

Belastingen en Douane

# Bijlage 14

## BOA-lesprogramma

Versie 2.0

## Inhoud

Inleiding.....	2
Doelgroep Douane .....	2
Doelgroep Belastingen .....	2
Lesvorm en leeromgeving.....	2
Aard en doel .....	3
Programma opzet.....	4
Inhoud modules en aanverwante eisen .....	5
Formeel- en Materieel Strafrecht / Rechtskennis.....	5
Proces verbaal (PV) .....	5
Gespreks- en benaderingstechnieken (GBT).....	6
Aanvullende modules .....	8
Gespreks- en verhoortechnieken (Gvt).....	8

## Inleiding

In de bijlage vindt staat het inhoudelijke lesprogramma van de basis en bijscholing, inclusief de bijbehorende leerdoelen beschreven. Dit document biedt een overzicht van de belangrijkste elementen en inhoudelijke eisen per module van de BOA opleiding, en de kennis en vaardigheden die deelnemers zullen verwerven. Specifieke uitvoeringseisen die aan de uitvoering van de opleiding gesteld worden staan beschreven in Bijlage 1: 'Programma van Eisen'.

### **Doelgroep Douane**

De opleiding is bedoeld voor jongvolwassen deelnemers op mbo-niveau 2/3. Het betreft starters zonder relevante voorkennis, die behoefte hebben aan duidelijke uitleg, praktische voorbeelden en leren door doen. De doelgroep behoort grotendeels tot Generatie Z en is daardoor sterk digitaal vaardig, gebaat bij interactieve werkvormen, visuele ondersteuning en directe feedback.

### **Doelgroep Belastingen**

De opleiding is bedoeld voor medewerkers van de Belastingdienst. De meeste BOA's zullen deze werkzaamheden naast hun reguliere functie uitvoeren. De doelgroep is divers en varieert van HBO tot WO opgeleide medewerkers, waarbij het merendeel een hbo-achtergrond heeft. Het gaat om medewerkers die doorgaans al meerdere jaren binnen de organisatie werkzaam zijn.

### **Lesvorm en leeromgeving**

Onderstaand vindt u de kaders die wij hanteren voor het onderwijsaanbod, met betrekking tot de keuze voor fysieke, blended, klassikale of online onderwijsvormen. Wij stellen enkel harde kaders waar dit noodzakelijk is voor de uitvoerbaarheid van het programma of in lijn met intern beleid. Voor de overige aspecten van de uitvoering bieden wij de nodige ruimte voor invulling door de Opdrachtnemer, zodat Opdrachtnemer de flexibiliteit heeft om een aanbod aan te bieden dat aansluit bij de behoeften van de deelnemers, onze gewenste leeromgeving en (leer)doelstellingen.

Het onderwijsaanbod dient vernieuwend en inspirerend te zijn. Er dient rekening gehouden te worden met de verschillende leerstijlen en voorkeuren van de deelnemers. Denk o.a. de kenmerken van Generatie Z, interactieve infographics en andere visuele elementen. Waar passend kan ook gebruik gemaakt worden van gamification en andere soort interactieve functionele tools.

De voorkeur gaat uit naar een blend van voorbereidende en tussentijdse leervormen (zoals e-learning, microlearning, podcasts etc.), gecombineerd met praktijkgerichte simulaties. De daadwerkelijke oefening van de taak, het gesprek en/ of verhoor, dient plaats te vinden in een fysieke, simulerende en veilige omgeving.

## Aard en doel

Opdrachtgever wenst een opleiding af te nemen voor Buitengewoon Opsporingsambtenaren (BOA's) die aantoonbaar voldoet aan de bekwaamheidseisen en eindtermen zoals vastgesteld door het Ministerie van Justitie en Veiligheid en de Exameninstelling Toezicht en Handhaving (ExTH). De opdrachtnemer dient deelnemers op te leiden tot het verkrijgen en behouden van de opsporingsbevoegdheid voor domein V (Specifieke toezichtstaken) en domein VI (Generieke opsporing), conform de geldende wet- en regelgeving en beleidsregels BOA.

De leerdoelen zoals beschreven in dit document 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.

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.

De BOA (basis en bijscholing) dient ten minste te voorzien in de modules:

1. Rechtskennis;
2. Proces verbaal (PV);
3. Gespreks- en benaderingstechnieken (GBT).

Eisen aan de BOA opleiding:

<b>UE BOA 1</b>	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
<b>UE BOA 2</b>	Opdrachtnemer dient het opleidingsprogramma, inclusief lesmateriaal, opdrachten, digitale content en toetsing, aan te bieden op taalniveau B1 (conform het Europees Referentiekader voor Talen).  Het taalgebruik dient helder, begrijpelijk en toegankelijk te zijn voor de doelgroep, waarbij onnodig complexe formuleringen en vakjargon worden vermeden dan wel adequaat worden toegelicht.

### **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. Er is een toetsmatrijs voor het onderdeel Rechtskennis/ Formeel- en Materieel Strafrecht (bijlage 17 en bijlage 18).

Deze zijn gebaseerd op de justitiële eindtermen. Daarnaast vormt het Proces-Verbaal een los onderdeel binnen de basisopleiding. Dit is een verplicht gesteld onderdeel vanuit de beleidsregels buitengewoon opsporingsambtenaar. In dit onderdeel leer je het juridisch juist weerleggen van de strafbare feiten.

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 deelnemer door het opfrissen en actualiseren van de reeds bestaande kennis, gebaseerd op de eindtermen BOA gelijkwaardig aan de basisopleiding. Periodiek (5-jaarlijks) moet met goed gevolg een examen voor de onderdelen Rechtskennis/Materieel strafrecht en Formeel strafrecht en Proces-verbaal worden afgelegd.

## Programma opzet

<b>BOA-basis opzet van de lessen</b>
Dagtraining 1 (week 1): Gebruik wettekstenbundel + intro rechtskennis
Webinar 1 (week 1- duur: 2 uur): Rechtskennis
Dagtraining 2 (week 2): Rechtskennis + Proces- Verbaal
Webinar 2 (week 2- duur: 2 uur): Rechtskennis
Dagtraining 3 (week 3): Rechtskennis + Proces- Verbaal
Webinar 3: (week 3- duur: 2 uur): Rechtskennis
Dagtraining 4 (week 4): Gespreks- en benaderingstechniek (Gbt)
Examen Gbt (week 4: Fysiek- 1 dag): Gespreks- en benaderingstechniek (Gbt) (met acteur) + Proces- Verbaal
Webinar 4: (week 5- duur: 2 uur): Herhaling rechtskennis
Dagtraining 5: (week 5): Examentrainingsdag

Het BOA-basis lesprogramma bestaat uit vijf fysieke lessen. Hiervoor zijn er drie weggezet voor Rechtskennis, het gebruik van de wettekstenbundel en het proces- verbaal. Er is één les voor Gespreks- en benaderingstechniek (Gbt) weggezet.

De laatste fysieke lesdag is bedoeld als examentraining. Verder is er een aparte dag voor het examen voor Gbt weggezet. Omdat dit niet een gehele dag betreft is deze dag aangevuld met oefenen van het proces- verbaal. Het examen Gbt dient ongeveer halverwege de opleiding plaats te vinden.

De drie online lessen die opgenomen zijn in het programma zijn bedoeld voor het onderdeel rechtskennis.

<b>BOA-bijscholing opzet van de lessen</b>
Webinar 1 (week 1- duur: 2 uur): Startbijeenkomst: Rechtskennis
Dagtraining 1 (week 2): Gespreks- en benaderingstechniek (Gbt)
Examen Gespreks- en benaderingstechniek (week 2: dagdeel): Gbt (met acteur)
Dagtraining 2: (week 3- duur: 6 uur): Examentrainingsdag Rechtskennis + Proces- verbaal

De BOA-bijscholing heeft een online startbijeenkomst die in het teken staat van rechtskennis. Er vindt een fysieke dag training plaats voor gespreks- en benaderingstechniek en nog een dag training als examentraining. Er is een apart dagdeel geplaatst voor het examen Gbt.

## Inhoud modules en aanverwante eisen

### **Formeel- en Materieel Strafrecht / Rechtskennis**

Voor het onderdeel Formeel- en Materieel Strafrecht/ Rechtskennis dient de inhoud van deze opleiding ervoor zorg te dragen dat de buitengewone 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.

De opleiding dient te waarborgen dat de buitengewoon opsporingsambtenaar beschikt over de noodzakelijke kennis en inzicht op het gebied van formeel en materieel strafrecht. Dit omvat onder meer kennis van:

- grondrechten en de wettelijke kaders die hierop van toepassing zijn;
- strafvorderlijke bevoegdheden en de toepassing daarvan in de praktijk;
- algemene strafrechtelijke begrippen en relevante staats- en privaatrechtelijke principes;
- de wettelijke vereisten voor het opstellen van een proces-verbaal;
- de taken, organisatie en rol van de rechterlijke macht, politie, Koninklijke Marechaussee en bijzondere opsporingsdiensten.

Deze kennis vormt de basis voor de uitoefening van opsporingsbevoegdheden en het correct uitvoeren van handhaving- en toezichttaken binnen domein V en VI.

### **Proces verbaal (PV)**

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verzorgen van het onderwijs op het onderdeel Proces-verbaal (PV), zodanig dat de gestelde leerdoelen volledig worden gerealiseerd.

#### Leerdoelen:

Na afronding van de module kan de deelnemer een proces-verbaal van bevindingen opstellen dat:

- voldoet aan de eisen zoals opgenomen in het Wetboek van Strafvordering;
- is geschreven in de juiste juridische stijl en taal;
- kent de juiste en volledige waarnemingen

Het behalen van deze leerdoelen vereist dat de deelnemer beschikt over zowel basisvaardigheden in het schrijven van een proces-verbaal als over de bijbehorende basiskennis van de wettelijke vereisten, zoals behandeld binnen het onderdeel Rechtskennis. Deze kennis is essentieel om correcte, navolgbare en juridisch verantwoorde proces-verbalen te kunnen opstellen.

#### Specifieke eisen PV

<b>UE BOA 4</b>	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inrichting van het onderdeel PV, waarbij in ieder geval de volgende vier onderdelen terug dienen te komen:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tijdens de bevoegdheidsopleiding PV gaat het met name om het op een juiste wijze verbaliseren van waarnemingen en bevindingen.</li><li>2. Een PV moet niet alleen voldoen aan de wettelijke eisen, maar ook zijn geschreven in de juiste stijl, bijvoorbeeld:<ul style="list-style-type: none"><li>* (consequent) gebruik van de onvoltooid verleden tijd (ik zag; ik vroeg; wij hoorden);</li><li>* gebruik van witregels tussen alinea's;</li><li>* een (chrono)logische opbouw.</li></ul></li></ol>
-----------------	---

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;
  - \* zo min mogelijk vaktermen.
- Correcte weergave van visuele waarnemen

#### UE BOA 5

Gelet op de aard van de doelgroep dient Opdrachtnemer tijdens de fysieke dan wel begeleide online contactdagen te voorzien in intensieve inhoudelijke begeleiding.

De docent bespreekt actief gemaakte oefen-Processen-Verbaal (PV's) en geeft gerichte, inhoudelijke feedback gericht op verbetering van juridische juistheid, structuur, formulering en toepasbaarheid in de praktijk.

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat iedere cursist minimaal één volledig uitgewerkt oefen-PV indient waarop individuele, inhoudelijke feedback van de docent wordt ontvangen.

De begeleiding dient zodanig te zijn ingericht dat cursisten aantoonbaar worden voorbereid op het voldoen aan de eisen voor de opsporingsbevoegdheid voor dit onderdeel.

De vereiste bekwaamheid blijkt uit het met goed gevolg afleggen van het examen PV.

### **Gespreks- en benaderingstechnieken (GBT)**

De module Gespreks- en benaderingstechnieken is een onderdeel van de opleiding BOA, evenals her- en bijscholing, 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).

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verzorgen van het onderwijs en het realiseren van de bijbehorende leerdoelen van de module GBT.

#### Leerdoelen:

Na afronding van de module kan de deelnemer:

- op professionele en beleefde wijze communiceren met de gesprekspartner;
- op duidelijke wijze de reden van het aanspreken of de overtreding overbrengen;
- de gesprekspartner de mogelijkheid bieden om te reageren;
- adequaat omgaan met emoties of weerstand van de gesprekspartner;
- standvastig optreden binnen de eigen bevoegdheden;
- grenzen stellen aan grensoverschrijdend gedrag;
- regie en leiding houden gedurende het gehele gesprek;
- de identiteit van de persoon op correcte wijze vaststellen (bij staande houding);
- het gesprek op een correcte en professionele wijze afronden.

Dit alles binnen de context van de werkzaamheden van de cursisten.

De leerdoelen zijn verder uitgewerkt in een beoordelingsformulier, dat voor iedere deelnemer door de trainer of docent wordt opgesteld en als richtlijn dient voor toetsing en feedback.

#### Specifieke eisen Gbt

#### UE BOA 6

Bij de uitvoering van deze training is de inzet van een trainingsacteur verplicht. Opdrachtnemer draagt zorg voor de beschikbaarheid en inzet van de trainingsacteur gedurende de oefenonderdelen van de training.

UE BOA 7	In de training wordt aandacht besteed aan communicatietheorie, maar de training bestaat merendeels uit het interactief oefenen via rollenspellen met een gekwalificeerde acteur.
UE BOA 8	Deze module dient verplicht fysiek klassikaal te worden gegeven.
UE BOA 9	De training wordt afgerond met een beoordeling per cursist.
UE BOA 10	De beoordeling van de studievoortgang door de opleider maakt onderdeel uit van de 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 of Belastingen casuïstiek. De opleider maakt een beoordelingsformulier (bijlage 4) op welke wordt verstrekt aan de Opdrachtgever/Toetsingscommissie BOA/Belastingdienst. Een vereiste voor een positieve beoordeling is dat de cursist de gehele training moet hebben gevolgd.
UE BOA 11	De te gebruiken casuïstiek voor de rollenspellen zal door de Opdrachtgever worden aangeleverd. Opdrachtnemer is verplicht gebruik te maken van deze casuïstiek.
UE BOA 12	Opdrachtnemer dient trainingen aan te passen aan de specifieke vraagstellingen van de Opdrachtgever.
UE BOA 13	De cursistengroepen worden zo veel als mogelijk ingedeeld naar het Douaneproces, waarin zij werken of komen te werken.

Aanvullende modules

### **Gespreks- en verhoortechnieken (Gvt)**

Het onderdeel Gvt is binnen de Douane en Belastingen bestemd voor medewerkers die Buitengewoon Opsporingsambtenaar (BOA) zijn.

#### ***Belastingen***

Binnen zowel het proces aangiftebehandeling als het controleproces worden controles uitgevoerd waarbij vermoedens van strafbare feiten kunnen worden vastgesteld. In dergelijke gevallen wordt de verdachte door de BOA-medewerker verhoord en wordt proces-verbaal opgemaakt.

In ieder geval dienen de volgende onderdelen bij beide doelgroepen te worden behandeld:

- De vaardigheden confronteren en drukopbouw;
- Het opstellen van een eenvoudig verhoorplan.

#### ***Douane***

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).

In ieder geval dienen de volgende onderdelen bij beide doelgroepen te worden behandeld:

- De vaardigheden confronteren/drukopbouw;
- Het maken van een eenvoudig verhoorplan.

#### Leerdoelen:

Oprachtnemer is verantwoordelijk voor het behalen van de leerdoelen. Deze leerdoelen zijn als volgt:

- De cursisten kunnen een verhoor effectief voorbereiden.
- De cursisten kunnen in gesprekken en verhoren open vragen stellen en doorvragen op de verklaring van de verdachte om een helder beeld van de situatie en het delict te krijgen.
- De cursisten weten hoe en wanneer de verdachte te confronteren en kunnen dit op effectieve wijze toepassen.
- De cursisten kunnen een verhoor sturen, stimuleren en structureren om het beoogde doel ervan te bereiken.
- De cursisten zijn zich bewust van wat hun eigen gedrag voor effect heeft op een verdachte en kunnen hier effectief gebruik van maken.
- De cursisten kunnen met hun gedrag het verhoor/de verdachte positief beïnvloeden.

#### Aanvullende leerdoelen m.b.t. gespreks- en verhoortechnieken

*Na afloop:*

- kan de deelnemer volgens de vastgestelde werkwijze een verhoor voorbereiden;
- kan de deelnemer een eenvoudig verhoorplan schriftelijk opstellen;
- kan de deelnemer het opgestelde verhoorplan toelichten;
- kan de deelnemer tijdens het verhoor open vragen stellen en doorvragen op de verklaring van de verdachte om een helder beeld van de situatie en het delict te krijgen;
- kan de deelnemer een verhoor sturen, stimuleren, en structureren om het beoogde doel ervan te bereiken;
- kan de deelnemer tijdens en na het verhoor een verhoorverslag opstellen;

Verdachte:

- weet de deelnemer hoe en wanneer de verdachte te confronteren en kan dit toepassen;
- is zich bewust van het eigen gedrag en welk effect dit heeft op een verdachte;
- weet de deelnemer zijn gedrag inzetten om het verhoor/ de verdachte positief te beïnvloeden.

- kan de deelnemer een verdachte op een gestructureerde en rechtmatige manier confronteren met tegenstrijdige of onduidelijke verklaringen, waarbij diverse gesprekstechnieken worden ingezet om helderheid te verkrijgen en de feiten zorgvuldig boven tafel te krijgen;
- weet de deelnemer hoe en wanneer de getuige te confronteren en kan dit toepassen;
- weet de deelnemer welk effect het eigen gedrag heeft op een getuige;
- weet de deelnemer zijn gedrag in te zetten om het verhoor/ de getuige positief te beïnvloeden.
- kan de deelnemer een getuige op een gestructureerde en rechtmatige manier confronteren met tegenstrijdige of onduidelijke verklaringen, waarbij diverse gesprekstechnieken worden ingezet om helderheid te verkrijgen en de feiten zorgvuldig boven tafel te krijgen;

#### Specifieke eisen Gvt

<b>UE BOA 14</b>	Bij de uitvoering van deze training is de inzet van een trainingsacteur verplicht. Opdrachtnemer draagt zorg voor de beschikbaarheid en inzet van de trainingsacteur gedurende de oefenonderdelen van de training.
<b>UE BOA 15</b>	Deze module dient verplicht fysiek klassikaal te worden gegeven.
<b>UE BOA 16</b>	De training is interactief met aandacht voor het oefenen met realistische rollenspellen. Alle cursisten krijgen opbouwende feedback van acteurs, trainers en medecursisten, zodat krachten en leerpunten helder worden.
<b>UE BOA 17</b>	Opdrachtnemer dient trainingen aan te passen aan de specifieke vraagstellingen van de Douane en Belastingdienst. 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. Belastingen kent BOA's voor de werkzaamheden op kantoor of op locatiebezoek bij belastingplichtigen. Casuïstiek is voor deze beide doelgroepen hetzelfde.
<b>UE BOA 18</b>	De te gebruiken casuïstiek voor de rollenspellen zal door de Opdrachtgever worden aangeleverd. Opdrachtnemer is verplicht gebruik te maken van deze casuïstiek.