

Beschrijving Organisatie Handhaving 2022: Werkwijze & Processen

ten behoeve van de aanbesteding
200061GDD-A Handhavingsdiensten

januari 2023

Versie: definitief

Inhoud

Inleiding: Handhaving in Dordrecht	3
1.1. Leeswijzer	3
1.2. Handhaving in Dordrecht	4
1.3. Missie, visie en taken.....	4
1.4. Handhaving in cijfers	7
Organisatie	8
2.1. Opbouw van de organisatie.....	8
2.2. Functies en rollen Team Handhaving	8
2.3. Uitvoering, gebiedsindeling en specialistische teams.....	9
2.4. Overlegstructuren	9
2.5. Staf en ondersteuning	10
2.6. Materiaal, materieel en beheer	10
2.7. (Administratieve) systemen	13
2.8. Planningsafspraken Betaald Parkeren.....	13
Financiën en bedrijfsvoering	16
3.1. Budgetten en budgetontwikkeling.....	16
3.2. Formatie	17
3.3. Facturatie.....	17
Taken van de marktpartij	19
4.1. Personeelszorg	19
4.2. Werving & Selectie	19
4.3. Opleiden	19
4.4. Instroom, doorstroom en uitstroom	20
Overig/Toekomstige ontwikkelingen	21
5.1. Trends & Ontwikkelingen	21
5.2. Pilot betalingsbereidheid.....	22

Bijlagen:

Bijlage 1: Uitgebreidere omschrijving van de taken en rollen

Bijlage 2: Uitgangspunten kleding en uiterlijk

Bijlage 3: Planningsafspraken

Bijlage 4: Functieprofielen en Opleidingen

Inleiding: Handhaving in Dordrecht

Het document 'Beschrijving Organisatie Handhaving 2022: Werkwijze & Processen' is een product van de gemeente Dordrecht, Team Handhaving, Markten en Brugbediening. Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumentatie voor de aanbesteding 200061GDD-A Handhavingsdiensten van de gemeente Dordrecht voor de inhuur van buitengewoon opsporingsambtenaren.

De huidige situatie (2022) wordt geschetst aan de hand van een beschrijving van onder andere de structuur van de gemeente, de opzet van het gemeentelijke team handhaving, de operationele- en bedrijfsvoeringsprocessen en de werkplek.

Door deze beschrijving aan te leveren beoogt de Gemeente Dordrecht als aanbestedende dienst alle inschrijvers/deelnemers aan de aanbesteding een goed beeld te geven van de organisatie en de werkwijzen. Dit document kan tevens gebruikt worden door inschrijvende partijen om met gerichte (verbeter)voorstellen te komen en te kijken waar expertises aangewend kunnen worden om invulling te geven aan de wensen en eisen van de gemeente Dordrecht ten aanzien van handhaving.

1.1. Leeswijzer

Dit rapport kent vijf hoofdstukken. Dit hoofdstuk (1) geeft een korte schets over hoe handhaving in Dordrecht is ontstaan en wat de huidige missie, visie en taken zijn. Daarnaast is een cijfermatig overzicht opgenomen met betrekking tot het aantal (fiscale) bonnen, waarschuwingen, registraties en mutaties. Hoofdstuk 2 gaat in op verschillende organisatieonderdelen van handhaving in Dordrecht; hoe ziet de organisatie eruit, en hoe valt deze samen met andere teams? Ook gaat dit hoofdstuk over de onderdelen van het bedrijfsbureau, geeft het inzicht in welke (administratieve) systemen er in gebruik zijn en welke overlegstructuren er zijn. Ook is er een overzicht opgenomen van het materiaal en materieel dat nu in gebruik is, wie dit beheert en onder wiens verantwoordelijkheid dit valt. Hoofdstuk 3 geeft inzicht in de financiën en de budget(ontwikkeling). Hoofdstuk 4 gaat specifiek over de huidige taken van de marktpartij, daaronder valt onder andere personeelszorg, werving- en selectie, het opleiden van werknemers en capaciteitsmanagement. Hoofdstuk 5 gaat over zaken die elders in het rapport nog geen plaats kregen, maar wel belangrijk zijn of worden in de toekomst, toekomstige wet- en regelgeving waar de organisatie van handhaving alvast rekening mee moet houden en de (mogelijke) dienstverlening vanuit Dordrecht in andere gemeenten.

1.2. Handhaving in Dordrecht

Dordrecht (Dordt) is de vijfde gemeente van Zuid-Holland en tevens de oudste stad van Holland. De stad ligt op het Eiland van Dordt en heeft circa 120.000 inwoners. Naast de historische binnenstad kent de gemeente 12 wijken, waar in 129 buurten ongeveer 56.000 huishoudens zich hebben gevestigd. Op het eiland is een gedeelte van het Nationaal Park De Biesbosch te vinden, namelijk de Dordtse Biesbosch.

Handhaving van het recht is voor de Dordtenaar -en daarmee voor de gemeente Dordrecht- belangrijk. Onder handhaving wordt verstaan elke actie die erop is gericht naleving van regels te bevorderen en te bewerkstelligen. Uiteraard is handhaving meer dan het opleggen van sancties; beleidsvorming, samenwerking en communicatie worden als zeer belangrijke onderdelen van handhaving beschouwd.

Dordrecht heeft ruim dertig jaar een vorm van handhaving in de stad. In 1989 ontstond 'Stadswacht' als een leerwerkbedrijf. De stadswachten hadden toen nog geen opsporings- of sanctiebevoegdheden. In 2001 gingen de stadswachten samenwerken met parkeercontroleurs en milieucontroleurs en ontstond 'Toezicht'. Vanaf 2009 werd er integraal gewerkt met andere professionals in de wijk. De gemeente ging vanaf 2010 werken met bestuurlijke strafbeschikkingen en alle gediplomeerde toezichthouders kregen daarbij boa-bevoegdheden; toezichthouders werden handhavers. Steeds vaker wordt beroep gedaan op handhavers. Door de groeiende vraag naar leefbaarheid maar ook door de kerntakendiscussie bij de politie zijn handhavers niet meer weg te denken uit het straatbeeld in Dordrecht.

Allerlei ontwikkelingen vanaf 2010 maakten dat taken en bevoegdheden, maar ook professionalisering en zichtbaarheid onderdeel van het (maatschappelijke) debat werden. Die professionaliteit werd grotendeels landelijk ingekaderd doordat handhavers onderdeel werden van het boa-bestel. Vanaf 2013 is dit bestel verder aangescherpt en wordt het bestel door de gemeente gehanteerd als basisvoorwaarde voor de professionalisering van handhaving, tezamen met (verplichte) her- en bijscholing van handhavers. In 2014 is de keuze gemaakt het Team Handhaving grotendeels vorm te geven door middel van in te huren handhavers. Sinds 2016 worden de handhavers geleverd door een marktpartij met wie de gemeente na het doorlopen van een Europese aanbesteding een samenwerking is aangegaan. In 2022 is door het college besloten om handhavers die via de marktpartij langer dan een jaar in Dordrecht werken, een arbeidsovereenkomst bij de gemeente aan te bieden; een keuze die voornamelijk is gebaseerd om handhavers meerjarig te kunnen behouden in een vaste wijk. Dordrecht blijft tegelijk handhavingsdiensten inhuren bij een marktpartij; dit betreft o.a. de werving en selectie en de inhuur in het eerste jaar inclusief inwerken en personeelszorg.

1.3. Missie, visie en taken

Gemeente Dordrecht heeft in 2015 een organisatieplan opgesteld. In dit organisatieplan zijn zes kernwaarden bepaald waaraan de nieuwe organisatie moet voldoen: Focus op leefbaarheid, bevoegde en bekwame handhavers, bekend met en bekend in de wijk, flexibiliteit, efficiënt en effectief en samenwerking in de regio. Deze kernwaarden zijn nog steeds leidend in de organisatie. Het gastheerschap van de handhaver wordt daarbij als belangrijk ervaren; de handhaver is professioneel en kan goed communiceren en de inwoner voorlichten over relevante thema's. De visie

komt overeen met een van de uitgangspunten van het integraal veiligheidsplan: "Handhaving is samenwerkend (met de burger), pragmatisch en handhaving wordt alleen ingezet als een uiterst middel".

Iedere twee tot drie jaar wordt er een handhavingsplan gepubliceerd om op basis van het organisatieplan en het integraal veiligheidsplan weer te geven hoe de taken, taakaccenten en inzet wordt vormgegeven¹. De inzet zit niet 'vast' in dit plan; met de raadscommissie Bestuur en Middelen vindt jaarlijks afstemmingsoverleg plaats om flexibiliteit te borgen. In dit gesprek worden de behaalde resultaten van de afgelopen periode besproken, evenals de maatschappelijke wensen van nu en de prioriteitstelling voor de toekomst.

Binnen het Team Handhaving wordt gesproken over vijf typen van inzet:

- A. Brede Handhaving
- B. Fiscale Handhaving
- C. Cameratoezicht
- D. Beoordeling beelden autoluw gebied
- E. Handhaving Domein II.

A. Brede Handhaving

De primaire taken van de brede handhaving bestaan hoofdzakelijk uit het uitvoeren van activiteiten in de openbare ruimte zoals:

- Algemeen toezicht en aanwezigheid op basis van APV en andere verordeningen
- Specifiek en hotspotgericht toezicht (afval, honden)
- Evenementenbegeleiding en handhaving
- Specialistische handhaving Alcoholwet inclusief het opleggen van bestuurlijke handhavingstrajecten zoals bestuurlijke boete en last onder dwangsom
- Specialistische handhaving gedoogcriteria/overlast coffeeshops
- Handhaving op ondermijning (digitaal opkoopregister en illegale prostitutie)
- Invorderingstraject last onder dwangsom voor drugsdealers en inbrekerswerktuigen

De inzet van boa's in de brede handhaving kan vervolgens worden opgesplitst in 'basisinzet' en 'extra inzet'. De basisinzet wordt gekoppeld aan de 'vraagstelling per gebied' en wordt ingevuld door een aantal vaste handhavers te koppelen aan gebied of wijk, die de buurtbewoners, de problemen en aandachtspunten van gebied of wijk kennen. Deze inzet bestaat hoofdzakelijk uit het voeren van surveillances op straat door koppels van twee handhavers in uniform. De extra capaciteit is projectmatige inzet op leefbaarheid, voor incidenten of calamiteiten, grootschalige evenementen en op grond van scores van de veiligheidsindex.

¹ Gemeente Dordrecht (2020) *Handhaving Dordrecht 2020 - 2022*, Dordrecht

B. Fiscale Handhaving

De fiscale handhaving heet binnen de gemeente ook wel 'Team Parkeren'. Het team bestond de afgelopen jaren uit 12 tot 14 medewerkers van de marktpartij. Van de fiscale handhavers is ongeveer 50% toezichthouder en 50% toezichthouder/boa. Deze laatste groep kan naast fiscale bonnen ook Wet-Mulderbonnen uitschrijven (alhoewel dit niet de hoofdtaak is). De fiscale handhavers worden aangestuurd door een teamcoördinator en een senior die mee de straat op gaat. Onder de fiscale medewerkers zijn vier mentoren aangesteld die onder andere helpen met het inwerktraject van nieuwe collega's.

C. Uitlezen camera's openbare orde

Binnen het Stads kantoor is op de afdeling Handhaving een meldkamer gevestigd van waaruit beelden worden uitgekeken ten behoeve van de openbare orde en veiligheid van een vijftal locaties in de stad. Op advies van de politie en afdeling Veiligheid besluit de burgemeester waar deze camera's geplaatst mogen worden. Per dienst is er één boa verantwoordelijk voor het 'uitkijken' van deze beelden. De beelden mogen ook alleen uitgekeken worden door een daartoe bevoegde boa.

De beelden zijn eigendom van de politie, de camera's van de gemeente. Als de boa verdachte situaties of overtredingen waarneemt, brengt hij de coördinator bij de politie op de hoogte van deze situatie. Als de politie geen tijd en capaciteit heeft om naar de melding toe te gaan, vraagt de politie Handhaving of zij capaciteit hebben om de situatie te onderzoeken.

D. Beoordelen beelden van autoluw gebied

Het autoluwe gebied in de binnenstad van Dordrecht wordt gehandhaafd met inzet van camera's. Zeven dagen per week worden de vastgelegde beelden beoordeeld door een boa.

Iedere automobilist die het autoluwe gebied inrijdt zonder ontheffing krijgt een waarschuwing of een bekeuring. De boa beoordeelt of de automatisch gemaakte beelden overeenkomen met het gefotografeerde kenteken. Na beoordeling krijgt de kentekenhouder of eerst een waarschuwingsbrief van de gemeente of een bekeuring via het CJIB. De inzet van de boa varieert tussen de vier en maximaal acht uur per dag, afhankelijk van het aantal foto's die op een dag (automatisch) gemaakt zijn (dit zijn er gemiddeld 300 per dag).

E. Handhaving Domein II

De gemeente Dordrecht kent ook een groot buitengebied inclusief de Biesbosch waar handhavers actief zijn voor het gastheerschap, toezicht en handhaving. Het buitengebied van Dordrecht heeft een grote aantrekkingskracht op bewoners van binnen en buiten Dordrecht; ook wordt de Biesbosch steeds vaker ontdekt door mensen van buiten de landgrenzen, die het een aantrekkelijk gebied vinden om te recreëren.

Sinds 2021 is het qua landelijke regelgeving door de minister mogelijk gemaakt om (onder bepaalde voorwaarden) domein-II-boa's (milieu, welzijn en infrastructuur) in te huren. Momenteel worden er in Dordrecht twee boa's (in gemeentedienst) met deze bevoegdheden ingezet. Deze boa's werken nauw samen met de boa's van Staatsbosbeier die zowel op het eiland van Dordrecht als in de andere gebieden van de Biesbosch actief zijn. De werkzaamheden bestaan vooral uit het zichtbaar aanwezig zijn in de gebieden, aanspreekbaar zijn voor het publiek en optreden indien noodzakelijk. Een groot

deel van het Dordtse buitengebied heeft een Natura2000-status. Dat wil zeggen dat de gemeente toezicht moet houden en handhavend moet optreden bij vaststelling van overtredingen op de wettelijke bepalingen waarop deze status gestoeld is.

1.4. Handhaving in cijfers

In deze paragraaf wordt een aantal cijfers over handhaving in 2021 gepresenteerd vanuit BRS. Hoofdstuk 2.7 gaat in op de verschillende andere (administratieve) systemen die door Handhaving wordt gebruikt.

Fiscale handhaving 2021	
Totaal aantal bonnen	16997
Mulderbonnen	1102
Mulderwaarschuwingen	2185
Betalingsbereidheid*	
December 2020	82,10%
Maart 2021	76,40%
Juni 2021	71,30%
September 2021	71,30%
December 2021	71,70%
Februari 2022	72,70%

Brede handhaving 2021	
Aantal registraties	8665
Processen-verbaal	3804
Processen-verbaal	
Mulderfeiten	3232
Strafbeschikkingen	550
Overig	22

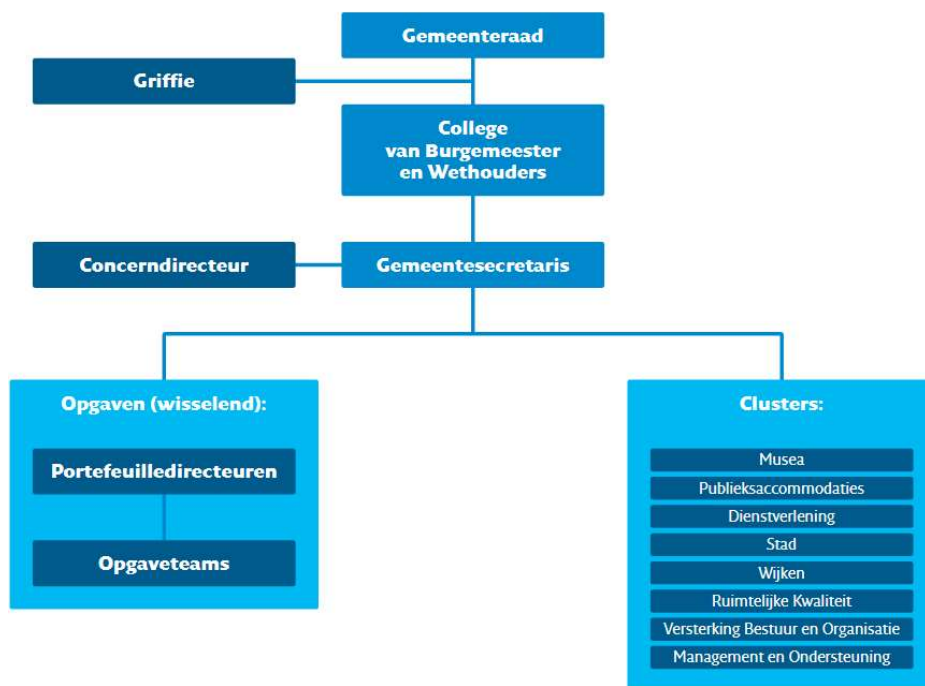
Afbeelding/Tabel 1: Cijfers Registraties en Processen-Verbaal Handhaving Dordrecht

*De betalingsbereidheid wordt elk kwartaal gemeten door een onafhankelijk bureau door middel van het controleren van de alle voertuigen (die op gereguleerde openbare parkeerplaatsen staan) op hun betaalwijze. Daarnaast worden de voertuigen gecontroleerd op naheffingen en/of beschikkingen. Op deze manier wordt de betalingsbereidheid van de parkeerders binnen het gereguleerde gebied bepaald. In deze cijfers zijn vergunninghouders niet meegeteld.

Organisatie

2.1. Opbouw van de organisatie

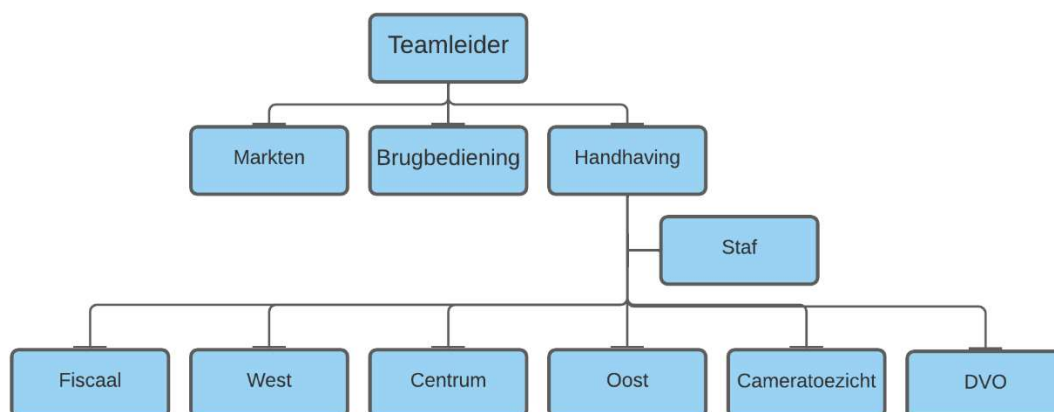
Ruwweg kan worden gesteld dat de organisatie van de gemeente Dordrecht bestaat uit 'Opgaven' en uit 'Clusters'. Handhaving is een onderdeel van het Cluster Wijken. Dit cluster bestaat uit vijf verschillende teams: Handhaving, Markten en Brugbediening, Wijkadvies, Wijk- Gebieds- en Accountmanagement (WGA), Wijkonderhoud en Ondergrondse Infra onder de leiding van een clustermanager. Hieronder is een organogram opgenomen dat globaal laat zien hoe de gemeente organisatorisch is opgebouwd. De volgende paragraaf gaat over de huidige organisatorische opbouw van het Team Handhaving en de bijhorende rollen en profielen.



Afbeelding/Tabel 2: Organogram van de Gemeente Dordrecht

2.2. Functies en rollen Team Handhaving

In bijlage 1 is een specificatie te vinden van alle rollen en functies binnen Team Handhaving. Hieronder is een organogram opgenomen om te schetsen hoe het team is opgebouwd.



Afbeelding/Tabel 3: Organogram van Team Handhaving

2.3. Uitvoering, gebiedsindeling en specialistische teams

De verschillende verantwoordelijken met betrekking tot de aansturing van het team binnen het cluster zijn op verschillende niveaus belegd. Zo ligt de verantwoordelijkheid voor de strategische aansturing bij de clustermanager. Voor de tactische aansturing van het team ligt de verantwoordelijkheid bij de teamleider(s). De zes teamcoördinatoren en drie dagcoördinatoren zijn verantwoordelijk voor de operationele aansturing van het team. Al deze medewerkers zijn in dienst van de gemeente.

Iedere dag- of avonddienst wordt geleid door één team- of dagcoördinator. Deze coördinator heeft dus de leiding over de handhavers van de vijf teams die op dat moment werkzaam zijn. De rol van het kernteam is de vertaling van de strategische en tactische doelen naar een operationeel werkprogramma voor de handhavers in de openbare ruimte. Deze vorm van aansturing op de operatie vraagt om een eenduidig optreden van de teamcoördinatoren en de dagcoördinatoren. Om tot een effectieve inzet van handhavers te komen is de volgende werkverdeling van toepassing:

- Team 1 : Parkeerhandhaving (fiscaal)
- Team 2 : Dordrecht gebied Centrum
- Team 3 : Dordrecht gebied Oost
- Team 4 : Dordrecht gebied West
- Team 5 : Hendrik Ido Ambacht, camera's, autoluw gebied en brugbediening

Ieder team wordt aangestuurd door een teamcoördinator van de gemeente. Deze geeft met de in zijn of haar gebied geplaatste handhavers invulling aan de betreffende handhavingstaak. Per gebied of onderdeel zijn circa tien handhavers geplaatst. De teamcoördinator van het betreffende gebied plant met regelmaat (ca 1x per 6 weken) een teamoverleg. Tijdens dit overleg worden de werkwijzen binnen een gebied afgestemd en actuele zaken besproken.

Specialistische taken zoals controle op de Alcoholwet of op prostitutie vinden plaats door handhavers die daarvoor zijn opgeleid. Maar ook in projectverband kunnen handhavers ingezet worden op bijvoorbeeld bijplaatsen van afval naast afvalcontainers of op inzet op hondencontroles, enzovoorts.

De personele zorg voor het gemeentelijk personeel ligt bij twee teamleiders. Nu vanaf 1 januari 2023 ook handhavers in dienst komen bij de gemeente, is een aanpassing in de structuur van het team Handhaving nodig. Voor de leidinggevende en coördinerende laag in het team is daarom een reorganisatie gestart. Het plan voor de aanpassing van de structuur wordt nog ontwikkeld. Naar verwachting zal in mei 2023 een besluit over de wijze van aanpassing worden genomen.

2.4. Overlegstructuren

Binnen het team Handhaving zijn momenteel vier overlegstructuren:

Stuurgroep

De strategische- en tactische sturing op de samenwerking tussen de gemeente en de marktpartij vindt plaats in de Stuurgroep Handhaving. Deze stuurgroep vergadert met een frequentie van eenmaal in de vijf weken. Aanwezig bij dit overleg zijn de clustermanager, de teamleider(s) handhaving en de directeur en projectleider(s) van de marktpartij. Thema's bij dit overleg zijn:

Capaciteitsvragen, veranderende wetgeving, escalatie uit het operationele niveau, financiële zaken, contractuele verplichtingen, enzovoorts.

Management Team Handhaving

De tactische- en operationele sturing op de samenwerking tussen gemeente en de marktpartij vindt plaats in een bredere setting in de vorm van een MT-overleg waarbij de teamleider(s), de teamcoördinatoren van de gemeente en de projectleiders van de opdrachtnemer aanwezig zijn. Dit overleg vindt eenmaal in de vier weken plaats. Bij dit overleg worden onder andere besproken: Planningszaken, personele zaken, werksfeer, doorstroming en opleidingen.

Operationeel overleg kernteam

Eenmaal per week vindt er een afstemmingsoverleg plaats tussen de teamleider(s) en de teamcoördinatoren over allerlei operationele zaken.

2.5. Staf en ondersteuning

Ter ondersteuning van het Team Handhaving en de daarbij behorende handhavers is een aantal staffuncties in gericht. De staf ondersteunt de afdeling op het gebied van personeel, administratie, bedrijfsvoering, financiën, juridische zaken, planning, materiaal(beheer), materieel(beheer), logistiek, facilitaire zaken, burgercontact, informatiesystemen en ICT-systemen.

Vanaf 1 januari 2023 bestaat de staf uit zes personen. Vijf medewerkers zijn in dienst van de gemeente: twee juristen, een bedrijfskundige, planner en administratieve kracht. De medewerker die verantwoordelijk is voor materiaal/materieel en logistiek wordt nog via de marktpartij ingehuurd.

Een beknopt overzicht van de werkzaamheden:

- Eerste burgercontact bij ontbrekende informatie van terugbelverzoeken
- Exportbestanden bonnen uploaden naar de transactiemodule (CJIB & Brickyard). BRS
- Ondersteuning bij processen-verbaal (als deze terug komen van het OM)
- Beheerder bak 'handhaving en toezicht' in het gemeentelijk zaaksysteem
- Ondersteuning van boa's in verschillende administratieve systemen (KZA, mailinglijsten, fixi)
- Aanvragen beëdigingen en verzamelen bijbehorende documenten (VOG, geheimhoudingsverklaring)
- Aanvragen rechten t-schijf, mailinglijsten en fixi
- Verwerken, verzenden en seponeren Mulderbonnen/bezwaarschriften CVOM en CJIB via transactiemodule.
- Juridische inzet en ondersteuning
- Financiële inzet en ondersteuning
- Bedrijfskundige inzet en ondersteuning.

2.6. Materiaal, materieel en beheer

Momenteel is een deel van het materiaal en materieel en het beheer daarvan bij de marktpartij belegd. Hiervan worden de auto's en de fietsen tussen 1 januari 2023 en de contractdatum van de nieuwe aanbesteding overgekocht door de gemeente. Het totale materiaal en materieel is als volgt:

Materiaal en materieel marktpartij
Uniforme bedrijfskleding
Fietsen (12) - 6 patrol/mountainbikes - 6 e-patrol/e-mountainbikes *De fietsen hebben een klein tasje voor verschillende spullen
Auto's (4) met universele tankpas voor alle tankstations -Toyota Aygo (tijdelijke vervanging) - Ford Courier carrosserie type Combo (tweezits bedrijfswagen met laadruimte) - Ford Transit Connect carrosserie type Combo (tweezits bedrijfswagen met laadruimte) - Ford Transit Custom met dubbele cabine, geschikt gemaakt voor arrestantenvervoer door scheidingswand tussen cabine en passagiersruimte. * De auto's zijn bevoorraad met allerlei spullen, waaronder brandblussers

Afbeelding/Tabel 4: Materiaal & materieel van de marktpartij

Materiaal en materieel Gemeente Dordrecht	
Passen: boa/toezichthouderpas/NS/passeerpas/porto incl. houder	Benodigheden in de auto: 1) Brandblussers 2) Ton met absorptiegrit. 3) EHBO-tas. 4) Branddeken 5) Schep 6) Bezem 7) Betonschaar 8) Koevoet 9) Hondenvangstok 10) Papierprikker 11) Veger- en blik 12) Dreghaak 13) Emmer 14) Veger en blik 15) 5 Pionnen 16) Rolmaat 8 meter 17) Emmer 18) Stickers a. Weesfietsen b. Wrakfietsen c. Parkeer exces d. Voertuigwrak e. Wijkverbod waarschuwing f. Wijkverbod 48 uur g. Bekeuringsboekje h. Waarschuwingsboekje 19) Verbruiksmateriaal: a. Rood-wit lint b. Duct tape c. Tie wraps d. Touw e. 4 sjobanden f. Stanley mes g. Rol vuilniszakken h. Zip bags transparant 16) Afvalhandschoenen 17) Motorkettingzaag (alleen voor de pick-uptruck)
Kleding en overig: Rang onderscheidingstekens Trouser twist Veiligheidsbrillen Regenjassen Gele hoezen voor steekvesten (11) Kogelwerende vesten, blauw onbedrukt (6) EHBO-tasje (12) Fietshelmen	
De koppel en koppeluitrusting zoals: handboeien, zaklamp (Nitecore i20), keyholder, Deuropener, deurstopper, sleutelboshouder, beltkeeper, snap hook, printerhoes, portoclip en mini lifehammer .	
Fietsen (12) - 4 stadsfietsen (voor burgerdiensten) - 7 e-bikes (2 voor fiscaal, 1 voor brugbediening, 2 in HIA en 2 in de Biesbosch)	
Auto's Domein I - Ford Fiesta (burgerauto) niet gestriped met huisstijl, geen sidebars en signaalbalk, wel met geblindeerde ruiten) uit het B-segment. - Afvalbus (huur)	
Auto Domein II - Ford Ranger enkele cabine. Auto is gestript conform huisstijl domein II (domein-II)	
Overig: Drone (domein-II)	
Communicatiemiddelen - Portofoon inclusief oortjes/accessoires - Printer - Smartphone met de benodigde software	

Overig: Bonnenboekjes, Feitenboekje en Touchpen Toegangstag Stads Kantoor, Sleutel kledinglocker Voor specialistische taken (controle illegale prostitutie): Documentscanners, tasje documentscanner, Ipadhoezen en Ipads	Bodycams
	Werkplek met alle benodigdheden (huisvesting). - Hard- en software - Postlockers - Kledinglockers

Afbeelding/Tabel 5: Materiaal & materieel van de gemeente

Beheer

In de huidige situatie zijn afspraken gemaakt met betrekking tot het beheer van het materiaal en materieel en hoe hier mee omgegaan dient te worden. De afspraken:

- De marktpartij voorziet zowel het gemeentelijk personeel als de inhuurmedewerkers van uniformen en stelt voor hen fietsen en auto's ter beschikking.
- Voor alle in te zetten middelen geldt dat deze schoon, heel, veilig en representatief dienen te zijn, zonder uiterlijke kenmerken van de marktpartij. Bovendien moeten de kleding en auto's voldoen aan de richtlijnen zoals opgesteld door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG).
- De Gemeente Dordrecht stelt voldoende ruimte in haar huisvesting aan de marktpartij ter beschikking.
- Voor de domein II-boa's geldt dat de gemeente voorziet in kleding en rijdend materieel.

Vervanging van het uniform

De medewerker ontvangt een eerste verstrekking van uniforme bedrijfskleding bij indiensttreding. Wanneer de medewerker de proeftijd van één maand succesvol heeft doorlopen ontvangt deze inloggegevens voor het digitale platform van de kledingleverancier. Op dit platform kan de medewerker naar eigen wens kleding bestellen tot een maximaal bedrag van 100 euro per kwartaal. Na een geplaatste bestelling geeft de marktpartij goedkeuring voor levering en worden de items op het stads Kantoor in Dordrecht bezorgd. Binnen dit systeem kan de medewerker zelf inzien hoeveel krediet het nog beschikbaar heeft en eventueel items ruilen wanneer nodig. De kogel- en steekwerende platen maken geen onderdeel uit van dit systeem en hebben een ander vervangingstraject.

Gebruik: Voertuigen

Voor het uitvoeren van de diensten zijn voertuigen beschikbaar. De team- of dagcoördinator van dienst wijst de voertuigen toe aan een duo. Tijdens een dienst is het uitgangspunt dat er altijd minimaal één voertuig rijdt die gebruikt kan worden voor (spoed)meldingen in wijken waar op dat moment geen wijkboa aanwezig is. De dienstvoertuigen worden in de parkeergarage geparkeerd. In de parkeergarage zijn twee gereserveerde parkeervakken beschikbaar voor de voertuigen. De burgerauto en de afvalbus worden in de parkeervakken geparkeerd achter het stads Kantoor. In het 'Handboek Handhaving' zijn nadere regels gesteld ten aanzien van het gebruik, onderhoud, het bijtanken van de voertuigen, enzovoorts opgenomen.

Gebruik: Telefoons

Voor de werkzaamheden wordt per persoon door de gemeente Dordrecht een telefoon beschikbaar gesteld. Hierop is onder andere de bekeuringsapp geïnstalleerd. De handhaver is zelf verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de besturingssoftware op de telefoon. Iedere handhaver heeft de beschikking over zijn/haar eigen iCloud voor extra dataopslag.

Gebruik: Portofoon

De handhavers gebruiken voor hun communicatie een portofoon. Deze komen uit een 'pool van portofoons' die is verstrekt door de politie. De portofoons zijn aangesloten op het C2000-netwerk. Daarmee valt de porto onder een strikt veiligheidsregime. Tijdens werktijd is het voor alle werknemers verplicht om bereikbaar te zijn via de portofoon.

2.7. (Administratieve) systemen

Binnen gemeente Dordrecht wordt met verschillende (digitale) systemen gewerkt. Van alle hier genoemde systemen is de gemeente de contracteigenaar.

Algemene systemen met betrekking tot handhaving:

- KZA/In Process: Een systeem waarin onder andere terugbelverzoeken en vragen van burgers binnen komen. KZA staat voor 'klant-, zaak- en archiefsysteem', vragen met betrekking tot handhaving komen binnen en worden toegewezen aan de zogenoemde 'rol' Handhaving & Toezicht.
- Fixi: Dordrecht maakt gebruik van het platform Fixi, waar inwoners meldingen kunnen doen over allerlei zaken in de openbare ruimte. Ook handhavingsvragen/meldingen worden behandeld. (in de maand oktober 2021 waren dit bijvoorbeeld circa 650 meldingen).

Specifieke systemen met betrekking tot handhaving:

- Brickyard: Dit systeem wordt gebruikt om de naheffingsaanslagen voor parkeerbelasting en om wet Mulder boetes op te leggen.
- BRS (BOA Registratie Systeem). Dit systeem wordt onder andere gebruikt om boetes conform wet Mulder uit te schrijven. Ook biedt het systeem een mogelijkheid om handhavingshandelingen, waarnemingen, waarschuwingen, verbalen, geweldshandelingen en maatregelen vast te leggen en te verantwoorden.
- TRS (Toezicht Registratie Systeem). Dit systeem wordt gebruikt om waarnemingen (bijvoorbeeld eerdere gedragingen, waarschuwing enzovoorts) vast te leggen. Brickyard en BRS kennen een zogenoemd 'export-bestand' om de gegevens door te sturen naar de gemeentelijke belastingdienst en het CJIB voor verdere afhandeling.
- Rostar CAS. Dit is het planningsysteem van handhaving.
- Sigmax/City Control. Het systeem voor het uitlezen van de beelden voor handhaving van de autoluwe binnenstad.

2.8. Planningsafspraken Betaald Parkeren

Het betaald parkeren speelt zich (nog) hoofdzakelijk af in het centrum van Dordrecht en is van maandag t/m zaterdag van 09.00 uur tot 22.00 uur, op zondag en feestdagen van 12.00 uur tot 17.00 uur. Het volgende is van toepassing op de dagelijkse gang van zaken omtrent de dienstuitvoering van het team fiscaal:

- Vooraf is een minimale inzet per dag afgesproken waarmee wordt gepland. De hoogte van de inzet is bepaald o.b.v. ervaringen uit het verleden en betalingsbereidheidmetingen;
- De diensten vinden dagelijks plaats tussen 08.45 en 22.00 uur, op zon- en feestdagen van 09.30 uur tot 18.00 uur;
- De fiscale handhavers werken in koppels systematisch een bepaald gebied af zodat er een maximale dekking over het gebied plaatsvindt;

2.9. Inrichting werkplek

Het stadskantoor in Dordrecht vormt de 'thuisbasis' voor de boa's (domein I) die werkzaam zijn binnen of voor de gemeente Dordrecht. Op dit stadskantoor zijn verschillende faciliteiten zodanig ingericht dat de boa's optimaal gefaciliteerd worden in hun werk. De werkplek op het stadskantoor heeft een aparte ingang zodat de boa's ook buiten de reguliere kantoortijden en -dagen toegang hebben tot de benodigde faciliteiten.

Op het stadskantoor is/zijn ingericht:

- Kleedkamers inclusief kluisjes;
- Meldkamer;
- Briefingsruimte. Hier worden de boa's van de brede handhaving gebriefd aan de start, en gedebriefd aan het einde van hun dienst;
- Brede vloer met (flex)werkplekken. Vanuit hier kunnen de boa's in alle benodigde systemen via computers. Vanaf deze werkplek houdt een teamcoördinator het overzicht over de handhavers en monitort de teamcoördinator het portoverkeer;
- Ingerichte stilte werkplekken;
- Kleine overlegkamer;
- Afgesloten ruimte ten behoeve van het taakveld prostitutie;
- Opslagruimte;
- Kantine.

Ook de boa's in domein II maken gebruik van de faciliteiten op het stadskantoor. Deze boa's hebben echter ook nog een werkplek in de Sionpolder (bij de Merwelanden) waarvandaan vaak gewerkt wordt.

2.10. Omgangsnormen

De gemeente staat voor een prettige en veilige werkomgeving. De gemeente en de marktpartij hebben een gedragscode vastgesteld. Deze gedragscode is belangrijk om gewenst gedrag te onderstrepen en te reguleren. In de code zijn de basale verantwoordelijkheden van de belanghebbenden weergegeven en is een aantal waarden, normen en regels opgenomen. De gedragscode luidt:

Respect

- Wij behandelen iedereen met respect. Voor elkaar, onze omgeving en onszelf.
- Wij staan open voor kritiek.
- Wij doen objectief ons werk.
- Wij zijn eerlijk naar elkaar.

Samenwerken

- Wij zijn als team verantwoordelijk.
- Wij werken samen vanuit vertrouwen en helpen elkaar.
- Wij behandelen iedereen gelijk.

Verantwoordelijkheid

- Wij hebben een 'can do' houding en mentaliteit.
- Als het niet veilig kan, doen we het niet.
- Wij zijn flexibel en bereid om te doen wat er gedaan kan en moet worden.
- Wij nemen eigen verantwoordelijkheid voor ons gedrag.
- Wij gaan zorgvuldig om met het ons ter beschikking gestelde materiaal en materieel

Financiën en bedrijfsvoering

3.1. Budgetten en budgetontwikkeling

De handhavingsinzet, die wordt ingekocht bij de marktpartij, wordt betaald middels budget dat door de gemeente jaarlijks beschikbaar wordt gesteld. Dit budget wordt beschikbaar gesteld voor zowel de brede handhaving, de fiscale handhaving, de camera's openbare ruimte en de camera's voor het autoluwe gebied. In deze paragraaf wordt een globaal beeld geschetst van de verschillende soorten budgetten, waar ze voor gebruikt worden en hoe de ontwikkeling van de budgetten er de afgelopen jaren uitzag.

- Brede handhaving: Het totale budget voor de brede handhaving betreft een optelsom van verschillende budgetten. Het grootste gedeelte van het totaal betreft het 'basisbudget handhaving' van waaruit allerlei reguliere en specialistische taken worden uitgevoerd.
- Hendrik-Ido-Ambacht: Dordrecht heeft een samenwerkingsverband met Hendrik-Ido-Ambacht en levert boa's die daar ingezet worden.
- Camera's autoluwe gebied: Voor de beoordeling van deze beelden is budget beschikbaar.
- Eventuele incidentele budgetten: Er kan incidenteel extra budget vrijkomen voor handhaving. Gedurende de coronapandemie is dit voorgekomen met de SPUK-regeling. Het kan dus voorkomen dat het budget door incidentele ophogingen fluctueert.
- Fiscale handhaving: Met dit budget wordt de inzet van de parkeerhandhaving betaald. Het gaat hier om de inzet van fiscale handhavers ten behoeve van controles op het betaald parkeren en het bewonersparkeren.
- Budget Biesbosch: Met dit budget wordt de inzet van de domein-II boa's betaald.

3.2. Formatie

Gedurende de huidige contractperiode zijn er verscheidene ontwikkelingen geweest die invloed hebben gehad op de formatie. Door uitbreidingen van het takenpakket van handhaving is een groei van de formatie een logisch gevolg. In onderstaande tabel is weergegeven wat de ontwikkeling van de formatie is geweest ten opzichte van het organisatie plan uit 2015.

Functies	Formatie org.plan	Formatie eind 2021	Partij	Taken
Clustermanager	0,2	0,2	Gemeente	Strategische sturing
Teamleider	1,0	1,5	Gemeente	Tactische sturing
Teamcoördinator	3,0	6,0	Gemeente	Operationele sturing
Dagcoördinator	3,0	3,0	Gemeente	Operationele sturing + handhaver
Senior handhaver	0,0	4,0	Inhuur	Uitvoering toezicht en handhaving
Handhaver domein 1	18,0	26,8	Inhuur	Uitvoering toezicht en handhaving
Handhaver domein 2	0,0	1,0	Gemeente	Uitvoering toezicht en handhaving
Fiscale handhaver	0,0	13,6	Inhuur	Parkeertoezicht en camerahandhaving
Gedrag/data-analist	0,5	0,0	Gemeente	Onderzoek
Camera analist	uren	3,6	Inhuur	Uitlezing camera's openbare ruimte
Jurist	1,0	2,0	Gemeente	Juridische werkzaamheden
Bedrijfskundige	0,0	2,0	Gemeente	Analyse en procesverbetering
Planner	0,0	1,0	Inhuur	Uitvoering planning
Materiaalbeheerder	0,0	0,5	Inhuur	Uitvoering beheer van het materiaal
Adm. medewerker	0,0	1,0	Inhuur	Administratieve procedures / aanpak
totaal	26,7	66,2		

Afbeelding/Tabel 6: Overzicht Formatie Handhaving eind 2021

3.3. Facturatie

Facturatieproces

Om te komen tot een juiste factuur van de marktpartij aan de gemeente (gebaseerd op een juist urenoverzicht) wordt een uitgebreid proces gevolgd. Dit proces is hieronder stapsgewijs weergegeven:

- De medewerker stemt eventuele afwijkingen van de geplande eigen diensten af met dagcoördinator van dienst;
- De dagcoördinator van dienst houdt mutaties in de planning dagelijks bij op de zogeheten daglijst;
- De dagcoördinator retourneert de daglijst met mutaties aan de planning;
- De planning verwerkt eventuele mutaties in het plansysteem;
- Medewerker registreert uren in urenregistratiesysteem opdrachtnemer;
- Opdrachtnemer checkt de geregistreerde uren van de medewerkers met uren plansysteem opdrachtgever;
- Indien deze check geen afwijkingen oplevert maakt de opdrachtnemer de factuur op en verzendt deze aan de opdrachtgever;
- Indien deze check wel afwijkingen oplevert contacteert opdrachtnemer de planner en de medewerker en wordt uitgezocht wat de oorzaak is. Indien de oorzaak ligt bij een foutieve urenregistratie van de medewerker dan dient de medewerker dit in het urenregistratiesysteem van de opdrachtnemer te corrigeren. Indien de oorzaak bij de

planning of bij de dagcoördinator ligt, worden er eventuele laatste aanpassingen in het plansysteem gedaan;

- De factuur wordt geregistreerd bij de gemeente op het moment dat alles klopt waarbij de uren achteraf, per soort dienstverlening en per project in rekening worden gebracht;
- De factuur wordt gecontroleerd door de gemeente;
- Indien er geen afwijkingen worden geconstateerd wordt de factuur geaccordeerd;
- De gemeente betaalt de factuur.

Tarieven

In de huidige overeenkomst zijn verschillende tarieven afgesproken. Zo gelden er aparte tarieven voor de inhuur van een fiscale handhaver, brede handhaver, senior handhaver en cameratoezicht.

Taken van de marktpartij

4.1. Personeelszorg

In de huidige constructie moet de contractpartner goede personeelszorg en goed opgeleide handhavers leveren. De huidige afspraken maakt de contractpartner verantwoordelijk om invulling te geven aan onderstaande taken, als onderdeel van werkgeverschap en personeelszorg. Vanaf 2023 wordt de gemeente de werkgever van de meeste handhavers in Dordrecht; dit maakt dat er nieuwe en duidelijke afspraken gemaakt moeten worden over de taken en verantwoordelijkheden.

- Een helder en transparant wervings- en selectieproces
- Een carrièreladder voor handhavingspersoneel wat zicht geeft op het carrière- en ontwikkelperspectief
- Aanwezigheid van een aanspreekpunt van de werkgever op de werkvloer (nu gemiddeld twee keer per week)
- Jaarlijkse functioneringsgesprekken
- Permanente her- en bijscholing
- Verzorgen van opleidingen
- Bedrijfsuitjes
- Acties naar aanleiding van medewerkertevredenheidsonderzoeken
- Salaris en salarisadministratie
- Een gedragscode en heldere omgangsnormen
- Aandacht voor de veiligheid van het personeel
- Coaching en begeleiding
- Verzuimprocedures
- HR-procedures

4.2. Werving & Selectie

In de constructie met een marktpartij als opdrachtnemer en de gemeente als opdrachtgever is eerstgenoemde verantwoordelijk voor de werving en selectie van nieuwe medewerkers conform de uitgevraagde profielen. De gemeente heeft alleen een rol in het werving- en selectieproces wat betreft het vooraf checken van het cv en het bezien of de kandidaat een match vormt met de gemeente Dordrecht.

4.3. Opleiden

In het huidige contract is de marktpartij verantwoordelijk als opdrachtnemer voor het opleiden van de handhavers. De marktpartij plant en roostert ook alle opleidingsmomenten in. Voor (startende) parkeercontroleurs geldt dat zij de cursus tot parkeercontroleur moeten volgen (tenzij reeds in bezit van een HTV-3 diploma). Boa's dienen in bezit te zijn van de opleiding Basisbekwaamheid BOA Domein I. De marktpartij draagt ook zorg voor de jaarlijkse terugkerende cursussen; onder andere in het kader van de PHB-cursussen (Permanente her- en bijscholing domein I, de RGTB-cursus (Regeling Toetsing Geweldsbeheersing) en de cursus levensreddend handelen. In bijlage 4 is een schema terug te vinden waarin de nieuwe functieprofielen (vanaf 2023) zijn weergegeven en welke (verplichte) opleidingseisen bij welk profiel horen.

In de huidige situatie is met de marktpartij een carrièreladder opgesteld om enerzijds het carrièreperspectief van een handhaver inzichtelijk te maken en anderzijds om inzichtelijk te maken

waarin een handhaver zich kan ontwikkelen (dan wel specialiseren) via een opleiding. Opleidingen kunnen een belangrijk instrument zijn om handhavers uit te blijven dagen en dragen bij aan de mogelijkheden binnen de carrière. De marktpartij draagt ook zorg voor allerlei extra cursussen en opleidingen, bijvoorbeeld als het gaat om vakgebieden waarin een handhaver zich kan specialiseren; daarbij kan gedacht worden aan de cursus bestuurlijke handhaving of de opleiding tot 'Toezichthouder Alcoholwet'.

4.4. Instroom, doorstroom en uitstroom

Instroom

In de huidige constructie met de marktpartij vindt instroom meestal plaats bij de fiscale handhaving. De fiscale handhaving wordt regelmatig aangewezen als een kweekvijver voor handhavers in de 'brede' handhaving. Veel nieuwe handhavers hebben de ambitie om snel van de fiscale handhaving naar de 'brede' handhaving te gaan. In de afgelopen jaren heeft ook de gemeente Dordrecht last ervaren van de krapte op de arbeidsmarkt. De krapte op de arbeidsmarkt heeft ertoe geleid dat de huidige contractpartner alle wervingsregisters 'open heeft gegooid', waardoor veel verschillende instroom heeft plaatsgevonden in plaats van voornamelijk instroom vanuit de HTV.

Doorstroom & Uitstroom

Recentelijk is, ten behoeve van het evaluatierapport *Organisatie van Handhaving in Dordrecht tussen 2016 en 2021*, verdiepend onderzoek gedaan naar de doorstroom- en uitstroomcijfers.

Overig/Toekomstige ontwikkelingen

5.1. Trends & Ontwikkelingen

Het team Handhaving vindt het lastig om in de toekomst te kijken wat betreft (nieuwe of aangepaste) wet- en regelgeving. Vanuit de gemeente worden trends en ontwikkelingen uiteraard met belangstelling gevolgd. Wat betreft handhaving, is de kerntakendiscussie bij de politie belangrijk: wat wordt door de politie gedaan en welke taken zijn of worden onderdeel van handhaving? Ook wordt er (nationaal) discussie gevoerd over de behoefte aan geweldsmiddelen en de huidige reikwijdte van opsporingsbevoegdheden.

Een constante trend de afgelopen jaren is in ieder geval het toenemende belang van handhaving, een groeiend belang in het veiligheidsdomein en een uitgebreid takenpakket. De beleidsregels geven boa's voornamelijk bevoegdheden wat betreft 'leefbaarheidstaken', maar recent onderzoek laat zien dat er steeds meer werkzaamheden in het kader van veiligheid en openbare orde bijkomen en een vast onderdeel uitmaken van het werk van gemeentelijke handhavers.

Een uitgangspunt voor Dordrecht is overlast te bestrijden en te zoeken naar de beste geïntegreerde aanpak van het bieden van voorzieningen en het handhaven en toezien op de regels. Hieronder staat een aantal (vermoedelijke) ontwikkelingen weergegeven. De gemeente wil graag een up-to-date handhavingsapparaat en verwacht ook flexibiliteit van de opdrachtnemer om tijdig in te spelen op ontwikkelingen. Vanuit gemeenten en de VNG wordt op dit moment gewerkt aan een actie-agenda 'gezamenlijke gemeentelijke handhaving 2022-2024'. Ook deze ontwikkelingen houdt de gemeente Dordrecht in de gaten.

Samenwerking met politie

De Nationale Politie bestempelt (toenemende) samenwerking met boa's als een grote toegevoegde waarde. In de wijken hebben boa's een rol gekregen -samen met de politie- om de veiligheid en de leefbaarheid te vergroten. De politie geeft aan ambitie te hebben om de samenwerking te verbeteren door vaker gezamenlijk op te treden, meer informatie onderling te delen én boa's te ondersteunen als er hulp nodig is van dienders met geweldsbevoegdheid.

Informatie delen & BOA-Administratie

Er is een enorme groei in behoefte omtrent informatiedeling bij alle partners in het veiligheids- en leefbaarheidsdomein. De taakuitbreiding van de boa's de afgelopen jaren draagt alleen maar bij aan die behoefte. Bij informatie/gegevensdeling met andere partners kan gedacht worden aan: toegang tot politiegegevens, gezamenlijke briefings, het gebruik van C2000, registraties en inzicht in bedrijfsprocesssystemen en het verbeteren van de geweldsregistratie. De komende jaren zullen Nederlandse gemeenten al deze informatieprocessen moeten borgen in een lokaal handhavingsarrangement. De nationale overheid gaat hierbij geen bepalingen voorschrijven, het gaat echt om lokaal maatwerk dat een grondslag vindt in het integraal veiligheidsbeleid van de gemeenten en waarin continue lokale prioriteiten worden gesteld.

Geweldsmiddelen

De discussie rondom de geweldsmiddelen gaat voornamelijk over de inzet van een wapenstok door boa's in domein I en de mogelijke inzet van vuurwapens door boa's in domein II. Hierover heeft de gemeente Dordrecht nog geen standpunt ingenomen. In Dordrecht wordt sinds 2016 wel gewerkt met handboeien en sinds 2022 ook met bodycams.

Verkeershandhaving

In 2020 is in de Tweede Kamer een motie aangenomen om overal in de bebouwde kom 30 km/u als maximale rijdsnelheid in te kunnen stellen. Om deze motie uit te voeren wordt in (bestuurlijk) Nederland gesproken over de mogelijke uitbreiding van de bevoegdheden voor handhavers in deze 30-km/u-zones. Deze bevoegdheden gaan dan over het kunnen aanpakken van mensen die te hard of door rood licht rijden, of van mensen die telefoneren/appen op de fiets of zonder licht rijden in het donker. Als voordeel van het uitbreiden van de bevoegdheden met dergelijke voorbeelden wordt genoemd dat het werk van de handhavers (nog) zinvoller en effectiever wordt; het werk van handhavers wordt in ieder geval zichtbaarder.

Handhavers in Domein II

Doordat handhaving in natuurgebieden, zoals de Biesbosch, maar ook in de binnenhavens steeds belangrijker wordt gevonden wordt verwacht dat de rol van boa's in domein II groeit.

5.2. Pilot betalingsbereidheid

De gemeente wil in de toekomst gaan handhaven op de verschillende parkeerregels middels digitale scanapparatuur. De belangrijkste reden hiertoe is het verhogen van de betalingsbereidheid. Ook wordt er een efficiëncyslag beoogd. Daarnaast wordt het gebied waar nieuwe parkeerregels zullen gelden de komende jaren uitgebreid.

De gemeente wil graag eerst de effecten van de inzet van (verschillende) scanapparatuur monitoren en wenst begin 2023 met de marktpartij een pilot te organiseren. De inzet van scanapparatuur als ontwikkeling kan effect hebben op de benodigde en uitgevraagde personeelscapaciteit in de toekomst -met betrekking tot fiscale handhavers-, op dit moment is nog onbekend hoe groot dit effect zal zijn.

De gemeente ziet in het aanbestedingstraject een mogelijkheid om gebruik te maken van de expertise van de markt. Om die reden wenst de gemeente om 'een pilot en een mogelijk vervolgtraject ten aanzien van handhaving middels digitale scanapparatuur' op te nemen in de raamovereenkomst. De gemeente blijft als opdrachtgever ook in dit traject verantwoordelijk voor de aansturing; de opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het onderzoeken en het formuleren van een voorstel om fiscale handhaving te organiseren middels digitale scanapparatuur. Additionele informatie die de opdrachtnemer mogelijk nodig heeft staat hieronder:

.

De fiscale handhaving van de gemeente Dordrecht controleert of een geparkeerde auto het recht heeft om geparkeerd te staan, dus of iemand parkeergeld heeft betaald of een parkeervergunning heeft. In het gereguleerde gebied wordt ieder kwartaal op verschillende momenten een betalingsbereidheid-/betalingsgraadonderzoek uitgevoerd.

Bij het betalingsgraadonderzoek worden de algemene betalingsgraad, de betalingsbereidheid en de fiscale betalingsgraad gemeten.

Algemene betalingsgraad

Alle geparkeerde voertuigen op gereguleerde openbare parkeerplaatsen met een parkeerrecht (vergunningen en fiscale betaalrechten) gedeeld door het totaal aantal voertuigen.

Betalingsbereidheid

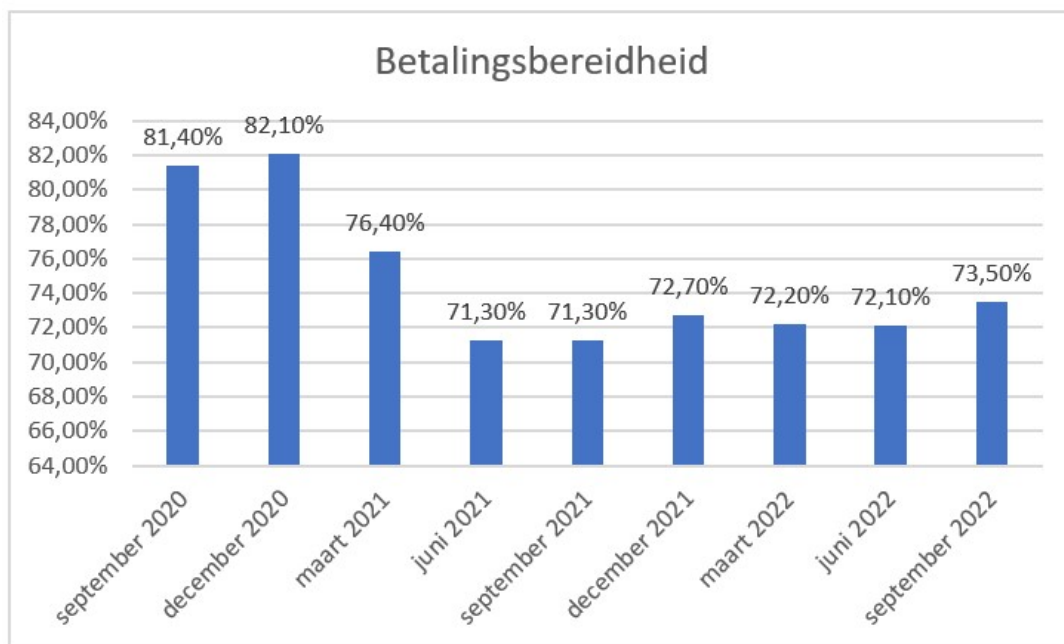
Alle geparkeerde bezoekers op gereguleerde openbare parkeerplaatsen met parkeerrecht, uitgezonderd naheffing of beschikking en tickets die 1 –10 minuten verlopen zijn, gedeeld door het totaal aantal bezoekers.

Fiscale betalingsgraad

Alle geparkeerde voertuigen van bezoekers op gereguleerde openbare parkeerplaatsen met fiscaal parkeerrecht, gedeeld door het totaal aantal voertuigen van bezoekers.

De gemeente Dordrecht heeft een **betalingsbereidheid van 85-90%** als ambitie.

In onderstaande grafiek is betalingsbereidheid van september 2020 t/m september 2022 weergegeven.



Afbeelding/Tabel 9: Betalingsbereidheid september 2020 – september 2022

5.3. Dienstverlening overeenkomsten andere gemeenten

De gemeente Dordrecht heeft een samenwerkingsovereenkomst (DVO) met Hendrik-Ido-Ambacht voor de structurele levering van boa's. Deze boa's beschikken over vergelijkbaar materiaal en materieel. De inzet gedurende de huidige contractperiode is twee vaste medewerkers voor twee fte.

De verwachting is echter dat deze inzet de komende periode zal gaan groeien. Concrete cijfers hierover zijn momenteel nog niet bekend.

Bijlage 1: Huidige functies en rollen binnen Team Handhaving

Teamleider(s) Handhaving, Markten en Brugbediening:

- Dagelijks operationeel aansturen van het team Handhaving, Markten en Brugbediening;
- Verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid binnen de cluster Wijken;
- Coördineert de inzet met het externe detacheringsbureau voor de handhavers;
- Het begeleiden van de groep teamcoördinatoren. Hierbij dienen jaarlijks in ieder geval functioneringsgesprekken en begeleidingsgesprekken gevoerd te worden;
- Legt verantwoording af over het gevoerde beleid en de inzet aan de direct toezichthouder;
- Mede verantwoordelijk voor het formuleren van een toekomstbestendige visie op Handhaving;
- Sturen op de geformuleerde (jaar)doelen.

Taken Staf:

- Produceren van de werkroosters voor alle disciplines binnen team Handhaving (planner), inclusief planning van opleidingen;
- Coördineren van de bestuursrechtelijke Handhaving (juristen);
- Teamleider voorzien van juridisch advies (juristen);
- Het voorzien in, en organiseren van, alle randvoorwaardelijke processen. Denk hierbij aan de coördinatie van terugbelverzoeken, beëdigingen, uploaden van bonnen etc.
- Beheren van het materiaal en alle bijbehorende werkzaamheden (reparaties, onderhoud etc.)
- Het bewaken en controleren van budgetten
- Het controleren van urendeclaraties van de handhavers
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de teamleider

Taken Teamcoördinator(en):

- Het operationeel, tactisch en strategisch aansturen van een team handhavers werkzaam binnen de desbetreffende taakportefeuille van de teamcoördinator. Iedere teamcoördinator heeft dus een eigen takenpakket;
- Het meedenken en meewerken aan de visie voor een toekomstbestendige handhaving, zowel op tactisch als strategisch niveau;
- Het aansturen op en uitvoeren van het Handhavingsjaarplan;
- Begeleiden een groep handhavers. Hierbij dienen jaarlijks in ieder geval functioneringsgesprekken en begeleidingsgesprekken gevoerd te worden;
- Is als dagcoördinator verantwoordelijk voor de inzet tijdens de desbetreffende diensturen;
- Het coördineren van alle interne en externe handhavingsaanvragen;
- Is verantwoordelijk voor het toekennen dan wel afwijzen van het verlof van de handhavers.

Taken Senior Handhaver:

- Ondersteunt de teamcoördinator met operationele zaken;
- Stuurt de wijkhandhavers aan op straat en ondersteunt hen binnen het gebiedsteam. Adviseren over de te nemen vervolgstappen in complexere zaken en, indien nodig, over het opstellen van rapporten en correspondentie;
- Organiseert acties, bespreekt casussen en stimuleert collega's zo veel mogelijk ketenpartners te betrekken bij hun werk;

- Denkt en werkt aan procesverbeteringen en vertaalt bestuurlijke opdrachten door naar de wijkhandhavers, dit alles in samenwerking en overleg met het team;
- Deelnemen aan projecten en bijeenkomsten. Betrokken bij de samenwerking met de ketenpartners door deelname aan gezamenlijke projecten;
- Treed in voorkomend geval op als plaatsvervangend teamcoördinator.

Taken Wijkhandhavers:

- Het daadwerkelijk Handhaven op de geldende wet- en regelgeving;
- Contact onderhouden met de wijkagenten over de geplande inzet;
- Deelnemen aan de "Leefbaarheidsoverleggen" in de wijk;
- Oppakken en afhandelen van meldingen en/of eigen waarnemingen;
- Het vastleggen van bevindingen in mutaties en/of verslagen;
- Het bestuursrechtelijk oppakken van situaties waar de toezichtsbevoegdheden en sanctiebevoegdheden van het bestuursrecht de voorkeur hebben.

Taken Parkeercontroleur:

- Het controleren op parkeerovertredingen en voldoende betalen van parkeerbelasting;
- Het schrijven van naheffingsaanslagen en parkeerovertredingen;
- Het verzorgen van toelichtingen wanneer bezwaarschriften zijn ingediend of de gebruikers/burger hierom vraagt;
- Het op een klantgerichte manier uitvoeren van terugbelnotities;
- Is zichtbaar aanwezig, beschikbaar en aanspreekbaar voor gebruikers/burgers in geval van vragen en problemen;
- Het aanspreken van gebruikers/burgers van de openbare ruimte wanneer hun gedrag niet passend is voor de situatie;
- Het complimenteren van gebruikers/burgers bij goed gedrag.

Bijlage 2: Uitgangspunten kleding en uiterlijk

Uniform

Het te dragen handhavingsuniform is naar het landelijk vastgesteld ontwerp. De marktpartij als werkgever stelt het uniform voor de medewerkers beschikbaar. Het is niet toegestaan andere dan door de werkgever of opdrachtgever verstrekte uniformkleding als zichtbare buitenste kledinglaag te dragen. Het doel van het uniform is herkenbaarheid voor de burger en het uitstralen van gezag. Het uniform dient te allen tijde schoon, heel en compleet gedragen te worden. Binnen de beschikbaar gestelde set uniformkleding is de werknemer individueel vrij deze naar eigen inzicht te dragen; men mag zelf bepalen of er korte, lange mouwen of truien worden gedragen. Hetzelfde geldt voor de zomer- of winterjas.

Kogelwerend vest

Door de huidige marktpartij is een kogelwerend vest beschikbaar gesteld voor de medewerker. Dit kogelwerend vest biedt bescherming tegen munitie van handvuurwapens t/m 9mm-patronen. Het kogelwerend vest biedt ook bescherming tegen steek en slagwapens. Het dragen van het kogelwerend vest is verplicht tijdens zowel de geüniformeerde dienst als burgerdienst. Zodra de medewerker in uniform op straat loopt wordt hij of zij gezien als onderdeel van een overheidsorganisatie. De medewerker moet zich er altijd van bewust zijn dat het zijn van een onderdeel van een overheidsdienst bepaalde risico's met zich meebrengt. Voor burgerdiensten wordt een zwarte hoes voor het vest meegeleverd.

Gele Hoes Kogelwerend vest

De door de opdrachtgever verstrekte gele hoes voor het kogelwerend vest is bedoeld voor extra zichtbaarheid. De TC- van Dienst bepaalt of de hoes tijdens een actie of een evenement gedragen wordt. De medewerker kan zelf ook aangeven of hij of zij het gewenst vindt tijdens de betreffende dienst een geel vest te dragen (hierbij kan gedacht worden aan omstandigheden als slecht weer, of in het donker, bijvoorbeeld wanneer het koppel op de fiets de wijken in gaat). Er wordt echter altijd gestreefd naar uniformiteit.

Pet

De pet is een functioneel kledingstuk en mag naar eigen inzicht gedragen worden. De pet beschermt bij koud weer tegen afkoeling en bij zeer zonnig weer beschermt de pet tegen oververhitting. Ook kan de pet de ogen (gedeeltelijk) beschermen. Tijdens evenementen kan door de TC van Dienst het dragen van de pet verplicht worden. De pet draagt tijdens evenementen bij aan de herkenbaarheid van Handhaving.

Broek

Bij het dragen van hoge schoenen dient de broek middels elastieken op de schacht van de schoen te worden gedragen. Dit voorkomt slijtage aan de broek en het voorkomt dat de broek in aanraking komt met de ketting van de fiets.

Sierraden en Tatoeages

Het dragen van sieraden tijdens werktijd is vanwege de veiligheid niet toegestaan. Bij het dragen van sieraden is er kans op verwondingen bij de werknemer of verdachten. Onder sieraden worden verstaan: Oorringen/ -hangers/ -knopjes, kettingen, armbanden, ringen en piercings. Er geldt een

uitzondering voor het dragen van een gladde trouwring. Het wordt aangeraden deze ook niet te dragen tijdens de dienst. Voor tatoeages die zichtbaar zijn van onder het uniform, zoals op de onderarmen, geldt dat deze niet als aanstoot gevend mogen worden ervaren. Het is aan de teamleider om te beoordelen of het als aanstootgevend kan worden ervaren. Voorbeelden kunnen zijn afbeeldingen van: (Voetbal)club-symbolen, religieuze uitingen of seksueel getinte afbeeldingen.

Haardracht

Lang haar dient voor de veiligheid, voor het voorkomen van vast raken of het vast pakken bij een confrontatie, gedragen te worden in een staart of vlecht.

Bijlage 3: Planningsafspraken

Werkinstructies Planning

 α

PLANNER	
Aanspreekpunt	
Leidinggevende	
TC	Meldkamer//pollers/brug/ West
	Oost/Biesbosch
	Centrum
	Fiscaal
DC	
Projectleider	
Opleidingen	

planningsrooster

Er wordt uitgegaan van 1500u productief per FTE op jaarbasis. We plannen wie er op welke dag moet werken en er wordt onderscheid gemaakt tussen een dag- of avonddienst.

De TC van Dienst bepaalt de werkzaamheden en taken tijdens de dienst.

De planning zorgt voor het jaarrooster en de minimale bezetting per dag, deze is leidend,

Hierbij wordt gekeken naar de aantal werkweekenden, opleidingen, verlof aanvragen en de feestdagen.

Het rooster is voor ieder 4 weken vooruit zichtbaar, iedere week word er een week gepubliceerd.

Medere wijziging, dienstuitrusting, verlof, voor het rooster, die is gepubliceerd, moet je vooraf met de TC van de wijk afstemmen. De TC zal hierin wel of geen toestemming geven.

Roosters die gewijzigd worden die gepubliceerd zijn, zal aan de medewerker worden geïnformeerd.

Elk gebied en wijk hanteert een waterlijn. Dit wil zeggen het minimaal aantal koppels inzetbaar voor de werkzaamheden.

Minimale inzet HH Breed	Ochtenddienst 07:30 – 16:00	Avonddienst 14:30 – 23:00
Maandag	2 koppels	2 koppels
Dinsdag	2 koppels	2 koppels
Woensdag	2 koppels	2 koppels
Donderdag	3 koppels	3 koppels
Vrijdag	3 koppels	3 koppels
Zaterdag	3 koppels	3 koppels
Zondag 9:30 – 18:00	3 koppels	3 koppels

Dag roosters liggen bij de TC van Dienst. Deze worden wekelijks door de planner geprint en aangepast waar nodig. Wijzigingen worden hierop genoteerd door de TC (verlof, ziek) en bewaard in de desbetreffende map zodat Linda de mutaties in Parallax kan invoeren.

Het rooster van de TC's wordt gemaakt door een TC. Wijzigingen in dit rooster zijn altijd in overleg met de TC's. De TC muteert wijzigingen. Zodra er ruimte is, gaat de planner de TC roosters ook in Parallax inroosteren.

Het gepubliceerde rooster voor de komende 4 weken staat vast. Hierin worden geen wijzigingen meer aangebracht tenzij toestemming van je TC.

Vooruitplannen	Maand(en)
Fiscaal	2
Camera's	2
Pollers	2
Kromhout	1
HIA	1
Breed	6
Biesbosch	1

Bijzonderheden
 Vakanties
 DVO's
 Opleiding 8 weken van tevoren
 gemeld
 Max 8 collega's per dag
 Evenementeninzet wordt
 betaald in overleg

Feestdagen*
Koningsdag volledige bezetting
1 ^e Feestdag altijd 3 koppels; TC + 6 handhavers (09:30-18:00)
2 ^e Feestdag 9:30 — 18:00
Bevrijdingsdag gewone werkdag
Hemelvaartsdag altijd 3 koppels; TC + 6 handhavers (09:30-18:00)
Oudejaarsdag. Zie hieronder.
Nieuwjaarsdag. Zie hieronder
Zondagdienst 3 koppels

*Zie bladzijde 3 voor meer informatie

Verlofaanvragen				Werkafspraken voor medewerkers	
Zomerverlof	Aanvraag voor 31 dec	Voor 1 febr. akkoord	Let wel! er wordt GEEN verlof verleend voor een werkweekend voor medewerkers met vaste ORT. Dit geldt ook voor marktpartij medewerkers. Verlofaanvraag werkweekend uitsluitend na toestemming marktpartij. Aanvragen worden gestuurd	- Iedereen draait 2 zaterdag en 1 zondag per vier weken; - Er wordt om het weekend gewerkt. 1x zaterdag, 1x zaterdag en zondag, daartussen zitten vrije weekenden; - Er wordt een indeling per wijk gedaan. (Wijkboa's verdelen per wijk en per weekend). - Er zijn per gebied vaste koppels	
Kerst en Oud/Nieuw	Aanvraag voor 15 sept	Voor 15 okt. akkoord		Opleidingen Vanuit de marktpartij worden opleidingen tenminste 8 weken van tevoren gemeld. Maximaal 8 collega's per dag. Opleidingen zijn: RTGB, DHW, Levensreddend handelen, PHB 1 t/m 4 en Verkeersregelaar.	
Alle andere verlofaanvragen	8 weken voor de publicatiedatum				
Verlof aanvragen gepubliceerde datums	Aanvragen via de TC	Akkoord mits de planning het toelaat			

Inzet Pollers Ochtenddienst/Avonddienst 07:30 uur t/m 16:00 uur 14:30 uur t/m 23:00 uur		Inzet HIA op aanvraag:		Inzet Project Afval	
	Inzet 1 x per week	Vaste koppels	Alleen handhavers van West	Coördinator:	
		Coördinator:			
		Inzet Kromhout op aanvraag:	Inzet fietsenafhandeling		
	2 x per week Wo/vrij of vrij/zat/zon	Vaste koppels			
	Inzet 1 x per week	Vervanging:			
	Inzet 1 x per week	Coördinator:			

Bijlage 4: Opleidingen per functie

Parkeercontroleur	Wijk handhaver	Senior handhaver
<i>Startkwalificatie:</i>	<i>Startkwalificatie:</i>	<i>Startkwalificatie:</i>
VOG P	VOG P	VOG P
	Opleiding Basisbekwaamheid BOA Domein I en Minimaal 1 jaar ervaring als toezichthouder of buitengewoon opsporingsambtenaar <i>Of</i> HTV-3 diploma	Opleiding Basisbekwaamheid BOA Domein I en Minimaal 3 jaar ervaring als buitengewoon opsporingsambtenaar als wijkhandhaver
<i>Verplichte opleidingen:</i>	<i>Verplichte opleidingen:</i>	<i>Verplichte opleidingen:</i>
Cursus Parkeercontroleur (eenmalig tenzij HTV-3 diploma)		
Opleiding Basisbekwaamheid BOA Domein I (eenmalig) Of indien al BOA Domein I diploma behaald: Verplichte PHB-cursussen Permanente her- en bijscholing domein I: - Bevoegdheden/domein specifieke wet- en regelgeving, strafrecht en strafvordering - Mondelinge vaardigheden bejegening - Schriftelijke vaardigheden Effectief en objectief rapporteren - Verdieping op functie inhoud Onder auspiciën van ExTH (uitgangspunt: 1 module per jaar)	Verplichte PHB-cursussen Permanente her- en bijscholing domein I: - Bevoegdheden/domein specifieke wet- en regelgeving, strafrecht en strafvordering - Mondelinge vaardigheden bejegening - Schriftelijke vaardigheden Effectief en objectief rapporteren - Verdieping op functie inhoud Onder auspiciën van ExTH Dienstverlening en calamiteiten (4 modules per 5 jaar)	Verplichte PHB-cursussen Permanente her- en bijscholing domein I: - Bevoegdheden/domein specifieke wet- en regelgeving, strafrecht en strafvordering - Mondelinge vaardigheden bejegening - Schriftelijke vaardigheden Effectief en objectief rapporteren - Verdieping op functie inhoud Onder auspiciën van ExTH Dienstverlening en calamiteiten (4 modules per 5 jaar)
Training Regeling Toetsing Geweldsbeheersing BOA Domein I – Categorie 3 (jaarlijks)	Training Regeling Toetsing Geweldsbeheersing BOA Domein I – Categorie 3 (jaarlijks)	Training Regeling Toetsing Geweldsbeheersing BOA Domein I – Categorie 3 (jaarlijks)
Cursus Levensreddend handelen (jaarlijks)	Cursus Levensreddend handelen (jaarlijks)	Cursus Levensreddend handelen (jaarlijks)
Training Omgaan met agressie voor BOA's (eenmalig)	Training Omgaan met agressie voor BOA's (eens per 3 jaar)	Training Omgaan met agressie voor BOA's (eens per 3 jaar)
	Bike training (eenmalig)	Bike training (eenmalig)
	Cursus Verkeersregelaar (eens per 5 jaar)	Cursus Verkeersregelaar (eens per 5 jaar)
<i>Aanvullende opleidingen:</i>	<i>Aanvullende opleidingen:</i>	<i>Aanvullende opleidingen:</i>
Cursus cameraobservant en meldkamer	Cursus cameraobservant en meldkamer	
	Cursus Bestuursrechtelijke handhaving	Cursus Bestuursrechtelijke handhaving
	Opleiding Toezichthouder Alcoholwet	Opleiding Toezichthouder Alcoholwet
	Cursus Wijkgericht werken voor BOA's	
		Cursus planningsvaardigheden en Paralax

		Opleiding Senior BOA
	<i>Eventueel andere benodigde opleidingen</i>	<i>Eventueel andere benodigde opleidingen</i>

Handhaver domein II
<i>Startkwalificatie:</i>
VOG P
Opleiding Basisbekwaamheid BOA Domein II
Minimaal 1 jaar ervaring als buitengewoon opsporingsambtenaar
<i>Verplichte opleidingen:</i>
Training Regeling Toetsing Geweldsbeheersing BOA Domein II – Categorie 5 <i>(jaarlijks)</i>
Verplichte PHB-cursussen Permanente her- en bijscholing domein II:
- Bevoegdheden/domein specifieke wet- en regelgeving, strafrecht en strafvordering - Mondelinge vaardigheden bejegening - Schriftelijke vaardigheden - Effectief en objectief rapporteren - Verdieping op functie inhoud - Onder auspiciën van EXTH
<i>(4 modules per 5 jaar)</i>
Cursus Levensreddend handelen <i>(jaarlijks)</i>
Bike training <i>(eenmalig)</i>
<i>Aanvullende opleidingen:</i>
Opleiding EU Dronebewijs A1/A3
Opleiding EU Dronebewijs A2
Klein Vaarbewijs 1 <i>(eenmalig)</i>
<i>Eventueel andere benodigde opleidingen</i>