



**TASKFORCE - RIEC**  
Brabant - Zeeland

#samensterktegenondermijning

# PUNTSGEWIJS NAAR EEN VEILIGE(R) PUBLIEKE TAAK IN DE STRIJD TEGEN ONDERMIJNING

#samensterktegenondermijning



# Aanleiding

Er zijn grote stappen gezet op het punt van bestuurlijke weerbaarheid. Helaas moeten we concluderen dat de ambtelijke weerbaarheid niet in dezelfde tred is mee veranderd. Er heerst ambtelijke handelingsverlegenheid door angst en onbekendheid met de problematiek. En dat is helemaal niet zo vreemd. In het kader van Veilige Publieke Taak komen steeds meer signalen binnen van agressie, geweld, bedreiging en intimidatie tegen ambtenaren. De meest ernstige blijken gerelateerd aan ondermijning. Bedenk daarbij bovendien dat de gemeentelijke organisatie een relatief 'jonge' speler is in de aanpak van ondermijning en dat haar medewerkers minder getraind en toegerust zijn dan hun collega's van de politie en het Openbaar Ministerie. Dit alles maakt dat het duurzaam realiseren van gemeente brede bestuurlijke doekracht tegen ondermijning in veel gemeenten nog een uitdaging is. Een versterkte verbinding tussen Veilige Publieke Taak (VPT) en ondermijning is dan ook een belangrijk ontwikkelpunt voor de komende jaren.

Met behulp van de volgende 10 punten kunnen eerste stappen worden gezet voor een Veilige(r) Publieke Taak in de strijd tegen ondermijning:

## 10 PUNTEN TEGEN ONDERMIJNING

- 1 Laat intern en extern weten wat de organisatienorm van acceptabel gedrag is en wat dit betekent voor de houding van de medewerkers**
- 2 Wees voorbereid op contact en/of confrontatie met de doelgroep \***
- 3 Zorg voor consequente opvolging van acties en gemaakte afspraken \***
- 4 Stimuleer dat werknemers elk voorval van agressie, geweld, bedreiging en intimidatie melden; geef thuis voor slachtoffers!**
- 5 Registreer alle voorvallen van agressie, geweld, bedreiging en intimidatie tegen werknemers. Bevorder het (laten) doen van aangifte van strafbare feiten**
- 6 Reageer binnen 48 uur naar de dader van agressie, geweld, bedreiging en intimidatie**
- 7 Train werknemers in het voorkomen van en omgaan met agressie, geweld, bedreiging en intimidatie**
- 8 Verhaal de schade op de dader en draag zorg voor schadevergoeding**
- 9 Zorg voor adequate beveiliging \***
- 10 Zie toe op nazorg aan werknemers die slachtoffer zijn van agressie, geweld, bedreiging en/of intimidatie**

De 10 punten vormen als het ware een keuzemenu voor duurzaam maatwerk in lijn met de lokale situatie en eigen gemeentelijke context. De punten bouwen voort op de acht algemene punten van Veilige Publieke Taak. Ze zijn toegespitst op ondermijning en vertaald naar de gemeentelijke praktijk. In tegenstelling tot andere 'groepen werknemers' in het kader van Veilige Publieke Taak kunnen ambtenaren in de integrale aanpak van ondermijning vaak zelf regie voeren over het moment dat zij in contact treden met de doelgroep. Voorbereiding is dus veelal mogelijk. Ook is de aard van agressie en geweld in geval van ondermijning doorgaans anders. Vaak gaat het niet om frustratieagressie, maar om instrumentele agressie. Agressie en geweld worden doelbewust ingezet om de overheidsaanpak te frustreren.

# 1

Laat intern en extern weten wat de organisatienorm van acceptabel gedrag is en wat dit betekent voor de houding van de medewerkers

## □ BEWUSTZIJN VERGROTEN

Vergroot het bewustzijn bij medewerkers ten aanzien van ondermijnende criminaliteit en ambtelijke en bestuurlijke weerbaarheid. Nodig bijvoorbeeld de accountmanager van het RIEC uit voor het geven van een presentatie tijdens een zogeheten 'awareness bijeenkomst'.

## □ GRENZEN AANGEVEN

Binnen de organisatie en naar buiten moet duidelijk zijn dat agressie, geweld, bedreiging en intimidatie (m.a.w. ondermijnend gedrag) niet worden getolereerd en dat daarop wordt geacteerd. Immers, niet reageren vergroot de kans op voortbestaan en/of escaleren. Geef in geval van confrontatie met ongewenst gedrag de grenzen duidelijk aan: 'In deze gemeente wordt dit gedrag niet geaccepteerd.'

## □ WAT WORDT VAN DE ORGANISATIE EN MEDEWERKER VERWACHT?

Geef ook handvatten voor de eigen medewerkers hoe om te gaan met ongewenst gedrag. Alert zijn op de eigen houding is van belang. Die mag assertief zijn, maar geen aanleiding geven tot escalatie. Behandel de ander zoals je zelf behandeld zou willen worden en toon respect voor leef- en gedragsregels uit andere culturen. Draag uit dat het van belang is dilemma's collegiaal met elkaar te bespreken.

## □ COMMUNICEER OVER DE GEWENSTE COMPETENTIES VOOR BEPAALDE FUNCTIES

Benadruk in geval van vacatures dat de gemeente staat voor een weerbare organisatie. Competenties als lef en stevigheid én integer en transparant opereren zijn hierbij van belang.

# 2

## Wees voorbereid op contact en/of confrontatie met de doelgroep

### □ CORRESPONDENTIE: AFZENDER IS MAATWERK

Zorg dat op brieven van de gemeente geen persoonsgegevens van individuele medewerkers vermeld staan. Onderteken brieven bijvoorbeeld als College. Bekijk of het wenselijk is om binnen je gemeente voor gevoelige e-mails een algemene mailbox te initiëren. Bedenk daarbij wel dat deze mailbox actief uitgelezen moet worden.

### □ ALLE PERSOONLIJKE GEGEVENS AFGESCHERMD

Zorg dat persoonsgegevens van individuele medewerkers ook op andere wijze niet makkelijk te achterhalen zijn. Voorkom gecombineerd gebruik van privé en werk telefoon en e-mail. Bij controles kan het bovendien verstandig zijn om WiFi en Bluetooth op je telefoon uit te zetten. Blokkeer ook het kenteken van je auto als je op controle gaat. Dit kan vrij eenvoudig (digitaal) bij de RDW. Nog beter is om helemaal niet met je eigen auto op pad te gaan.

### □ WISSELING IN DIRECTE CONTACTPERSONEN

In contacten met de doelgroep kan het behulpzaam zijn om wisselende contactpersonen te hanteren. Individuele ambtenaren worden zo minder kwetsbaar; het heeft dan geen zin om bepaalde zaken 'op de persoon te spelen'.

### □ DE JUISTE MAN OF VROUW OP DE JUISTE PLEK

Kijk goed binnen de organisatie welke mensen geschikt zijn om gesprekken met de doelgroep te voeren en/of bij contactmomenten aanwezig te zijn. Dit vraagt om specifieke competenties en eigenschappen als lef, een goede mix van standvastigheid, flexibiliteit, en sensitiviteit. Bovendien is het belangrijk dat deze personen autoriteit uitstralen. Zorg dat deze mensen de gelegenheid hebben gehad om trainingen te volgen. Zij kunnen dit op hun beurt weer uitleren aan hun naaste collega's. Gezien de aard van de doelgroep en het feit dat het in kleine gemeenten noodzakelijk kan zijn om grotere afstand en grotere anonimiteit te organiseren, kan het in specifieke gevallen verstandig zijn om BOA's, ambtenaren en/of juristen van andere (buur)gemeenten in te schakelen. Op termijn zou wellicht een soort flexpool en intensieve onderlinge samenwerking kunnen ontstaan. Ook kan gekozen voor tijdelijke inhuur van expertise.

### □ EXTERNE COMMUNICATIE MET MEERDER BOEGBEELDEN

Maak intern en met de partners afspraken over de inhoud en afzender van externe communicatie, woordvoering en 'de gezichten' van de aanpak. Laat alle gezichten van de één-overheid zien. Hiermee straal je niet alleen bondgenootschap en standvastigheid uit, maar verminder je bovendien de kwetsbaarheid van individuele personen en/of organisaties.

### □ WEES TERUGHOUDEND OP SOCIAL MEDIA

Creëer bewustzijn rondom het gebruik van social media (profiel, posts en privacy instellingen) bij bestuurders, management en medewerkers. Bij actief gebruik van social media ben je online met een paar muisklikken door iedereen te vinden. Dit maakt je kwetsbaar voor bedreigingen vanuit het criminele milieu, waartegen je acteert.

---

□ **ZORG DAT JE INFORMATIEPOSITIE OP ORDE IS**

Een up to date informatiepositie is van groot belang als je op controle gaat of in contact treedt met de doelgroep. Is de persoon in kwestie bijvoorbeeld bekend vanwege gewelddadig gedag? Is er op het betreffende adres eerder sprake geweest van incidenten? Of is hij vuurwapengevaarlijk? Mogelijk heeft de wijkagent extra informatie en kan hij zo nodig bijstand organiseren.

□ **WAT IS JE GEZAMENLIJKE STRATEGIE BIJ CONTACT MET OF CONTROLE BIJ DE DOELGROEP?**

Overleg goed met elkaar aan de voorkant in welke samenstelling je een controle of handhavingsactie uitvoert en leg dat zo nodig vast in een draaiboek. Ga bij voorkeur niet alleen. Zorg bijvoorbeeld dat je een collega van de politie meeneemt voor de sterke arm of dat deze in nabijheid of op afroep beschikbaar is. Ook kan het in sommige gevallen raadzaam zijn om een vrouwelijke collega het (eerste) contact te laten leggen. Maak keuzes met het oog op het doel dat je wil bereiken én de doelgroep die het betreft. Wil je bijvoorbeeld naar normalisering of ga je voor constatering van mogelijk strafbare feiten? Beide insteken vragen om een andere strategie. Keuzes kunnen ook betreffen: meebewegen vs. tegen bewegen, good cop vs. bad cop, hulp aanbieden vs. handhaven, een aangekondigde vs. onaangekondigde actie of grootschalige vs. kleinschalige actie. Een actie met veel mensen kan in een specifieke situatie een goede keuze zijn, maar in bepaalde gevallen ook escalerend werken. Bedenk in geval van een aangekondigde controle of handhavingsactie ook wanneer je de aankondigingsbrief verstuurt. Neem de frontoffice van je gemeente hierin mee. Zij kunnen hier mogelijk last van ondervinden. De beveiliging moet op dit soort dagen wellicht meer alert zijn. Denk ook samen met de politie na over scenario's die zich eventueel kunnen voordoen en zorg dat je daar een passend antwoord op hebt (maatregelen hebt klaarstaan). Op deze manier voorkom je dat je in verlegenheid wordt gebracht en bewaak je de daadkracht in de actie.

□ **MAAK GEZAMENLIJK EEN DRAAIBOEK**

Schrijf uit wie wat wanneer doet en wie waarvoor verantwoordelijk is tijdens een controle en op welk telefoonnummer hij/zij bereikbaar is. Los van de strategie -zie onderstaand punt- staan in het draaiboek vooral praktische zaken; wie heeft de regie, wie zijn de eerste contactpersonen van de verschillende partners, wie zijn zo nodig op afroep snel beschikbaar, op grond van welke titel wordt opgetreden, wat zijn de aandachtspunten tijdens de actie etc. Bekijk vanuit het instrumentarium van iedere partner welke concrete acties ingezet kunnen worden binnen de gekozen strategie. Neem je collega van communicatie ook mee in de voorbereidingen; een communicatieparagraaf zou een vast onderdeel dienen te zijn van het draaiboek. Zorg ervoor dat elke partner akkoord heeft gegeven op het gezamenlijke draaiboek voorafgaand aan de actie. Een gezamenlijke briefing voorafgaand aan de actie maakt ten slotte ook deel uit van het draaiboek; op deze wijze wordt voorkomen dat er nog onduidelijkheden zijn.

---

□ **EVALUEER**

Maak tijd om na gezamenlijke acties het 'goede gesprek' te voeren. Wat ging goed en wat zijn lessen voor een volgende keer? Bekijk per geval of het wenselijk is dat een persoon bij de evaluatie is die niet bij de actie aanwezig is geweest, een buitenstaander die de blinde vragen kan stellen. Iemand die de rol van onpartijdig 'dwarskijker' op zich neemt. Leg de conclusies vast en communiceer deze breder in de organisatie, zodat ook anderen er een voordeel mee kunnen doen.

---

# 3

## Zorg voor consequente opvolging van acties en gemaakte afspraken

In de aanpak is het cruciaal dat sprake is van consequente en duidelijke opvolging: we zeggen wat we doen (zo volgt bijvoorbeeld een aanschrijving op mondelinge mededeling) en we doen wat we zeggen (bijvoorbeeld binnen de gestelde termijnen uitvoeren geven aan het handhavingstraject).

### □ **AFSPRAAK = AFSPRAAK**

Doe nooit toezeggingen die je (mogelijk) niet kunt waarmaken: afspraak = afspraak. Vat aan het einde van een gesprek gemaakte afspraken samen, of vraag de andere partij dat te doen. Dat is tevens een check of je duidelijk bent overgekomen. Geef aan dat je de gemaakte afspraken nog schriftelijk zal bevestigen. Doe dit binnen 48 uur.

### □ **MAAK ÉÉN PERSOON VERANTWOORDELIJK VOOR MONITORING VAN DE OPVOLGING VAN AFSPRAKEN EN ACTIES**

Benoem één persoon en communiceer duidelijk binnen de organisatie dat hij/zij de opdracht heeft gekregen om de opvolging van afspraken en acties te monitoren. Zorg dat hij/zij korte lijntjes heeft met een leidinggevende en/of de gemeentesecretaris.

### □ **LEG ALLES GOED VAST**

Leg gemaakte afspraken altijd vast, ook als de ander heeft aangegeven geen bevestiging nodig te hebben. Doe hetzelfde voor besluiten, gesprekken, vragen vanuit bewoners, e-mails en zelfs WhatsApp berichten. Intern bouw je hiermee een up-to-date informatiepositie en dossier op, extern straal je uit dat je alles en iedereen serieus neemt. Op deze manier maak je ook mogelijk dat afspraak, afspraak is.

# 4

Stimuleer dat werknemers elk voorval van agressie, geweld, bedreiging en intimidatie melden; geef thuis voor slachtoffers!

Om de meldingsbereidheid te vergroten, is het zaak angst en terughoudendheid gemeente breed te doorbreken. Dit vergt tijd; een lange adem. Leg met onderstaande punten een basis voor een veilige werkomgeving, waarbinnen gemeld kan worden en het vertrouwen kan groeien dat incidenten zorgvuldig worden opgepakt.

## □ OOG VOOR KWETSBAARHEID

Terughoudendheid en angst mogen geen taboe zijn. Hierover kan en mag gesproken worden. Openheid is het streven; zowel bestuurlijk als ambtelijk:

- in het college en tussen bestuurder en gemeentesecretaris;
- in MT's en op andere managementniveaus;
- collegiaal, in werkoverleg.

## □ TOON DIENEND LEIDERSCHAP

Maak ruimte in MT en werkoverleg om kwetsbaarheden, twijfels en uiteraard gevoelens van angst te delen. Probeer collegiaal te achterhalen waar angst en terughoudendheid vandaan komt en waar het 'm' in zit. Mogelijk kan de afdeling P&O hier ook een waardevolle bijdrage leveren. Sta als gemeentesecretaris en breder management voor je mensen en stel je zichtbaar actief op. Spring voor je mensen op de bres!

## □ WIJS 1 CONTACTPERSOON OF VERTROUWENSPERSOON BINNEN DE ORGANISATIE VOOR MELDINGEN EN HET REALISEREN VAN EERSTE OPVANG

In de eerste plaats is een luisterend oor bieden van belang. Eerste opvang kan bijvoorbeeld een één-op-één gesprek zijn tussen slachtoffer en de vertrouwenspersoon en/of de leidinggevende; wat heeft het slachtoffer nodig? Breng degene naar huis, begeleid degene eventueel naar huisarts/EHBO, organiseer zo nodig overname van taken. Afhankelijk van het incident en/of de melding kan het van belang zijn om in gesprek te gaan met collega's en eventuele getuigen. Heb hierbij oog voor de persoonlijke omstandigheden van degenen die het betreft.

## □ COMMUNICEER

Weeg van situatie tot situatie af hoe actief of passief en op welke schaal je zowel intern als extern communiceert over incidenten. Met name voor interne communicatie geldt dat het verstandig is om er aandacht aan te geven. Doe je dit niet, dan ontstaan het risico dat het verhaal een eigen leven gaat leiden. Overweeg of ook de gemeenteraad moet worden geïnformeerd. Informeer bij bedreiging van de burgemeester ook (het kabinet van) de Commissaris van de Koning. Maak voor externe communicatie afspraken over woordvoering in overleg met de partners.

## □ INVESTERING IN TIJD EN AANDACHT

Het doorbreken van angstgevoelens en terughoudendheid om te acteren vraagt expliciete aandacht. Het is goed hier structureel met elkaar tijd voor in te plannen. Bij voorkeur niet (enkel) naar aanleiding van een concreet incident.



---

□ **GEMEENTEBREDE VERANTWOORDELIJKHEID**

Angst en terughoudendheid zijn niet enkel een zaak van de ambtelijke organisatie. Bespreek aanwezige angst en terughoudendheid binnen de organisatie open met het College; neem hen zo goed mogelijk mee in wat er leeft. En met name ook in mogelijke besluitvorming in dit kader. Denk daarbij bijvoorbeeld aan het brede spectrum aan interventies, variërend van het doen van aangifte, het werken in duo's, in roulatie tot aan de uitwisseling van expertise met andere gemeenten. Bezie met elkaar of in het individuele geval een burgemeesterbesluit, collegebesluit of ambtelijk besluit aangewezen is.

□ **INTERGEMEENTELIJKE INTERVISIE**

Burgemeesters sparren al met collega's die voor vergelijkbare dilemma's hebben gestaan of met dezelfde twijfels zitten. Bijvoorbeeld via de Burgemeesterskring of het Nederlands Genootschap van Burgemeesters. Ook op ambtelijk niveau kan dit een 'win-win' zijn. Bel met collega's van buurgemeenten of gemeenten met soortgelijke problematiek. Organiseer intercollegiaal overleg.

# 5

Registreer alle voorvallen van agressie, geweld, bedreiging en intimidatie tegen werknemers. Bevorder het (laten) doen van aangifte van strafbare feiten.

## □ LEG ALLE INCIDENTEN GOED VAST:

### MAAK EEN STANDAARD FORMULIER VOOR INCIDENTMELDINGEN

Leg alle incidenten vast. Ook als deze in eerste instantie onbetekend lijken. De optelsom kan immers een ander beeld geven. Informeer de gemeentesecretaris - al dan niet via de leidinggevende - over alle incidenten.

## □ MAAK DE CONTACTPERSOON OF VERTROUWENSPERSOON (ZIE 4) VERANTWOORDELIJK VOOR REGISTRATIE

Zorg ervoor dat de bij punt 4 benoemde contactpersoon/vertrouwenspersoon tevens de taak krijgt om alle incidenten te registreren. Dit kan zo nodig ook anoniem. Wel is het van belang dat alle logs aan betrokkenen worden voorgelegd voor een check op juistheid.

## □ LEG IN DE REGISTRATIE DE BASIS VOOR AANGIFTE

Leg in de registratie van het incident ook de schade - fysiek en/of materieel - zoveel mogelijk vast. Bezie of het noodzakelijk en wenselijk is om bovendien getuigenverklaringen aan de registratie toe te voegen (pv van bevindingen door politie of BOA of op andere wijze vastgelegde verklaringen). Ook hier heeft de contactpersoon / vertrouwenspersoon de regie.

## □ ZORG VOOR KORTE LIJNEN MET DE POLITIE EN HET OPENBAAR MINISTERIE

Vraag om 1 vast contactpersoon met een direct bereikbaar telefoonnummer bij politie en Openbaar Ministerie voor het melden van incidenten, dan wel het doen van aangifte. Veelal zal het hierbij gaan om de gebiedsofficier. Toets niet zelf of de kwestie aangiftewaardig is, oftewel strafrechtelijk vervolgbaar is. Laat dit over aan professionals. In geval van ernstige (be)dreiging is deze contactpersoon ook de eerste toegang voor vragen over beveiliging van personen in het kader van het Stelsel Bewaken en Beveiligen.

## □ MAAK CONCRETE AFSPRAKEN MET DE POLITIE EN HET OPENBAAR MINISTERIE

Maak in voorbereiding op acties (controle of contact met de doelgroep) al concrete afspraken met politie en Openbaar Ministerie over meldingen op locatie, het opvolgen van signalen, het opnemen van aangiftes, een snelle beoordeling van aangiftes en/of dat aangiftes altijd opvolging krijgen. Is het niet vervolging, dan in ieder geval een uitnodiging voor gesprek of waarschuwing.

---

# 6

Reageer binnen 48 uur naar de dader van agressie, geweld, bedreiging en intimidatie

## □ ACTIE - REACTIE: BINNEN 48 UUR DE DADER CONFRONTEREN

Belangrijk is dat de dader in alle gevallen wordt aangesproken op zijn gedrag. Een dader mag nooit de indruk krijgen dat hij zich tegenover ambtenaren kan misdragen. Actie - reactie: bij voorkeur binnen 48 uur. Gebleken is dat een reactie binnen kort tijdsbestek effectiever is; de norm dat wangedrag niet gepikt wordt, wordt op deze wijze actief bevestigd. Voer gesprekken met de dader niet alleen. Doe dit zo nodig samen met een collega van de politie.

---

# 7

Train werknemers in het voorkomen van en omgaan met agressie, geweld, bedreiging en intimidatie.

## □ **BESTUURDERS EXTRA VOORBEREID**

Denk niet alleen aan het klassieke trainingsaanbod. Voor een bestuurder kan een mediatraining ook in dit soort voorvallen zeer effectief zijn. Het kan zeer behulpzaam zijn in geval van 'onaangenaam contact'.

## □ **MEDEWERKERS GETRAIND**

Voor medewerkers ligt agressietraining vooral voor de hand. Leer bijvoorbeeld over het onderscheid tussen frustratie- en instrumentele agressie tijdens een agressietraining. Ook communicatietraining kan helpen, met name op het punt van reflectie op eigen houding en gedrag. Zie ook het punt 'Evalueer!' (7); bekijk met elkaar voor welke concrete leer- en verbeterpunten een training wenselijk zou zijn. Wil je hierover sparren? Neem contact op met het RIEC!

---

# 8

## Verhaal de schade op de dader en draag zorg voor schadevergoeding

### □ **MAAK ÉÉN PERSOON VERANTWOORDELIJK VOOR SCHADEVERHAAL EN SCHADEVERGOEDING**

Benoem een jurist/schade-letsel coördinator die zich richt op de juridische afhandeling van geleden schade enerzijds en schadeverhaal op de dader anderzijds. Hij/zij werkt nauw samen met de eerdergenoemde eerste contactpersoon/vertrouwenspersoon (zie 4 en 5).

### □ **STEL DADERS OOK FINANCIEEL VERANTWOORDELIJK**

Daders moeten ook financieel merken dat ze bepaalde grenzen zijn overgegaan door hen direct financieel verantwoordelijk te stellen. Er zijn verschillende mogelijkheden om schade te verhalen: direct verhalen op de dader (buitengerechtelijk), voegen in het strafproces en civielrechtelijk.

### □ **MAAK JE HARD VOOR SCHADEVERGOEDING VOOR HET SLACHTOFFER**

Ga na of de gemeentelijke verzekeringspolis in het voorliggende geval materiele en/of immateriële schade dekt en maak je hard voor vergoeding. Geef gedurende dit proces geregeld terugkoppeling aan het slachtoffer. Bekijk of de gemeente alvast een voorschot kan doen of het bedrag ter hoogte van de schadevergoeding kan voorschieten.

# 9

## Zorg voor adequate beveiliging

### □ BEVEILIGING: BASIS OP ORDE

Beveiligingsmaatregelen worden vaak reactief in plaats van proactief genomen. Voer bijvoorbeeld jaarlijks als gemeente een risico-inventarisatie op dit punt uit. Loop alles langs met het oog op mogelijke (be)dreiging; zowel op het werk als in de thuissituatie. Uitgangspunt hierbij is de vraag of de basis op orde is.

### □ BEVEILIGINGSNIVEAU OPSCHROEVEN

In geval van (be)dreiging kan het noodzakelijk zijn om tijdelijk het niveau van beveiliging op te schroeven. Daarbij kan het gaan om (personele) beveiliging van de werk- en/of thuisomgeving. Dit kan middels particuliere beveiliging, beveiliging via de politie of via het Stelsel Bewaken en Beveiligen. Betrek de gemeentesecretaris in dit proces. Neem ook contact op met de contactpersonen bij politie en Openbaar Ministerie en maak samen een risico-inventarisatie. Zie in dit kader ook de Woningscan en zelfscan van het CCV.

### □ BEVEILIGING: EXTRA MOGELIJKHEDEN

Bekijk of je extra maatregelen wil inzetten. Hierbij kan het gaan om maatregelen als:

- (strafrechtelijk) gebiedsverbod woonadres slachtoffer;
- (bestuursrechtelijk) gebiedsverbod omgeving;
- (privaat) toegangsverbod gebouw;
- cameratoezicht.

Doe ook dit zoveel mogelijk in overleg met contactpersonen bij politie, Openbaar Ministerie, RIEC en zo mogelijk andere gemeenten met soortgelijke ervaringen.

---

# 10

Zorg voor nazorg voor werknemers die slachtoffer zijn van agressie, geweld, bedreiging en/of intimidatie

□ **MAAK ÉÉN PERSOON VERANTWOORDELIJK VOOR HET MONITOREN VAN DE NAZORG**

Bij voorkeur ziet de direct leidinggevende van het slachtoffer toe op de uitvoering van het nazorgtraject. Ontzorg het slachtoffer zoveel mogelijk.

□ **EVALUEER**

Houd als slot van het nazorgtraject een evaluatie.

## SAMEN STERK

## TEGEN ONDERMIJNING

Taskforce-RIEC Brabant-Zeeland positioneert zich als partner, die expertise, intelligence, innovatie en actie met elkaar verbindt. We bundelen krachten door samen te werken met bestuurders, overheidsdiensten, ondernemers en inwoners in Brabant en Zeeland om samen ondermijnende criminaliteit te bestrijden en te voorkomen.

### MEER INFORMATIE?

RIEC Zeeland West-Brabant en Oost-Brabant  
<https://apothekerskast.riec.nl>

