordeling studievoortgang Gbt

UE 60. De beoordeling van de studievoortgang door de opleider maakt onderdeel uit van training Gbt.

Het beoordelen of de cursist de leerdoelen heeft gehaald vindt plaats door het door de opleider beoordelen van de vaardigheden van de cursist in een rollenspel met douane casuïstiek. De opleider maakt een beoordelingsformulier op welke wordt verstrekt aan de Opdrachtgever/Toetsingscommissie boa/Belastingdienst. Daarnaast moet de cursist de gehele training hebben gevolgd.

2.1.4.5. Specifieke eisen Gbt

UE 61. Opdrachtnemer dient trainingen aan te passen aan de specifieke vraagstellingen van de Opdrachtgever.

UE 62. De cursistengroepen worden zo veel als mogelijk ingedeeld naar het Douaneproces waarin zij werken of komen te werken.

UE 63. De in te zetten docenten/trainers hebben minimaal 2 jaar praktijkervaring met trainingen op het gebied van gespreks- en benaderingstechnieken (bij bijvoorbeeld bij Politie of handhavingsorganisatie).

UE 64. Opdrachtnemer garandeert dat afwezigheid van een docent of trainingsacteur direct wordt opgevangen.

2.1.5. Onderdeel Gespreks- en verhoortechniek (Gvt)

2.1.5.1. Leerdoelen Gvt

UE 65. Het onderdeel Gvt is binnen de Douane bestemd voor medewerkers die Buitengewoon Opsporingsambtenaar (boa) zijn. Vanuit de processen aangiftebehandeling, klantmanagement (administratieve controles) en fysieke toezicht worden controles verricht waarbij strafbare feiten kunnen worden geconstateerd.

	Door de medewerker (boa) wordt vervolgens een proces-verbaal opgemaakt en wordt een verdachte verhoord. Dit geldt met name voor de diverse procesonderdelen van Fysiek Toezicht (FT) en in mindere mate voor de processen Aangiftebehandeling en Klantmanagement (AB en KM).
--	--

UE 66.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het behalen van de leerdoelen. Deze leerdoelen zijn als volgt: - De cursisten weten hoe een verhoor effectief voor te bereiden. - De cursisten weten open vragen te stellen en door te vragen op de verklaring van de verdachte. - De cursisten weten hoe en wanneer de verdachte te confronteren. - De cursisten weten hoe een verhoor te sturen, te stimuleren en te structureren. - De cursisten zijn zich bewust van wat hun eigen gedrag voor effect heeft op een verdachte. - De cursisten weten hoe zij met hun gedrag het verhoor/de verdachte positief kunnen beïnvloeden.
--------	--

2.1.5.2. Inhoud en opzet Gvt

UE 67.	Als uitgangspunt geldt een tweedaagse training. De training moet ook in een aangepaste begeleide online versie door de Opdrachtnemer aangeboden worden.
--------	---

UE 68.	Dag één zal in het teken staan van de theorie waarbij in ieder geval de volgende onderdelen worden behandeld: • Het gespreksmodel verdachtenverhoor; • De vaardigheden confronteren/drukopbouw; • Het maken van een eenvoudig verhoorplan; Met deze onderdelen wordt op deze dag interactief geoefend. De tweede dag zal interactief zijn met het daadwerkelijk oefenen van het afnemen van een verhoor middels een rollenspel en met gebruikmaking van douane casuïstiek. Zie ook UE78.
--------	---

UE 69.	De training is interactief met aandacht voor daadwerkelijk oefenen middels rollenspel. Alle cursisten krijgen opbouwende feedback van acteurs, trainers en medecursisten zodat krachten en leerpunten helder worden.
--------	--

UE 70.	Er kunnen zich minimaal 6 en maximaal 16 cursisten inschrijven per training.
--------	--

UE 71.	Vanuit het verleden zijn de lesgroepen in verschillende varianten tussen de zes en zestien deelnemers groot. Deze zijn als volgt gepland: - Bij fysiek les zonder COVID-19 maatregelen minimaal acht en maximaal zestien deelnemers. - Bij fysiek les met COVID-19 maatregelen gemiddeld max zes deelnemers. Aantal afhankelijk van de grootte van het lokaal en de daarbij horende veiligheid van de deelnemers en docenten. - Bij online les minimaal acht en maximaal twaalf deelnemers. Het maximale aantal houden wij aan om de kwaliteit van online les te garanderen. - Er vanuit gaande dat er in de toekomst weer de mogelijkheid is om fysiek les te geven gaat onze voorkeur uit naar fysieke groepen van minimaal acht en maximaal zestien. Een voorstel voor een andere (gecombineerde) werkwijze is mogelijk.
--------	---

UE 72.	Een dagdeel beslaat 4 uur.
--------	----------------------------

UE 73.	Inschrijver werkt met gekwalificeerde Gesprekstrainers en Trainingsacteurs met ruime ervaring in soortgelijke trajecten.
--------	--

UE 74.	De in te zetten docenten/trainers hebben minimaal 3 jaar praktijkervaring met trainingen op het gebied van gespreks- en verhoortechniek (bij bijvoorbeeld bij Politie en/of FIOD).
UE 75.	Opdrachtnemer garandeert dat afwezigheid van een docent/trainingsacteur direct wordt opgevangen.
UE 76.	Opdrachtnemer dient trainingen aan te passen aan de specifieke vraagstellingen van de Douane. De cursistengroepen worden zo veel als mogelijk ingedeeld naar het Douaneproces waarin zij werken of komen te werken. De Douane kent boa's voor werkzaamheden op vliegvelden, havens en voor binnenlandse controles waar verschillende casuïstiek voor nodig is.
UE 77.	Een materiedeskundige van de Douane geeft toelichting op de Douane casuïstiek tijdens de training, in samenwerking met de trainer. Hij kan toelichting geven hoe het verhoor in de praktijk plaatsvindt. Aanbieder houdt in zijn programma ruimte om hier aandacht aan te besteden.

2.1.5.3. Opleidingsmateriaal Gvt

UE 78.	De te gebruiken casuïstiek zal door Opdrachtgever worden aangeleverd. Eigen casuïstiek brengt de opleiding dicht bij de cursist en maakt het herkenbaarder en daardoor realistischer. De inzet van een materiedeskundige van de Douane op beide dagen is facultatief.
--------	--

2.2. Perceel 2: Aoa Opleiding

2.2.1. Algemene eisen perceel 2

2.2.1.1. Algemene opzet

UE 79.	De opleiding/her- en bijscholing wordt door de Opdrachtnemer modulair opgebouwd. Hierbij zijn ten minste de volgende onderdelen als modules herkenbaar: - Formeel en Materieel Strafrecht (FMS); - Basisopleiding Proces-verbaal (PV); en - de Basisopleiding Verhoor (BVO). In incidentele gevallen biedt de opdrachtnemer deze modules onafhankelijk van elkaar aan indien een van de aangesloten organisaties daarom verzoekt.
UE 80.	De opleiding/her- en bijscholing wordt gegeven vanuit een overall opleidingsplan waarin de specifieke onderdelen nader zijn uitgewerkt door Opdrachtnemer.
UE 81.	Opdrachtnemer zorgt dat er een doorlopende mogelijkheid tot vragen stellen bestaat waarbij binnen 24 uur geantwoord moet zijn.
UE 82.	De begeleide lesdagen dienen online plaats te vinden, tenzij dit afbreuk doet aan de kwaliteit van de opleiding. Opdrachtnemer is hierin innovatief en maakt gebruik van de ervaringen en meest recente inzichten op het gebied van online opleiden.
UE 83.	Cursisten hebben, zowel voorafgaand aan als tijdens de opleiding, op het juiste moment de juiste informatie ontvangen om de opleiding te kunnen volgen en de daarin verwerkte opdrachten optimaal te kunnen uitvoeren.
UE 84.	Opdrachtnemer draagt zorg voor het lesmateriaal waarbij het huidige in gebruik zijnde lesmateriaal als basis kan dienen. Bij de (door)ontwikkeling van het lesmateriaal wordt de Opdrachtgever betrokken.
UE 85.	Opdrachtnemer dient zich specifieke casuïstiek van de aangesloten opsporingsdiensten eigen te maken en te implementeren in de training.
UE 86.	Opdrachtnemer dient te zorgen voor updates in het programma, gelet op wijzigingen in wet- en regelgeving, wetenschappelijke inzichten en ontwikkelingen in het vakgebied van de aangesloten handhavingsdiensten. Het moment dat de updates in het lesmateriaal ter beschikking komen voor de cursist gaat in overleg met de opdrachtgever. Minimaal twee maal per jaar (of vaker indien nodig) vindt overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de updates. Deze worden geïnitieerd door Opdrachtgever.
UE 87.	Opdrachtnemer dient in te spelen op variabele instroom van cursisten en op toekomstige ontwikkelingen van de opleiding.
UE 88.	Opdrachtnemer licht Opdrachtgever tijdig in bij het (dreigend) afhaken of onvoldoende getoonde inzet van een cursist bij begeleid onderwijs.
UE 89.	Opdrachtnemer garandeert gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de gecontracteerde training te leveren.
UE 90.	Opdrachtnemer garandeert dat de eerste training na gunning van de Raamovereenkomst met ingang van 3 januari 2022 kan aanvangen.
UE 91.	Opdrachtnemer zorgt voor passende begeleiding van cursisten met beperking en/of afstand tot de arbeidsmarkt. Hiertoe dient hij zich te houden aan de richtlijn Digitoegankelijk (EN301549 en WCAG2.1) te vinden via: https://www.communicatierijk.nl/vakkennis/rijkswebsites/verplichte-richtlijnen/digitale-toegankelijkheid.

2.2.1.2. Proces

UE 92.	Opdrachtnemer dient een volledig proces te hebben ingericht 'van aanmelding cursist tot afmelding cursist' in een draaiboek waarin ten minste de volgende aspecten zijn meegenomen. - Al hetgeen voor de ordentelijke en tijdige uitvoering van de opleiding nodig is, waarbij ten minste inbegrepen - o communicatie met de opdrachtgever, de cursist, trainers en acteurs, examinerende partij; - o verzorgen studiemateriaal; - o verzorgen van de lessen; - o verzorgen van de locaties. - De aanmelding wordt per cursist gedaan aan de opdrachtnemer vanuit de organisatie waar de cursist werkzaam is, inclusief alle informatie die de opdrachtnemer nodig heeft om de cursist te kunnen begeleiden (bijvoorbeeld in geval van bijzondere omstandigheden, zoals dieetwensen, bijzondere voorzieningen, etc.). Voor de Belastingdienst medewerkers gebeurt de aanmelding via MLO Class. - Opdrachtnemer regelt samen met de examinerende partij een proces in dat garandeert dat de kandidaat direct aansluitend op de afgeronde opleiding het examen kan afleggen. Daarin dient in ieder geval te zijn opgenomen dat de opdrachtnemer de cursist als examenkandidaat bij de examinerende partij aanmeldt en daarover zowel de cursist als de aanmeldende organisatie informeert. - Communicatie tussen opdrachtnemer en cursist verloopt voor de cursist via het zakelijke emailadres en zo nodig via het zakelijke postadres van de cursist, tenzij door de aanmeldende organisatie anders wordt aangegeven. - De opleiding van de aangemelde cursist dient aan te vangen uiterlijk 6 weken na de dag van aanmelding. - De opdrachtnemer draagt zorg voor tijdige levering van het benodigde studiemateriaal aan de cursist, waaronder begrepen toegang tot de elektronische leeromgeving. In overleg met de aanmeldende organisatie wordt gekozen voor levering van niet-digitaal lesmateriaal op zakelijk of privé postadres van de cursist. - De groepsgrootte bij de onderdelen waarbij fysiek of online begeleid onderwijs wordt ingezet, bedraagt maximaal 12 cursisten. Uiteraard dient er rekening gehouden te worden met eventuele regels rondom COVID-19 bij het bepalen van de groepsgrootte. - Te allen tijde kan een cursist vervangen worden voorafgaand aan de Training zonder dat daar kosten voor in rekening gebracht kunnen worden. - De maximale doorlooptijd van de opleiding, exclusief examen, bedraagt maximaal 35 aaneengesloten werkdagen. De volgende doorlooptijden volgens de huidige opzet zijn richtinggevend: - o FMS: 18 dagen zelfstudie - o PV: 2 dagen zelfstudie en 3 dagen begeleid, - o BVO: 2 dagen zelfstudie en 6 dagen begeleid. - o FMS her- en bijscholing: 6 dagen zelfstudie.
UE 93.	Opdrachtnemer dient een cursistenadministratie (inclusief aan/afwezigheidsadministratie van de cursisten) bij te houden en deze op aanvraag elektronisch aan te leveren bij de betreffende opdrachtgever. De cursusadministratie van Opdrachtnemer dient accuraat te zijn en bevat minimaal de volgende gegevens: - naam, voornamen en geboortedatum cursist; - betrokken organisatie; - naam contactpersoon (Opleidingscoördinator).

UE 94.	Na inschrijving van de cursist bij de Opdrachtnemer dienen zowel de cursist als de opleidingscoördinatoren van de opdrachtgevende dienst per email een bevestiging te ontvangen waarin ten minste de volgende zaken vermeld staan: - naam en voornamen van de cursist; - datum van inschrijving; - uitleg over het te volgen proces.
UE 95.	Bij afwijkende of onvoorziene omstandigheden neemt de opdrachtnemer contact op met de contactpersoon van de aanmeldende organisatie.
UE 96.	Opdrachtgever levert casusmateriaal aan. (Door)ontwikkeling tot didactisch verantwoord werk- en lesmateriaal wordt verzorgd door de Opdrachtnemer op basis van input van en in samenwerking met de opdrachtgever. Casus-, werk- en lesmateriaal blijft/wordt eigendom van de Opdrachtgever. Het casusmateriaal mag na de contractperiode niet meer gebruikt worden door de Opdrachtnemer.

2.2.1.3. Locatie en online infrastructuur

UE 97.	Voor de onderdelen waarbij sprake is van fysiek onderwijs verzorgt de opdrachtnemer de trainingen op een plaats in Nederland met inachtneming van eventuele bindende aanwijzingen over plaats en locatie van de Aanbestedende dienst. In ieder geval vindt fysiek onderwijs plaats op een zowel met de auto als met OV goed bereikbare locatie.
UE 98.	Opdrachtnemer dient te beschikken over een elektronische leeromgeving (elo). De elo moet ten minste geschikt zijn voor: aanbieden en verduidelijken lesstof en voorbereiden op examens. Dat laatste kan door middel van trainingen in oefenexamens, proefexamens en memo-trainingen. De elo moet een afspiegeling zijn van de lesstof uit de handboeken, met uitbreiding van praktijksituaties, filmpjes, e.d. De cursist heeft toegang tot de elo tot minimaal 100 kalenderdagen na het behalen van het examen. Deze termijn kan bij bijzondere omstandigheden op verzoek van opdrachtgever verlengd worden.

2.2.1.4. Trainers

UE 99.	Trainers dienen goed op de hoogte te zijn van de eisen die de examencommissie stelt voor het verkrijgen/behouden van de opsporingsbevoegdheid. Daarnaast moeten de trainers: - ervaring hebben in het doceren van het deelgebied waarvoor zij worden ingezet; - in staat zijn de lesstof te vertalen naar en vanuit de opsporingspraktijk van de aangesloten opsporingsdiensten; - minimaal HBO werk- en denkniveau hebben; - beschikken over voldoende didactische vaardigheden; - vakkennis hebben over het onderdeel waarop hij/zij wordt ingezet; - beschikken over goed ontwikkelde coachings- en feedbackvaardigheden; - relatiegericht en communicatief vaardig zijn; - ervaring hebben met het uitvoeren van trainingen aan de uitgevraagde doelgroepen; - ervaring hebben met het uitvoeren van trainingen aan divers samengestelde doelgroepen (waaronder verschillen in opleidingsniveau MBO t/m WO), ook binnen één training. - didactisch vaardig genoeg zijn om te wisselen in werkvormen; - ervaring hebben met de praktijk van de betreffende opsporingsdiensten.
UE 100.	De trainers en gebruikte methoden borgen een adequate vertaling naar en vanuit de opsporingspraktijk.

UE 101. Voor het gehele traject is er per groep één bekwame en ervaren trainer beschikbaar die als opleidingsaanspreekpunt / studiebegeleider fungeert. Dit geldt voor zowel de verschillende onderdelen als de overall begeleiding ('per vak één gezicht').

UE 102. Opdrachtnemer zorgt bij verhindering van een trainer voor vervanging door een kwalitatief gelijkwaardige trainer, zodat een eenmaal geplande training doorgang kan vinden.

UE 103. Opdrachtgever houdt zich het recht voor om vervanging voor een docent te eisen, wanneer na de evaluatie een docent niet aan de eisen voldoet.

2.2.1.5. Geheimhouding

UE 104. Opdrachtnemer inclusief zijn personeel (eigen en inhuur) dient strikte vertrouwelijkheid in acht nemen met betrekking tot alle informatie die wordt verkregen als gevolg van alle activiteiten uitgevoerd ten behoeve van de aao-opleiding, zowel persoonsgegevens als materiele informatie. Informatie wordt niet gedeeld met derden. Daartoe zal Opdrachtnemer in te zetten trainers een geheimhoudingsverklaring laten tekenen en in het personeelsdossier opnemen. Opdrachtnemer is verplicht deze verklaringen op een eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 24 uur na aanvraag te verstrekken.

2.2.1.6. Evaluatie

UE 105. Opdrachtnemer heeft een werkende en transparante evaluatiecyclus operationeel (PDCA). Evaluatie vindt minimaal plaats per cursusgroep en per onderdeel en betreft ten minste de onderdelen inhoud, methode, trainer en organisatie.

UE 106. Tussen opdrachtnemer en een vertegenwoordiging van de gezamenlijke opdrachtgevers vindt minimaal 2 maal per jaar een evaluatie plaats. De opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief. De vorm wordt per evaluatiemoment door beide partijen overeengekomen. De evaluatiegegevens van de opdrachtnemer maken integraal onderdeel uit van deze evaluatie. Opdrachtgever brengt de resultaten in van eventuele zelf uitgevoerde evaluaties.

2.2.1.7. Klachtenprocedure

UE 107. Opdrachtnemer beschikt over een adequate klachtenprocedure die voorziet in ten minste een beroepsmogelijkheid voor de cursist bij een onafhankelijke derde.

UE 108. Een klacht wordt altijd vertrouwelijk behandeld.

UE 109. Klachten moeten binnen 2 werkdagen zijn afgehandeld. Als er een langere tijd nodig is dan dient de cursist alsmede de opdrachtgever hiervan in kennis te worden gesteld. Daarbij dient er een indicatie te worden gegeven wanneer men verwacht uitsluitsel te kunnen geven.

UE 110. Opdrachtnemer gaat akkoord met de instelling van een beroepsinstantie. Het oordeel van deze instantie is bindend voor het opleidingsinstituut en de betrokken organisatie(s) en wordt adequaat afgehandeld.

UE 111. Het aantal klachten en de wijze van afhandeling worden geregistreerd door de opleider, worden voor de duur van de overeenkomst bewaard en vormen onderdeel van de eerdergenoemde periodieke evaluatie.

2.2.1.8. Overig

UE 112. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze zich gedurende de contractperiode actief inzet op innovatie en ontwikkeling van de aao-opleiding, gericht op het vergroten van

de effectiviteit (onderwijsmethodieken) en het maximaliseren van de aansluiting van de opleiding bij de opsporingspraktijk van de aangesloten opsporingsdiensten.

UE 113. De organisatie van opdrachtnemer dient tijdens kantooruren goed bereikbaar te zijn. Vragen (zowel inhoudelijke als organisatorische) dienen binnen twee werkdagen beantwoord te zijn.

2.2.2. *Onderdeel Formeel en Materieel Strafrecht (FMS)*

2.2.2.1. Leerdoelen FMS

UE 114. Het onderdeel FMS bestaat uit de volgende twee onderdelen:

1. Basisopleiding
2. Her- en Bijscholing.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het doceren van het onderdeel FMS op zodanige wijze dat de leerdoelen bereikt worden. De leerdoelen voor het onderdeel FMS zijn als volgt.

Basisopleiding

Dit betreft de opleiding ter verkrijging van de opsporingsbevoegdheid. De leerdoelen zijn gebaseerd op de eindtermen BOD-en en zijn verder uitgewerkt in de huidige lesboeken. De eindtermen zijn gebaseerd op art. 3 van het Besluit bekwaamheid en betrouwbaarheid opsporingsambtenaar bijzondere opsporingsdiensten 2010. Voor dit onderdeel Formeel en Materieel Strafrecht dient de inhoud van deze lesboeken er voor zorg te dragen dat de opsporingsambtenaar beschikt over kennis van grondrechten, kennis van strafvorderlijke bevoegdheden, kennis van algemene strafrechtelijke begrippen, kennis van algemene staatsrechtelijke en privaatrechtelijke begrippen, kennis van de wettelijke eisen die worden gesteld aan een proces-verbaal, kennis van de taken en organisatie van de rechterlijke macht, de politie, de Koninklijke Marechaussee en de bijzondere opsporingsdiensten.

Her- en bijscholing

Dit betreft de opleiding tot behoud van de opsporingsbevoegdheid van de medewerker. Periodiek (5 jaarlijks) moet met goed gevolg een examen voor de onderdelen materieel strafrecht en formeel strafrecht worden afgelegd. Ook deze examens zijn gebaseerd op de eindtermen en de hierboven vermelde kennisgebieden.

2.2.2.2. Inhoud en opzet FMS

UE 115. Basisopleiding

Dit onderdeel dient door middel van zelfstudie voor de aoa in een Elektronische Leeromgeving (elo) verzorgd te worden door Opdrachtnemer. Het doel is om de cursisten voldoende bekwaam te maken om aan de eisen voor de opsporingsbevoegdheid te voldoen voor de onderdelen materieel strafrecht en formeel strafrecht. Die bekwaamheid moet blijken uit het met goed gevolg afleggen van het examen.

UE 116. Her- en bijscholing

Dit onderdeel betreft het opfrissen en actualiseren van de reeds bestaande kennis, gebaseerd op de eindtermen, bij opsporingsambtenaren die in het bezit zijn van een geldige akte van bevoegdheid (aoa en boa), in het kader van het behoud en de verlenging van deze akte. Het betreft eveneens een volledige zelfstudie in een elektronische leeromgeving (elo).

2.2.2.3. Opleidingsmateriaal FMS

UE 117.	Opdrachtnemer dient te werken met studiemateriaal dat door Opdrachtnemer is ontwikkeld en dat is gebaseerd op het huidige studiemateriaal, te weten: - de handboeken Basisopleiding opsporingsambtenaar, bestaande uit de delen formeel en materieel strafrecht; - de daarbij behorende wettenbundel. In deze handboeken zijn de voorgeschreven eindtermen a.o. van een BOD verwerkt die zijn vastgesteld door de Examencommissie van de BOD-en. Eventuele aanvullende eindtermen vanuit de andere aangesloten opsporingsdiensten dienen in de loop der tijd te worden verwerkt.
---------	---

UE 118.	Het lesmateriaal wordt door de Opdrachtnemer ontwikkeld mede op basis van input van de Opdrachtgever (huidige materiaal en ervaringen). Een Wettenbundel die volledig aansluit bij het lesmateriaal maakt onderdeel uit van het lesmateriaal.
---------	--

2.2.2.4. Specifieke eisen FMS

UE 119.	De oefen- en proefexamens in de elektronische leeromgeving zijn van een gelijkwaardig niveau en van vergelijkbare vraagstelling als het feitelijk examen.
---------	--

UE 120.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een wekelijks begeleid terugkoppelmoment (vragenuurtje) bij zelfstudie-onderdelen.
---------	--

UE 121.	De cursist moet de mogelijkheid krijgen om te oefenen op die aspecten waarop hij slecht scoort in bijvoorbeeld memo-trainingen.
---------	--

UE 122.	De elektronische leeromgeving dient m.b.t. de oefenvragen een duidelijke uitleg te verschaffen over het correcte antwoord, m.a.w. het moet de cursist duidelijk zijn waarom dit antwoord correct is. volstaan met het noemen van enkel een wetsartikel o.i.d. is dus onvoldoende.
---------	--

UE 123.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een docent op afstand (doa), gekoppeld aan een elektronische leeromgeving (elo). Deze doa antwoordt binnen een werkdag digitaal op de digitaal gestelde vragen m.b.t. de lesstof.
---------	---

UE 124.	In de elo zal het gemoderniseerde Wetboek van Strafvordering moeten zijn/worden verwerkt indien de inwerkingtreding van het gemoderniseerde Wetboek van Strafvordering binnen de contractperiode plaatsvindt. Daarover zullen in dat geval nadere afspraken dienen te worden gemaakt.
---------	--

2.2.3. **Onderdeel Basisopleiding Proces-Verbaal (PV)**

2.2.3.1. Leerdoel PV

UE 125.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het doceren van het onderdeel PV op zodanige wijze dat de leerdoelen bereikt worden. De leerdoelen voor het onderdeel PV zijn als volgt. Na de bevoegdheidsopleiding kan de cursist: • een doel- en lezersgericht proces-verbaal van waarnemingen/bevindingen schrijven dat aan de eisen uit het Wetboek van Strafvordering voldoet en is geschreven in de juiste stijl; • op de juiste wijze feedback geven en ontvangen op een proces-verbaal. Deze leerdoelen betekenen dat de cursist moet beschikken over <i>basisvaardigheden</i> (het schrijven van een proces-verbaal) en over <i>basiskennis</i> op het gebied van de wettelijke eisen. Deze basiskennis is ook onderdeel van het vak formeel strafrecht, maar noodzakelijk om een goed proces-verbaal te kunnen schrijven. Het is daarnaast belangrijk dat de cursist zich bewust is van de bijzondere bewijskracht die een proces-
---------	--

verbaal in het strafproces kan hebben. De cursist moet daarom ook weten wat de mogelijke gevolgen zijn van een proces-verbaal dat onjuistheden bevat, of zelfs willens en wetens onjuist is opgemaakt. Omdat in de opsporingspraktijk processen-verbaal collegiaal getoetst worden, dient de cursist in staat te zijn op de juiste wijze collegiale feedback te geven en ontvangen op opgestelde PV's.

2.2.3.2. Inhoud en opzet PV

UE 126. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inrichting van het onderdeel PV, waarbij in ieder geval de volgende vier onderdelen terug dienen te komen.

1. Het op een strafvorderlijk juiste wijze verbaliseren van waarnemingen en bevindingen.
2. Het schrijven in de juiste stijl, bijvoorbeeld:
 - consequent gebruik van de onvoltooid verleden tijd bij het beschrijven van de waarnemingen / bevindingen;
 - gebruik van witregels tussen alinea's;
 - een (chrono)logische opbouw.
3. Daarnaast is een goed PV doel- en lezersgericht opgesteld:
 - Overzichtelijk, functioneel, bondig en prettig leesbaar.
 - Geschreven op B1-niveau (korte alinea's met een titel die de lading dekt; korte actieve zinnen; gebruik van hoogfrequente (eenvoudige) woorden; geen ambtelijke taal en zo min mogelijk vaktermen.
4. Het op een opbouwende en duidelijke manier geven en ontvangen van feedback.

UE 127. Dit onderdeel bestaat in de huidige vorm uit een trainingsprogramma van 5 dagen, waarvan:

- 3 contactdagen;
- 2 (zelf)studiedagen voor het bestuderen van het lesboek en het maken van opdrachten. Deze opdrachten bestaan vooral uit het oefenen met pv's schrijven.

2.2.3.3. Opleidingsmateriaal PV

UE 128. Het is van belang dat de processen-verbaal die de cursisten tijdens de bevoegdheidsopleiding gaan schrijven relatie met de toekomstige opsporingspraktijk hebben. Praktijkvoorbeelden maken de opleiding immers levendig en geven de cursisten inzicht in het werk van een aoa. Hiertoe leveren de aangesloten opsporingsdiensten eenmalig casusmateriaal aan waarmee geoefend kan worden. Dit casusmateriaal bestaat voornamelijk uit filmmateriaal (waaronder voormalige examenfilmpjes).

UE 129. Opdrachtnemer dient het eventueel door haar ontwikkelde opleidingsmateriaal te baseren op het lesboek Proces-verbaal dat door Opdrachtgever voorafgaand aan de transitieperiode wordt geleverd.

2.2.3.4. Specifieke eisen PV

UE 130. Aanvullend op de algemene eisen voor trainers (zie UE 99) dient het onderdeel doel- en lezersgericht schrijven te worden gegeven door een gekwalificeerde trainer op dit vakgebied. Deze trainer moet ook beschikken over aantoonbare ervaring met het lesgeven aan opsporingsambtenaren.

UE 131. Circa 20% van de opleiding moet worden besteed aan het doel- en lezersgericht schrijven. Dit onderdeel moet zodanig in de opleiding zijn gepositioneerd dat de

cursisten tijdens de opleiding optimaal gebruik kunnen maken van de kennis die zij op dit gebied hebben opgedaan.

UE 132. Begeleid onderwijs maakt onderdeel uit van de opleiding t.b.v. de interactie met de praktijktrainer. De cursisten kunnen bovendien direct vragen stellen en met elkaar discussiëren.

2.2.3.5 Beoordeling examens PV

UE 133. De essentie van het verbaliseren is dat de opsporingsambtenaar in het proces-verbaal beschrijft wat hij tot opsporing 'heeft verricht of bevonden', en dat hij daarbij steeds zijn redenen van wetenschap vermeldt (zie de artikelen 152 en 153 Wetboek van Strafvordering). Daarom bestaat het examen uit het schrijven van een proces-verbaal op basis van een korte film. Deze film wordt door de (examencommissies van de) Opdrachtgever aangeleverd en is ontleend aan de praktijk van de bij de aanbesteding betrokken opsporingsdiensten. Dit proces-verbaal moet uiteraard ook voldoen aan de andere wettelijke eisen. Verder is het belangrijk dat dit proces-verbaal in de juiste werkwoordstijl is geschreven.

UE 134. De juridische kenniscomponent omtrent het opmaken van een proces-verbaal wordt geëxamineerd bij het onderdeel formeel en materiaal strafrecht. De juiste toepassing ervan maakt ook onderdeel uit van de examinering voor het onderdeel Proces-Verbaal omdat de cursisten tijdens het examen een proces-verbaal moeten opmaken dat aan de wettelijke eisen voldoet (zie ook UE 133).

UE 135. Het examen voor het onderdeel PV wordt afgenomen door de Opdrachtnemer van Perceel 3. Opdrachtnemer van Perceel 2 krijgt toegang tot de toetsomgeving Proces-verbaal BOD'en zodat de toetsen digitaal kunnen worden gecorrigeerd.

UE 136. Opdrachtnemer dient de ingeleverde processen-verbaal te beoordelen op de hierboven benoemde eisen volgens de beoordelingsmatrix die door de examencommissie(s) van de aangesloten opsporingsdiensten wordt aangeleverd. Deze beoordeling dient te worden uitgevoerd door ter zake kundige correctoren. Deze correctoren kennen de opsporingspraktijk en beschikken over recente praktijkervaring op het gebied van het schrijven en/of beoordelen van processen-verbaal van de doelgroep.

UE 137. Opdrachtnemer stelt zowel de cursist als de examencommissie op de hoogte van de beoordeling, het voorlopige oordeel en het beoordeelde proces-verbaal. Dit gebeurt uiterlijk 5 werkdagen na het afleggen van het examen. De Examencommissie BOD stelt het eindoordeel formeel vast.

UE 138. Om de kwaliteit van de beoordeling te borgen vindt bij de examen-PV's van de eerste 3 cursusgroepen na ingang van de contractdatum een tweede beoordeling plaats door een beoordelaar van een van de opsporingsdiensten. Indien de beoordelingen door de opdrachtnemer en de tweede beoordelaar overeenkomen zal na de eerste 3 cursusgroepen gedurende de contractperiode steekproefsgewijs een tweede beoordeling plaatsvinden op de wijze zoals hierboven omschreven.

Indien de twee beoordelingen meer dan 1 punt op een schaal van 10 afwijken van elkaar, moeten beoordelaars met elkaar in overleg. Indien geen overeenstemming wordt bereikt wijst de Examencommissie van de BOD-en een derde beoordelaar aan.

UE 139. Gedurende de transitieperiode (1 oktober tot 15 december 2021) kan Opdrachtnemer gebruik maken van de ervaringen en werkwijzen van de huidige docenten en beoordelaars om haar beoordelaars te trainen.

UE 140. Opdrachtgever begeleidt cursisten die gezakt zijn voor de toets, o.a. door het verstrekken van inzage van het examen en verdere individuele begeleiding. Dit is dus geen taak voor Opdrachtnemer.

2.2.4. Onderdeel Basis-verhoor opleiding (BVO)

2.2.4.1. Leerdoelen BVO

UE 141. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het doceren van het onderdeel BVO op zodanige wijze dat de leerdoelen bereikt worden. De leerdoelen voor het onderdeel BVO zijn als volgt.

Verhoorvaardigheidsonderwijs vormt een basis voor beginnende medewerkers binnen de opsporing, die geen of onvoldoende ervaring hebben met het voorbereiden en uitvoeren van een verhoor. De basiskennis en -vaardigheden die zij aanleren in de BVO bouwen zij verder uit in de vervolgoopleidingen. Om voldoende kwaliteit van de BVO te garanderen zijn leerdoelen geformuleerd die de deelnemers tijdens de opleiding moeten behalen. Door het behalen van deze leerdoelen verwerven de deelnemers grondige basiskennis en vaardigheden.

Bij het aanleren van gespreks- verhoorvaardigheden komen veel verschillende aspecten aan bod. Hieronder treft u een overzicht aan van de onderwerpen die bij de BVO relevant worden geacht. Hierna volgt een korte uiteenzetting van de leerdoelen per overkoepelend onderwerp.



Juridisch kader

Het verhoor gebeurt meestal tijdens een strafrechtelijk onderzoek. Voor het voorbereiden en uitvoeren van een verhoor moet daarom rekening worden gehouden met wet- en regelgeving. Daarnaast bestaan enkele juridische aanwijzingen in het kader van verhoor.

Na de BVO kent de deelnemer de:

- rechten en plichten van een aangever, getuige en verdachte en raadsman;
- positie van het verhoor in het strafrechtelijk onderzoek;
- AVR (audio/visuele registratie) wetgeving.

Na de BVO kan de deelnemer in eigen woorden uitleggen wat:

- het pressieverbod inhoudt;
- de kwetsbaarheid van gesprekspartners is en wat de procesafspraken daarbij zijn.

Achtergrond/theorie

Tijdens een verhoor wordt informatie opgevraagd over gevoelens, motieven en waarnemingen van een persoon. Hierbij komen persoonlijke kenmerken van de verhoorder en de gehoorde naar voren. Ook aspecten van waarneming en geheugen

kunnen de informatie beïnvloeden. Er zijn verschillende strategieën en technieken die een verhoorder kan inzetten om het verhoor, en dus de waarheidsvinding, zo goed mogelijk te laten verlopen.

Na de BVO kent de deelnemer:

- op hoofdlijnen de verschillende verhoormethodieken die in Nederland worden gebruikt;
- de werking en verstoringen van waarneming en geheugen;
- de eigen kwaliteiten en valkuilen in interacties met anderen.

Na de BVO kan de deelnemer:

- op efficiënte manier feedback geven;
- actief luisteren;
- open vragen stellen;
- samenvatten en navertellen in eigen woorden;
- doorvragen;
- gevoelsreflectie geven;
- omgaan met weerstand tijdens het verhoor.

Voorbereiding verhoor

Meestal is er enige tijd om het verhoor voor te bereiden. Dat biedt ruimte om bij de voorbereiding over de volgende facetten na te denken. De doelstelling en de inhoudelijke voorbereiding aan de ene kant, de praktische inrichting/uitvoering van het verhoor aan de andere kant.

Na de BVO kent de deelnemer:

- de waarde van keuzes in verhoorkoppels;
- de waarde van keuzes voor een verhoorlocatie;
- het bestaan en de waarde van verhooradvisering/coaching.

Na de BVO kan de deelnemer:

- een afweging maken in de selectie van getuigen;
- het doel van het verhoor vooraf toelichten;
- de gesprekspartner uitnodigen.

Verhoor uitvoering

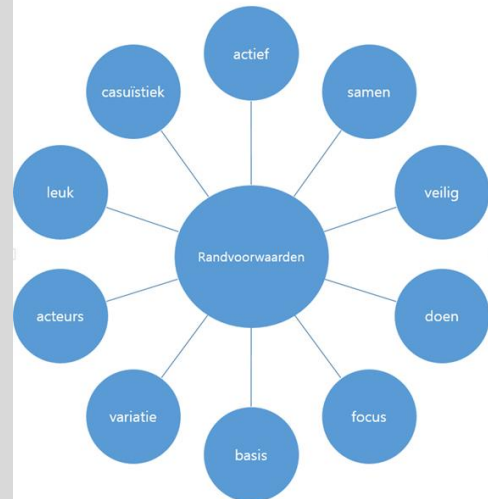
Na een gedegen voorbereiding van het verhoor volgt de daadwerkelijke uitvoering. In een verhoor moet de verhoorder gebruik maken van een aantal basistechnieken op het gebied van gespreksvoering en moet hij of zij flexibel zijn ten opzichte van het verhoorplan en (emoties van en interactie met) de gehoorde. Tenslotte is samenwerking met de collega en transparantie over processen van belang.

Na de BVO kan de deelnemer:

- objectieve en betrouwbare informatie verzamelen;
- structuur aanbrengen in het verhoor (inleiding, samenvatten, afstemming, afronding);
- de rechten en plichten van een getuige/verdachte mededelen en toelichten;
- een heldere voorstructurering/eerste contact voorbereiden en uitvoeren;
- gesprekstechnieken op een juiste wijze toepassen (open vragen, doorvragen, luisteren, samenvatten, parafraseren, gevoelsreflectie e.d.);
- het generieke getuigenmodel toepassen;
- een PGV (persoonsgericht verhoor) voorbereiden en uitvoeren;
- een verhoor voorbereiden en uitvoeren volgens het SOM (scenario onderzoekende methode) model;
- de Roos van Leary toepassen binnen het verhoor.

Randvoorwaarden (zie afbeelding)

Tenslotte is een aantal steekwoorden geformuleerd, die als randvoorwaarden worden gezien voor de BVO. Dit zijn belangrijke aspecten die terug moeten komen in het programma dat door de opdrachtnemers wordt opgesteld.



2.2.4.2. Inhoud en opzet BVO

UE 142. Bij de inhoud en opzet van het onderdeel BVO dienen alle in de figuur vermelde randvoorwaarden uit UE 141 opgenomen te zijn.

UE 143. Het time frame van de training bestaat uit 6 aaneengesloten studiedagen (14 dagdelen) waarbij gebruik wordt gemaakt van een twee trainers en acteurs en waarbij de eerder genoemde uitgangspunten ter harte zijn genomen.

UE 144. Opdrachtnemer zorgt voor het tijdig geven van feedback op de huiswerkopdrachten die tijdens de zelfstudie dagen door deelnemers wordt gemaakt. De feedback wordt voor de start van de begeleide lessen gegeven.

2.2.4.3. Opleidingsmateriaal BVO

UE 145. Opdrachtnemer verzorgt het lesmateriaal. Dit lesmateriaal kan gebaseerd worden op het huidige studiemateriaal:

- een leerboek;
- een online BDA omgeving voor de theorie huiswerkmodule;
- casussen voor in de lessen zelf.

Het leerboek is aan update toe. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze update met input van en in samenwerking met Opdrachtgever wordt verzorgd.

2.2.4.4. Beoordeling studievoortgang BVO

UE 146. De bedoeling van de BVO is dat de cursist met de theorie in het achterhoofd een eenvoudig getuige- en verdachteverhoor kunnen uitvoeren met daarbij alle aspecten in acht nemend (startbekwaam).

Opdrachtnemer organiseert ten behoeve van deze doelstelling een beoordeling. Bij deze beoordeling beoordeelt de trainer de studievoortgang en de vaardigheden die de cursist heeft met behulp van een checklist. Bij deze beoordeling wordt gebruik gemaakt van een logboek, dat door de cursist zelf wordt bijgehouden en waarvan het eindverslag naar de docent wordt gestuurd ter 'beoordeling'. Hierin geeft de cursist aan in hoeverre de leerdoelen zijn behaald en waar de verdere ontwikkelwensen en – behoefte nog liggen.

UE 147. De trainer heeft voldoende kennis van / voeling met de praktijk om deze beoordeling te kunnen uitvoeren.

2.2.4.5. Specifieke eisen BVO

UE 148. Opdrachtnemer (incl. docenten) heeft actuele ervaring binnen de opsporingspraktijk, dan wel voldoende actuele relevante opleidingen op het gebied van ontwikkelingen in verhoor. Deze ervaring is in de afgelopen 5 jaar opgedaan.

UE 149. Opdrachtnemer werkt met gekwalificeerde trainingsacteurs met ruime ervaring in soortgelijke trajecten.

UE 150. De trainer/trainers van Opdrachtnemer zijn opgeleid op HBO- of WO-niveau en hebben praktijkervaring met het geven van trainingen op het gebied van gespreks- en verhoortechniek.

UE 151. Opdrachtnemer zorgt voor voldoende aansluiting op de BOD praktijk, door gebruik te maken van ambassadeurs vanuit de BOD praktijk. Deze ambassadeurs maken in samenspraak met de opdrachtnemer een vertaling van en naar de praktijk voor de lesonderdelen waarbij dit noodzakelijk is.

UE 152. Opdrachtnemer beschikt over voldoende trainingsacteurs om bij elke oefening een andere acteur in te zetten.

2.3. Perceel 3: Examinering en toetsing

2.3.1. Toetsing boa-opleiding

2.3.1.1. Algemene eisen

UE 153. De toetsing wordt per onderdeel op de volgende manier ingericht.

Formeel en Materieel strafrecht

De digitale toetsing van de onderdelen Formeel en Materieel strafrecht bestaat zoveel mogelijk uit meerkeuzevragen waar alternatieven at random kunnen worden gegeven. Deze vragen zijn zodanig geschreven dat de cursisten van elke deelnemende dienst gericht kunnen worden getoetst.

Het onderdeel bijzondere opsporingsbevoegdheden maakt geen deel van de toets boa (dit in tegenstelling tot het examen aoa).

Proces-verbaal

De toetsing van het onderdeel PV vindt digitaal plaats door het schrijven van het feitenrelaas n.a.v. een casus (filmpje) opdracht.

UE 154. De Toetsingscommissie boa/Belastingdienst is verantwoordelijk voor de toetsenbank Formeel- Materieel strafrecht en Proces-verbaal.
Hierdoor is de inhoud t.b.v. de toetsen geen onderdeel van de aanbesteding.

UE 155. Aanmelding voor de toetsen voor de startopleidingen geschiedt centraal door de Opdrachtgever. Dit geldt niet voor de eventuele hertoetsen. Dan maakt de cursist zelf een afspraak.
Voor de toetsen in het kader van de her- en bijscholing worden door de cursist zelf, plaats- en tijdonafhankelijk afspraken gemaakt t.b.v. de drie verplicht af te leggen toetsen en eventuele hertoetsen.

UE 156. De kandidaat ontvangt een digitale bevestiging van de inschrijving voor de toets(en) uiterlijk binnen 4 uur na inschrijving, waarbij inbegrepen de bevestiging dat de gewenste tijd en locatie voor de kandidaat zijn gereserveerd. In deze bevestiging wordt ook relevante info over (de) toets(en)(omstandigheden) opgenomen.

De opleidingscoördinator van de betreffende organisatie ontvangt maandelijks een overzicht van de inschrijvingen voor de toetsen.
De gegevens die in dit overzicht moeten worden weergegeven worden in overleg met de Opdrachtgever vastgesteld.

UE 157. Opdrachtnemer dient de wijze van toezicht uit te voeren, die de Opdrachtgever verlangt. Dit houdt o.a. in:

- identificatie van diegene die de toets komt doen en vastlegging van verificatie;
- voorkomen van fraude bij het afleggen van de toets (dus zowel voor, tijdens als na afloop van de toets);
- toezicht houden op de beschikbare toetstijd;
- noteren van het tijdstip van aanwezig zijn voor het examen.

UE 158. Opdrachtnemer zorgt te allen tijde voor een surveillant tijdens de toets, en zorgt voor een juiste uitvoering van toezicht (eventueel in combinatie met cameratoezicht)

UE 159. Opdrachtnemer dient antwoorden digitaal te beoordelen voor de toetsen Formeel- en Materieel strafrecht, tenzij anders vermeld. Digitaal beoordeelde antwoorden zijn pas rechtsgeldig nadat zij bekrachtigd en bekendgemaakt zijn door de Toetsingscommissie boa/Belastingdienst.

UE 160. Opdrachtnemer dient via een digitale signalering aan de opleidingscoördinator de Opdrachtgever aan te geven of er op bepaalde toetsitems afwijkend wordt gescord, dit om de toetsvragen te evalueren.

UE 161.	Landelijke spreiding van toetslocaties is een vereiste. Een aantal van minimaal 4 locaties per regio met voldoende capaciteit en geografische spreiding over de regio is vereist. Er zijn drie regio's: - Regio noord; - Regio zuid; - Regio midden. Bovendien verzorgt Opdrachtnemer minimaal 2 centraal gelegen locaties waar minimaal 20 toetsen tegelijk kunnen worden afgelegd.
UE 162.	Opdrachtnemer dient de cursist direct na afloop van (de beoordeling van) de toets digitaal een voorlopige uitslag te geven, waarbij ook wordt aangegeven hoe de kandidaat op de verschillende onderdelen (niet per vraag) heeft gescoord.
UE 163.	Opdrachtnemer dient een (bij voorkeur digitaal) systeem/voorziening te hebben die de Toetsingscommissie boa/Belastingdienst de mogelijkheid geeft de voorlopige toetsuitslagen in te zien en deze formeel vast te stellen. Tevens dient dit systeem erin te voorzien dat, nadat het resultaat door de Toetsingscommissie is vastgesteld,: - de cijferbrief naar de kandidaat wordt verzonden; - de goedkeurende verklaring naar de Toetsingscommissie wordt verzonden. Ontwikkeling van dit systeem dient in nauwe samenwerking of met input van de Toetsingscommissie plaats te vinden. Vertrouwelijkheid van gegevens dient te zijn gewaarborgd.
UE 164.	Opdrachtgever begeleidt cursisten die gezakt zijn voor de toets, o.a. door het verstrekken van inzage van de toets en verdere individuele begeleiding. Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever in staat om deze inzage te organiseren.
UE 165.	In de toetsen dienen t.z.t. de gevolgen van de modernisering van het Wetboek van Strafvordering moeten zijn/worden verwerkt indien deze binnen de contractperiode plaatsvindt.
UE 166.	Opdrachtnemer borgt dat alle gegevens, zowel persoonsgegevens van cursisten als alle examengegevens AVG-conform worden verwerkt en bewaard. Hiernaast wordt geborgd dat alle data voldoende beveiligd ('hackproof') wordt opgeslagen.
UE 167.	Opdrachtnemer borgt de vertrouwelijkheid van zowel de individuele examens als de examenvragen zelf (voorkomen dat ze openbaar worden).
UE 168.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de toetsen ook afgelegd kunnen worden door kandidaten met een beperking. Bijvoorbeeld door extra tijd te verlenen, de toetsen te verklanken, de lettergrootte aan te passen en filmpjes te ondertitelen.

2.3.1.2. Formeel en Materieel strafrecht

UE 169.	Het betreft volledig digitale toetsing van de onderdelen Materieel en Formeel strafrecht en de kenniseisen uit de eindtermen, zoals vermeld in UE 38. Voor de boa geschiedt dit onder de verantwoordelijkheid van de door de Staatssecretaris van Financiën ingestelde Toetsingscommissie boa/Belastingdienst.
UE 170.	Ten behoeve van de toetsing zijn toetsenbanken Materieel strafrecht en Formeel strafrecht beschikbaar. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor deze toetsenbank. Hierdoor is de inhoud t.b.v. de toetsen geen onderdeel van de aanbesteding.

2.3.1.3. Proces Verbaal

UE 171. Het corrigeren van de toets Proces-verbaal is geen taak van de Opdrachtnemer. Dit is een taak van de Opdrachtgever. Opdrachtgever moet hiervoor wel toegang hebben tot de toetsomgeving om de toetsen digitaal te kunnen corrigeren.

2.3.2. Toetsing boa-plus opleiding

UE 172. Algemeen

Naast de Boa startopleiding en de her- en bijscholing Boa waarbij voldaan moet worden aan de bekwaamheidseisen zoals gesteld door de Minister van Justitie en Veiligheid kent de Douane ook een Boa-plus opleiding. Dit is een interne opleiding.

De Boa-plus opleiding is een vervolgonopleiding op de Boa startopleiding. De cursisten leren de kennis die zij in de startopleiding hebben opgedaan te vertalen naar de douanepraktijk. Zo worden bijvoorbeeld de strafbare feiten uit de douane- en accijnswetgeving behandeld en de uitzonderingen van het algemene materiele strafrecht. Ook moeten de cursisten een Proces-verbaal schrijven volgens het format wat binnen de Douane gebruikt wordt.

De eindtermen voor deze interne opleiding worden vastgesteld door de Douane.

De Boa-Plus opleiding kent een eigen toetsenbank welk eigendom is van de Belastingdienst/Academie.

De Boa-plus opleiding kent drie toetsen:

- BOA-plus Materieel strafrecht
- BOA-plus Formeel strafrecht
- BOA-plus Proces-verbaal.

De toetsing wordt per onderdeel op de volgende manier ingericht.

BOA-plus Formeel- en Materieel strafrecht

De digitale toetsing van de onderdelen Formeel- en Materieel strafrecht bestaat uit een aantal casussen met meerkeuzevragen waar alternatieven at random kunnen worden gegeven.

BOA-plus Proces-verbaal

De digitale toetsing van het onderdeel PV vindt plaats door het schrijven van een PV volgens het format zoals door de Douane is vastgesteld.

UE 173. De Toetsingscommissie Douane is verantwoordelijk voor de toetsenbank en de daarin openomen vragen. Hierdoor is de inhoud t.b.v. de toetsen geen onderdeel van de aanbesteding.

UE 174. Aanmelding voor de toetsen Boa-plus geschiedt centraal door de Opdrachtgever. Dit geldt niet voor de eventuele hertoetsen. Dan maakt de cursist zelf een afspraak.

UE 175. De kandidaat ontvangt een digitale bevestiging van de inschrijving voor de examens uiterlijk binnen 4 uur na inschrijving, waarbij inbegrepen de bevestiging dat de gewenste tijd en locatie voor de kandidaat zijn gereserveerd. In deze bevestiging wordt ook relevante info over (het) examen(omstandigheden) opgenomen.

De opleidingscoördinator van de betreffende organisatie ontvangt maandelijks een overzicht van de inschrijvingen voor de toetsen BOA-plus.
De gegevens die in dit overzicht moeten worden weergegeven worden in overleg met de Opdrachtgever vastgesteld.

UE 176. Opdrachtnemer dient de wijze van toezicht uit te voeren, die de Opdrachtgever verlangt. Dit houdt o.a. in:

- identificatie van diegene die de toets komt doen en vastlegging van verificatie;
- voorkomen van fraude bij het afleggen (voor, tijdens en na afloop) van de toets;
- toezicht houden op de beschikbare toetstijd; en
- noteren van het tijdstip van aanwezig zijn voor het examen.

UE 177.	Opdrachtnemer zorgt te allen tijde voor een surveillant tijdens de toets, en zorgt voor een juiste uitvoering van toezicht (eventueel in combinatie met cameratoezicht)
UE 178.	Opdrachtnemer dient antwoorden digitaal te beoordelen voor de toetsen Formeel- en Materieel strafrecht BOA-Plus, tenzij anders vermeld. Digitaal beoordeelde antwoorden zijn pas rechtsgeldig nadat zij bekrachtigd en bekendgemaakt zijn door de Toetsingscommissie Douane. Het corrigeren van de toets BOA-plus Proces-verbaal is geen taak van de Opdrachtnemer. Dit is een taak van de Opdrachtgever. Opdrachtgever moet hiervoor wel toegang hebben tot de toetsomgeving om de toetsen digitaal te kunnen corrigeren.
UE 179.	Landelijke spreiding van toetslocaties is een vereiste. Een aantal van minimaal 4 locaties per regio met voldoende capaciteit en geografische spreiding over de regio is vereist. Er zijn drie regio's: - Regio noord; - Regio zuid; - Regio midden. Bovendien verzorgt Opdrachtnemer minimaal 2 centraal gelegen locaties waar minimaal 20 kandidaten tegelijkertijd een toets kunnen afleggen.
UE 180.	Opdrachtnemer dient de cursist direct na afloop van (de beoordeling van) het examen digitaal een voorlopige uitslag te geven.
UE 181.	Opdrachtnemer dient een (bij voorkeur digitaal) systeem/voorziening te hebben die de Toetsingscommissie Douane de mogelijkheid geeft de voorlopige toetsuitslagen in te zien en deze formeel vast te stellen. Tevens dient dit systeem erin te voorzien dat, nadat het resultaat door de Toetsingscommissie is vastgesteld,: - de cijferbrief naar de kandidaat wordt verzonden. Ontwikkeling van dit systeem dient in nauwe samenwerking of met input van de Toetsingscommissie plaats te vinden. Vertrouwelijkheid van gegevens dient te zijn gewaarborgd.
UE 182.	Opdrachtnemer borgt dat alle gegevens, zowel persoonsgegevens van cursisten als alle examengegevens AVG-conform worden verwerkt en bewaard. Hiernaast wordt geborgd dat alle data voldoende beveiligd ('hackproof') wordt opgeslagen.
UE 183.	Opdrachtnemer borgt de vertrouwelijkheid van zowel de individuele examens als de examenvragen zelf (voorkomen dat ze openbaar worden).
UE 184.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de toetsen ook afgelegd kunnen worden door kandidaten met een beperking. Bijvoorbeeld door extra tijd te verlenen, de toetsen te verklanken of de lettergrootte aan te passen.
UE 185.	Opdrachtgever begeleidt cursisten die gezakt zijn voor de toets, o.a. door het verstrekken van inzage van de toets en verdere individuele begeleiding. Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever in staat om deze inzage te organiseren.

2.3.3. Examinering aoa-opleiding

2.3.3.1. Algemene eisen

UE 186.	De examinering bestaat zoveel mogelijk uit meerkeuzevragen waar alternatieven at random kunnen worden gegeven. Deze vragen zijn zodanig geschreven dat de cursisten van elke deelnemende opsporingsdienst gericht kunnen worden geëxamineerd.
UE 187.	De examenvragen dienen onderwijskundig verantwoord te zijn. Stellingvragen (d.w.z. twee stellingen beoordelen op (on)juistheid) mogen niet gesteld worden.
UE 188.	Aanmelding voor het examen geschiedt door de opleidende organisatie. Na aanmelding registreert de cursist zich op een voor hem/haar meest geschikte dag/tijdstip en locatie.
UE 189.	De kandidaat en de opleidingscoördinator van de betreffende organisatie ontvangen een digitale bevestiging van de inschrijving voor de examens uiterlijk binnen 4 uur na inschrijving, waarbij inbegrepen de bevestiging dat de gewenste tijd en locatie voor de kandidaat zijn gereserveerd. In deze bevestiging wordt ook relevante info over (het) examen(omstandigheden) opgenomen.
UE 190.	Opdrachtnemer dient de wijze van toezicht uit te voeren, die de Opdrachtgever verlangt. Dit houdt in: - identificatie van diegene die examen komt doen en vastlegging van verificatie.; - voorkomen van fraude tijdens de toets; - toezicht houden op de beschikbare toetstijd; en - noteren van het tijdstip van aanwezig zijn voor het examen.
UE 191.	Opdrachtnemer zorgt te allen tijde voor een surveillant tijdens het examen, en zorgt voor een juiste uitvoering van toezicht.
UE 192.	Opdrachtnemer dient antwoorden digitaal te beoordelen, tenzij anders vermeld.
UE 193.	Opdrachtnemer dient via een digitale signalering aan de (Examencommissies van) de opdrachtgever aan te geven of er op bepaalde examenitems afwijkend wordt gescoord, dit om de examenvragen te evalueren.
UE 194.	Opdrachtnemer dient een matrijs samen te stellen ten behoeve van examentraining. Deze matrijs mag niet worden ingezet tijdens de daadwerkelijke examinering om te voorkomen dat vragen die in de training worden gebruikt niet tijdens het examen gesteld kunnen worden. Deze matrijs dient gedeeld te worden met de verzorger van de elo en de opdrachtgevers.
UE 195.	Landelijke spreiding van examenlocaties is een vereiste, een aantal van minimaal 2 locaties per regio met voldoende capaciteit is vereist. Er zijn drie regio's: - Regio Noord; - Regio Midden; - Regio Zuid.
UE 196.	Opdrachtnemer dient de cursist direct na afloop van (de beoordeling van) het examen (digitaal) een voorlopige uitslag te geven, waarbij ook wordt aangegeven hoe de kandidaat op de verschillende onderwerpen (niet per vraag) heeft gescoord. Deze voorlopige uitslag bevat tevens de uitslag per afzonderlijk onderdeel.
UE 197.	Opdrachtnemer dient een (bij voorkeur digitaal) systeem/voorziening te hebben die de examencommissie(s) de mogelijk geeft de voorlopige examenuitslagen in te zien en deze formeel vast te stellen. Tevens dient dit systeem er in te voorzien dat, nadat het resultaat door de examencommissie(s) is vastgesteld,: - de cijferbrief naar de kandidaat wordt verzonden

	- de goedkeurende verklaring naar de Examencommissie wordt verzonden. Ontwikkeling van dit systeem dient in nauwe samenwerking of met input van de examencommissie(s) plaats te vinden. Opdrachtnemer zorgt dat afgelegde examens en alle daarbij behorende document beschikbaar zijn voor de Examencommissie voor de contractperiode. Na afloop van de contractperiode draagt de opdrachtgever zorg voor overdracht van alle gegevens aan de Examencommissie. Vertrouwelijkheid van gegevens dient te zijn gewaarborgd.
UE 198.	In de examens dienen de gevolgen van het gemoderniseerde Wetboek van Strafvordering te zijn/worden verwerkt indien de inwerkingtreding van het gemoderniseerde Wetboek van Strafvordering binnen de contractperiode plaatsvindt
UE 199.	Opdrachtnemer borgt de vertrouwelijkheid van zowel de individuele examens als de examenvragen zelf (voorkomen dat ze openbaar worden).
UE 200.	Opdrachtgever begeleidt cursisten die gezakt zijn voor de toets, o.a. door het verstrekken van inzage van het examen en verdere individuele begeleiding. Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever in staat om deze inzage te organiseren.

2.3.3.2. Formeel en Materieel strafrecht

UE 201.	Het betreft volledig digitale examinering van de onderdelen materieel en formeel strafrecht en de kenniseisen uit de eindtermen, zoals vermeld in UE 114. Voor de BOD-en geschiedt dit onder de verantwoordelijkheid van de door het Ministerie van Justitie en Veiligheid ingestelde Examencommissie, te weten de Examencommissie BOD'en.
UE 202.	Ten behoeve van de toetsing zijn Toetsenbanken materieel strafrecht en formeel strafrecht beschikbaar. Deze dienen jaarlijks geactualiseerd te worden door Opdrachtnemer. Deze Toetsenbank is eigendom van de FIOD/Belastingdienst en wordt in de huidige situatie bijgehouden door de Associatie voor Examinering. Nieuwe/aangepaste vragen worden goedgekeurd door de Examencommissie BOD-en.

2.3.3.3. Proces Verbaal

UE 203.	De essentie van het verbaliseren is dat de opsporingsambtenaar in het proces-verbaal beschrijft wat hij tot opsporing 'heeft verricht of bevonden', en dat hij daarbij steeds zijn redenen van wetenschap vermeldt (zie de artikelen 152 en 153 Wetboek van Strafvordering). Daarom bestaat het examen uit het schrijven van een proces-verbaal op basis van een korte film. Deze film wordt door de (examencommissies van de) Opdrachtgever aangeleverd en is ontleend aan de praktijk van de bij de aanbesteding betrokken opsporingsdiensten. Dit proces-verbaal moet uiteraard ook voldoen aan de andere wettelijke eisen. Verder is het belangrijk dat dit proces-verbaal in de juiste werkwoordstijl is geschreven.
UE 204.	De juridische kenniscomponent omtrent het opmaken van een proces-verbaal wordt geëxamineerd bij het onderdeel formeel en materiaal strafrecht . De juiste toepassing ervan maakt ook onderdeel uit van de examinering voor het onderdeel Proces-Verbaal omdat de cursisten tijdens het examen een proces-verbaal moeten opmaken dat aan de wettelijke eisen voldoet.
UE 205.	Opdrachtnemer hoeft de ingeleverde processen-verbaal niet te beoordelen, maar moet wel toegang geven tot de toetsomgeving zodat de toetsen digitaal kunnen worden gecorrigeerd.

2.3.3.4. Basis-verhooropleidng (BVO)

UE 206.	De examinering van de BVO valt niet onder dit perceel, behoudens de wettelijke eisen die onderdeel zijn van de examinering Formeel en Materieel Strafrecht, maar wordt uitgevoerd door de docent BVO.
---------	---