

## **COMPETENTIEPROFIEL**

### **Acteur TPI**

---

#### **FUNCTIEDOEL**

Optreden als acteur tijdens de TPI-weken van de basisopleidingen tot inspecteur van politie.

#### **PLAATS IN HET BESTUUR**

Directie: Provincie Limburg Opleiding en Training  
Afdeling, sectie: PLOT-Politieschool  
Rang: Acteur  
Salarisschaal: Acteur examen

#### **RAPPORTERINGSLIJNEN**

Directe leidinggevende: Coördinator Politieschool – Bart Van Brabandt  
Hogere leidinggevende: Directeur PLOT– Jacky Vastmans

#### **RESULTAATSGBIEDEN**

**Tijdens de TPI-week in de opleiding tot inspecteur van politie als acteur op een geloofwaardige en realistische deelnemen aan verschillende rollenspelen.**

**De rollenspelen kaderen in 5 thema's:**

- **Controle voertuig**
- **Controile persoon**
- **Controle gebouw**
- **Conflicten**
- **Vrije invulling**

#### Omschrijving rollenspel

Tijdens een rollenspel worden aspirant-inspecteurs ondergedompeld in een replicatie van de echte wereld waar ze geconfronteerd worden met een situatie of probleem waarop ze moeten reageren. Het rollenspel heeft tot doel de aspirant-inspecteur inzicht te geven in zijn/haar verbale en non-verbale gedrag.

Tijdens de rollenspelen in de tpi-week zullen de aspirant-inspecteurs optreden als interventieagent. Na een fictieve radiofonische oproep begeven de aspirant-inspecteurs zich naar de locatie van het rollenspel. Hier hebben zij als doel de nagespeelde situatie correct, deontologisch verantwoord en binnen het wettelijke kader af te handelen. De rollenspelen omvatten uitdagingen in communicatievaardigheden, wettelijke kennis, tactisch optreden en het onderkennen en beheersen van crisissituaties.

Na elk rollenspel is er tijd voor analyse en feedback, onder leiding van de docent.

### Taken acteur

De eerste taak van de acteur betreft het op een zo realistisch mogelijke wijze neerzetten van de rol die van hem/haar verwacht wordt in een speelbare en herkenbare probleem-/praktijksituatie. Deze rol wordt steeds op voorhand besproken met de docent.

Tijdens het rollenspel is het van belang dat de acteur steeds reageert (door middel van het geven van 'straf' of 'beloning') op het gedrag en de manier van communiceren van de aspirant-inspecteur. De acteur fungeert m.a.w. als een spiegel voor de aspirant-inspecteur, zodat die zich bewust wordt van zijn/haar verbale en non-verbale gedrag.

De tweede taak van de acteur is het geven van feedback na afloop van het rollenspel over de manier waarop hij/zij de relatie acteur-aspirant ervaren heeft.

De derde taak betreft het bieden van administratieve en logstieke ondersteuning tijdens de tpi-week. Bv. klaarzetten en opruimen van didactisch materiaal.

## VEREISTE COMPETENTIES

### KENNISGEBONDEN COMPETENTIES

- De acteur beschikt over 1 (of beide) van de brevetten DMV/DZV OF heeft een relevante achtergrond in gevechtssporten OF is tewerkgesteld in een gespecialiseerde eenheid die een meerwaarde kan betekenen in de context van de geweldbeheersing.
- De acteur heeft bij voorkeur reeds ervaring in het acteren.
- De acteur kent het opleidingsprogramma, de inhoud en de doelstellingen van de opleiding waarin hij/zij actief is, evenals zijn persoonlijk aandeel hierin en kan deze toepassen.

| Competentie                        | Waarneembare kenmerken  |
|------------------------------------|---|
| <b>WAARDEGEBONDEN COMPETENTIES</b> |   |
| <b>1</b>                           | <b>Steeds verbeteren</b><br>Steeds verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van het PLOT door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen  |
|                                    | <b>Niveau 1</b><br><b>Toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Is bereid om nieuwe "leerstof" te verwerken</li><li>• Is bereid om nieuwe methodes te leren</li><li>• Past nieuwe afspraken over de uitvoering van de eigen taak toe in de praktijk</li><li>• Vraagt om uitleg en toelichting wanneer iets niet duidelijk is</li><li>• Geeft aan waar zich problemen in de taak voordoen en denkt mee over oplossingen</li><li>• Werkt aan de eigen competenties en groei</li></ul> |
| <b>2</b>                           | <b>Sterke klantgerichtheid</b>  |

|  |   |  |   |  |   |
|--|---|--|---|--|---|
|  | De behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren, met het oog op het dienen van het algemeen belang   |  |   |  |   |
|  | <table border="1"> <tr> <td data-bbox="264 282 639 846"> <b>Niveau 1</b><br/><br/> <b>Reageert vriendelijk, adequaat en correct op voor de hand liggende vragen van klanten</b> </td> <td data-bbox="639 282 1410 846"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Helpt klanten op een vriendelijke en efficiënte wijze</li> <li>• Blijft beleefd bij klachten</li> <li>• Levert een correcte dienstverlening aan alle klanten, ongeacht hun afkomst geslacht, leeftijd, handicap enz. (bv. houdt de wachttijd voor een klant minimaal, voert stipt uit wat werd vooropgesteld, levert duidelijke producten af, neemt een lage-drempel-houding aan, is beschikbaar en bereikbaar)</li> <li>• Stelt zich hulpvaardig op</li> <li>• Reageert snel en gepast op vragen van klanten</li> </ul> </td> </tr> </table>  | <b>Niveau 1</b><br><br><b>Reageert vriendelijk, adequaat en correct op voor de hand liggende vragen van klanten</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Helpt klanten op een vriendelijke en efficiënte wijze</li> <li>• Blijft beleefd bij klachten</li> <li>• Levert een correcte dienstverlening aan alle klanten, ongeacht hun afkomst geslacht, leeftijd, handicap enz. (bv. houdt de wachttijd voor een klant minimaal, voert stipt uit wat werd vooropgesteld, levert duidelijke producten af, neemt een lage-drempel-houding aan, is beschikbaar en bereikbaar)</li> <li>• Stelt zich hulpvaardig op</li> <li>• Reageert snel en gepast op vragen van klanten</li> </ul> |  |   |
| <b>Niveau 1</b><br><br><b>Reageert vriendelijk, adequaat en correct op voor de hand liggende vragen van klanten</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Helpt klanten op een vriendelijke en efficiënte wijze</li> <li>• Blijft beleefd bij klachten</li> <li>• Levert een correcte dienstverlening aan alle klanten, ongeacht hun afkomst geslacht, leeftijd, handicap enz. (bv. houdt de wachttijd voor een klant minimaal, voert stipt uit wat werd vooropgesteld, levert duidelijke producten af, neemt een lage-drempel-houding aan, is beschikbaar en bereikbaar)</li> <li>• Stelt zich hulpvaardig op</li> <li>• Reageert snel en gepast op vragen van klanten</li> </ul>   |  |   |  |   |
| <b>3</b>   | <table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="264 846 1410 981"> <b>Goed samenwerken</b><br/> Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie </td> </tr> <tr> <td data-bbox="264 981 639 1429"> <b>Niveau 1</b><br/><br/> <b>Helpt anderen en overlegt</b> </td> <td data-bbox="639 981 1410 1429"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen</li> <li>• Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep</li> <li>• Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen</li> <li>• Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht</li> <li>• Bevraagt spontaan en pro-actief de mening van anderen</li> </ul> </td> </tr> </table>  | <b>Goed samenwerken</b><br>Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie   |   | <b>Niveau 1</b><br><br><b>Helpt anderen en overlegt</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen</li> <li>• Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep</li> <li>• Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen</li> <li>• Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht</li> <li>• Bevraagt spontaan en pro-actief de mening van anderen</li> </ul> |
| <b>Goed samenwerken</b><br>Een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op niveau van een team, entiteit of de organisatie   |   |  |   |  |   |
| <b>Niveau 1</b><br><br><b>Helpt anderen en overlegt</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om tot een gezamenlijk resultaat te komen</li> <li>• Stemt de eigen inbreng/prioriteiten/aanpak af op de noden van de groep</li> <li>• Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid in mensen</li> <li>• Biedt hulp aan bij problemen, ook al valt de taak niet onder de eigen opdracht</li> <li>• Bevraagt spontaan en pro-actief de mening van anderen</li> </ul>   |  |   |  |   |
| <b>4</b>   | <table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="264 1429 1410 1641"> <b>Hoge betrouwbaarheid</b><br/> Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg...) </td> </tr> <tr> <td data-bbox="264 1641 639 2013"> <b>Niveau 1</b><br/><br/> <b>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken</b> </td> <td data-bbox="639 1641 1410 2013"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecteert formele regels en afspraken</li> <li>• Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, studenten, medewerkers,...)</li> <li>• Geeft volledige en juiste informatie door</li> <li>• Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie</li> <li>• Doet wat hij/zij zegt, komt beloften en afspraken na</li> <li>• Komt uit voor eigen fouten, vergissingen en</li> </ul> </td> </tr> </table> | <b>Hoge betrouwbaarheid</b><br>Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg...) |   | <b>Niveau 1</b><br><br><b>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecteert formele regels en afspraken</li> <li>• Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, studenten, medewerkers,...)</li> <li>• Geeft volledige en juiste informatie door</li> <li>• Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie</li> <li>• Doet wat hij/zij zegt, komt beloften en afspraken na</li> <li>• Komt uit voor eigen fouten, vergissingen en</li> </ul>   |
| <b>Hoge betrouwbaarheid</b><br>Afspraken nakomen en zijn/haar verantwoordelijkheid opnemen. Handelen vanuit respect voor administratieve regels en vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg...) |   |  |   |  |   |
| <b>Niveau 1</b><br><br><b>Handelt correct en respectvol ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respecteert formele regels en afspraken</li> <li>• Gaat op respectvolle wijze om met anderen (collega's, studenten, medewerkers,...)</li> <li>• Geeft volledige en juiste informatie door</li> <li>• Respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie</li> <li>• Doet wat hij/zij zegt, komt beloften en afspraken na</li> <li>• Komt uit voor eigen fouten, vergissingen en</li> </ul>   |  |   |  |   |

|                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
|                                      |   | nalatigheden  |
| <b>PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES</b> |   |   |
| 1                                    | <b>In verschillende situaties een geloofwaardige eerste indruk maken en handhaven</b>   |   |
|                                      | <b>Niveau 2</b><br><br><b>Krijgt aandacht en vertrouwen door zijn/haar houding</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Speelt gepast in op de stijl en boodschap van zijn/haar gesprekspartner</li> <li>• Bepaalt vooral zijn/haar doelstellingen en past zijn/haar aanpak en optreden daaraan aan</li> <li>• Komt in contacten authentiek over</li> <li>• Toont goed aan te voelen wat gepast is (houding, voorkomen, reacties, ...)</li> </ul>  |
| <b>INTERPERSOONLIJK GEDRAG</b>       |   |   |
| 1                                    | <b>Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid</b><br>Spreken in een taal zodat het publiek tot wie ze gericht is ze begrijpt. (= wijze waarop mensen communiceren ) |   |
|                                      | <b>Niveau 3</b><br><br><b>Communiqueert vlot met een uiteenlopend publiek</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bouwt zijn/haar uiteenzetting op een gerichte en gestructureerde manier op</li> <li>• Gebruikt voorbeelden en vergelijkingen om voorstellen en boodschappen meer kracht bij te zetten</li> <li>• Past zijn/haar woordenschat en spreektempo aan aan de doelgroep</li> <li>• Past de communicatiestijl (bv. formeel, informeel, meer of minder interactief,...) aan, aan de specifieke relatie met de doelgroep</li> <li>• Communiqueert bewust vanuit zijn/haar inzicht in en inschatting van de situatie, om zo sneller zijn/haar doel te bereiken</li> </ul> |
| <b>PROBLEEMOPLOSSEND GEDRAG</b>      |   |   |
| 1                                    | <b>Organisatiebetrokkenheid</b><br>Handelen met aandacht voor de doelstellingen en de belangen van de organisatie   |   |
|                                      | <b>Niveau 1</b><br><br><b>Respecteert de waarden en de doelstellingen van de organisatie</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Staat achter beslissingen die nuttig zijn, zelfs als die controversieel of minder populair zijn of persoonlijk ongunstig uitvallen</li> <li>• Voert instructies uit en volgt de richtlijnen, ook al komen die niet overeen met de eigen belangen</li> <li>• Toont interesse voor de organisatie</li> <li>• Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten op de organisatie</li> <li>• Respecteert de binnen de organisatie bestaande afspraken en procedures</li> </ul>   |

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| <b>2</b>                     | <b>Flexibel gedrag</b><br>Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situatie waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel. |  |
|                              | <b>Niveau 3</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blijft rustig en doelmatig handelen in situaties waar meerdere variabelen plots veranderen</li> <li>• Anticipeert: schat de mogelijke hindernissen vooraf in</li> <li>• Weet de impact van de wijziging van één variabele op de andere aspecten snel en correct in te schatten</li> </ul>   |
| <b>OMGAAN MET INFORMATIE</b> |  |  |
| <b>1</b>                     | <b>Creativiteit</b><br>Originele en/of vernieuwende oplossingen en voorstellen formuleren  |  |
|                              | <b>Niveau 3</b><br><br><b>Is vernieuwend en origineel</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levert vernieuwende ideeën om een specifiek probleem aan te pakken</li> <li>• Introduceert nieuwe methodes en technieken</li> <li>• Komt met minder voor de hand liggende, originele oplossingen en voorstellen</li> <li>• Stelt bestaande situaties voortdurend in vraag, met het oog op verandering en vernieuwing</li> <li>• Stimuleert vernieuwing bij anderen (door in te gaan op nieuwe ideeën, de mogelijkheden te bekijken, ...)</li> </ul> |
| <b>BEHEERSMATIG GEDRAG</b>   |  |  |
| <b>1</b>                     | <b>Organisator</b><br>De benodigde acties, tijd en middelen aangeven en deze elementen coördineren om de doelstellingen te bereiken conform de planning.             |  |
|                              | <b>Niveau 1</b><br><br><b>Organiseert het eigen werk</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt onder tijdsdruk alles tijdig en correct af.</li> <li>• Kan op een bepaald ogenblik met oog voor de timing zijn/haar werk afronden.</li> <li>• Pakt de zaken efficiënt aan.</li> <li>• Kan inspelen op wijzigende omstandigheden.</li> <li>• Ontwikkelt een aanpak die blijk geeft van doorzicht en overzicht.</li> </ul>  |