
drs. A. Slothouwer
drs. J.L. van Emmerik

W
wetenschappelijk

C
onderzoek- en

D
documentatie

C
centrum

Prioriteitenbeleid en Informatiebehoefte

verslag van een vooronderzoek bij de
gemeentepolitie van Almere

Ministerie van
Justitie
1987

VOORWOORD

Zoals ook elders bij de politie ziet de gemeentepolitie Almere zich gesteld voor een brede, nog toenemende maatschappelijke vraag en beperkte personele middelen. Een van de taken van het management is de beschikbare personele middelen zodanig te beheren, dat de belangen van zowel de burgers als die van de organisatie, werknemers en andere belanghebbenden zo goed mogelijk tot hun recht komen. Ook met het oog op de situatie die zal zijn ontstaan, wanneer het politiekorps zijn uiteindelijke sterkte zal hebben bereikt, is het van belang dat het management de mogelijkheid heeft de "produktie" van het politie-apparaat te sturen, prioriteiten aan te geven en daarmee te bepalen hoe de beschikbare capaciteit zal worden ingezet. Ter voorbereiding van een dergelijk prioriteitenbeleid heeft het Wetenschappelijk Onderzoek- en Documentatie Centrum (WODC) van het Ministerie van Justitie op verzoek van de korpschef van gemeentepolitie in Almere een onderzoek ingesteld. In 1984 en 1985 werd daartoe een oriënterende studie gemaakt in een van de wijkteams van het korps van de structuur van de beleidsvoering. Tevens werden de informatiedragers in het korps geïnventariseerd en hun bruikbaarheid voor beleidsdoeleinden beoordeeld. Tijdens de uitvoering van deze (eerste) onderzoeksfase kwamen inmiddels elders in het korps voorbereidingen op gang voor het automatiseren van de informatiesystemen. Doel daarvan was op het uitvoerend niveau de administratieve werklust te verminderen en meer werkinformatie beschikbaar te krijgen en tevens te voorzien in de beleids- en beheersinformatie voor de andere niveaus in het korps. Deze ontwikkeling had tot gevolg dat de behoefte aan onderzoek verminderde. Uiteindelijk leidde het tot het besluit het WODC-onderzoek voortijdig na de eerste fase te beëindigen.

Het voorliggende rapport geeft een verslag van deze eerste onderzoeksfase. Het is te zien als het verslag van een vooronderzoek gericht op het verkennen van de voorwaarden voor een prioriteitenbeleid. De pretentie is nadrukkelijk niet een beeld te geven van het korps in Almere.

Graag willen we de korpsleden in Almere danken voor de gastvrijheid die we tijdens het onderzoek mochten ondervinden. Mevrouw G. Wagner danken we voor de verzorging van het typewerk.

INHOUDSOPGAVE

1	Inleiding	1
2	De opzet van het onderzoek	7
2.1	Inleiding	7
2.2	Processen en procesregeling	7
2.3	De vraagstelling	10
2.4	De uitvoering van het onderzoek	11
3	De inrichting van het werk en het overleg	15
3.1	Inleiding	15
3.2	De organisatie van het werk	15
3.2.1	De opvangdienst	16
3.2.2	De wijkteamdienst	17
3.2.3	De rechercheliasondienst	18
3.2.3	De personele capaciteit	18
3.3	De inrichting van overleg en beleid	20
3.4	Besluit	21
4	Het werkaanbod	23
4.1	Inleiding	23
4.2	Meldtafelkaarten	23
4.3	Mutaties	26
4.4	Poststukken	29
4.5	Besluit	32
5	Tijdsbesteding en werkvoorraad	33
5.1	Inleiding	33
5.2	De tijdsbesteding	34
5.2	De werkvoorraad	39
5.3	Besluit	41
6	Overleg- en beleidsorganen	43
6.1	Inleiding	43
6.2	De aandachtsvelden van het overleg	43
6.3	De functies van het overleg	50
6.3.1	Het wijkteamoverleg	50
6.3.2	Het K-overleg	51
6.3.3	Het georganiseerd overleg	52

6.3.4	Het driehoeksoverleg	53
6.4	Besluit	53
7	Slot	57
7.1	Inleiding	57
7.2	Het inrichten van een registratiesysteem	57
7.2.1	Beleidsmatig gebruik van bestaande registraties	58
7.2.2	Registratie van de tijdsbesteding	59
7.3	De organisatie van het werk	60
7.4	Het overleg	61
	LITERATUURLIJST	63
	Voorwoord	1

1 INLEIDING

De geschiedenis van de politie te Almere is nog maar kort. Per 1 januari 1981 is er een zelfstandig functionerend onderdeel gekomen, dat op dat moment nog deel uitmaakt van het korps van Lelystad. Op 1 november 1982 krijgt Almere (op dat moment: Openbaar Lichaam Zuidelijke IJsselmeerpolders, ook omvattende Zeewolde) een eigen korps. Vanaf 1 januari 1984 is Almere een zelfstandige gemeente, met een eigen korps gemeentepolitie⁰¹.

Hoe kort haar geschiedenis ook is, de omgeving van het Almeerse korps heeft een dynamisch karakter. Met een jaarlijkse bevolkingstoename van 8.000 a 10.000 inwoners is Almere de snelst groeiende stad van Nedeland. In eerste aanleg is de bouw van Almere gericht op het huisvesten van ongeveer 160.000 inwoners, verdeeld over drie woonkernen:

- Almere-Haven (20.000, inmiddels gereed);
- Almere-Stad (90.000, nog in aanbouw);
- Almere-Buiten (50.000, nog in aanbouw).

Naar verwachting zal dit aantal rond de eeuwwisseling zijn bereikt. De korpssterkte, ten tijde van het onderzoek ongeveer 70 personen bij een bevolkingsomvang van ca. 40.000 inwoners, zal dan 400 a 500 personen bedragen. Verdere plannen voorzien in de mogelijkheid nog twee woonkernen te bouwen met in totaal 90.000 inwoners. Bij een dergelijk inwoneraantal van circa 250.000 zou de sterkte van het korps ca. 800 personen bedragen. Deze grote instroom van nieuw personeel is een tweede dynamiserende factor van het korps.

De kernenstructuur van de stad (Haven, Stad en Buiten) en de groei van het korps in relatie met de bevolkingsgroei van Almere, vormen twee specifieke kenmerken bij de opbouw en de ontwikkeling van de korpsorganisatie.

⁰¹ Zie voor een uitgebreidere bespreking van de achtergronden van het Almeerse korps: Staal (1983 en 1985) en Broer en Cozijnsen (1983).

De keuze van de managementfilosofie en van de bij de organisatorische opbouw van het korps te hanteren uitgangspunten zijn sterk beïnvloed door de PDS-rapporten "Politie in verandering" en "Sterkte van de politie"⁰². Sleutelwoord in deze rapporten is "integratie" die, zo is de opvatting, op drie niveaus moet worden bevorderd:

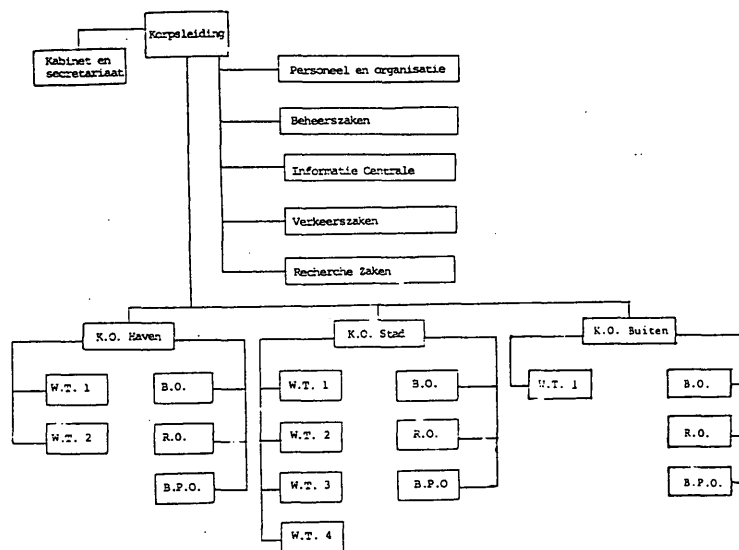
- extern in de relatie politie - omgeving: daarin moet de relatie politie - burgerij centraal komen te staan;
- intern op het niveau van de organisatie: door het aantal hiërarchische niveaus te beperken en de onderlinge afstemming tussen de onderdelen te verbeteren;
- intern op het niveau van de individuele werknemer: door generale taakstelling en het terugdringen van het aantal specialisten.

Organisatorisch zijn deze uitgangspunten vertaald in het teampolitie-model. Volgens dit model wordt in beginsel de gehele politietak door regionaal (wijk)georiënteerde teams vervuld. Slechts daar waar de noodzaak bestaat van specialistische ondersteuning, kan een beroep worden gedaan op in omvang beperkt gehouden eenheden op het gebied van informatieverwerking, recherche, verkeer en bestuurlijke politietaken. Apart aandacht in organisatorisch opzicht wordt ook nodig geacht voor de gebieden van organisatie-ontwikkeling, personeelszorg en beheer. Voor Almere kan een en ander in het volgende organigram worden waergegeven (zie figuur 1.1).

In de genoemde uitgangspunten zijn verder niet alleen aanknopingspunten te vinden voor de interne organisatie van het Almeerse korps, maar ook voor haar taakopvatting. De zienswijze is dat het optreden van de politie moet aansluiten bij de ontwikkelingen in de maatschappij en functioneel moet zijn voor het maatschappelijk welzijn, voor de gevoelens van veiligheid en voor het functioneren van de democratische rechtsstaat. Naar de wijze van gezagsuitoefening door de politie wordt dit zo vertaald dat dit niet alleen legitiem dient te zijn, maar ook in de situatie moet passen. Dat wil zeggen dat het door het publiek aanvaard moet kunnen worden. Metshandhaving, handhaving van de openbare orde en hulpverlening zijn dan geen doel op zich, maar middel waarvoor, afhankelijk van de situatie, alternatieven beschikbaar zijn zoals bemiddeling, crisisinterventie of conflictpreventie.

⁰² Projectgroep Organisatiestructuren (1977 en 1979).

Figuur 1.1: Organisatie-ontwerp bij de oprichting van het gemeentelijk politiekorps Almere



K.O. Korpsonderdeel
 W.T. Wijkteam
 B.O. Beheersondersteuning
 R.O. Rechercheondersteuning
 B.P.O. Bestuurlijke politie ondersteuning

Bron: 'Beeld van een korps', Gemeentepolitie Almere, 1982

NB Dit ontwerp was ten tijde van het onderzoek nog niet volledig gerealiseerd.

Deze taakepvattingen en het organisatorische teampolitie-modal, die we gezamenlijk aanduiden als het teampolitieconcept, zijn niet specifiek voor Almere. In het voorgaande is al verwezen naar de beide POS-rapporten, die ook elders inspirerend hebben gewerkt. Daarvoor kan onder andere verwezen worden naar ontwikkelingen bij de korpsen van Sittard, Haarlem en (recentelijk) Amsterdam, waar deze ideeën, oorspronkelijk een reactie op een verbureaucratiseerde, overgespecialiseerde, overgeorganiseerde politie-organisatie, de leidraad vormden om de bestaande organisatie te wijzigen⁰³. Het teampolitieconcept werd daarbij gebruikt als structureringsmiddel om de organisatie weer te doen integreren, zowel intern (horizontalisering, despecialisering) als extern, door de oriëntatie op de omgeving te versterken. Met dat laatste werd tevens gepoogd de doelerientatie van de politie te versterken en meer aandacht te wekken voor de bedrijfsvoeringskant van het politiebureau⁰⁴. Uiteindelijk beoogde men met de teampolitieorganisatie meer mankracht op straat te brengen, met een andere werkwijze dan het voornamelijk reageren op incidenten.

Specifiek voor Almere is dat al vanaf de oprichting van het korps deze ideeën over de politietaken gehanteerd konden worden zonder dat een bestaande organisatie hiervoor moest worden gereorganiseerd.

Bij de uitvoering van haar taken ziet de politie, ook die te Almere, zich geregeld dan wel voortdurend geplaatst voor de noodzaak prioriteiten te stellen, te kiezen met welke onderwerpen en problemen zij zich, gegeven de haar ter beschikking staende middelen, op een bepaald tijdstip vooral zal bezighouden. Voerzover de na te streven doelen niet onderling strijdig zijn - in dat geval moet een "of ... of-keuze" worden gemaakt -, betekent dit het doen van uitspraken over het doel/de deelen waaraan voorrang wordt gegeven (maar minder). Het onderscheid naar prioriteit is overigens relatief. Altijd zal een zeker evenwicht worden nagestreefd tussen alle nagestreefde doelen. Maximalisatie

⁰³ Bijvoorbeeld in Sittard (Slothouwer, 1985), en Haarlem (Broer e.a., 1984). De POS-ideeën zijn ook terug te vinden in het Rapport inzake structuur en formatie van het stelsel van een district te land van het Korps Rijkspolitie, 1980.

⁰⁴ Zie m.n. "Sterkte van de Politie", 1979. Ook de belangstelling voor de bedrijfsvoering breidt zich snel uit. Zie bv. de geschiedenis van het sterkteonderzoek bij de Rijkspolitie, dat is uitgemond in een onderzoek naar de bedrijfsvoering (Borger e.a., 1985).

van een doel ten koste van alle andere doelstellingen is zelden acceptabel.

Prioriteitskeuzes en -afwegingen vinden in de praktijk binnen de politie-organisatie op verschillende niveaus plaats. De driehoek in Almere, het overleg tussen de burgemeester, de officier van justitie en de korpschef, heeft ervoor gekozen deze prioriteitstelling naar het driehoeksbeleid te brengen en tot basis van haar beleid te maken. Concreet is gesproken van een "problemen top-tien", waaruit dan kan worden afgelezen wat in het dagelijks werk vooral aandacht behoeft⁰⁵.

Bij de wens tot een dergelijk prioriteitenbeleid te komen, doen zich twee hoofdvragen voor. Allereerst: Welke informatie heeft men in de driehoek nodig om prioriteiten te kunnen stellen en wat voor instrumentarium is daarvoor bruikbaar? De vraag is voorts onder welke voorwaarden een in de driehoek vastgesteld beleid richtsnoer zal kunnen zijn voor het dagelijks handelen op uitvoerend niveau. In de praktijk zullen de te maken keuzen tot stand komen onder invloeden zowel afkomstig van de organisatie(genoten) zelf als van daarbuiten. Te denken is bv. aan de invloed van opvattingen over wat haalbaar en aanvaardbaar is, of aan de druk van actiegroepen en verenigingen, maar ook aan opvattingen van het burgerlijk bestuur en het Openbaar Ministerie (OM). Daarbij moet ook de ruimte in aanmerking worden genomen die het werkaanbod laat voor prioriteiten. Bepaalde gebeurtenissen zullen geen uitstel dulden en onmiddellijk moeten worden aangepakt. Bij andere gebeurtenissen zal een bepaalde mate van keuzevrijheid bestaan. Maar wanneer een groot deel van de beschikbare tijd besteed moet worden aan dringende zaken, zal de ruimte voor een prioriteitenbeleid klein zijn.

In deze situatie werd onderzoek zinvol geacht, waarvan de doelstellingen dan ook zijn:

- het leveren van een bijdrage aan een in de driehoek te hanteren instrumentarium voor de prioriteitstelling;
- het verruimen van het inzicht in de voorwaarden waaronder het vastgestelde beleid richtsnoer zal kunnen zijn voor het dagelijks handelen op uitvoerend niveau.

In het onderzoek waarvan hier verslag wordt gedaan, is, om redenen die in het voorwoord zijn verwoord, feitelijk alleen de eerste doelstelling aan de orde. In de volgende hoofdstukken worden eerst de vraagstelling en de opzet van het onderzoek toegelicht. Vervolgens worden de be-

⁰⁵ Zie Staal (1983).

vindingen besproken. Het verslag wordt besloten met een korte samenvatting van de belangrijkste conclusies.

2 DE OPZET VAN HET ONDERZOEK

2.1 Inleiding

Om prioriteiten te kunnen stellen zal de driehoek over gegevens moeten kunnen beschikken. Doelstelling van het onderzoek is zoals gezegd een bijdrage te leveren tot het realiseren van deze voorwaarde. Onder prioriteitstelling verstaan we in dit verband dan de beleidsbepaling welke doelstellingen wel of in meerdere mate zullen worden nagestreefd en welke niet of in mindere mate. Een rangordening van doelen naar de omvang van de personele middelen die voor het bereiken daarvan worden vrijgemaakt⁰¹. Het vaststellen van een dergelijke rangorde vraagt zowel gegevens over de problematiek in de maatschappelijke omgeving als over het functioneren van de politie-organisatie. Enerzijds zal de rangorde immers gebaseerd moeten zijn op de behoeften van het verzorgingsgebied. Anderzijds is inzicht nodig in de omvang van de middelen en het gebruik daarvan. In paragraaf 2.3 wordt dit verder uitgewerkt in een concrete vraagstelling. Aan deze uitwerking gaat in de volgende paragraaf eerst een korte toelichting vooraf op het gebruikte begrippenkader dat ontleend is aan de systeembenadering.

2.2 Processen en procesregeling

In⁰² een politie-organisatie voltrekken zich allerlei gebeurtenissen en activiteiten. Informatie over misdrijven komt binnen, wordt op schrift gesteld, in behandeling genomen en verlaat uiteindelijk de organisatie

⁰¹ Zoals blijkt uit bijvoorbeeld de POS-rapporten (1977 en 1979) en de publikaties van de korpschef in Almere (1983 en 1985) zijn de personele middelen in dit verband het belangrijkste.

⁰² Voor een meer uitgewerkte beschrijving van de systeembenadering verwijzen we naar: In 't Veld (1983).

als proces-verbaal; personeel wordt aangetrokken, opgeleid, is een aantal jaren in de organisatie werkzaam en gaat na korte of langere tijd of naar een andere werkring of met pensioen/FLD.

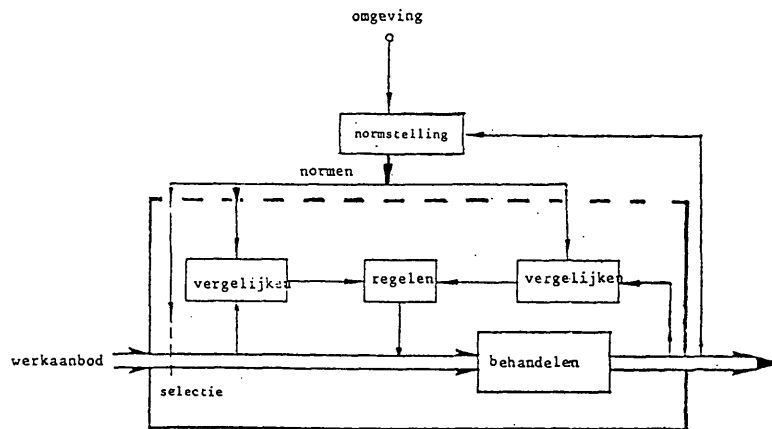
Dergelijke reeksen gebeurtenissen duiden we aan met de omschrijving "proces". Onderscheiden worden primaire en secundaire processen. Primaire processen zijn gericht op het verwerkelijken van de hoofddoelen van de organisatie, doelstellingen die de organisatie moet vervullen om in de maatschappij te kunnen blijven bestaan, secundaire processen op niet-essentiële doelen. Primair voor de politie-organisatie zijn vooral activiteiten gericht op het handhaven van de openbare orde, hulpverlening en het voorkomen en bestrijden van criminaliteit.

Naast primaire en secundaire processen zijn er ondersteunende processen, processen die ervoor zorgen dat de overige processen kunnen worden vervuld. Voorbeelden zijn de personeelsvoorziening, de personeelszorg en het onderhoud aan gebouwen en voertuigen.

Het opstarten van processen begint met het inrichten van de organisatie. Er moet een organisatiestructuur komen, een taakomschrijving voor de verschillende afdelingen en organen, een sterktebepaling, enz. Inrichten op zich is echter niet voldoende. Wanneer de processen in werking zijn gesteld, kan blijken dat de aard van het te behandelen werk sterk varieert, dat men op bepaalde tijden door het werk overspoeld wordt, en op andere momenten weinig om handen heeft. Om de processen beheerst te doen verlopen (een "steady state" te handhaven), zijn regelende activiteiten nodig. In geval men teveel werk krijgt, zal er bijvoorbeeld meer personeel moeten worden ingezet of het werkaanbod moeten worden teruggebracht. De normen die bij dergelijke beslissen gebruikt worden, noemen we "regelnormen". Adequate normen zullen rekening moeten houden met het gewenste doel en met de praktijk van het werk. Degenen die de normen vaststellen, zullen beide moeten wegen en een visie moeten hebben op het gewenste functioneren van de organisatie, gebaseerd op inzicht in de behoeften in de maatschappij en op de bestaande praktijk. Hoe verlopen de diverse processen in de organisatie, wat zijn knelpunten? Tenslotte zal ook moeten worden afgewogen wat de reële mogelijkheden voor verandering zijn. Wat is haalbaar? Waar liggen de wettelijke grenzen? Eerst op basis van voldoende informatie over deze drie elementen, nl. praktijk, maatschappelijke behoeften en haalbaarheid, kan adequaat worden bijgestuurd.

Het hele regelproces, inclusief de normstelling, is nog eens weergegeven in figuur 2.1.

Figuur 2.1: Schematische voorstelling van het werkproces en de regeling daarvan



2.3 De vraagstelling

Zoals gezegd gaat het in dit onderzoek om de vraag hoe een kwantitatief inzicht in de feitelijke gang van zaken in de organisatie en de behoeften van de omgeving kan worden verkregen. Inzicht in de feitelijke gang van zaken betekent in dit verband inzicht in de prioriteiten in de praktijk van de uitvoering. Hoe ligt de verhouding personeel inzet - werkzaamheden, of anders gezegd, aan welke activiteiten wordt de werktijd besteed? Een eerste vraagstelling van het onderzoek is dus die naar de tijdsbesteding. Om de gegevens over de tijdsbesteding te kunnen interpreteren, is het echter ook van belang de inrichting van de werkprocessen in het onderzoek te betrekken. Vanuit de gerealiseerde organisatiestructuur, de taakverdeling en de wijze waarop het werk is georganiseerd, krijgt de tijdsbesteding immers zijn invulling. Voor de beleidsvoering is het verder essentieel te weten hoe de beslissingsstructuur van de organisatie is. Maar worden de beslissingen genomen over de werkverdeling, de personeelssterkte enz.?

Gegevens over de behoeften van de omgeving kunnen worden verkregen vanuit verschillende bronnen. Een mogelijkheid is bijvoorbeeld een enquête onder de bevolking of vraaggesprekken met bepaalde burgers. In de praktijk wordt de politie echter vooral geconfronteerd met die behoeften middels vragen om bepaalde diensten te verlenen of werkzaamheden te verrichten, dat wil zeggen middels het werkaanbod. Gegevens over het werkaanbod zijn voor de politie direct toegankelijk en ook daarom in dit onderzoek gekozen om een beeld te verkrijgen van de maatschappelijke behoefte aan politiezorg.

Bovenstaande leidt tot de volgende vier onderzoeksvragen.

- Hoe is het werk op uitvoerend niveau georganiseerd en hoe is het overleg ingericht?
- Wat is de beschikbaarheid en bruikbaarheid voor het beleid van gegevens over het werkaanbod op uitvoerend niveau?
- Hoe zijn gegevens te verkrijgen over de besteding van de werktijd op het uitvoerend niveau?
- Welke functies vervullen de formele overleg- en beleidsorganen, in het bijzonder waar het gaat om beslissingen die van invloed zijn op de tijdsbesteding, zoals de toewijzing van personeel, de structurering van de arbeid en beslissingen over de werkstroom?

Een beleidsinstrument zal door het korps zelf gehanteerd moeten worden om de beleidsvoerenden van gegevens te

voorzien. Dat wil zeggen dat in het korps de nodige gegevens moeten worden verzameld en geanalyseerd. Uitgangspunt van het onderzoek is daarom waar mogelijk aan te sluiten op de bestaande registratiesystemen in het korps en tevens een beeld te verkrijgen van de bruikbaarheid voor beleidsdoelen van de informatie die momenteel in de organisatie wordt vastgelegd.

2.4 De uitvoering van het onderzoek

Het politiekorps Almere telde bij aanvang van het onderzoek vijf wijkteams, elk belast met het uitvoerend werk in een eigen deel van de stad. Besloten werd (de eerste fase van) het onderzoek te beperken tot een van deze teams. Het team belast met de zorg voor een deel van Almere-stad, werd bereid gevonden aan het onderzoek mee te werken en met uitzondering van de wijkteamcoördinator en van nieuwe teamleden die in de periode van gegevensverzameling aan het team werden toegevoegd of nog werden ingewerkt, zijn alle leden van het team in het onderzoek betrokken.

Om tot een kwalitatieve beschrijving van de organisatie van het werk te komen, werden eerst orienterende gesprekken gevoerd met de leden van het team. Maar nodig zijn deze gegevens later aangevuld met eigen waarneming en/of aan de hand van nadere toelichting van teamleden of functionarissen in het korps.

De overige onderdelen van het onderzoek waren:

- een tijdschrijfonderzoek,
- inventarisatie van het werkaanbod,
- analyse van notulen van beleids- en overlegorganen.

Het tijdschrijfonderzoek

Voor het tijdschrijven werd een registratiesysteem ontwikkeld, waarmee de teamleden zelf de benodigde gegevens konden vastleggen. Informatie hiermee werd verkregen in november en december 1984. De eerste resultaten dekten ongeveer 20% van de vervulde diensten en om voldoende en meer gedetailleerde gegevens te verkrijgen werd in een tweede periode, februari en maart 1985, de wijze van gegevensverzameling aangepast. Aan het eind van iedere werkdag, soms na een deel van de werkdag, werd met ieder teamlid die werkzaam was geweest in de zogenaamde wijkdienst, een vraaggesprek gevoerd. Navraag werd gedaan naar de aard van het verrichte werk en de duur van de werkzaamheden. Maar het ging om werkzaamheden verricht in andere diensten, werd de zelf-registratieprocedure aangehouden. In combinatie daarmee werd enkele malen geïnventariseerd wat de aard en omvang van de werkvoor-

raad van de toemleden was, welk werk men nog in de la had liggen.

Het werkaanbod

Het werkaanbod dat het korps binnen komt, wordt voor een belangrijk deel vastgelegd in zogenaamde mutaties en meldtafelkaarten. Mutaties zijn korte getikte berichten over gebeurtenissen, meldingen, aangiften en dergelijke. Meldtafelkaarten worden ingevuld door degene die de assistentieverzoeken en meldingen opneemt. Vastgelegd wordt ondermeer de aard van de melding, de naam van de melder en eventuele bijzonderheden betreffende de melding en de genomen maatregelen. Geanalyseerd zijn die gegevens die betrekking hadden op het gebied van het betreffende team over die periode waarop ook het tijdschrijven betrekking had.

Niet zichtbaar in de mutaties en meldkaarten is het werkaanbod dat de politie bereikt via de post. Langs deze weg komen ondermeer verzoeken binnen van andere korpsen om inwoners van het verzorgingsgebied te horen en opdrachten tot het uitreiken van gerechtelijke stukken. Vanuit de interne registratiesystemen werd ook de aard en omvang van dit werk geïnventariseerd.

Beleid en overleg

Het korps in Almere kent een viertal vormen van overleg:

- werkoverleg: het periodiek overleg van de medewerkers van een afdeling;
- coördinerend overleg: het overleg van de politiechefs en de coördinatoren van de verschillende afdelingen, te weten: het zogenaamde Nijkteamcoördinatorenoverleg (HTK-overleg) en het Koördinatoranoverleg (K-overleg);
- informatie-overleg: het overleg binnen de politieleiding;
- het beleidsvormingsoverleg: organen voor de beleidsvorming op korpsniveau zijn het driehoeksoverleg (het overleg tussen burgemeester, officier van justitie en de korpschef), en het georganiseerd overleg (het overleg van de korpschef en de dienstcommissie). Ter voorbereiding van het beleid kunnen verder naast deze beide overlevormen ook nog specifieke "beleidsgroepen" worden ingesteld.

Venut de doelstelling van het onderzoek is besloten in ieder geval het georganiseerd overleg en het driehoeksoverleg in het onderzoek te betrekken. Verder zijn het zogenaamde K-overleg - het overleg van coördinatoren en politiechefs - en het werkoverleg van het betreffende team bestudeerd. Gebruik werd gemaakt van de notulen. Voorzover aanwezig werden ze geanalyseerd over een pe-

riode van tenminste twee jaar. Tevens werden gegevens over het WTK-overleg verzameld. Bij analyse bleek de onderzoeksregistratie daarvan echter te globaal en moest van rapportage worden afgezien.

Zoals uit het voorgaande blijkt, is van het totale werkaanbod slechts een deel in het onderzoek meegenomen, namelijk alleen dat wat een schriftelijke neerslag in het korps krijgt (uitgezonderd o.a. processen-verbaal van opsporing en transacties). Niet al het werkaanbod wordt echter geregistreerd. Verzoeken van collega's, wijkteamcoördinator, andere afdelingen of burgers resulteren niet of meestal niet in een mutatie of meldtafelkaart. Het bestudeerde werkaanbod geeft dan ook slechts een beperkt beeld. Bij aanvang van het onderzoek stond voor ogen ook het niet-geregistreerde aanbod in kaart te brengen. Gegevens over telefonische en persoonlijke contacten met zowel personen in het korps als met anderen werden verzameld als onderdeel van de tijdschrijfprocedure. Vergeliken met eigen waarnemingen was de verzamelde informatie echter dermate fragmentair dat afgezien is van rapportage.

Ook op andere punten is de uitvoering van het onderzoek met problemen geconfronteerd, waardoor de gegevens minder omvattend zijn dan werd beoogd. In de praktijk bleken meldtafelkaarten bijvoorbeeld vaak (niet of) onvolledig te worden ingevuld; notulen van het overleg waren niet altijd te traceren; het tijdschrijven bleek moeilijk in te passen in de dynamiek van het werk met als gevolg een beperkte deelname of weinig gedetailleerde verslagen van de tijdsbesteding, enz. Op de betekenis van deze ervaringen voor een beleidsinstrument als bedoeld in de onderzoeksdoelstelling, wordt nader teruggekomen. Daarop vooruitlopend stellen we hier vast dat de inhoudelijke beschrijvingen niet gezien mogen worden als representatief voor het gehele korps. Het gaat om een team in een afgegrensde periode, met als hoofddoel vast te stellen welke mogelijkheden er zijn om een informatie-instrumentarium te ontwikkelen voor het voeren van een prioriteitenbeleid.

De opbouw van het verdere verslag is als volgt. De bespreking van de resultaten vangt aan met een beschrijving van de inrichting van het werk en het overleg (hoofdstuk 3). In de hoofdstukken daarna komen achtereenvolgens aan de orde het werkaanbod (hoofdstuk 4), het tijdschrijven (hoofdstuk 5) en het verslag betreffende het functioneren van de bestudeerde beleids- en overlegorganen (hoofdstuk 6). In het slothoofdstuk (hoofdstuk 7) worden de resultaten in hoofdpunten samengevat en conclusies geformuleerd.

3 DE INRICHTING VAN HET WERK EN HET OVERLEG

3.1 Inleiding

Zoals eerder werd vermeld, is het uitvoerend politiewerk in Almere regionaal gedifferentieerd. Politieel is de gemeente verdeeld in wijkgebieden waar politieteams, samengesteld uit teamleden (agent, hoofdagent, brigadier) en een wijkteamcoördinator (WTK), in principe de totale politiezorg vervullen.

Het aantal teamleden is afhankelijk van de werkdruk in het te verzorgen gebied. Bij aanvang van het onderzoek waren er in totaal vijf wijkteams, twee (jonge) teams met respectievelijk vijf leden en een lid, de overige met rond de tien wijkteamleden. Het team waar het onderzoek plaatsvond, had op dat moment negen leden, allen met twee of drie jaar ervaring in Almere. We bespreken eerst in paragraaf 3.2 de organisatie van het werk van de teamleden en de personele capaciteit. In paragraaf 3.3 richten we ons vervolgens op de inrichting van het overleg.

3.2 De organisatie van het werk

De organisatie van het uitvoerend werk in Almere kent twee hoofdvormen:

- de wijkteamdienst;
- de opvangdienst.

De wijkdienst is in beginsel een dagdienst van 9.00 tot 17.00 uur, waarin men beschikbaar is voor taken in het eigen gebied. De opvangdienst is de aanduiding voor de 24-uurs assistentiesurveillance, die vervuld wordt door zogenaamde dienstgroepen, eenheden van vijf of zes mensen afkomstig uit willekeurige wijkteams.

Naast deze diensten hebben enkele wijkteams, waaronder het onderzochte, nog een rechercheliasondienst (RL), waarvoor een persoon binnen het wijkteam wordt vrijgemaakt uit het rooster. Zoals de aanduiding al

aangeeft, liggen zijn taken specifiek op het gebied van de recherche.

3.2.1 De opvangdienst

De hoofdtak van de opvangdienst is het opnemen en afhandelen van meldingen en assistentieverzoeken uit de hele gemeente. Voorbeelden van gebeurtenissen of situaties waarvoor de aandacht of aanwezigheid van de politie kan worden gevraagd, zijn branden, verkeersongevallen, verkeersonveilige situaties, inbraken, vernielingen, burenruzies enz. Ruimtelijk is de opvangdienst ondergebracht in twee aangrenzende vertrekken, een waarin de verbindingssystemen staat ingebouwd in de zogenaamde meldtafel en een die ingericht is als commandoruimte en fungeert als wachtlokaal.

De meldtafel is het verbindingscentrum van de politie en wordt bij toerbeurt bemand door een van de groepsleden. Zo nodig wordt deze door een tweede bijgestaan. Deze centralist beheert het radieverkeer van de politie, neemt telefonische meldingen in ontvangst, verzoekt collega's te reageren en stelt in voorkomende gevallen andere diensten of functionarissen op de hoogte. Melders, tijd en aard van de melding en van de getroffen maatregelen worden door hem genoteerd op speciale kaarten (meldtafelkaarten). Door zijn positie heeft de centralist een regelende functie in de toestroom van het werk naar de opvangdienst. Hij besleedt de melding, beslist of al dan niet moet worden gereageerd, of andere meldingen eerst moeten worden afgehandeld of dat direct optreden noodzakelijk is en verzoekt, zoals gezegd, groepsleden ter plaatse te gaan. In principe heeft hij dus zowel een selecterende en dirigerende als ook een distribuerende functie. Tot de taken die verder aan de meldtafel worden verricht, behoort de interne communicatie. Via een intercom is de centralist verbonden met de arrestantenverblijven en met behulp van een TV-monitor kan hij een der cellen visueel inspecteren. Vanaf de meldtafel wordt tenslotte de portiersdienst verricht voor het in- en uitgaand verkeer van dienstauto's. 's Avonds en 's nachts worden ook de overige portiersdiensten door de meldkamer overgenomen.

De verantwoordelijkheid voor de opvangdienst en de supervisie over de beslissingen van de centralist berusten bij de chef van dienst (CVD). Deze stelt zonnig de volgorde bij waarin de meldingen worden behandeld, of bepaalt dat politie-optreden (toch) achterwege blijft. Voor deze functie is een ervaren groepslid aangewezen, die overigens dezelfde taken verricht als de anderen.

Na het optreden is de verdere nazorg en eventuele schriftelijke afhandeling voor diegenen die de zaak ter plaatse hebben behandeld. Meestal kan worden volstaan met het vastleggen van de gebeurtenissen in een mutatie. Wanneer de nazorg meer activiteiten of uitgebreidere schriftelijke werkzaamheden vraagt, is regel dat dit door het betreffende team wordt verzorgd. Als degene die ter plaatse was, in het eigen teamgebied opereerde, blijft de verdere afhandeling zijn taak. In andere gevallen wordt de zaak doorgegeven aan het wijkteam.

De aard van het werk brengt met zich mee dat het werkaanbod fluctueert. Er zijn periodes waarin de meldingen elkaar snel opvolgen. Er zijn ook periodes dat er weinig gebeurt. Op eigen initiatief worden de rustige tijden ingevuld met diverse werkzaamheden. Er vinden vrije surveillances plaats, controles en bijvoorbeeld huisbezoek in verband met het afhandelen van arrestatiebevelen. Evenals bij de assistenties opereert men hierbij in koppels van twee, uitzonderingen zoals de motorsurveillance daargelaten. Meer omvattende schriftelijke werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld het uitwerken van zogenaamde schrijfformalen, komen weinig voor. Men moet het werk herhaaldelijk onderbreken en heeft moeite zich in deze omstandigheden voldoende te concentreren. De ervaring is dat schriftelijk werk dat in de nachtdienst is gedaan, later geheel of gedeeltelijk moet worden overgedaan.

3.2.2 De wijkteamdienst

De opvangdienst is ruimte gegeven om zelf te bepalen wat men doet en hoe. Ook in de wijkteamdienst is daarvoor ruimte. Het is een dienst van waaruit men merendeels op eigen initiatief werkzaamheden van uiteenlopende aard verricht: administratief of schriftelijk werk, gesprekken in de sfeer van de hulpverlening, recherche enz. Voor het opvangen van bezoekers en het behandelen van telefonische vragen is steeds een persoon ingedeeld in de zogenaamde wijkopvangdienst aan het bureau. Zoals ook het geval is in de opvangdienst, is de regel dat de verdere afhandeling gedaan wordt door degene die het werk aanneemt en een drukke opvangdag kan betekenen dat men flink wat werk overhoudt. Wanneer de werkvoorraad te hoog oploopt, is in overleg met de wijkteamcoördinator overdracht aan andere teamleden mogelijk. Bij grote zaken kan het nodig zijn dat meer teamleden of een andere afdeling in de afhandeling wordt betrokken. Ook in zulke gevallen verloopt dat via de wijkteamcoördinator.

Een deel van het werkaanbod bestaat uit arrestatiebevelen, verhoorverbalen, gratieverzoeken, vragen om

adviezen en andere stukken die de politie ter afhandeling worden toegezonden door andere politiekepersen, gemeentelijke diensten en Justitie. Veerzever de behandeling specifieke arvaring of deskundigheid vereist, is de teedeling van deze stukken aan individuele teamleden in handen van de wijkteamcoördinator. Deels echter is de verdeling van dit werk aan de teamleden gelaten. Om zicht te heuden op de stand van zaken en om stukken te kunnen traceren wordt binnen het team een registratie gevoerd. Bijgehouden werden ondermeer de data waarop stukken binnenkomen en werden verzenden en bij wie de behandeling berust. Het totale aantal neg te behandelen arrestatiebevelen en verheerverbalen wordt bovendien aangetekend op een wandbord in de wijkteamkamer.

3.2.3 De rechercheliasionsdienst

De rechercheliasionsdienst wordt, evenals de wijkteamdienst, in baginsel vervuld op door-de-weekse dagen van 9.00 tot 17.00 uur. Anders dan in de wijkdienst is de rechercheliasion een vaste persoon, die veer een periede van enkele maanden wordt aangewezen. Heewel de precieze invulling met de parseon verschilt, geldt in het algemeen dat de rechercheliasion zowel enderstaunend werk deet als, eventueel samen met anderen, uitvoerend werk. Door de deelname aan de 24-uurs opvangdienst is het teamleden vaak niet mogelijk continuiteit in de afhandeling van zaken te garanderen. Met name als daders zijn ingesloten of als misdrijven net zijn gepleegd en de dader of daders bekend zijn, is voortgang van essentiaal belang. In zulke gevallen kunnen recherchezaken of gedeelten daarvan worden overgedragen aan de rechercheliasion. Ook met het oog op de informatievoorziening is continuiteit van belang. Afspraak is dat de aangiften die door teamleden zijn opgenomen, de rechercheliasion passeren. Hierdoor en doordat hij min of meer vanzelfsprekend middelpunt is voor mondelinge informatie, heeft de rechercheliasion een overzicht en kunnen de teamleden bij hem terecht voor actuele gegevens. Verder heeft de rechercheliasion een taak in het samenspel met andere afdelingen. Hij neemt deel in projecten die boven het teamniveau uitgaan en vormt in het algemeen de verbinding met andere afdelingen in het korps.

3.2.3 De personele capaciteit

De personele capaciteit en de verdeling daarvan over de verschillende diensten is bestudeerd aan de hand van de

feitelijk gedraaide dienstroosters en aan de hand van gegevens over de afwezigheid door ziekte of cursusdeelname en het aantal gemaakte overuren. De gegevens betreffen dezelfde periode als de overige onderdelen van het onderzoek en beslaan 1330 kalendermandagen. Een overzicht van de capaciteitenverdeling geeft tabel 1.

Tabel 1: Personele capaciteit van het wijkteam in mandagen en percentages over een periode van 132 kalenderdagen

	abs.	%
bruto aantal mandagen	1330	
vrij	368	
verlof	139	
ziek	60	
bruto beschikbaar aantal mandagen	763	
cursus	29	
ME	2	
netto beschikbaar aantal mandagen	732	100
opvang		
- ochtenddienst	149	20,4
- late dienst	166	22,7
- nachtdienst	167	22,8
wijkdienst	175	23,9
rechercheliaison	75	10,2

De gemiddelde bezetting van het team in de bestudeerde periode was 10,1 personeelsleden per dag. Na verrekening van de vrije dagen, het verlof, ziekte, cursussen (m.u.v. de B-cursus) en ME-activiteiten resteert een capaciteit van 5,5 personen per dag, die om de reeel beschikbare sterkte te verkrijgen nogeens zou moeten worden verminderd met de tijd die besteed werd aan activiteiten zoals schieten, medische keuring, deelname aan wijkteamdagen en B-cursus. Het tijdsbeslag van deze activiteiten bleek vanuit de genoemde bronnen niet goed te kwantificeren. Onder aanname dat dergelijke factoren in gelijke mate op zowel de opvangdiensten als de overige dienst drukken, geven de cijfers echter wel een beeld van de capaciteitsverhouding tussen de verschillende diensten.

Verhoudingsgewijs gaat het grootste deel van de netto personele capaciteit naar de opvangdienst, namelijk 66%. Voor de eigenlijke wijkdienst is 24% beschikbaar; de capaciteit die voor de RL-dienst wordt benut, is 10%. Doorrekenend met deze percentages wil dat zeggen dat van de 10 teamleden er 3,6 in de opvangdienst zijn, 1,3 in de wijkdienst en 0,6 in de RL. Een capaciteit dus die net voldoende ruimte geeft om een personeelslid (als

epvang) in de wijkdienst te hebben. In de praktijk betekende dit dat de wijkdienst regelmatig niet bezet was, de wijkdienst vaak door een perseeen werd vervuld en slechts bij uitzondering door twee of meer.

3.3 De inrichting van overleg en beleid

Zoals eerder werd vermeld, zijn vier overlegorganen in het enderzoek betrokken: een op wijkniveau (het wijkteameverleg of werkeverleg) en drie organen op kerpsniveau: het coördinatereneverleg (K-everleg), het georganiseerd overleg (GO) en het drieheekseverleg.

Het wijkteameverleg bestaat al zelang de pelitie in Almere min of meer zelfstandig opereert, dat wil zeggen nog voor de formele splitsing tussen de korpsen van Almere en Lelystad. Aanvankelijk was door de leden van het team besloten eenmaal per week samen te komen. In de praktijk bleek deze frequentie echter niet haalbaar. Door de wisselende diensten varieerde het aantal deelnemers en regelmatig moest werden besloten het everleg geen doergang te doen vinden. Begin 1984 werd de praktijk aangepast aan de ervaringen en de frequentie teruggebracht tot een keer per twee weken. Ten tijde van het enderzoek was de frequentie opnieuw verlaagd tot eens in de maand. Voorzitter van de wijkteambijeenkomsten is de wijkteamcoördinator; voor het notuleren is een teamlid als vaste secretaris aangewezen.

Het K-everleg is, met het WTK-overleg, bedoeld als coördinerend everleg. Het WTK-overleg is het everleg van de wijkteamcoördinatoren; aan het K-everleg wordt deelgenomen door alle coördinatoren, zowel die van de wijkteams als die van de ondersteuningsafdelingen. Voorzitter is de korpschef of de plaatsvervangend korpschef. De deelnemers, ongeveer 13, komen eenmaal per twee weken samen.

Het georganiseerd overleg wordt gevormd door de korpschef, de plv. korpschef, de vertegenwoordigers van de verschillende politiebonden, de dienstcommissie alsmede de afdeling personeel en organisatie. Bij KB van 6 februari 1974 tot vaststelling van de regeling georganiseerd everleg in politieambtenarenzaken is vastgesteld dat bepaalde onderwerpen het GO dienen te passeren. In het kerps heeft dit besluit een formele uitwerking gekregen. Bij een aantal onderwerpen dient de dienstcommissie in de gelegenheid gesteld te worden advies uit te brengen, een aantal besluiten behoeft haar instemming. Het eerste geldt bijvoorbeeld bij de benoeming van een korpschef, opheffing of instelling van afdelingen, sterktebepalingen en begrotingen. Voorbeelden van onderwerpen die haar instemming behoeven,

zijn: regelingen op het gebied van arbeidsvoorwaarden, werkomstandigheden en het werkoverleg. Het GO komt om de twee weken onder voorzitterschap van de korpschef of plv. korpschef samen, afwisselend ter voorbereiding en ter vaststelling van het beleid. De taak van het GO is de beleidsbepaling van het korps onder eindverantwoordelijkheid van de korpschef.

Het bevoegd gezag over de politie ligt bij de officier van justitie en de burgemeester i.c. landdrost. Samen met de korpschef vormen zij het driehoeksoverleg, dat als extern beleidsbepalend orgaan van het korps fungeert. Sinds het korps in Almere de status van gemeentelijk korps heeft verkregen, heeft zij haar "eigen" driehoek. Voordien viel de driehoek voor Almere samen met die van Lelystad en werd het overleg gevoerd door de burgemeester van Lelystad, de landdrost van het Openbaar Lichaam Zuidelijke IJsselmeerpolders, het Openbaar Ministerie in de persoon van de hoofdofficier van justitie of zijn plaatsvervanger en de korpschef van Lelystad en zijn plaatsvervangend korpschef. Het driehoeksoverleg vindt viermaal per jaar plaats.

3.4 Besluit

In het voorgaande beschreven we hoe het werk binnen een wijkteam in Almere is ingericht. Samenvattend halen we enkele punten daaruit naar voren.

Het wijkteamconcept, het theoretisch uitgangspunt van het korps, gaat uit van een geografische indeling als basis voor de werkverdeling. De integrale politietaak wordt binnen het toegewezen gebied (de wijk) verricht door een vaste werkeenheid (het team). De wijkdienst in Almere is volgens dit principe ingericht. De teamleden zijn behalve lid van een wijkteam echter ook lid van een dienstgroep waar deze geografische verbijzondering niet is doorgevoerd. Vanuit de dienstgroep verrichten de wijkteamleden een 24-uurs dienst in het totale verzorgingsgebied. Gezien naar de capaciteitsverdeling is de 24-uurs dienst de belangrijkste. Globaal zijn de teamleden, het werk van de rechercheliasion buiten beschouwing latend, driekwart van de tijd voor de hele stad beschikbaar en een kwart van de tijd alleen voor de eigen wijk.

Een tweede algemene lijn die zich in de inrichting laat herkennen, is dat binnen de gegeven ordening het werk georganiseerd is rond de zogenaamde reactieve werkzaamheden, werkzaamheden die hun aanleiding vinden in voorafgaande meldingen of verzoeken van buiten het korps. Binnen de wijkdienst is bijvoorbeeld een opvangdienst gecreeerd. Er is een structurering voor het

afhandelen van de poststukken. En ook de 24-uurs opvangdienst is afgestemd op het behandelen van reactief werk. Structureel zijn op het niveau van het uitvoerend werk geen inrichtingsvoorzieningen getroffen voor preventieve of probleemgerichte activiteiten die vanuit het Korps worden geïnitieerd.

Een laatste algemeen punt betreffende de inrichting is dat, met uitzondering wellicht van de behandeling van poststukken, de bewaking en beheersing van de werkstroom vooral vanuit het individuele niveau gebeurt. Datgene bijvoorbeeld wat in de wijkopvangdienst binnenkomt, wordt aangenomen en behandeld door diegene die voor deze dienst is ingedeeld, onafhankelijk van de tijd die andere teamleden mogelijk ter beschikking hebben. Als wijkopvang heeft geen van de teamleden de mogelijkheid af het overzicht om een werkverdeling over het hele team te maken. Ook de verdere doorvoerbepalingen kennen in sterke mate dit individuele referentiepunt.

4 HET WERKAANBOD

4.1 Inleiding

De meldtafelkaarten, het postboek (dat centraal wordt bijgehouden) en de mutaties zijn enkele momenteel in de organisatie beschikbare bronnen van gegevens over het werkaanbod. Tezamen geven deze bestanden echter maar in beperkte mate inzicht in het totale werkaanbod. Zo komen telefoontjes via de telefonist (rechtstreeks) bij individuele politiemensen terecht zonder dat daarvan enige registratie plaatsvindt, evenmin als van de aard, de duur, de eventuele vervolgactiviteiten, enz. Evenmin vindt enige vorm van registratie plaats van bezoekers en het werk dat het te woord staan met zich meebrengt.

Een onbekend deel van het werkaanbod wordt bovendien door de organisatie of de individuele politiemans zelf tot stand gebracht: algemene of gerichte surveillance, controles, voorlichtingsactiviteiten, informatie-inwinning, enz. Omdat het totale (potentiele) werkaanbod niet in kaart wordt gebracht, dient de inhoudelijke beschrijving van de genoemde deelbestanden, die in de volgende paragrafen wordt gegeven, niet gelezen te worden als een weergave van het werkaanbod van het team of het korps. Nogmaals zij, wellicht ten overvloede, gesteld dat het doel alleen is de kenmerken van de gegevensbestanden te belichten en daarmee een illustratie te geven van de beleidsmogelijkheden van de huidige bestanden. Met deze kanttkening worden in de volgende paragrafen enkele aspecten van het werkaanbod besproken die aan deze bronnen (de meldtafelkaarten, de mutaties en het postboek) zijn te ontleen.

4.2 Meldtafelkaarten

Op de meldtafelkaarten worden door de centralist de bij hem binnenkomende meldingen aangetekend. Op deze kaarten kunnen ook enkele andere gegevens worden vastgelegd (zie bijgevoegd model, bijlage 1). Het aantal gegevens dat

feitelijk wordt vastgelegd, is echter beperkt: een globale omschrijving van het feit, de datum en het tijdstip van de melding, de plaats waar de hulp verwacht wordt en - lang niet altijd - wie de melder is.

Voor de navolgende beschrijving zijn de meldtafelkaarten voor de onderzochte periode geselecteerd die betrekking hebben op het teamgebied. Dit heeft 231 meldtafelkaarten opgeleverd, gespreid over 59 dagen, dat wil zeggen gemiddeld circa 4 (3, 9) per dag. De verdeling over de dagdelen is als volgt.

Tabel 2: Procentuele verdeling over de dagdelen van de meldtafelkaarten betreffende de meldingen uit het wijkteamgebied (n=231)

7 - 15 uur	20%
15 - 23 uur	30%
23 - 7 uur	45%
onbekend	5%
	100%

Uit de tabel kan worden afgelezen dat 's avonds en 's nachts meer meldtafelkaarten worden ingevuld dan overdag. De betekenis van dit verschil is echter niet zonder meer duidelijk. Komen overdag minder incidenten voor of wordt het verschil veroorzaakt doordat overdag ook de wijkdienst incidenten afhandelt? In ieder geval geven de percentages wel een beeld van de werkdruk op de 24-uurs opvangdienst. Wanneer de gegevens over een langere periode geanalyseerd zouden worden, zou ook een uitsplitsing voor de dagen en maanden gemaakt kunnen worden. Een dergelijke uitsplitsing zal het mogelijk maken vragen te beantwoorden als: Zijn bepaalde dagen (in bepaalde perioden van het jaar) drukker dan andere dagen? Komen bepaalde gebeurtenissen op bepaalde dagen of in bepaalde perioden vaker voor dan op andere dagen of in andere perioden?

De melders van het incident kunnen op verschillende manieren worden onderscheiden (tabel 3).

Tabel 3: Procentuele verdeling naar hoedanigheid van melder van de meldtafelkaarten betreffende het wijkteamgebied (n=231)

direct betrokken burgers	27%
omstanders	37%
vertegenwoordigers van instantie/bedrijven	12%
collega's	1%
onbekend	23%
	100%

Het grote aantal "onbekend" illustreert de onvolledige invulling. Direct betrokkenen vormen een minderheid tegenover omstanders en personen die namens een bedrijf of instantie reageren.

Tabel 4 demonstreert een verdeling naar onderwerp. De betekenis van de categorieën is als volgt. Onder openbare orde (ordenend optreden) zijn ondergebrachte kwesties als opzettelijk aangedane overlast, burenruzies, bedreigingen en vernielingen. Hulpverlening betreft ondermeer vermissingen van personen, overspannen gedrag, familieperikelen en vermissing van voorwerpen. Verkeer spreekt wel voor zich, evenals criminaliteit, waarbij de geconstateerde (aangegeven) misdrijven zijn ingedeeld.

Tabel 4: Procentuele verdeling van de meldtafelkaarten betreffende het wijkteamgebied naar onderwerp (n=231)

openbare orde	33%
hulpverlening	17%
verkeer	16%
criminaliteit	31%
overig/onbekend	3%
	100%

De tijd tussen het binnenkomen van de melding en het ter plaatse zijn is in het onderzoeksbestand slechts voor een derde van de incidenten te bepalen geweest; in de andere gevallen ontbreekt het tijdstip van ter plaatse zijn. De beschikbare gegevens duiden op een grote variatie, van 1 tot 190 minuten. Als alle aanrijtijden naar duur worden geordend, is de waarde van de middelste waarneming (aanrijtijd) 11 minuten. 25% van de aanrijtijden duurt dan hooguit 5 minuten, eveneens 25% duurt 16 minuten of langer. Vanwege het ontbreken van veel

gegevens is hier verder afgezien van het bekijken van de samenhang tussen aanrijtijden en onderwerp, en van het ordenen van onderwerp naar ernst. Voor het bepalen van de druk op de opvangdienst zou een dergelijke analyse echter zeker van belang zijn.

De meldtafelkaarten bevatten verder ook gegevens over de melder. Voor het geanalyseerde bestand geldt dat hulpvragen in verhouding vaak eekomstig zijn van de betrokkenen zelf, terwijl ordevragen zowel door de betrokkenen als door de omstanders worden gemeld. Voor de hand liggend is dat verkeersincidenten relatief vaak gemeld worden door omstanders. Criminaliteit wordt daarentegen in verhouding vaker door vertegenwoordigers van instanties/bedrijven gemeld, in mindere mate door direct betrokken burgers, en het minst door omstanders.

4.3 Mutaties

Ook de mutaties vormen een bron van informatie over zaken waarmee de politie te maken heeft (gehad) en over hoe ze daarop heeft gereageerd. Binnen het kader van een bepaald korps of korpsonderdeel ligt het voor de hand er vanuit te gaan dat wat van belang wordt geacht als interne verantwoording en ter informatie voor collega's, in deze mutaties terecht komt.

De mutaties die door ons nader werden bestudeerd, hebben betrekking op de gebeurtenissen in het taamgebied in de eerder aangegeven periode. Over 63 dagen waren in totaal 359 mutaties beschikbaar dus bijna 6 (5,7) gemiddeld per dag. Het merendeel van de mutaties heeft betrekking op feiten die zich tussen 7 en 23 uur hebben voorgedaan.

Tabel 5: Procentuele verdeling van de mutaties uit het wijkteengebied over de dagdelen (n=359)

7 - 15	41%
15 - 23	43%
23 - 7	15%
onbekend	1%
	100%

Het is bekend dat gebeurtenissen vastgelegd worden op een meldtafelkaart ofwel in een mutatie en soms tot zowel een mutatie als een meldtafelkaart leiden. In het korps vormen beide echter zelfstandige systemen. Op een muta-

tie wordt niet aangetekend of er ook een meldtafelkaart is van het betreffende incident en omgekeerd bevat een meldtafelkaart geen verwijzingen naar mutaties. Door deze wijze van registreren is het analysetechnisch moeilijk de beide bestanden als een bestand te bestuderen. We volstaan er hier dan ook mee erop te wijzen dat er opmerkelijke verschillen zijn tussen de verdeling van de mutaties en die van de meldtafelkaarten over de dagdelen (vgl. tabellen 5 en 2).

De mutaties zijn, zoals gezegd, geselecteerd voorzover zij betrekking hebben op het teamgebied. Dat houdt in dat de mutaties ook van niet teamleden afkomstig kunnen zijn, omdat van de desbetreffende feiten is kennisgenomen tijdens de opvangdienst. Het merendeel (56%) van de mutaties is afkomstig van teamleden (met inbegrip van de rechercheliason), 37% is "geleverd" door niet-teamleden, terwijl bij 7% van de mutaties niet kon worden vastgesteld van wie ze afkomstig waren.

Bijna de helft van de mutaties betreft registraties van aangiften of kennisgevingen, en ruim een kwart is een verslag van een reageren op een incident (zie tabel 6).

Tabel 6. Procentuele verdeling van de mutaties uit het wijkteamgebied naar aanleiding (n=359)

aangifte/kennisgeving	46%	} 73%
reageren incident	27%	
eigen constatering	4%	
vervolgmutatie	5%	
info voor collega's e.d.	9%	
verslag van activiteit	8%	
onbekend/anders	1%	
	100%	

De mutaties, zo zou hieruit kunnen worden afgeleid, laten dus vooral een reactief optreden zien.

Worden de mutaties naar onderwerp geordend, dan ontstaat het volgende beeld.

Tabel 7: Procentuele verdeling van mutaties uit het wijkteamgebied naar onderwerp (n=359)

openbare orde/ordenend optreden	25%
hulpverlening	15%
verkeer	10%
criminaliteit	40%
overig	10%
	100%

In vergelijking met de maldtafelkaarten, bevat het mutatiesysteem minder gegevens over openbare orde en verkeer, en meer over criminaliteit. Ook voor het mutatiesysteem geldt uitaraard dat dit soort gegevens (en eventueel uitsplitsingen) pas interessant worden wanneer ze over langere tijd beschikbaar zijn en ontwikkelingen laten zien.

De mutaties bevatten verder ook als regel informatie over de plaats waar de feiten zich hebben voorgedaan. Daarbij zijn de volgende onderscheidingen te maken.

Tabel 8: Procentuele verdeling van mutaties uit het wijkteamgebied naar lokatie (n=286)

openbare weg	44%
parkeerterrein	5%
woonhuis/erf	27%
openbaar gebouw	5%
sportcomplex	5%
bouwtterrein/volkstuin	4%
bedrijfsgebouw	6%
school/buurthuis	4%
	100%

Bijna de helft van de mutaties betreft gebeurtenissen op de openbare weg, ruim een kwart situaties in de privésfeer en een kwart overig publiekelijk toegankelijke omgevingen.

De in de mutaties te onderscheiden hoofdcategorieën (onderwerp, aanleiding, lokatie) kunnen worden gebruikt om deelsplitsingen te maken, waarbij bijvoorbeeld de aanleiding wordt gespecificeerd naar onderwerp. Om een beeld te geven van de resultaten van een dergelijke analyse volgen hier enkele uitsplitsingen van de eerdere tabellen.

- verkeer en openbare weg/parkeerterrein : 100% van de mutaties speelt zich op de betreffende lokatie af.
- orde en openbare weg/parkeerterrein : 41% van de mutaties speelt zich op de betreffende lokatie af.
- orde en woonhuis/erf: 46% van de mutaties speelt zich op de betreffende lokatie af.
- hulp en openbare weg: 31% van de mutaties speelt zich op de betreffende lokatie af.
- hulp en woonhuis/erf: 69% van de mutaties speelt zich op de betreffende lokatie af.
- criminaliteit en openbare weg : 46% van de mutaties speelt zich op de betreffende lokatie af.
- criminaliteit en woonhuis/erf : 13% van de mutaties speelt zich op de betreffende lokatie af.
- criminaliteit en openbaar gebouw : 41% van de mutaties speelt zich op de betreffende lokatie af.

Naast deze globale onderscheidingen zijn uiteraard ook meer specifieke naar straat en dergelijke mogelijk en zinvol.

De eventuele schade of een betrouwbare schatting ervan is bij het opmaken van de mutatie veelal onbekend, wordt in ieder geval slechts zelden vermeld. In 5 mutaties is melding gemaakt van enig letsel. In 45 mutaties is melding gemaakt van een verrichte aanhouding.

De mutaties bevatten geen gegevens waaruit kan blijken hoeveel tijd in de afhandeling van de beschreven onderwerpen is gaan zitten.

4.4 Poststukken

Alle stukken die het korps in- of uitgaan zijn terug te vinden in het zogenaamde postboek, dat door een centrale afdeling wordt bijgehouden. Gegevens die hierin worden vastgelegd, zijn ondermeer: de datum van het stuk, de datum van binnenkomst en van verzending en aan wie het is verzonden. Voor het onderzoek zijn uit het postboek die gegevens gelicht die betrekking hadden op het werk-aanbod van het team in de periode waarover ook voor de overige delen van het onderzoek gegevens zijn verzameld.

Een overzicht van het soort en de omvang van het aanbod is gegeven in tabel 9. In de betreffende periode waren er 201 poststukken, wat neer komt op jaarlijks 564. Het grootste deel van dit aanbod wordt gevormd door de arrestatiebevelen, die samen met de verhoorverbalen en

de gerechtelijke stukken 80% van het totaal uitmaken. De resterende 20% bestaat uit stukken van diverse aard die minder frequent binnankomen: naturalisatieverzoeken, verzoeken om naamwijziging, gratieverzoeken, vragen om advies deër de gemeente, verzoeken om inlichtingen van verzekeringsmaatschappijen en diverse verzoeken of klachten van particulieren. Voor het enderhavige geval betekent een en ander dat het werk veeral van Justitie (hat overgrete deel) en van andere pelitiekorpsen komt. Het aanbod van bestuurlijke diensten is baduidend lager en vragen van verzekeringen en individuele burgers zijn binnen het geheel van deze werkstroom bijna incidenteel.

Tabel 9: Procentuele verdeling van de aan het wijkteam aangeboden peststukken (n=201)

verheorverbalen	27 %
arrestatiebevelen	31 %
naturalisatieverzoeken	0,5%
naamwijzigingen	2 %
gratieverzoeken	1,5%
gerechtelijke stukken	22 %
entruimingen	7,5%
adviesvragen	5 %
verzoek em inlichtingen	1,5%
diverse verzoeken van particulieren	2 %
	100 %

Behalve over de aard en omvang van het werkaanbed bevat hat pestboek gegevens over de tijd die verloopt tussen het binnankomen en het verzenden van de stukken (doorlooptijd). Dok de registratie die ep hat team zelf wordt bijgehouden, bevat deze gegevens, meer gedetailleerd dan het postboek. Niat alleen wordt genotaerd wannaar stukken binnankomen of worden uitgezonden, maar ook wannaar ze door een van de teamleden in behandeling zijn genomen. Vanuit de teamregistratie kunnen wa twee fases onderscheiden:

1. een periode waarin de stukken binnan het team wachten tot ze in behandeling komen (wachttijd);
2. een perioda waarin de stukken dael uitmaken van de persoonlijke werkvoorraad van een van de teamleden (behandelingstijd).

De wachttijden, behandelingstijden els ook de tetale doorlooptijden (op basis van gegevens uit de teamregis-

tratie) zijn vermeld in tabel 10. Gerechtelijke stukken en ontruimingen zijn gebonden aan een tijdslimiet, dat wil zeggen moeten voor een bepaalde datum zijn uitgereikt of hun beslag krijgen. Op een enkele uitzondering na werd dit steeds gerealiseerd. De doorlooptijden van deze stukken zijn niet in de tabel opgenomen. Adviesverzoeken, verzoeken om inlichtingen en verzoeken van individuele burgers zijn verder in de tabel samengenomen in een categorie "overig".

Tabel 10: Gemiddelde doorlooptijd van poststukken door het team in dagen

	wachttijd	behandeltijd	totale doorlooptijd
verhoorverbalen	52	65	117
arrestatiebevelen	8	22	30
naturalisatie- verzoeken	- *	- *	137
naamwijzingen	- *	- *	67
gratieverzoeken	- *	- *	39
overig	6	11	17

* Gezien de geringe aantallen zijn geen gegevens vermeld.

De langste gemiddelde doorlooptijd hebben naturalisatieverzoeken en verhoorverbalen, namelijk ongeveer vier maanden. De afhandeling van naamwijzingen neemt ruim twee maanden in beslag, gratieverzoeken en arrestatiebevelen ongeveer een maand. De overige stukken hebben een doorlooptijd van ongeveer een halve maand. Van de gegevens die over wachttijd en behandeltijd konden worden uitgesplitst, valt vooral de duur van de periode op die verstrijkt, voordat de verhoorverbalen in feitelijke behandeling worden genomen, namelijk bijna twee maanden, een periode die nagenoeg gelijk is aan de eigenlijke behandelingstijd, verhoudingsgewijs aanmerkelijk langer dan voor de arrestatiebevelen en de categorie "overig". De lange doorlooptijd en de lange wachttijd van de verhoorverbalen duiden erop dat deze (omvangrijke) werkstroom minder vlot doorloopt en dat aan andere werkzaamheden de voorrang wordt gegeven.

Wat betreft de lange doorlooptijd van naturalisatieverzoeken: meer dan verhoorverbalen wordt de afhandeling van naturalisatieverzoeken mede bepaald door externe instanties, zoals ambassades, en de snelheid waarmee deze reageren op verzoeken van de politie. Mogelijk moet de verklaring in het geval van naturalisatieverzoeken dan ook meer in die richting worden gezocht.

4.5 Besluit

Zowel het mutatie- als het meldtafelkaartenbestand bevat informatie over de behoeften in het verzorgingsgebied en is relevant voor een prioriteitenbeleid. De meldtafelkaarten bieden bovendien de mogelijkheid de druk op de opvangdienst vast te stellen. Voorwaarde voor een zodanig gebruik is wel dat de kaarten ook volledig worden ingevuld. De gegevens die aan het postbeek kunnen worden ontleend, zijn voor het beleid van minder betekenis. Naar de inhoud bevatten het mutatie- en het meldtafelkaartensysteem vooral gegevens over gebeurtenissen (incidenten zoals burenruzies, verkeersongelukken enz.) met vooral operationele informatie. Beleidsmatige verwerking (dearlichting op onderling samenhangende gevallen) die achterliggende verschijnselen of problemen zichtbaar maken, is in beginsel mogelijk. Een dergelijke verwerking gericht op een meer probleemgerichte benadering van het politiewerk, wordt momenteel nog niet verricht.

5 TIJDSBESTEDING EN WERKVOORRAAD

5.1 Inleiding

Gegevens over de tijdsbesteding van de medewerkers bevatten informatie over de consequenties van het werkaanbod voor de organisatie en over de feitelijke invulling van de doelstellingen. Methodisch zijn er twee manieren waarop deze tijdsbestedinggegevens kunnen worden verzameld:

1. Naar soort werkaanbod, waarbij de geïnvesteerde tijd wordt geregistreerd per zaak, vraag, onderzoek, enz. Op grond hiervan zijn schattingen te maken van de consequenties in manuren van een bepaald werkaanbod.
2. Naar soort werkproces, waarbij geïnventariseerd wordt welke tijd er gemoeid is met bepaalde activiteiten. Dit soort tijdsbestedinggegevens geeft inzicht in ondermeer de tijd voor "overhead" in verhouding tot de primaire processen, in de capaciteit van de organisatie en in bijvoorbeeld de mate waarin niet alleen op incidenten ("gebeurtenissen") wordt gereageerd, maar ook "verschijnselen" hun aandacht krijgen.

In het hier gerapporteerde onderzoek is de tijdsbesteding geïnventariseerd naar soort werkproces en de daarin verrichte activiteiten: per persoon is de tijdsbesteding nagegaan. Deze keuze is gebaseerd geweest op de volgende overwegingen:

- Binnen een vaste periode van onderzoek zijn zaken maar beperkt te volgen: aanvang en afronding moeten in de desbetreffende periode vallen.
- De noodzaak om eerst de bruikbaarheid van tijdschrijfgegevens aan te tonen. Bij een proef met tijdschrijven in november/december 1984 bleek dit moeilijk aan het initiatief van de betrokkenen overgelaten te kunnen worden, omdat het niet gemakkelijk een (tijdelijk) onderdeel van het dagelijks werk wordt.

Het soort onderzoek als hier besproken is, heeft dan ook vooral een voorbeeldfunctie: wat voor soort gegevens levert het op, wat voor soort conclusies zijn er aan te verbinden, is een dergelijke tijdsbesteding in overeenstemming met wat beoogd wordt, en dergelijke. Door de betrekkelijk korte periode van materiaalverzameling, waarbij bovendien slechts een team betrokken is geweest, geven de uitkomsten uiteraard niet een op jaarbasis te generaliseren overzicht van de wijze waarop de beschikbare capaciteit is besteed. Bovendien is niet uitgesloten dat in de praktijk op onderdelen meer gedetailleerde informatie wenselijk is. In bijlage 3 is een voorbeeld opgenomen van een voor een onderzoek bij de Rijkspolitie ontwikkeld codeerschema dat bruikbare aanknopingspunten kan bieden voor een op de eigen situatie af te stemmen systeem. Een ander voorbeeld is het door de POS gehanteerde onderzoeksraster (bijlage 2). Het zal ook verder duidelijk zijn dat tijdschrijven volgens welk systeem ook alleen te realiseren is, wanneer het past in de werkwijze en de opvattingen van de organisatie.

5.2 De tijdsbesteding

Allereerst enkele algemene gegevens over de gecodeerde activiteiten, namelijk het totaal aantal vastgelegde activiteiten, het aantal dagen waarover gegevens zijn verzameld en het aantal personen waarop deze activiteiten betrekking hebben:

aantal gecodeerde activiteiten : 640
aantal dagen waarover gegevens zijn vastgelegd : 35
aantal personen van wie gegevens zijn vastgelegd : 11
gemiddeld aantal activiteiten per dag (640/35) : 18

De gegevens zijn afkomstig uit drie bronnen (tabel 11).

Tabel 11: Verdeling (procentueel) van activiteiten naar bron waaruit afkomstig (n=640)

observatie	8%
gesprekken	45%
"self report"	47%
	100%

Een der onderzoekers heeft in de maanden september/oktober 1984 enkele diensten meegелеpen en daarvan gege-

vens vastgelegd (observatie). In de maanden november/december 1984 is gewerkt met tijdschrijfboekjes, terwijl in de periode februari/maart 1985 lijstjes zijn bijgehouden van de niet-wijkdiensten ("self report"). In de maanden februari/maart 1985 zijn gegevens over de tijdsbesteding in de wijkdienst vastgelegd tijdens korte vraaggesprekjes, die tussendoor of aan het einde van een dienst plaatsvonden ("gesprekken"). De gegevens hebben betrekking op verschillende diensten (tabel 12).

Tabel 12: Verdeling (procentueel) van activiteiten der wijkteamleden naar soort dienst waarop betrekking hebbend (n=640)

wijkdienst	47%
opvangdienst laat	20%
opvangdienst nacht	16%
opvangdienst vroeg	9%
superlaat	2%
rechercheliaison	6%
	100%

De combinatie van het aantal personen van wie en het aantal dagen waarover door hen gegevens zijn vastgelegd, levert in totaal 64 diensten van 8 uur op (512 uur). Wordt de totale gecodeerde tijd vergeleken met deze diensten, dan blijkt dat:

- van de totale tijd (=512 uur) 96% in de tijdschrijfgegevens is terug te vinden;
- van de door observatie bestreken tijd 77% in de tijdschrijfgegevens is terug te vinden;
- van de in de gesprekken bestreken tijd 91% in de tijdschrijfgegevens is terug te vinden;
- van de zelf gerapporteerde perioden 99% in de tijdschrijfgegevens is terug te vinden.

Voor een inhoudelijker beeld van de tijdsbesteding zijn twee mogelijke indelingen: aansluiting bij de door de POS gehanteerde indeling (POS, 1979) en aansluiting op het onderzoek naar de bedrijfsvoering op landgroepen van het Korps Rijkspolitie (Borger e.a., 1985). Beide indelingen zijn hier toegepast (tabel 13 en 14). Van de rechercheliaison zijn slechts in zeer beperkte mate gegevens verkregen en in beide verdelingen is de tijdsbesteding van deze functionaris buiten beschouwing gelaten. De gegevens hebben betrekking op de netto besteedbare tijd.

Tabel 13: Procentuele verdeling van de tijdsbesteding der teamleden naar soort activiteit voor de wijkdienst en de opvangdienst volgens de POS-indeling (bijlage 2)

	wijkteam- dienst	opvang- dienst	totaal
1. perseongerichte activiteiten	16%	11%	12%
2. input en toedeling	9%	23%	18%
3. primaire activiteiten	23%	39%	34%
4. adm. afwikkeling	26%	15%	19%
5. bestuurlijke ondersteuning	1%	3%	2%
6. interne ondersteuning	9%	4%	6%
7. opleiding en vorming	2%	-	1%
8. management	14%	5%	8%
totaal	100%	100%	100%

Tabel 14: Procentuele verdeling van de tijdsbesteding der teamleden naar soort activiteit voor de wijkdienst en de opvangdienst overeenkomstig de indeling van het onderzoek "landgroepen" (bijlage 3)

	wijkteam- dienst	opvang- dienst	totaal
1. persoongerichte activiteiten	16%	11%	12%
2. overleg	12%	3%	6%
3. buitenwerk (alg. surveillanco, incidentenafdeling)	14%	32%	26%
4. bureauwerk (afhandeling buitenwerk, aangiften, bemanning, meldtafel)	29%	29%	29%
5. overig bureauwerk	14%	22%	19%
6. activiteiten i.v.m. recherche-onderzoek	2%	2%	2%
7. overig	13%	1%	6%
totaal	100%	100%	100%

Dergelijke uitsplitsingen kunnen (meer) cijfermatig inzicht geven in de verschillende diensten. Zo zijn in de tabellen enkele meer voor de hand liggende verschillen

terug te vinden tussen de wijkteamdienst en de opvangdienst (buitenwerk/binnenwerk, overleg, input en toedeling, administratieve afhandeling, management). Andere verschillen liggen minder voor de hand. Bijvoorbeeld het verschil in het percentage "overig bureauwerk" en het percentage primaire activiteiten. Verder kan worden geconstateerd dat volgens deze gegevens een kwart van de in de beschreven periode totale beschikbare tijd buiten het bureau wordt doorgebracht. Overigens merken we op dat de aan recherche-activiteiten besteedde tijd niet indicatief is voor de werkelijk besteedde tijd. Het betreft hier slechts de direct door teamleden aan recherche-onderzoek bestede tijd: de door de recherchecentrale bestede tijd en die van de rechercheliason zijn hierin niet verwerkt. Eerstgenoemde dienst maakte geen onderwerp van onderzoek uit. Voorts moet worden bedacht dat ook de categorie bureauwerk (4) op criminaliteit betrokken activiteiten bevat (opnemen van aangiften, mutaties opmaken, eventueel proces-verbaal). Over het punt persoongerichte activiteiten kan nog worden opgemerkt dat de gangbare situatie (een half uur maaltijd, tweemaal een kwartier koffie/theepauze) sowieso ruim 12% van een dienst van 8 uur vormt. Met nadruk zij bovendien herhaald dat deze cijfers niet representatief behoeven te zijn voor de jaarbesteding: ze zijn gebaseerd op een beperkt aantal waarnemingen.

Voor een deel zijn de activiteiten in te delen naar onderwerp: orde(nend optreden), hulpverlening, verkeer en criminaliteit. Maar dat geldt niet voor alle activiteiten, zoals bijvoorbeeld persoongerichte activiteiten. Die zijn dan ook ondergebracht in de categorie onbekend/niet van toepassing. In de beide volgende tabellen zijn de verdeling van activiteiten en de tijdsverdeling voor deze onderwerpen terug te vinden.

Tabel 15: Procentuele verdeling van activiteiten der teamleden naar onderwerp

	wijkteam- dienst	opvang- dienst
1. orde	23%	23%
2. hulpverlening	18%	19%
3. verkeer	23%	26%
4. criminaliteit	29%	28%
5. anders	7%	4%
totaal	100%	100%
	(n=150)	(n=70)
onbekend/niet van toepassing	46%	77%
n totaal	(299)	(301)

Tabel 16: Procentuele verdeling van de tijd der teamleden naar onderwerp

	wijkteam- dienst	opvang- dienst
1. orde	32%	30%
2. hulpverlening	13%	19%
3. verkeer	19%	20%
4. criminaliteit	31%	26%
5. anders	5%	5%
percentage van de gecodeerde tijd	100%	100%
	41%	15%

De verdelingen van de wijkteamdienst en de opvangdienst komen goeddeels met elkaar overeen. Wel valt het verhoudingsgewijs grote aantal activiteiten op bij de opvangdienst dat niet op deze vier onderwerpen is in te delen (nl. 77%, tabel 15). Dat is ook in de tijdsverdeling terug te vinden (tabel 16). In tijd uitgedrukt wordt 15% aan de vier hoofdonderwerpen besteed en 85% aan "persoongerichte activiteiten", "overig bureauwerk" enz. en andere niet primaire activiteiten.

Zijn alle zaken waarop deze activiteiten betrekking hebben, even ernstig? De volgende drie indicatoren zouden daarvoor enige aanwijzingen kunnen geven:

- het aantal
aanhoudingen : 14 aanhoudingen
- het aantal situa-

ties met letsel	:	6 gevallen van letsel
- de (geschatte)		
materiele schade	:	minder dan 1000,00 15 gevallen
		1100 - 10000,00 8 gevallen
		meer dan 10000,00 30 gevallen

		53 gevallen

Betekenis krijgen deze cijfers pas wanneer ze aan een bepaalde basis gerelateerd kunnen worden (bijvoorbeeld: per 100 zaken, per 100 manuren, enz.) Het aantal zaken is uit de beschikbare gegevens echter niet af te leiden, zodat hieraan verder geen conclusies zijn te verbinden.

5.2 De werkvoorraad

Datgene wat het individuele teamlid ter afhandeling nog onder zijn beheer heeft, in zijn "la" heeft liggen, vormt de werkvoorraad. In het algemeen zijn het zaken die resteren uit de opvangdienst of de wijk(opvang)dienst en poststukken. Een registratiesysteem aan de hand waarvan de aard en omvang van deze voorraad bepaald zou kunnen worden, was met uitzondering van het reeds beschreven poststukkenregister, niet aanwezig. Besloten werd om een inventarisatie van de totale werkvoorraad te maken met behulp van vragenlijstjes, waarin werd gevraagd aan te geven wat de aard van het af te handelen werk was, de nog benodigde afhandelingstijd en de datum waarop het werk bij de betreffende in behandeling was gekomen. Beoogd werd deze peiling een aantal malen te herhalen en op die manier ervaring op te doen met continue registratie van werkvoorraadgegevens. De bedoelde opzet werd niet volledig gerealiseerd. De recherche-liaison niet meegerekend, werden in totaal van 8 personen 12 formulieren verkregen: 6 gespreid over een week aan het begin van de onderzoeksperiode van 5 personen en nog eens 6 van 6 personen gespreid over de laatste maand van het onderzoek. Het volgende overzicht is gebaseerd op de gegevens van beide periodes.

De werkvoorraad, zoals die met de door ons gehanteerde methode werd geïnventariseerd, is door de teamleden uitgedrukt in schriftelijke stukken. Zowel de omvang als de nog benodigde afhandelingstijd varieerde van persoon tot persoon. Het minimum aantal stukken in de "la" was 4, het maximum 14, met een gemiddelde van ruim 8 per teamlid. De tijd nodig om een en ander af te handelen liep van een half tot 3 volledige werkdagen (ruim 24 uur werk). Gemiddeld hadden de teamleden nog voor ongeveer 14 uur, dat wil zeggen bijna 2 werkdagen, aan werk liggen. Een overzicht van het soort zaken en

de behandelingsduur op het tijdstip van inventarisatie is gegeven in tabel 17. De dubbeltellingen te voorkomen, is van iedere respondent alleen het laatst ingevulde formulier in het overzicht verwerkt. Bij stukken met meer tenlasteleggingen is steeds het zwaarstbedreigde delict genomen.

Naar onderwerp bevat de werkvoorraad vooral nog af te handelen misdrijven, namelijk 44%. Hierbinnen is dan weer de categorie misdrijven Wetboek van Strafrecht (MvSr) de meest voorkomende categorie. Nog af te handelen aanrijdingen en poststukken vormen beide ruim 20% van de werkvoorraad, 12% bestaat uit overtredingen.

Naar de tijdsduur zijn vier categorieën te onderscheiden: stukken die een maand of korter in behandeling zijn, twee of drie maanden, vier of vijf en (meer dan) zes maanden. Het oudst genoemde stuk dateert van een jaar geleden. De gemiddelde ouderdom van de zaken ligt tussen twee en drie maanden, ruim 40% van de zaken is jonger dan een maand, ook ruim 40% is vier maanden of euder. Vergeleken met de totale werkvoorraad zijn het vooral de misdrijfverbalen die langer in behandeling zijn. Van het totaal is 21% zes maanden of langer in behandeling, bij de misdrijfverbalen bedraagt dit 43%.

Een kanttekening bij deze voorraadregistratie betreft de volledigheid van de informatie. Met invullen bleek meestal nogal wat "spitwerk" van de teamleden te vragen en we sluiten niet uit dat soms stukken over het hoofd zijn gezien. De aantallen die deze registratie oplevert, moeten daarom worden gezien als een ondergrens.

Tabel 17: De werkvoorraad naar aard en lopende duur van de afhandeling, absolute aantallen

	1 maand	2-3 mnd	4-5 mnd	≥6 mnd	totaal abs %
misdriven VWS					
- sexuele misdrijven			1	1	2
- valse aangifte		1			1
- mishandeling	1	1	2	3	7
- eenv. diefstal	2			1	3
- gekwal. diefstal	1		1	2	4
- verduistering				1	1
- vernieling	1		1	1	3
subtotaal					21 32
misdriven NVW					
- rijden onder invloed	2	1			3
- doorrijden na ongeval	1	1			2
subtotaal					5 8
opiumwet					
vuurwapenwet	2	1			1 1
(verkeers)overtr.	1	2	4	1	2 3
aanrijdingen	3	3	5	2	8 12
poststukken					
- naturalisatie	1			2	3
- gerechtelijke sch.	4				4
- verhoorpv.	6				6
- advies	2				2
subtotaal					15 23
notulen	1				1 1
totaal abs	27	10	15	14	66
%	41	15	23	21	100

5.3 Besluit

Ingegaan is op twee manieren van tijdschrijven waarmee daarover informatie kan worden vastgelegd. Een van deze twee manieren is door ons gebruikt om informatie over de tijdsbesteding te verkrijgen, en enkele gegevens over

het voorkomen van bepaalde activiteiten en de tijd die daarmee was gemoeid zijn ter illustratie van de methode gepresenteerd.

Tevens werden de gegevens geordend naar onderwerp waarop ze betrekking hebben (openbare orde, enz.). Een groot deel van de activiteiten/de tijd in de opvangdienst bleek echter daarop niet in te delen.

Registratie van de schriftelijke werkvoorraad van de wijkteamleden kan inzicht geven in de omvang, aard en de doorloop van bepaalde zaken.

6 OVERLEG- EN BELEIDSORGANEN

6.1 Inleiding

Overlegorganen zijn te typeren naar zowel de processen waarop ze betrokken zijn als naar de functies die ze in die processen vervullen.

De frequentie waarmee een overlegorgaan een functie vervult, kan sterk variëren. Bepaalde functies worden doorlopend vervuld, andere slechts van tijd tot tijd. Een betrouwbaar beeld van het overleg zal dan ook pas kunnen ontstaan, wanneer een langere periode wordt gezien. Om dit te realiseren is gebruik gemaakt van de schriftelijke verslagen van de besprekingen. Onderzoekstechnisch is deze bron van informatie niet ideaal. Lang niet alles wat besproken is, wordt ook vastgelegd. De inhoud van een verslag is een selectie van de voor de overleggers meest belangrijke punten en uit de notulen zal dan ook nooit een volledig beeld verkregen kunnen worden van het functioneren van het overleg. Met dit voorbehoud presenteren we de resultaten van dit deel van het onderzoek.

6.2 De aandachtsvelden van het overleg

Een overzicht is gemaakt van de onderwerpen die als agendapunt of als mededeling in het overleg aan de orde komen en van de frequentie waarmee dat gebeurt. De duur of intensiteit van het besprokene zijn niet in het onderzoek betrokken. De gegevens zijn derhalve een indicatie voor het aandachtsveld van het overleg, niet voor het belang van het besprokene. Een korte mededeling heeft in de resultaten hetzelfde gewicht als een uitgebreide discussie.

De periode die door de gegevens wordt, gedekt is aangegeven in tabel 18. Het K-overleg en het GO zijn geanalyseerd over de laatste twee jaar. Van het wijk-

teamoverleg waren, vanaf de eerste bijeenkomst gerekend, 49 verslagen bekend. Deze zijn alle geanalyseerd, waarmee globaal een periode van vier jaar wordt gedekt. Met het oog op de lage vergaderfrequentie is het driehoeks-overleg eveneens over de totale duur van haar bestaan bestudeerd. Aangezien in de beginperiode van het korps het driehoeksoverleg van Almere en Lelystad samenviel, heeft een deel van de resultaten betrekking op het ten aanzien van Lelystad gevoerde beleid.

Tabel 18: Aantal geanalyseerde notulen, en door het onderzoek bestreken periode, absolute aantallen

	notulen	periode
wijkteamoverleg	49	4 jr.
K-overleg	24	2 jr.
georganiseerd overleg	30	2 jr.
driehoeksoverleg	14	3,5 jr.

Een overzicht van de relatieve frequentie van de onderwerpen is gegeven in tabel 19. Een onderscheid is gemaakt tussen processen die zich binnen de politie-organisatie voltrekken (interne processen) en de processen die zich daarbuiten voltrekken (externe processen). De interne processen zijn onderverdeeld in primaire, ondersteunende en secundaire, de externe processen in bestuurlijk/judiciaal en in processen die het functioneren van het driehoeksoverleg zelf betreffen.

Gelet op de frequentie van de onderwerpen ligt het zwaartepunt van elk overleg op de primaire en vooral op de ondersteunende processen. Secundaire processen, waartoe gesprekken over bezoeken, kerst- en nieuwjaarswensen en dergelijke gerekend worden, hebben slechts een gering aandeel in het totaal. Bij geen enkel overleg vormt het meer dan 3% van het besprokene.

De bemoeienis met het primaire proces is duidelijk verschillend. Meest op dit proces gericht zijn het wijkteamoverleg en het driehoeksoverleg. Bij beide maakt het ongeveer 40% van de besproken onderwerpen uit. Bij het K-overleg ligt ongeveer 20% in dit vlak; in het GO komen primaire onderwerpen nagenoeg niet aan de orde.

Meest frequent zijn de onderwerpen in het ondersteunend proces. In het GO ligt hier in 93% van de gevallen het onderwerp van gesprek, bij het K-overleg in 72%. Voor het teamoverleg en het driehoeksoverleg zijn de cijfers wat minder pregnant, ook hier gaat het echter om een substantiaal deel, namelijk respectievelijk 56% en 41%.

Onderwerpen betreffende processen die zich buiten de politieorganisatie afspelen, worden alleen vermeld in de notulen van het driehoeksoverleg. Enerzijds houden ze verband met ontwikkelingen in de gemeente of regio, anderzijds met ontwikkelingen op justitieel terrein of bij het OM. De scheiding tussen beide laat zich niet scherp trekken. Vaak raken deze terreinen elkaar, zoals wanneer het gaat om de taakstelling van bijzondere opsporingsambtenaren of om de aanstelling van sociaal rechercheurs. Bestuurlijke en justitiële onderwerpen maken samen ongeveer 15% uit van het totaal aantal door de driehoek besproken onderwerpen.

Tabel 19: Besproken onderwerpen naar proces en overlegorgaan, percentages

	politiele taken		niet politiele-taken			onvol. % (abs)	totaal
	primair	onder- steu- nend	secun- dair	bestuurl/ justitieel	drie- hoeks- overleg		
- wijkteam- overleg	38	56	3	-	-	3	100 (406)
- K-overleg	20	72	3	-	-	5	100 (148)
- GO	5	93	1	-	-	1	100 (230)
- driehoeks- overleg	40	41	-	15	4	-	100 (121)

Een uitsplitsing van de primaire en secundaire processen is gegeven in tabel 20 en tabel 21. De primaire processen zijn ingedeeld naar de diverse taakgebieden van de politie. De onderverdeling van de secundaire processen is als volgt:

- personele middelen (processen die gericht zijn op het verschaffen van voldoende personeel in zowel kwalitatief als kwantitatief opzicht);
- materiele middelen (begrotingen, huisvesting, vervoer en dergelijke);
- overleg (het organiseren of doen functioneren van het eigen overleg of van een andere overlegvorm in het korps);
- administratieve voorzieningen (de zorg voor informatiesystemen, het ontwerpen van formulieren en dergelijke);
- externe afstemming (de coördinatie met andere politiekorpsen, gemeentelijke diensten, het gevangeniswezen, enz.);

- overige ondersteunende processen (met name wetenschappelijk onderzoek en onderzoek van de Rijksrecherche).

Zoals uit tabel 20 valt op te maken, besleat het overleg in feite de hele breedte van het primaire taakveld van de politie. Nageneeg vanuit elk taakveld komt wel eens een onderwerp aan de orde. Gezien de lage frequentie is de bemoediging echter meestal incidenteel. Wanneer we het GO vanwege haar geringe gerichtheid op primaire processen, buiten beschouwing laten, valt op dat "criminaliteit" vaker onderwerp van gesprek is dan andere aspecten van de politietoek. Bij het teamoverleg maakt het 10% van de besproken onderwerpen uit, bij het K-overleg 4% en bij het driehoeksoverleg 12%. Binnen het wijkteamoverleg komen verder ook de onderwerpen "verkeer" en "poststukken" betrekkelijk vaak op tafel. Algemene aspecten van het functioneren krijgen meer aandacht in het driehoeksoverleg, waer bijvoorbeeld (half)jaarlijks de algemene gang van zaken in het korps wordt besproken.

Ondersteunende processen vormen, zoals gezegd, een belangrijk aandachtspunt voor het overleg en voor een groot deel blijkt deze aandacht gericht op de materiele en met name de personele middelen. Dit laatste geldt vooral voor het georganiseerd overleg en voor het K-overleg. Binnen het GO heeft 66% van de onderwerpen te maken met de personele middelen (tabel 21), bij het K-overleg ligt 47% op personeelsgebied. Ook de driehoek schenkt relatief veel aandacht aan dit onderwerp; het vormt 11% van het totaal aantal daar besproken onderwerpen. Andere ondersteunende processen die in het driehoeksoverleg een betrekkelijk grote plaats hebben, zijn de externe afstemmingen (11%) en het externe (wetenschappelijk en Rijksrecherche) onderzoek, de categorie "overig" (15%). Verder wordt opgemerkt dat in het wijkteam en het GO beduidend meer gesproken wordt over het overleg zelf dan in de andere organen.

Tabel 20: Deelname van overlegorganen aan primaire processen; besproken onderwerpen in percentages van het totaal

	primaire processen algemeen	crim-nali- teit	ver-keer	openb. orde	hulp- verl.	voork. misdrij- ven	contact bevolk.	vreem- lingen dienst	post- stuk- ken	arres- tan- ten	bijz wet- ten	overig	totaal %	abs
- wijkteam- overleg	2	10	11	3	1	0,5	1,5	2	6	0,5	0,5	-	38	154
- K-overleg	1,5	4	2	2	1	1,5	1,5	-	0,5	4	-	2	20	30
- georga- niseerd overleg	-	-	1	1	0,5	-	-	0,5	-	1,5	-	0,5	5	12
- driehoeks- overleg	8	12	3	4	-	1	1	4	4	2	1	-	40	48

Tabel 21: Deelname van overlegorganen aan ondersteunende processen; besproken onderwerpen in percentages van het totaal

	personele middelen	materiele voorzieningen	overleg	admin. voorzieningen	externe afstemming	overig	totaal %	abs
- wijkteam- overleg	24	15	10	7	-	-	46	229
- K-overleg	47	19	1	1	4	3	72	108
- georgani- seerd overleg	66	14	11	-	2	-	93	213
- driehoeks- overleg	11	4	-	-	11	15	41	49

De onderwerpen die op het personele vlak liggen, zijn nader gedetailleerd (tabel 22). Binnen de personeel-endersteunende processen zijn drie processen te onderscheiden: structurering, bemanning en personele zorg, die elk weer in deelaspecten uiteengelegd kunnen worden (De Baas, 1981). Hier onderscheiden we de volgende onderverdeling:

- structurering: de formatiebepaling, kwantitatief (sterktebepaling van het korps en van afdelingen) en kwalitatief (het ontwerpen van functieprofielen, organisatieschema's, afdelingstaken) en het ontwerpen van de arbeidsvoorwaarden;
- bemanning is uitgesplitst naar de zorg voor de bezetting van diensten, personeelsvoorziening, functieverandering van medewerkers en het beëindigen van het dienstverband.
- personele zorg is onderverdeeld in enerzijds de zorg voor de kwaliteitsbevordering van het personeel (training en scholing) en anderzijds de zorg voor het welzijn, de personele zorg in engere zin: de aandacht voor geestelijke en lichamelijke gezondheid, huisvesting, vervoer, eventuele bijzondere gebeurtenissen.

Bezien naar deze deelprocessen blijken de overlegorganen naast gemeenschappelijke ook duidelijk verschillende oriëntatiepunten te hebben. Gemeenschappelijk is de aandacht voor de sterkte en de bezetting. Sterkte (kwantitatieve formatie) krijgt vooral aandacht op het korpsniveau. Het vormt 9% van de onderwerpen in het K-overleg, 7% in het GO en 6% in het driehoeksoverleg. Het wijkteamoverleg brengt de sterkte slechts incidenteel ter sprake. Bezettingsproblematiek komt zowel op korpsniveau als op teamniveau aan de orde. In het GO, het K-overleg en in het team vormt het een van de meer besproken onderwerpen op personeelsgebied (respectievelijk 7%, 7% en 9%). Het driehoeksoverleg houdt zich niet met deze meer operationele problemen bezig.

Zoals uit het overzicht blijkt (tabel 22), bestrijkt het K-overleg en het GO nagenoeg het hele personele vlak. Het K-overleg heeft daarbij vooral aandacht voor de personeelsvoorziening. Dit krijgt ook in het GO betrekkelijk veel aandacht. Meer dan in het K-overleg wordt daar echter ook gesproken over functiewisselingen en over arbeidsvoorwaarden.

Tabel 22: Deelname van overlegorganen aan deelprocessen op personeel gebied; besproken onderwerpen in percentages van het totaal

	structurering			pers. voor- zien- ing	functie- wissel- ling	bemanning		personele zorg		totaal	
	kwalit. formatie	kwantit. formatie	arbeids- voorwaar- den			uitdienst- treding	bezet- ting	kwalit. zorg	indiv. zorg	%	abs
wijkteam- overleg	1	3	1	2	1	-	9	7	-	24	99
K-over- leg	3	9	2	13	2	1	7	10	-	47	70
georgani- seerd overleg	1	7	8	20	10	1	7	6	6	66	151
driehoeks- overleg	-	6	-	1	-	2	-	2	1	11	13

6.3 De functies van het overleg

Zoals uit het voorgaande blijkt, wordt in het overleg een diversiteit van onderwerpen besproken. Het beoogde resultaat, de bijdrage van het overleg, is het onderwerp van deze paragraaf. We beperken ons tot een karakteristiek waarin we achteraanvolgens voor elk overlegorgaan in hoofdlijnen de meest voorkomende functies beschrijven.

6.3.1 Het wijkteamoverleg

In het wijkteameverleg komen zowel onderwerpen in de primaire als in de secundaire sfeer aan de orde. Hoofdfuncties van het overleg op beide terreinen zijn: informatie-uitwisseling, besluitvorming en procesregulering.

De eerste functie, die van informatie-uitwisseling, is het meest ontwikkeld. De teamleden gebruiken de bijeenkomsten ondermeer om elkaar op de hoogte te brengen van operationele informatie over lopende zaken of de achtergronden daarvan, en wisselen gegevens uit over datgene wat in overlegorganen, commissies en werkgroepen aan de orde is gekomen. Vaste punten op de agenda zijn mededelingen van de wijkteamcoördinator over het WTK-overleg en het K-overleg. Door de respectievelijke vertegenwoordigers worden de teamleden voorts geïnformeerd over de bijeenkomsten van de beleidsadviesgroepen of externe bespraken waaraan is deelgenomen. In deze informerende sfeer speelt zich ook de bespreking af van prioriteiten, normen en (kwantitatieve) feedback. Zo werden de teamleden bijvoorbeeld geïnformeerd over een in het K-overleg opgestelde prioriteitenrangschikking op het gebied van de criminaliteit en over een door de verkeersscheut aangegeven maximumtermijn voor het inzenden van processen-verbaal.

De tweede functie, het nemen van beslissingen, vervult het team voor wat betreft de primaire processen met name waar het gaat om de aanpak van probleemsituaties en in de personele processen bij de afbakening van de taakstelling op het teamniveau (kwantitatieve formatiebeslissingen). Concreet werd deze beslisfunctie op personeelsgebied bijvoorbeeld uitgeoefend toen de vraag aan de orde kwam of inlichtingenwerk door teamleden moest worden gedaan en of externe contacten met gemeentelijke diensten tot de taak van het team moesten worden gerekend. Andere voorbeelden van deze functie zijn de structurering en werkverdeling binnen het team. Op dit vlak werden ondermeer beslissingen genomen over het instellen van coördinatoren voor deelgebieden en de

rechercheliason, en over het verrichten van ondersteunende werkzaamheden door teamleden, zoals het aanwezig zijn bij het schoonmaken van de cellen. Beslissingen over de kwantitatieve formatie (sterkte) vallen niet binnen de door het team uitgeoefende functies. Wel wordt van tijd tot tijd de sterktesituatie geanalyseerd en het resultaat van de discussie naar andere overlegorganen doorgespeeld. De derde functie ten slotte, de regelfunctie, vervult het overleg in de eerste plaats bij formele verzoeken om bepaalde activiteiten te verrichten, gedaan door externe instanties, burgers en andere afdelingen in het korps. Het teamoverleg bewaakt de toevoer van dit deel van het werkaanbod. Zo werd bijvoorbeeld door het teamoverleg ondermeer beslist over verzoeken meer verkeerscontroles te houden en meer toezicht op het gebied van de kleine criminaliteit, en over de aanvraag van scholen om fietsen te controleren.

Naast het reguleren van het werkaanbod wordt in een aantal gevallen eveneens in de primaire sfeer het verloop van processen bewaakt en/of bijgesteld. Een proces waarin het overleg vooral deze functie heeft, is de afhandeling van arrestatiebevelen, gerechtelijke stukken en verhoorverbalen. Problemen rond het uitvoeren van deze processen worden in het overleg gesignaleerd en te nemen maatregelen worden vastgesteld. Buiten het primaire vlak vindt procesregulering plaats in het bewaken en bijstellen van het functioneren van het eigen overleg.

6.3.2 Het K-overleg

Het K-overleg wordt, zoals gezegd, gevormd door de gezamenlijke coordinatoren uit het hele korps en deze samenstelling vindt zich weerspiegeld in het niveau waarop de onderwerpen worden behandeld. Afgezien van incidentele zaken, zoals te verwachten bezoekers of bijzondere gebeurtenissen waarover de leden worden geïnformeerd, betreft de bespreking in het algemeen het korpsniveau. Als we ons beperken tot de hoofdlijnen, kan een drietal gebieden worden onderscheiden.

Een eerste is de samenwerking met andere korpsen. Het wijkteam behandelt formele verzoeken over het teamgebied, in het K-overleg worden zaken ingebracht als de deelname aan regionale verkeersactiviteiten en alarmverplichtingen. De functie die het K-overleg in deze zaken vervult, is aan te duiden als invoerregulerend. Dat wil zeggen dat feitelijk wordt beslist of al dan niet wordt deelgenomen.

Een tweede gebied waarop het K-overleg een functie vervult, ligt meer binnen de organisatie en betreft onderwerpen die meer afdelingen in het kerps aangaan. In het primaire vlak zijn dat grote operaties, zoals de Triathlon, waar het K-overleg een bewakende functie heeft en de kwaliteitscontrole uitvoert. In het ondersteunende vlak zijn dit de teewijzing en verdeling van personeel en materiele middelen. Het K-overleg fungeert in deze processen als besluitvormend orgaan en geeft bijvoorbeeld aan hoe de verdeling van het personeel zal zijn over de ondersteunende afdelingen en de wijkteams, een en ander ter accordering door het GO.

Het laatste gebied waar het K-overleg bemoeienis mee heeft, is dat van de formele interne regelingen en procedures. Regelingen zowel op uitvoerend gebied als op dat van het personeel passeren in hun eindversie het K-overleg, dat ook hier de kwaliteitsbewaking verricht en zo nodig de concepten, voorzien van commentaar, door diagenen laat bijstellen die belast waren met het ontwerpen.

6.3.3 Het georganiseerd overleg

Bij de bespreking van de aandachtsvelden van het overleg bleek, dat het GO zich, overaankomstig haar formele taak (paragraaf 3.3), vooral richt op het personele gebied en met name bemoeienis heeft met de personeelsvoorziening. In feite is ze op de een of andere wijze betrokken bij elke fase van het personeelsvoorzieningsproces. Het GO wordt geïnformeerd over vacatures, bespreekt de selectieprocedure en de voortgang van de selectie en bewaakt dit proces met vooral het oog op de belangen van het personeel. Belangrijke aandachtspunten bij de personeelsvoorziening zijn voor het GO bijvoorbeeld of vacatures intern dan wel extern zullen worden vervuld, en hoe de sollicitatie- of vertrouwenscommissie wordt geformeerd.

Ook met de ontwikkeling van korpsregelingen heeft ze in verschillende fases bemoeienis. In de beginfasen worden eventuele problemen door het GO verkend, procedures vastgesteld en de samenstelling bepaald van commissies die met de uitwerking worden belast. In de eindfase voert het GO een eindcontrole op de regelingen uit nadat een kwaliteitscontrole heeft plaats gevonden in het K-overleg.

Dit laatste geldt overigens ook wanneer het gaat om de verdeling van personele middelen en voor bijvoorbeeld regelingen op het gebied van de uitvoering.

Evenals in het wijkteamoverleg wordt door het GO vaak aandacht besteed aan het bewaken van de wijze waarop het

overleg functioneert. Naast meer algemene evaluaties van de samenwerking binnen het GO, komen van tijd tot tijd onderwerpen ter sprake als de tijdige voorziening van informatie en het bewaken van de positie van het GO ten opzichte van andere overlegorganen.

6.3.4 Het driehoeksoverleg

Zoals eerder is besproken, richt het driehoeksoverleg zich zowel op de taken die door de politie worden verricht als op bestuurlijke justitiële ontwikkelingen in meer algemene zin. Zo worden bijvoorbeeld de voor de politie relevante ontwikkelingen in de gemeente, de regio en bij het Openbaar Ministerie gevolgd. Ten aanzien van ontwikkelingen op taakgebieden die verwant zijn aan die van de politie, zoals de sociale recherche, wordt besluitvormend overlegd. Ook waar het driehoeksoverleg zich bezig houdt met de politie-organisatie zelf, is het bestuurlijk/justitiële aspect vaak nadrukkelijk aanwezig. Ten aanzien van de ondersteunende processen kan bijvoorbeeld worden gewezen op besprekingen over taken die van buiten de politie-organisatie moeten worden verricht: het inschakelen van artsen voor het nemen van bloedproeven, het verkrijgen van tijdelijke politieke bijstand en de afstemming daarbij met externe instanties. Op het vlak van de primaire processen komt de externe gerichtheid bijvoorbeeld naar voren in de functie die door het driehoeksoverleg wordt vervuld in de verkennende besprekingen over problemen of probleemgroepen in het verzorgingsgebied van het korps, de mogelijke aanpak van die problemen en in het toetsen van voorstellen verandering te brengen in politietaken als het (tijdbelastend) optreden als getuige bij rechtszittingen en het verrichten van activiteiten ten behoeve van door de gemeente af te geven verklaringen.

Een meer algemeen bewakende functie heeft de driehoek ten aanzien van het functioneren van de politie-organisatie. Eventuele disfunctie van medewerkers en zowel onderzoek van de Rijksrecherche als wetenschappelijk onderzoek komen regelmatig ter sprake. Van tijd tot tijd vormt men zich aan de hand van overzicht-verslagen een beeld van het reilen en zeilen van het korps als geheel en worden knelpunten nader besproken.

6.4 Besluit

Wanneer we de resultaten betreffende het overleg overzien, blijkt dat de overlegorganen gezamenlijk een breed

aandachtveld bestrijken, waarin elk ergaan een eigen positie heeft. Verschil tussen de overlegvormen is er in de eerste plaats naar de inhoud van de onderwerpen die werden besproken, in de tweede plaats naar het organisatieniveau waarop de onderwerpen betrekking hebben. Ze heeft het GO nauwelijks bemoeienis met het primaire proces en vormen voor het driehoeksoverleg buiten het korps liggende processen een exclusief aandachtsveld. In het algemeen kan gesteld worden dat het aandachtsveld van het wijkteamoverleg op teamniveau ligt, dat van het K-overleg en het GO op korpsniveau en dat het aandachtsveld van de driehoek boven het organisatieniveau uitgaat. Naar onderwerp vertonen de overlegorganen dus een zekere specialisatie.

In de regulering van het uitvoerend proces zijn drie verschillende regelkringen vertegenwoordigd. Een eerste regelkring is die op het niveau van het wijkteam. Het wijkteamoverleg volgt in principe hoe de werkvoorraad van het team zich ontwikkelt, hoe de doorloop van het werk door het team is. Wanneer stagnatie optreedt, wordt dit gesignaleerd en worden maatregelen genomen. De teamleden wordt gevraagd extra aandacht aan betreffende zaken te besteden, de werkverdeling en coördinatie worden geregeld en zo nodig worden ondersteunende afdelingen bij de afhandeling betrekken. Het teamoverleg bewaakt ook de aard en omvang van (een deel van) het werkaanbod en beslist of taken al dan niet door het team moeten worden verricht. Aangetakend moet worden dat deze regelkring feitelijk alleen voor enkele werkstromen meer is ontwikkeld, te weten poststukken, grotere misdrijfzaken en formele aanvragen voor het verrichten van werkzaamheden.

Wanneer regeling op teamniveau niet voldoende blijkt, wordt een tweede regelkring geactiveerd. Gesprekken over bezettingsproblemen en problemen rond de sterkte in het K-overleg en het GO refereren aan deze functie, die op korpsniveau wordt vervuld. In het algemeen richten het K-overleg en het GO zich echter meer op de inrichting van de organisatie dan op het bijstellen van onregelmatige processen: het K-overleg met als invalshoek de zorg voor het functioneren van de organisatie en het GO met die van de consequenties voor het personeel.

Over de tweede regelkring heen ligt dan de driehoek als derde niveau. De regulering van dit niveau is deels reactief en incidentgericht. De driehoek reageert op signalen vanuit de organisatie over (ernstiger) problemen in de afhandeling of over problemen in het verzorgingsgebied. Meer regulier volgt het driehoeksoverleg de ontwikkelingen in het korps aan de hand van (half)jaarlijkse verslagen. De ingrepen vanuit dit niveau gaan doorgaans uit boven het niveau van de politie-organisatie. Overwogen wordt bijvoorbeeld of

bepaalde werkzaamheden voor Justitie of Bestuur achter-
wege zouden kunnen blijven, maatregelen worden getroffen
om tijdelijk bijstand van elders te verkrijgen en om de
druk op het korps te verminderen, worden aanwijzingen
gegeven tot het beperken van de omvang en het aantal van
de misdrijfverbalen. In het wijkteamoverleg worden de
uitvoerenden dan weer geïnformeerd over eventuele aan-
wijzingen van de hogere beleidsniveaus.

7.1 Inleiding

Om bij een politiekorps een prioriteitenbeleid te kunnen voeren, moet men gegevens hebben over zowel de feitelijke prioriteiten in het korps als de behoefte aan politiezorg in het verzorgingsgebied. Het onderzoek waarover in het voorgaande verslag is gedaan, beoogt een bijdrage te leveren aan de ontwikkeling van een registratiesysteem, waarmee in en door het korps deze informatie kan worden verzameld. Uitgaande van de systemen waarmee momenteel in het korps wordt gewerkt, zijn deelanalyses uitgevoerd met het mutatiebestand, het meldtafelkaartenbestand en het poststukkenregister van het korps. Daarnaast werd met verschillende methoden informatie verzameld over de tijdsbesteding van de medewerkers.

In dit slothoofdstuk geven we eerst in het kort onze ervaringen weer met de genoemde registratiesystemen en met de door ons gebruikte methoden van tijdregistratie. Aan onze ervaringen verbinden we aanbevelingen voor de opzet van het beoogde registratiesysteem (paragraaf 7.2).

Ten behoeve van de ontwikkeling van het registratiesysteem zijn in het onderzoek ook gegevens verzameld over de inrichting van het werk en over het overleg. De hoofdlijnen van deze uitkomsten, die gezien moeten worden als achtergrondinformatie, worden kort weergegeven en van enkele kanttekeningen voorzien in de paragrafen 7.3 en 7.4.

7.2 Het inrichten van een registratiesysteem

De bestaande registratiesystemen in het korps zijn vooral bedoeld voor operationeel gebruik en de vraag is in hoeverre beleidsmatig gebruik van deze systemen mo-

gelijk is. Dat wil zeggen is de informatie die daaruit wordt verkregen, volledig, betrouwbaar en relevant?

7.2.1 Beleidsmatig gebruik van bestaande registraties

Zoals gezegd zijn (delen van) het poststukkenregister, het mutatiebestand en het meldtafelkaartenbestand van het korps in het onderzoek betrokken.

De eerste van deze bestanden, het poststukkenbestand, voldeet in beginsel aan veer beleidsdoeleinden te stellen eisen. Het is volledig, gedetailleerd en betrouwbaar. Wanneer het gaat om inzicht in de behoeften binnen het verzorgingsgebied is het echter van beperkte waarde. Schriftelijke klachten of verzoeken van inwoners of bedrijven uit het verzorgingsgebied komen weinig voor.

De inhoud van het mutatie- en meldtafelkaartenbestand daarentegen heeft nageneeg altijd betrekking op gebeurtenissen in het verzorgingsgebied en kwantitatieve verwerking zou zichtbaar kunnen maken, wat belangrijke ontwikkelingen of problemen zijn in de gemeente. Analyse van deze bestanden kan onder andere inzicht geven in de aard van de gebeurtenissen, de plaats waar ze zich voltrekken en de persoon of instantie door wie de melding wordt ingeschakeld. Meldtafelkaarten worden echter vaak onvoldoende ingevuld en niet alle meldingen, vregen en verzoeken resulteren in een meldtafelkaart of mutatie. Tzamen geven beide bestanden slechts zicht op een deel van de problematiek in de gemeente. Verder ontbreekt informatie over de ernst van voorvallen. Criteria als omvang van schade, letsel en dergelijke zijn niet steeds beschikbaar en bruikbaar. Bovendien ontbreekt een maatstaf veer de beoordeling daarvan.

De gegeven constateringcn brengen ons tet de volgende conclusies over de opzet van een gegevensbestand veer het werkaanbod. In de eerste plaats stellen we vast dat poststukken niet noodzakelijkerwijs onderdeel behoeven te vormen van een beleidsmatig registratiesysteem. In de tweede plaats concludaren we dat mutaties en meldtafelkaarten zich in de huidige vorm niet lenen veer beleidsgebruik. Te overwegen bijstellingen zijn:

1. Het opnemen van een code of verwijzing, waardoer koppeling van mutaties onderling en met meldtafelkaarten mogelijk zal zijn.
2. Een gestandaardiseerde methode van omschrijving van de ernst van het vermelde op te nemen.
3. Ten behoeve van beschrijving van de problemen in de omgeving zowel de aard van voorvallen als ook het soort gevraagde activiteit vast te leggen. (Prak-

tisch zou een en ander kunnen worden gerealiseerd door bijvoorbeeld standaard bij iedere mutatie/meldtafelkaart een kort checklijstje te gebruiken).

4. Aangezien, tenslotte, de gebruikswaarde van het registratiesysteem aanzienlijk zal toenemen bij een meer volledige registratie, zou overwogen kunnen worden ook telefonische en persoonlijke contacten in of buiten het bureau te registreren, waarbij eveneens een dergelijke checklist gebruikt zou kunnen worden.

Alhoewel deze bijstellingen de mogelijkheden voor beleidsgebruik aanmerkelijk zullen verbeteren, zal ook dan de registratie niet een volledig inzicht in de behoefte aan politiezorg geven. Ze bevat namelijk alleen informatie over datgene wat de politie heeft bereikt. Van belang is dat aanvullend meer gerichte omgevingsverkenningen worden uitgevoerd om inzicht te verschaffen over meer "verborgen" behoeften. Bijvoorbeeld om signalen te verkrijgen over:

- Activiteiten van "concurrenten": hoe ontwikkelen zich de particuliere bewakingsdiensten, het aantal bijzondere opsporingsambtenaren? Zijn dat positieve ontwikkelingen op gebieden waarop de reguliere politie geen primaire taken heeft te vervullen, of duidt het op een tekortschieten in de functievervulling?
- Klachten, onvrede, wensen enz. van burgers, instellingen, bedrijven over politie-optreden. Zijn daar effectieve kanalen voor?
- Ontwikkelingen in tijd/naar plaats van "slachtofferloze" delicten, georganiseerde misdaad, heling, drugs, fraude, ontwikkeling van verzekeringspremies, enz.

7.2.2 Registratie van de tijdsbesteding

Zoals ook de ervaringen elders leren, is tijdschrijven moeilijk in te passen in het werk. Wellicht ook door het evaluerende, confronterende dat ervan uitgaat, is het geen populaire bezigheid. En zeker wanneer "tijd"-gegevens regelmatig moeten worden verkregen, ligt hier een probleem. Over de ervaringen met de door ons gepraktiseerde methoden zijn we niet onverdeeld enthousiast. Zelf-registratie levert gegevens van wisselende gedetailleerdheid, interviewen kost veel tijd. Een methode die ons nog het minst belastend lijkt voor de uitvoerenden en die kwalitatief goede gegevens kan le-

veren, is die waarbij steekproefsgewijs een gedetailleerd verslag gevraagd wordt van de tijdsbesteding over een korte periode, bijvoorbeeld het laatste uur. Door systematisch steeds andere medewerkers te bevragen op verschillende tijden kan een volledig beeld van de tijdsbesteding stadijng werden verkregen. Wanneer de steekproef willekeurig wordt bepaald en niet allaan personen omvat die daadwerkelijk in dienst zijn, geven de uitkomsten ook een beeld van de bruto en netto capaciteitsverdeling. Bepalend voor de gebruikswaarde van de tijdsbestedingsgegevens is een juiste keuze van de daarbij te onderscheiden activiteitencategorieën, zowel inhoudelijk als naar gedetailleerdheid afgestemd op het beoogde beleidsgebruik. We verwijzen naar hoofdstuk 5, waar voorbeelden van verschillende indelingsprincipes zijn uitgewerkt. Als hoofdcategoryen zijn daar gehanteerd:

- primaire versus niet-primaire activiteiten;
- buitenwerk versus binnenwerk;
- persoongerichte activiteiten (persoonlijke verzorging, ondersteuning) versus overige activiteiten.

Geordend naar het percentage bestede tijd, moeten de te kiezen categorieën het "prioriteitenlijstje" van de praktijk geven. De wensen van de beleidsvoerenden zijn uitaraard voor de uiteindelijke keuze van de indeling doorslaggevend. Dit voor wat betreft de registratie van de tijdsverdeling over activiteiten. De tijdsregistratie van de hoeveelheid tijd die bepaalde werkzaamheden vergen, beheeft geen onderdeel van het registratiesysteem uit te maken. Desgewenst zou eenmalig kunnen worden vastgesteld hoeveel tijd in de afhandeling van bepaalde werkzaamheden of zaken gaat zitten. De bevindingen zouden dan verder als richtlijn kunnen worden aangehouden.

7.3 De organisatie van het werk

Het uitvoerend werk in het korps is overeenkomstig de uitgangspunten van het wijkteamconcept geografisch georganiseerd. Het grootste deel van de personele capaciteit blijkt echter aan de 24-uurs opvangdienst toegeëend en de belangrijke plaats die deze opvang/assistentiedienst wordt toegekend, wordt neg eens onderstreept door het gegeven dat in de wijkdienst meer overuren worden teruggenomen dan gemaakt, terwijl voor de opvangdienst het omgekeerde geldt. Bij deze conclusie maken we enkele kanttekeningen.

In de organisatieliteratuur wordt wel onderscheid gemaakt tussen twee soorten werkgroepen: taakgroepen en thuisgroepen. Taakgroepen zijn groepen waarvan men deel uitmaakt louter op grond van het feit dat men in dat verband bepaalde werkzaamheden verricht; thuisgroepen zijn die werkeenheden waartoe men voelt dat men behoort, waarmee men zich identificeert. Er zijn situaties waar de taakgroep een ander is dan de thuisgroep. In de wijkteamgedachte is het team echter de basis van waaruit men opereert en vormt het team de "thuisgroep" van de teamleden. Een capaciteitsverdeling zoals in Almere ten tijde van het onderzoek brengt met zich mee dat de teamleden meer in dienstgroepverband werken dan in teamverband. De mogelijkheid bestaat dat hierdoor de dienstgroep op den duur tot thuisgroep wordt en het team tot taakgroep. Een en ander met mogelijke consequenties voor de orientatie op het werk en de betrokkenheid. Overigens vermelden we dat door de verdere groei van het korps de situatie na het onderzoek wezenlijk is veranderd.

Ook naar de inrichting van de organisatie is een confrontatie met de uitgangspunten van het teamconcept van betekenis. In het ontwerp van de PDS is teampolitie (ondermeer) gericht op een werkwijze die gekenmerkt wordt door een "actieve orientatie op de samenleving" (PDS, 1977, 41). Voorzover in het onderzoek een beeld is verkregen van de situatie in Almere, toont dat een organisatie gestructureerd rond vooral de zogenaamde reactieve taken, dat wil zeggen rond werkzaamheden die hun aanleiding vinden in voorafgaande meldingen of verzoeken van buiten het korps. Van belang is dat ook de preventieve en probleemgerichte activiteiten en projecten, vanuit het korps geïnitieerd, een structurele inbedding krijgen en worden ondersteund en bewaakt. Structurering van het uitvoerend werk zien we als een noodzakelijke voorwaarde om (in de driehoek) gestelde prioriteiten te kunnen realiseren.

7.4 Het overleg

In het onderzoek is aandacht gegeven aan vier overlegorganen, namelijk het wijkteamoverleg, het overleg van de afdelingscoördinatoren (K-overleg), het georganiseerde overleg (GO) en het driehoeksoverleg. Elk van deze organen vervult functies in een groot aantal processen en heeft op de een of andere wijze ook bemoeienis met de personele inrichting. De relatieve frequentie waarmee dat gebeurt, is echter vooral hoog in het K-overleg en het GO. Gezien het feit dat met beslissingen over de structurering en de verdeling van de personele

capaciteit ook in belangrijke mate de capaciteit van werkprocessen is bepaald, kan gesteld worden dat het K-overleg en het GO sterke invloed uitoefenen op de tijdsbesteding. Gezien de betekenis van deze beslissingen lijkt het van belang dat deze in het kader van een prioriteitenbeleid door het driehoekseverleg worden gevolgd. Geïndiceerd lijkt verder dat de bewaking van de vanuit het korps geïnitieerde (preventieve en probleemgerichte) werkprocessen op driehoeksniveau de aandacht krijgt. Overigens zal hierdoor het belang van informatie over de omgeving nog eens worden benadrukt. Een actieve orientatie op de samenleving in het korps veronderstelt een driehoek waar, wallicht op een ander niveau, deze orientatie ook aanwezig is.

LITERATUURLIJST

Baas, W. de. Sociaal beleid en personeelswerk. Een beschouwing over hun aard en samenhang.
Alphen a/d Rijn, Samson, 1981.

Beeld van een korps.
Almere, 1982.

Borger, A.E., J.L. van Emmerik, G. vd. Kolk, L.J. Noordergraaf, P.J. Sonneveld, J.J.M. Tulp. De uitvoering van de basispolitiezorg. Verslag van een onderzoek naar de bedrijfsvoering bij de landgroepen van het Korps Rijkspolitie.
's-Gravenhage, Ministerie van Justitie, 1985.

Broer, W., en A.J. Cozijnsen, Organisatieontwikkelingsproject gemeentepolitie Almere.
's-Gravenhage, Ministerie van Binnenlandse Zaken, 1983.

Broer, W., C.C. Schreuder, C.D. vd. Vijver: Organisatieverandering politie Haarlem, een tussenbalans; onderzoekbevindingen na een jaar werken met wijkteams.
's-Gravenhage, Ministerie van Binnenlandse Zaken, 1984.

Horn, J. Criminaliteit en politiebeleid.
In: Intermediair., 22e jrg., no. 4, p. 21-25.

Fijnaut C. and B. Visser (eds), Managing larger Police organizations. 7 the European Capital Chiefs of Police Conference, Amsterdam, 23-24 may 1985.
Municipal Police Force Amsterdam, Stafbureau Korpsleiding, 1985.

Metze, N. Fleveland, Ambtenaren, boeren en pendelaers.
In: Intermediair, 21e jrg., no. 52, p. 43-49.

Projectgroep Organisatiestructuren, Politie in Verandering.
's-Gravenhage, Staatsuitgeverij, 1977.

Projectgroep Organisatiestructuren, Sterkte van de Politie.
's-Gravenhage, Staatsuitgeverij, 1979.

Rapport inzake structuur en formatie van het staforgaan van een district te land van het Korps Rijkspolitie.
's-Gravenhage, Ministerie van Justitie, 1980.

Slethouwer, A. Mijkteampolitie.
's-Gravenhage, Staatsuitgeverij, 1985.

Staal, B. Voor beter functioneren concrete prioriteiten nodig.
In: Algemeen Politieblad, jrg. 132, nr. 1, 1983, p. 15-19.

Staal, B. Na 'politie in verandering' ervaringen om vooruit te zien.
In: Algemeen Politieblad, jrg. 134, nr. 1, 1985, p. 3-7.

Veld, J. in 't, Analyse van Organisatieproblemen.
Amsterdam, Elsevier, 1983.

Vrakking, W.J. Major change processes in larger organizations.

In: Managing larger police organizations, C. Fijnaut and B. Visser (eds), 7 the European Capital Chiefs of Police Conference, Amsterdam, 20-24 may 1985, Municipal Police Force Amsterdam, Stafbureau Korpsleiding, 1985.

Aard incident	Binnen via				
Aanr. met/zonder	Alarmnr.		Melder :		Datum :
Verkeerslicht	Abonn.nr.				
Parkeerprobleem	Telex				Tijd melding :
Onenigheid	Mobilfoon		Adres :		
Vechtpartij	Portofoon				Roepnr. :
Baldadigheid	Inrap		Telefoon :		
Drankgebruik	Intern				Ter plaatse :
Burenruzie	DGD		Lokatie :		
Venten/colloortage	Brandweer				Extra eenheid :
Explosieven/bommeld.					
Overvalalarm					
Stil alarm	Gewaarschuwd!		Hulpverlening		Bijzonderheden (o.a. resultaat onderzoek)
Luid alarm	W.T.K.		Arts		
Brand alarm	PC / KC		Ambulance		
Geluidshinder	RZ		Brandweer		
Milieu klacht	TOD		PGEM (elek)		
Ongeval op water	H.O.v.J.		GAMOG (gas)		
Hulpverlening	Voorlichter		RIJP (water)		
Arbeidsongeval	Arb. inspect.		MESA (stadsverw.)		
Verd. pers./omstand.	Andere korpsen		Gem. werken		
Inbraak	Jachttoez.		Takelwagen		CENTRALIST: Centralist: Centra.
Diefstal	RP te water		ZZW		
Stropen			RIJP		
Vernieling			Sleutelhouder		
Geweldmisdrijven			Bewakings bedr.		
Zedendelicten					
Overige misdrijven					
					CENTRALIST:

Verdeling van de mankracht in % van de beschikbare tijd
over de verschillende (groepen) werkzaamheden van de
politie (gewogen gemiddelde)

Onderzoek: Projectgroep Organisatie Structuren, 197

Activiteiten	%	%
INPUT EN TOEDELING		6,1
PRIMAIRE ACTIVITEITEN (zie voor verd.hieronder):		26,4
- toezicht	10,6	
- voorlichting	1,2	
- relatievorming	1,3	
- fysieke dienstverlening	2,3	
- psycho sociale hulpverlening	1,9	
- behandeling conflicten op grote schaal	0,5	
- behandeling evenementen	1,0	
- verkeersregulering	0,7	
- behandeling verkeersongevallen	1,0	
- behandeling overtredingen	1,4	
- behandeling misdrijven (tactisch onderzoek)	2,9	
- behandeling misdrijven (technisch onderzoek)	0,6	
- verzorging arrestanten	1,0	
ADMINISTRatieve AFWIKKELING (zie voor verd.hieronder):		9,3
- behandeling verkeersongevallen	1,7	
- behandeling overtredingen	3,6	
- behandeling misdrijven (tactisch onderzoek)	3,2	
- administratieve afdoening van misdrijven	0,8	
INLICHTINGENWERK		2,3
BESTUURLIJKE ONDERSTEUNING (zie voor verd.hieronder):		3,9
- bestuurlijke administratie	3,1	
- advisering en participatie bestuursbeleid	0,8	
INTERNE ONDERSTEUNING (zie voor verd.hieronder):		11,5
- personeelszorg	1,5	
- financiële activiteiten	0,7	
- middelenbeheer	2,7	
- administratieve activiteiten	6,6	
OPLEIDING EN VORMING (zie voor verd.hieronder):		7,7
- zorg voor opleiding en vorming	1,2	
- deelname aan opleiding en vorming	6,5	
MANAGEMENT (zie voor verd.hieronder):		16,3
- leiding geven aan de uitvoering	4,3	
- informatievoorziening	4,9	
- werkoverleg	2,2	
- beleidsvorming	0,4	
- beheersing	4,5	
PERSOONLIJKE VERZORGING (zie voor verd.hieronder):		16,5
- persoonlijke verzorging	13,0	
- overige activiteiten	3,5	
TOTAAL		100,0

Codelijst werkzaamheden politiepersoneel bij de landgroepen

- 0.1 - Verlof Onderzoek 'Landgroepen'
- 0.2 - Vrije dag
- 0.3 - Ziekteverzuim
- 0.4 - Persoonlijke verzorging .
- 0.5 - Reistijd in verband met het op peil houden van kennis,
vaardigheid, conditie
- 0.6 - Reistijd in verband met overleg
- 0.7 - Reistijd in verband met bijstandverlening
- 0.8 - Overige reistijd

Werkzaamheden m.b.t. het op peil houden van kennis, vaardigheid, conditie

- 1.1 - cursussen
- 1.2 - sport
- 1.3. - schieten

Overleg

- 2.0 - Groepssamenkomst
- 2.1 - Kaderbespreking
- 2.2 - Overig intern overleg
- 2.3 - Overleg met burgemeester
- 2.4. - Overleg met gemeente
- 2.5 - Overleg met provincie
- 2.6 - Overleg met rijksoverheid
- 2.7 - Overleg met Openbaar Ministerie
- 2.8 - Regiovergadering groepscommandanten
- 2.9 - Groepscommandantenvergadering
- 2.10 - Driehoeksoverleg
- 2.11 - Recherchebesprekingen
- 2.12 - Overig extern overleg

Surveillance

- 3.0 - Algemene of assistentiesurveillance (hiermee wordt het surveilleren bedoeld zonder dat sprake is van een bepaald onderwerp.

Verkeer

- 3.1.0 - Gericht verkeerstoezicht
- 3.1.1 - Incidentenafhandeling
- 3.1.2 - Bezetting verkeersregelposten

Criminaliteit

- 3.2.0 - Gericht recherchetoezicht

Openbare orde

- 3.3.0 - Gericht toezicht openbare orde
- 3.3.1 - Incidentenafhandeling
- 3.3.2 - Toezicht bij grote evenementen en kalamiteiten
- 3.3.3 - Maatschappelijke zorg
- 3.4 - Toezicht bijzondere wetten
- 3.5 - Werkzaamheden als wijkwachtmeester

Leidinggevende werkzaamheden

- 4.0 - Planning diro/daro
- 4.1 - Optreden als hulpofficier van justitie
- 4.2 - Organiseren van de dagelijkse werkzaamheden van de executieve dienst en de administratie (verdeling van werkstukken, instructie van personeel etc.)
- 4.3 - Corrigeren schriftelijk werk
- 4.4 - Beoordelen en functioneringsgesprekken, disciplinaire bemoeienissen
- 4.5 - Administratieve verwerking van rapportenboek, regio-rapporten etc.
- 4.6 - Voorbereiden/schrijven van adviezen, nota's, notities, rapporten etc.
- 4.7 - Toezicht op behandeling van arrestanten
- 4.8 - Overige leidinggevende activiteiten

Werkzaamheden op het bureau (waaronder schriftelijk werk) m.b.t.

- 5.0 - Verkeer
- 5.1 - Criminaliteit
- 5.2 - Openbare orde
- 5.3 - Maatschappelijke zorg
- 5.4 - Bijzondere wetten
- 5.5 - Plantondienst
- 5.6 - Naamsveranderingen, naturalisatie, e.d.
- 5.7 - Raadplegen van informatiebronnen (rapportenboek, circulaires e.d.)
- 5.8 - Verzorging arrestanten
- 5.9 - Overige bureauwerkzaamheden (declaraties, bijhouden documentatie e.d.)

BijstandBijstandsverlening (niet in M.E. verband)

- 6.1.0 - t.b.v. Korps Rijkspolitie
- 6.1.1 - t.b.v. Gemeentepolitie

Bijstandsverlening (wel in M.E. verband)

- 6.2.0 - t.b.v. Korps Rijkspolitie
- 6.2.1 - t.b.v. Gemeentepolitie

Diverse werkzaamheden

- 7.0 - Werkzaamheden t.b.v. transportmiddelen van de groep, zoals onderhoud, inspectie en brengen en ophalen van voertuigen.
- 7.1 - Werkzaamheden t.b.v. onderhoud gebouwen
- 7.2 - Onderhoud en inspectie voertuigen en persoonlijke uitrusting
- 7.3 - Corvee-werkzaamheden
- 7.4 - Optreden ter rechtzitting (als getuigen)

- 7.5 - Overbrengen en voorgeleiden arrestanten, deponeren in
beslag genomen goederen
- 7.6 - Betekenen gerechtelijke stukken en afhandelen van P.V.'s
van verhoren
- 7.7 - Recherche-onderzoek
- 7.8 - Voorlichting
- 7.9 - Voorkoming Misdrijven
- 7.10 - Ondersteuning administratie
- 7.11 - Overige werkzaamheden

Codelijst mogelijke oorzaken voor het afwijken van de geplande dienst, zoals die 4 dagen van te voren is opgesteld (is dag-rooster) Onderzoek 'Landgroepen'

Code:

- 9.0.1 - ziekte (zelf of ander)
- 9.0.2 - verlof
- 9.0.3 - dienstruiling/dienstverschuiving
- 9.0.4 - opnemen van overuren
- 9.0.5 - geen vervoermiddel of benzine e.d. ter beschikking
- 9.0.6 - opdrachten van bevoegd gezag (incl. de eigen organisatie)
- 9.0.7 - te verrichten onderzoek
- 9.0.8 - te verrichten schriftelijk werk
- 9.0.9 - incidenten waarop direct gereageerd moet worden
- 9.1.0 - overige werkzaamheden met spoedeisend karakter
- 9.1.1 - weersomstandigheden
- 9.1.2 - niet te rubriceren oorzaken

N.B. Vermeld per afwijking van de geplande dienst slechts één oorzaak
c.q. één code.

Tijdregistratieformuliert.b.v. groepsadministrateur(s)

Datum :

Onderzoek 'Landgroepen'

1	2	3
Tijd 00.00- 24.00 van/tot	Omsc:rijving van de werkzaamheden	Code nr.
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		
-		

Toelichting: Uitsluitend aan de hand van codeformulier 4 bepalen welke code past bij de uit te voeren activiteit. Vermeld deze code in kolom 3 en gebruik kolom 2 voor een nadere omschrijving.

Codelijst werkzaamheden-groepsadministrateur(s)

- 8.1 Verlof
- 8.2 Ziekteverzuim
- 8.3 Persoonlijke verzorging
- 8.4 Werkzaamheden die rechtstreeks voortvloeien uit de executieve dienst en behandeling op korte termijn (tot ca. 3 dagen) verlangen.
(zoals registratie P.V.'s, inbeslaggenomen goederen, financiële afwikkeling van zaken binnen de regeling politiekosten, correspondentie D.R.I.D.-kaartjes.
- 8.5 Werkzaamheden die (periodiek) dienen te worden verricht op basis van informatie uit de executieve dienst t.b.v. derden, niet zo zeer tijdgebonden. (zoals periodieke opgaven t.b.v. het C.B.S. en het district).
- 8.6 Werkzaamheden op het gebied van personeels-, materieel- en middelenbeheer.
(zoals ziekte, verlofmutaties; voertuigen, kleding, voorraadadministraties, reisdeclaraties, kas- en girobeheer, begrotingsactiviteiten.
- 8.7 Andere administratieve werkzaamheden.
(zoals postbehandeling, typen, archivering en documentatie voorzover deze niet onder code 1 of 2 te vatten zijn).
- 8.8 Plantondienst (indien van toepassing het daartoe bestemde plantonformulier invullen).
- 8.9 ~~Overige werkzaamheden (zoals overleg en vergaderingen).~~

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Activiteitenformulier
t.b.v. plantondienst

Datum :

Per uur in te vullen:

Periode gedurende welke de plantondienst heeft plaatsgevonden
van tot

- kolom 1 : Het aantal gemelde incidenten waarop direct gereageerd moest worden.
- kolom 2 : Het aantal telefonische contacten van buitenaf.
- kolom 3 : Het aantal contacten van buitenaf via andere verbindingsmiddelen dan de telefoon.
- kolom 4 : Het aantal bezoekers dat zich aan het bureau meldt.

	kolom 1	kolom 2	kolom 3	kolom 4
00 - 01				
01 - 02				
02 - 03				
03 - 04				
04 - 05				
05 - 06				
06 - 07				
07 - 08				
08 - 09				
09 - 10				
10 - 11				
11 - 12				
12 - 13				
13 - 14				
14 - 15				
15 - 16				
16 - 17				
17 - 18				
18 - 19				
19 - 20				
20 - 21				
21 - 22				
22 - 23				
23 - 00				
Totaal				

N.B. per dag kunnen meerdere plantonformulieren worden ingevuld, afhankelijk van het aantal groepsleden dat gedurende de dag plantondienst verricht.

- Is door u tijdens de verrichte plantondienst tijd besteed aan werkzaamheden, die niet rechtstreeks verband houden met de plantondienst.

ja	nee ^x
----	------------------

- Zo ja, hoeveel min./uren heeft u tijdens de verrichte plantondienst besteed aan werkzaamheden, die niet rechtstreeks verband houden met de plantondienst.

..... min./uren ^x

- Geef hieronder in korte beantwoording aan de aard van de door u tijdens de plantondienst verrichte werkzaamheden, die niet rechtstreeks verband houden met de plantondienst.

.....
.....

x Doorhalen wat niet van toepassing is.

Toelichting op activiteitenformulier t.b.v. plantondienst

Het doel van het activiteitenformulier C. is om het aantal en de aard van de impulsen (meldingen van incidenten, bezoekers aan het bureau) te meten die door de plantondienst van uw groep moeten worden opgenomen en verwerkt. Om dit doel te realiseren is het noodzakelijk dat gedurende de tijd dat het bureau bezet is het activiteitenformulier C wordt ingevuld door ieder groepslid voor het aantal uren dat hij/zij op een bepaalde dag plantondienst verricht.

In geval de planton op bepaalde uren van de dag door twee groepsleden wordt bezet, worden voor die uren dus twee activiteitenformulieren C ingevuld, waarbij ieder voor zich de door hem/haar verrichte activiteiten registreert. Ook indien het bureau 24 uur per dag bezet is en gedurende de nachtelijke uren de plantondienst wordt verricht door een niet tot uw groep behorende politie-functionaris wordt het activiteitenformulier C ingevuld door de dienstdoende man of vrouw.

Naast het opnemen en verwerken van impulsen tijdens de plantondienst is het mogelijk dat ook andere niet direct met de plantondienst samenhangende werkzaamheden worden verricht. Om een inzicht te verkrijgen in de tijd die tijdens de plantondienst besteed is aan dergelijke werkzaamheden, is op het activiteitenformulier C een drietal vragen opgenomen.

N.B. In de ruimte waar de plantondienst wordt verricht treft u voor de onderzoeksperiode voldoende exemplaren van het activiteitenformulier C aan.