



Implementatie nieuwe inrichting

Korps Politie Curaçao

Datum:

Uitgebracht door: Korps Politie Curaçao





Inhoudsopgave:

Samenvatting

Ten geleide

1. **Inleiding**
2. **Projectmanagement**
 - 2.1 Projectorganisatie, toezicht en verantwoordelijkheden
 - 2.2 Projectplanning / gefaseerde implementatie
 - 2.3 Toetsmomenten
 - 2.4 Change Management en Communicatie
 - 2.5 Projectmanagement
 - 2.6 Stappenplan
 - 2.7 Voortgangsrapportage en toetsingscriteria
 - 2.7.1 Formatiesterkte
 - 2.7.2 Ingevoerde werkprocessen
 - 2.7.3 Investerings
 - 2.7.4 Operationeel budget
3. **Rechtspositieregeling KPC**
4. **Intake & service**
 - 4.1 Invoering van nieuwe werkprocessen
 - 4.2 Gefaseerde groei in formatiesterkte
 - 4.2.1 Formatiesterkte per fase
 - 4.2.2 Inpassing en werving van personeel
 - 4.2.3 Opleidingsbehoefte
 - 4.3 Investerings
 - 4.3.1 Gebouwen, infrastructuur en meubilair
 - 4.3.2 ICT projecten
 - 4.3.3 Middelen
 - 4.3.4 Opleidingen
 - 4.4 Operationele kosten
5. **Basispolitiezorg (BPZ) (Handhaving, operationele ondersteuning en noodhulp)**
 - 5.1 Invoering van nieuwe werkprocessen
 - 5.2 Gefaseerde groei in formatiesterkte
 - 5.2.1 Formatiesterkte per fase
 - 5.2.2 Inpassing en werving van personeel
 - 5.2.3 Opleidingsbehoefte
 - 5.3 Investerings
 - 5.3.1 Gebouwen, infrastructuur en meubilair
 - 5.3.2 ICT projecten
 - 5.3.3 Vervoermiddelen
 - 5.3.4 Opleidingen
 - 5.4 Operationele kosten
6. **Opsporing**
 - 6.1 Invoering van nieuwe werkprocessen
 - 6.2 Gefaseerde groei in formatiesterkte
 - 6.2.1 Formatiesterkte per fase
 - 6.2.2 Inpassing en werving van personeel
 - 6.2.3 Opleidingsbehoefte
 - 6.3 Investerings
 - 6.3.1 Gebouwen, infrastructuur en meubilair
 - 6.3.2 ICT projecten



- 6.3.3 Technische en specialistische middelen
- 6.3.4 Opleidingen
- 6.4 Operationele kosten

7. Bedrijfsvoering

- 7.1 Invoering van nieuwe werkprocessen
- 7.2 Gefaseerde groei in formatiesterkte
 - 7.2.1 Formatiesterkte per fase
 - 7.2.2 Inpassing en werving van personeel
 - 7.2.3 Opleidingsbehoefte
- 7.3 Investerings
 - 7.3.1 Gebouwen, infrastructuur en meubilair
 - 7.3.2 ICT projecten
 - 7.3.3 Technische middelen
 - 7.3.4 Opleidingen
- 7.4 Operationele kosten

8. Staf Korpsleiding

- 8.1 Invoering van nieuwe werkprocessen
- 8.2 Gefaseerde groei in formatiesterkte
 - 8.2.1 Formatiesterkte per fase
 - 8.2.2 Inpassing en werving van personeel
 - 8.2.3 Opleidingsbehoefte
- 8.3 Investerings
 - 8.3.1 Gebouwen, infrastructuur en meubilair
 - 8.3.2 ICT projecten
 - 8.3.3 Technische middelen
 - 8.3.4 Opleidingen
- 8.4 Operationele kosten

Bijlagen:

- A. Stappenplan Doorontwikkeling KPC
- B. Toetsingskader plan van aanpak
- C. Begroting
- D. Convenant Doorontwikkeling KPC
- E. Communicatieplan



Samenvatting

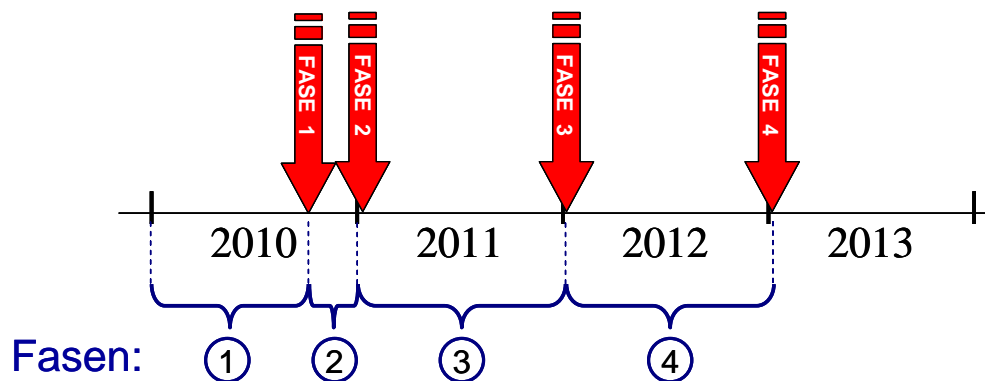
Het Korps Politie Nederlandse Antillen houdt op te bestaan. Het nieuwe Korps Politie Curaçao (KPC) wordt opgericht conform het aan de politieke stuurgroep aangeboden "**Inrichtingsplan KPC**".

De transitie van de huidige situatie naar de nieuwe inrichting omvat een complex bestek van interventies bestaande uit beoordeling van competenties, werving, selectie en plaatsing, training, investeringen in gebouwen, materieel en infrastructuur en de introductie en sturing van nieuwe werkprocessen. Voor een goed management van het transformatieproces is dit proces vooraf als project beschreven met mijlpalen, tijdsplanning, meetmomenten, randvoorwaarden voor succes en het voor de uitvoering benodigde projectmanagement.

De transformatie behelst de volgende basis-indicatoren:

- Een vergroting van het personeelsbestand van 687 naar 847 fte's (23.3%).
- Introductie van 43 nieuw vastgelegde werkprocessen voor noodhulp, handhaving, opsporing en bedrijfsvoering.
- Invoering van 98 nieuwe functies of functiegroepen.
- Introductie van het concept informatie gestuurde preventie, handhaving en opsporing.
- Uitgebreide training van het voltallige personeel.
- Transitie in drie jaar.
- Een voor het projectmanagement benodigde investering van Nafl 15,200,000.00.
- Vergroten van het jaarlijkse operationele budget van Nafl 62,835,000.00 naar Nafl 87,142,000.00.

De transitie of "**de implementatie van het inrichtingsplan**" wordt als project georganiseerd waarvan de voortgang op basis van de bovengenoemde prestatieindicatoren wordt gemeten. De implementatie vindt plaats in een periode van drie jaren, onderverdeeld in vier fasen die worden afgesloten door toetsmomenten met vooraf vastgestelde mijlpalen. Deze toetsmomenten zijn als volgt in kaart gebracht:





Ten gelide

Op 3 juni 2010 heeft het Aangevuld Presidium van de V-RTC (AP V-RTC) het rapport inzake de toetsing van de overheidsapparaten van Curaçao en Sint Maarten aangeboden aan de Politieke Stuurgroep Staatkundige veranderingen. Dit rapport is op verzoek van het Aangevuld Presidium van de V-RTC opgesteld door drie deskundigen, de heren M.L. Alexander, H. Arends en J.J. van Eek.

Deze toetsingscommissie heeft zich een beeld gevormd van de stand van de voorbereidingen van het overheidsapparaat van Curaçao en St. Maarten. Op basis van dit beeld heeft de commissie beoordeeld of het toekomstige land vanaf de start van de nieuwe situatie de noodzakelijke taken kan uitvoeren. Hierbij was voor de commissie voldoende dat de getoetste organisaties op een basaal niveau conform de criteria zouden kunnen functioneren en werd niet getoetst of de organisatieplannen geheel geïmplementeerd zouden zijn.

Op basis van dit rapport heeft het APV-RTC aan de politieke stuurgroep onder andere geadviseerd om te besluiten

“een plan van aanpak op te stellen ter realisering van het inrichtingsplan voor het Korps Politie Curagao. Het AP V-RTC onderschrijft op hoofdlijnen het oordeel van de commissie, maar is van mening dat de verbeteringen zoals die de afgelopen jaren zijn gerealiseerd bij het politiekorps, door de korte tijdspanne waarin de toetsing is verricht, op een aantal onderdelen in het rapport enigszins onderbelicht zijn gebleven.”

Hiermee wordt bedoeld dat uitgaande van het door de Raad van Ministers op 23 juni 2010 goedgekeurde KPC inrichtingsplan een plan van aanpak opgesteld moet worden, zoals bedoeld in de Algemene maatregel van rijksbestuur 'houdende tijdelijke voorzieningen voor de samenwerking bij en de waarborging van de plannen van aanpak door de landen Curaçao en Sint Maarten'.

Doel van dit AMvRB- regime is om dit plan van aanpak te toetsen en op basis daarvan te oordelen of de uitvoering van het plan van aanpak binnen twee jaar zal leiden tot een organisatie die voldoet aan de vastgestelde criteria en om te oordelen of geborgd is dat de betreffende taken gedurende de genoemde periode conform de vastgestelde criteria zal worden uitgevoerd. Het betreft hier de criteria zoals geformuleerd in de brief van het V-RTC van maart 2006. Samengevat gaat het over de volgende criteria:

- Criteria ten aanzien van de democratische besluitvorming
- Criteria ten aanzien van de bestuurs- en besluitvormingsstructuur
- Criteria ten aanzien van het bestrijden van corruptie
- Criteria ten aanzien van de respect voor de "rule of law"
- Criteria ten aanzien van de mensenrechten en de vrijheid van pers en meningsuiting.
- Criteria ten aanzien van het overheidsapparaat
- Criteria ten aanzien van uitvoering internationale verplichtingen.
- Criteria ten aanzien van de bestrijding van de grensoverschrijdende criminaliteit en aanpak terrorisme
- Criteria ten aanzien van de financiën en continuïteit van bestuur (overgangscriteria)
- Criteria ten aanzien van de financieel-economische regelingen
- Criteria Directe/ Nieuwe Banden

Het "Inrichtingsplan KPC" vormt de basis van de in het onderhavige Plan van Aanpak voor de implementatie en transformatie naar het nieuwe KPC voor het land Curacao zoals is besloten in de politieke stuurgroep staatkundige veranderingen van 21 juni jl.

Het inrichtingsplan is resultaat van de bij besluit van 1 oktober 2008 heeft door de Politieke Stuurgroep Staatkundige Veranderingen verstrekte opdracht om de verdere



professionalisering en inrichting van de Antilliaanse politiekorpsen in te zetten. Met verwijzing naar Artikel 7 van de “Consensus Rijkswet Politie Curacao, Sint Maarten en BES” (CRW) is de taak toebedeeld om een inrichting te voorzien voor een kwalitatief volwaardig en professionele organisatie van het politiekorps voor een zo effectief en efficiënt mogelijke uitvoering van de politietaken opsporing, observatie, aanhouding en handhaving van de openbare orde. Het Plan van Aanpak voor de implementatie van het KPC leidt tot een organisatie dat voldoet aan dit zeer cruciale criteria.

Voor het Korps Politie Curacao (KPC) is onder regie van een presidium een organisatie opgericht van werkgroepen en subwerkgroepen die samen de politieprocessen, de opsporing en de bedrijfsvoering nieuw hebben ingericht. Op basis van vooraf vastgestelde uitgangspunten, processen en keuzes voor de organisatie-inrichting, is een inrichtingsplan van het (nieuw) in te richten Korps Politie Curaçao opgesteld.

De implementatie van de transitie van het huidige KPC naar het nieuwe KPC voor het land Curaçao is zorgvuldig voorbereid en is gebaseerd op een helder beeld een van het complex bestek van noodzakelijke interventies zoals beoordeling van competenties, werving, selectie en plaatsing, training, investeringen in gebouwen, materieel en infrastructuur en de introductie en sturing van nieuwe werkprocessen.

Daarbij is ook voorzien van een speciaal management van het transformatieproces dat nauw verweven is met het management van de staande organisatie die moet zorg dragen dat de uitoefening van de politiezorg geen enkele hinder ondervindt van het synchroon lopende implementatietraject dat de staande organisatie moet transformeren in een modern, professioneel en volwaardig politiekorps.

In het Plan van Aanpak zijn dan ook expliciet beschreven de mijlpalen, tijdsplanning, meetmomenten, en uiteraard ook de noodzakelijke randvoorwaarden voor succes en het voor de uitvoering benodigde projectmanagement.

Het plan van Aanpak is erop gericht om in 2012 de implementatie van het KPC inrichtingsplan en de transformatie naar het nieuwe KPC voor het land Curacao afgerond te hebben. Op dat moment is dan het volgenede gerealiseerd:

- Een vergroting van het personeelsbestand van 687 naar 847 fte's (23.3%).
- Introductie van 43 nieuw vastgelegde werkprocessen voor noodhulp, handhaving, opsporing en bedrijfsvoering.
- Invoering van 98 nieuwe functies of functiegroepen.
- Introductie van het concept informatie gestuurde preventie, handhaving en opsporing.
- Uitgebreide training van het voltallige personeel.
- Er is een basis gelegd op het meest banale niveau voor de nieuwe procesgerichte en competentie georiënteerde KPC bedrijfscultuur

Het Plan van Aanpak bevat een begroting van de benodigde investering van Nafl 15,200,000.00. welke gedekt kan worden met USONA middelen en eigen middelen

Voor wat betreft de jaarlijkse exploitatie betekent de implementatie en transformatie van het KPC-inrichtingsplan in twee jaar slechts een stijging van Nafl 62,835,000.00 naar Nafl 87,142,000.00.

De transitie of “**de implementatie van het inrichtingsplan**” wordt als project georganiseerd waarvan de voortgang conform de voorschriften van de “Samenwerkingsregeling waarborgen landstaken Curacao en St. Maarten” elk kwartaal wordt gerapporteerd aan de minister van justitie van het land Curacao. Het Plan van Aanpak is onderverdeeld in vier fasen die worden afgesloten door toetsmomenten met vooraf vastgestelde mijlpalen

Het voorliggend Plan van Aanpak voor de implementatie van het KPC –inrichtingsplan zal in ieder geval de toets van de toetsingscommissie kunnen doorstaan afgaande op de 28 toetsingscriteria van het van de secretaris van deze commissie ontvangen toetsingskader.

Ten aanzien van het eindresultaat:

1. Leidt het plan van aanpak tot een organisatie die voldoet aan de gestelde criteria?



Ja, het Plan van Aanpak leidt in ieder geval tot een kwalitatief volwaardig en professionele organisatie van het politiekorps voor een zo effectief en efficiënt mogelijke uitvoering van de politietaken opsporing, observatie, aanhouding en handhaving van de openbare orde. Het voldoet aan de uitgangspunten en strategie van het door de raad van ministers geaccordeerde inrichtingsplan voor een informatiegestuurd en gebiedsgebonden politiezorg

2. Zijn einddoelen specifiek en meetbaar beschreven? (met name in termen van organisatie, personeel, financiën)
Ja, het einddoel is om in uiterlijk 2012 het door de raad van ministers goedgekeurde inrichtingsplan met het bijbehorende functiehuis, functiewaardering en competentiewoordenboek te implementeren en om daarmee een gezonde basis op het basale niveau te leggen voor de transformatie naar de nieuwe procesgeoriënteerde en competentiegerichte bedrijfscultuur van het KPC van het land Curaçao. De organisatie, het personele aspect en de benodigde financiën zijn expliciet in het Plan van Aanpak opgenomen
3. Zijn er specifieke en meetbare tussendoelen?
Ja, voor alle hoofdafdelingen zijn er specifieke doelstellingen en data geformuleerd en is er een groeitraject voor wat betreft het benodigde budget.
4. Zijn (tussen)doelen realistisch?
Ja, als voldaan wordt aan de geformuleerde randvoorwaarden
5. Is er een realistisch tijdspad voor de doelen en tussendoelen?
ja Ja, als voldaan wordt aan de geformuleerde randvoorwaarden, zoals de tijdige aanwezigheid van de implementatiemangers uit Nederland. Volgens de tijplanning moet deze uiterlijk per 1 november aanwezig zijn
6. Op welke wijze is rekening gehouden met de opmerkingen van de commissie?
Het AP-VRTC nuanceert de opmerking van de toetsingscommissie en stelt in haar brief van 3 juni aan de Politieke stuurgroep dat zij van mening is dat de verbeteringen zoals die de afgelopen jaren zijn gerealiseerd bij het politiekorps, door de korte tijdspanne waarin de toetsing van de toetsingscommissie is verricht, op een aantal onderdelen in het rapport enigszins onderbelicht zijn gebleven. In essentie merkt de toetsingscommissie:
 - a. *Dat er geen implementatieplan is (Plan van Aanpak voor de implementatie van het KPC inrichtingsplan is een implementatieplan)*
 - b. *Dat er geen gebruik gemaakt wordt van ondersteuning uit Nederland. Het implementatieplan voorziet in de behoefte tot aanstellen van een algemeen implementatiemanager uit Nederland. Het verzoek is al weken geleden door de Minister van Justitie aan Nederland gedaan. Daarnaast is er ook de wens om gebruik te maken van ondersteuning voor een implementatiemanager voor de afdeling Opsporing en een voor de afdeling Overige Politietaken*



1. Inleiding

Het Korps Politie Nederlandse Antillen houdt op te bestaan en er zullen 3 nieuwe politiekorpsen op Curaçao, Sint Maarten en de BES eilanden (Bonaire, Sint Eustatius en Saba) en een Gemeenschappelijke Voorziening Politie (GVP) worden ingericht. Bij besluit van 1 oktober 2008 heeft de Politieke Stuurgroep Staatkundige Veranderingen de opdracht verstrekt om de verdere professionalisering en inrichting van de Antilliaanse politiekorpsen in te zetten. Met verwijzing naar Artikel 7 van de “Consensus Rijkswet Politie Curaçao, Sint Maarten en BES” (CRW) is de taak toebedeeld om een inrichting te voorzien voor een kwalitatief volwaardig en professionele organisatie van het politiekorps voor een zo effectief en efficiënt mogelijke uitvoering van de politietaken opsporing, observatie, aanhouding en handhaving van de openbare orde.

Voor het Korps Politie Curaçao (KPC) is onder regie van een presidium een organisatie opgericht van werkgroepen en subwerkgroepen die samen de politieprocessen, de opsporing en de bedrijfsvoering nieuw hebben ingericht. Op basis van vooraf vastgestelde uitgangspunten, processen en keuzes voor de organisatie-inrichting, is een inrichtingsplan van het (nieuw) in te richten Korps Politie Curaçao opgesteld. Dit “**Inrichtingsplan KPC**” vormt de basis van de in het onderhavige “**Implementatieplan KPC**”.

In dit implementatieplan wordt de transformatie van het huidige korps, zoals die in maart 2010 bestaat, naar het nieuwe korps, conform het Inrichtingsplan KPC, beschreven. Deze transformatie wordt beschouwd als project met mijlpalen, tijdsplanning, meetmomenten, randvoorwaarden voor succes en het voor de uitvoering benodigde projectmanagement.

“Impementatieplan”, “Stappenplan”, “Actielijst” en “Plan van aanpak”.

De vastlegging van de voor de transformatie benodigde interventie kan op verschillende manieren geschieden. Voorop wordt gesteld dat deze transformatie een project is en dus als project zal worden gedefinieerd. Een project heeft een begin en is eindig bij oplevering.

Dit implementatieplan is een projectdefinitie en beschrijft de benodigde interventie (stappenplan of actielijst), de benodigde middelen (plan van aanpak), de sequentie van implementatie, de projectmijlpalen en de verantwoordelijkheden. De invoering van verschillende benamingen voor plannen scheidt verwarring en is niet bevorderlijk voor het projectmanagement. In ieder geval omvat dit implementatieplan veel meer dan de vastlegging van de benodigde interventie.



2. Projectmanagement

2.1 Projectorganisatie, toezicht en verantwoordelijkheden

Het uitgangspunt voor het verbetertraject van het KPC wordt gevormd door:

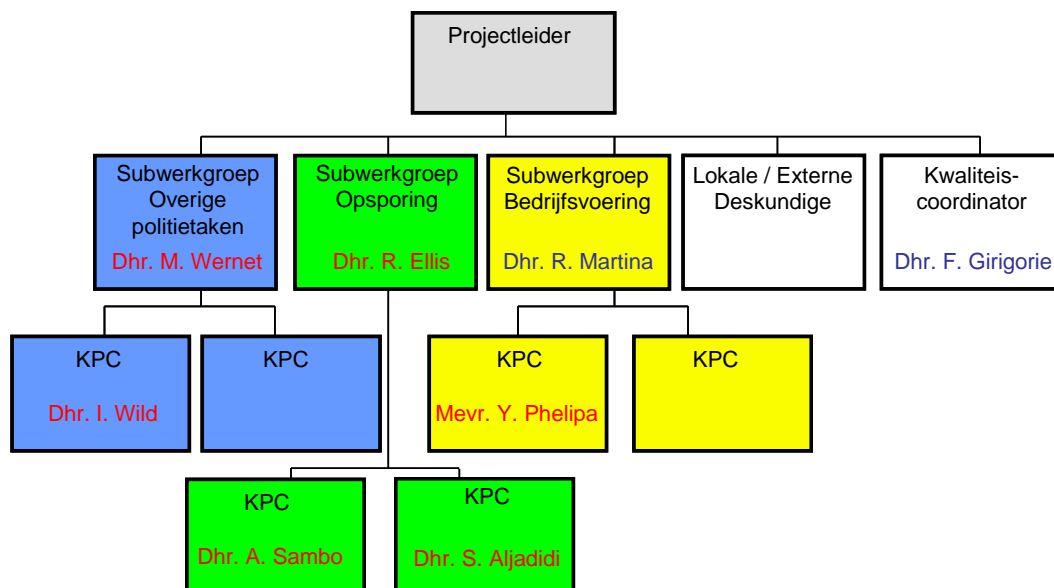
- De Slotverklaring van 2 november 2006.
- De politieke beslispuntennotitie waaraan deze opdracht is gehecht.
- Het Inrichtingsplan KPC met de daaraan ten grondslag liggende verbeterplannen voor het KPC, de proces- en functiebeschrijvingen en het management handboek.
- Het Sociaal Statuut KPC.

In het besluit van de Politieke Stuurgroep d.d. 1 oktober 2008 betreffende de uitvoering van de Slotverklaring is opdracht verleend aan de werkgroep om te komen tot:

- "Bouwtekeningen" (het **Inrichtingsplan KPC**) voor het korps, met daarin de minimale sterkte en de benodigde financiering.
- Een gedetailleerde Implementatieplan (het **Implementatieplan KPC**).

Uit het bovenstaande volgt dat dezelfde werkgroep zowel in het traject om te komen tot een inrichtingsplan als bij de implementatie betrokken zal zijn met het algehele toezicht van het project. Expliciet wordt genoemd dat de dagelijkse leiding bij de implementatie van het verbetertraject berust bij de Korpschef.

Gekozen is voor een projectteam bestaande uit drie subwerkgroepen, aangevuld door externe deskundigen op elk van de drie aspecten (bedrijfsvoering, opsporing en overige politietaken). Deze deskundigen, evenals alle andere leden van het projectteam, worden conform het bovengenoemde mandaat benoemd door de Korpschef.



Projectteam Implementatie Inrichtingsplan KPC

Bovengenoemd projectteam draagt zorg voor de algehele coördinatie van de implementatie van het inrichtingsplan. De genoemde leden zijn geen uitvoerders maar sturen de voortgang aan door zorg te dragen voor voldoende inzet en beschikbaarheid van middelen. Uitvoerders worden in projectteamvergaderingen benoemd om aldus spreiding van de inzet te waarborgen en overbelasting van het personeel te voorkomen. Het projectteam wordt pas bij mandaat door de Korpschef ontmanteld, na oplevering van alle overeengekomen projectkavels.



Projectcoördinatie:

De implementatie van het inrichtingsplan is als project opgebouwd in deelprojecten die nauw verband houden. Dientengevolge worden vanuit het projectteam de volgende verantwoordelijkheden toebedeeld voor projectcoördinatie / coördinatie van de implementatie:

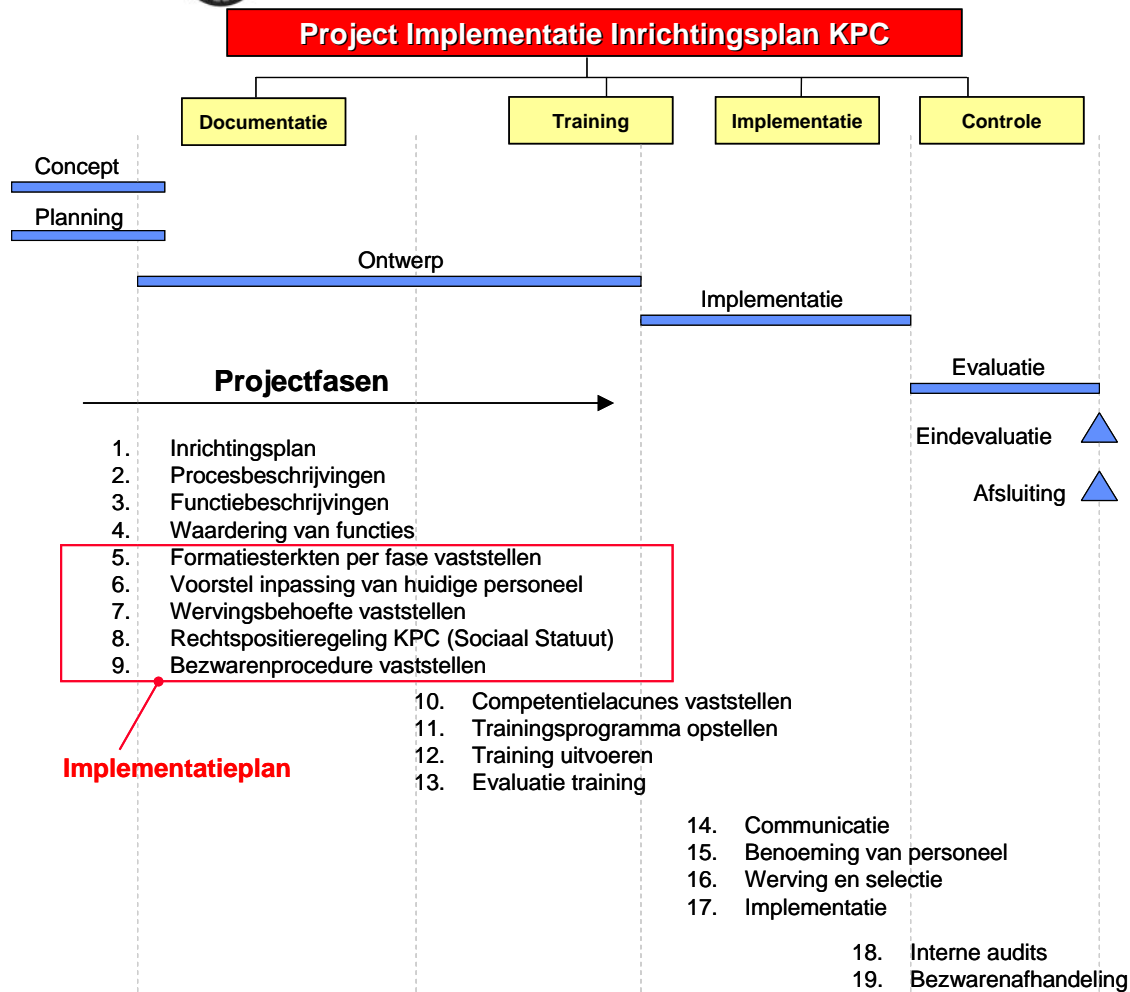
Functie	Naam	Verantwoordelijkheden	Taken
Coördinator I&S	Dhr. Marlon Wernet	Implementatie Intake & Service	Zie Hoofdstuk 4
Coördinator BPZ	Dhr. Marlon Wernet	Implementatie Basis Politiezorg	Zie Hoofdstuk 5
Coördinator Opsporing	Dhr. Raymond Ellis	Implementatie Opsporing	Zie Hoofdstuk 6
Coördinator Bedrijfsvoering	Dhr. Rudsel Martina	Implementatie Bedrijfsvoering	Zie Hoofdstuk 7
Coördinator Staffuncties	Dhr. Franklyn Girigorie	Implementatie Staffuncties	Zie Hoofdstuk 8

2.2 Projectplanning / gefaseerde implementatie

De transitie om te komen tot de nieuwe inrichting van het KPC zal vier fasen bestrijken. Deze fasen zijn:

- Documentatie.
- Training.
- Implementatie
- Controle

Onderstaande grafische weergave laat duidelijk zien hoe het bestek van het Implementatieplan is afgebakend en geeft tevens in hoofdlijnen weer welke opleverkavels in elke fase de verwachten zijn.



Met de implementatie van het inrichtingsplan zal het KPC drastisch veranderen. De transformatie behelst de volgende basis-indicatoren:

- Een vergroting van het personeelsbestand van 687 naar 847 fte's.
- Introductie van 43 nieuw vastgelegde werkprocessen voor noodhulp, handhaving, opsporing en bedrijfsvoering.
- Invoering van 98 nieuwe functies of functiegroepen.
- Introductie van het concept informatie gestuurde preventie, handhaving en opsporing.
- Uitgebreide training van het voltallige personeel.
- Een voor het projectmanagement benodigde investering van Naf1 15,200,000.00.
- Vergroten van het jaarlijkse operationele budget van Naf1 62,835,000.00 naar Naf1 87,142,000.00.

De bovengenoemde basis-indicatoren voor transformatie maken al snel duidelijk dat het bestaande korps niet binnen enkele maanden kan worden omgevormd tot het korps conform het inrichtingsplan. Implementatie in fasen is nodig om de volgende redenen:

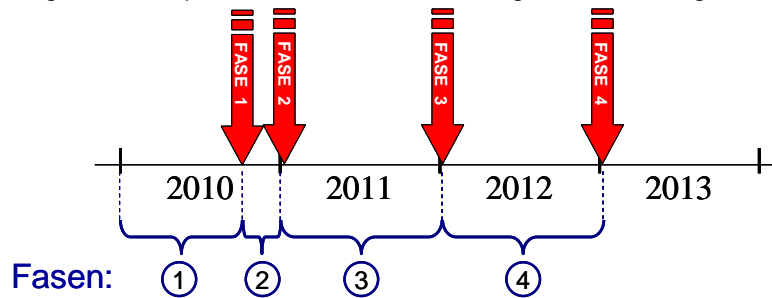
1. Werving en selectie vergt tijd en zorgvuldige analyse.
2. Competentielacunes vaststellen vergt tijd.
3. Het opstellen en uitvoeren van een intensief trainingsprogramma voor het voltallig personeel is beter beheersbaar in fasen.
4. Evaluatie van training en terugkoppeling naar het trainingsplan is beter beheersbaar in fasen.
5. Bijsturen door meten en evaluaties is mogelijk met tussentijdse afsluiting van fasen.
6. Controle op projectmanagement en voortgang is transparant met tussentijdse afsluiting van fasen middels toetsing op basis van objectieve mijlpalen en opleverkavels.



7. Betere controle op investering en gefaseerde beschikbaarheid van de benodigde middelen op momenten waarop de organisatie er klaar voor is.

2.3 Toetsmomenten

De transitie of “**de implementatie van het inrichtingsplan**” wordt als project georganiseerd waarvan de voortgang op basis van de bovengenoemde prestatieindicatoren wordt gemeten. Voorgesteld wordt de implementatie uit te voeren in een periode van drie jaren, onderverdeeld in vier fasen die worden afgesloten door toetsmomenten met vooraf vastgestelde mijlpalen. Deze toetsmomenten zijn als volgt in kaart gebracht:



Voorgesteld wordt om de afsluiting van elke fase na 10 oktober 2010 gelijk te laten lopen met het kalenderjaar. Op deze manier kan het financieel grootboek, conform algemeen geldende regelingen, voor het betreffende kalenderjaar aan externe accountants worden aangeboden voor controle en afsluiting. De fase-afsluiting is dan gelijk een toetsmoment voor de voorgenomen opleverkavels.

2.4 Change Management en Communicatie

Het succes en welslagen van de implementatie van het inrichtingsplan zal voor een groot deel afhankelijk zijn van het draagvlak binnen de organisatie en de samenleving. Een soepele transitie van de huidige organisatie naar de nieuwe KPC zal niet mogelijk zijn zonder een onderkenning vooraf van de prioriteitgebieden of potentiële struikelblokken bij het creëren van draagvlak. Hiervoor is Change Management belangrijk.

Change Management; Het proces waarbij op voorhand wordt geanticipeerd op de verschillende belangen en percepties van bedreigingen van de veranderingen wordt beheerst als een rode draad binnen elke taakstelling van het projectteam. Hiertoe wordt het projectteam ondersteund door een externe deskundige.

Verwacht wordt dat de belangrijkste veranderingen voor het change management proces zijn:

1. Verandering van werkprocessen; Werknemers van de organisatie zullen afstand moeten doen van bekende en vertrouwde werkmethoden.
2. Verandering van rechtspositie; Werknemers hebben de perceptie van een minder stabiele toekomst.

Bovengenoemde veranderingen worden voornamelijk beheerst door participatie of betrokkenheid van de personeelsvertegenwoordiging en duidelijke communicatie met het voltallig personeel. Voor elk lid van het projectteam en elk divisiehoofd of elke teamleider wordt hiertoe een taak toebedeeld. Een uitgebreid plan voor communicatie wordt voorzien, conform het stappenplan in Bijlage A. Communicatie wordt ingepland in de vorm van werkbesprekingen, presentaties, workshops, posters, vraaglijnen en andere middelen.

2.5 Projectmanagement

Het projectteam vergadert regelmatig onder leiderschap van de projectleider. Alle leden van het team adopteren de in 2.1 genoemde documenten als leidraad en hun normatieve referentie voor beslissingen en acties. Voor beheersing van projectvoortgang worden de vergaderingen belegd met als doel:

- Voortgangevaluatie
- Uitzetten van acties



Hiervoor worden de volgende richtlijnen gehanteerd voor een strak projectmanagement:

1. Alle vergaderingen worden uitgeroepen door de projectleider.
2. Vergaderingen:
 - Beginnen op tijd.
 - Op voorkeur data en tijdstippen
 - Op de voorkeur locatie(s)
 - Met een agendavoorstel.
3. Quorum, helft+0.5 of de aanwezigheid van minimaal één vertegenwoordiger van de subwerkgroepen, wordt steeds vastgesteld op 15 minuten na aanvang van de voorgenomen aanvangstijd. Bij gebrek aan quorum wordt de vergadering uitgesteld en houdt de projectleider de afwezigen bij.
4. Notulen worden opgemaakt door de projectsecretaris.
5. Terugkoppeling naar de korpschef vindt uitsluitend plaats door de projectleider of de voorzitters van de sub-werkgroepen en zo vaak als nodig is.
6. Stukken voor de vergadering worden uiterlijk 2 dagen van tevoren opgestuurd. Alle aanwezigen worden voorzien van alle presentaties / prints / hand-outs.
7. Teamwork, opbouwend, participierend.

De projectleider is bevoegd teamleden voor vervanging voor te dragen bij de korpschef indien hij op basis van afwezigheid of participatie hierin voordelen ziet. Beheersing van de implementatie van het inrichtingsplan geschiedt voornamelijk door de vooraf vastgestelde doelen, zoals hierna beschreven.

2.6 Stappenplan

Een stappenplan, een heel gedetailleerde beschrijving van “wie doet wat, wanneer en waar” in de projectuitvoering is bijgevoegd als Bijlage A. Met de uitvoering van dit plan wordt voorzien dat de mijlpalen en de voortgang, zoals beschreven in de volgende hoofdstukken, zal worden behaald. Het projectmanagement zal moeten corrigeren als bij toetsing blijkt dat wordt afgeweken van het stappenplan.

2.7 Voortgangsrapportage en toetsingscriteria

Zoals in 2.2 is vermeld wordt de transitie van de huidige organisatie naar de nieuwe organisatie voornamelijk weergegeven door een aantal zeer belangrijke “Key performance Indicators” of KPI’s. Deze KPI’s zijn:

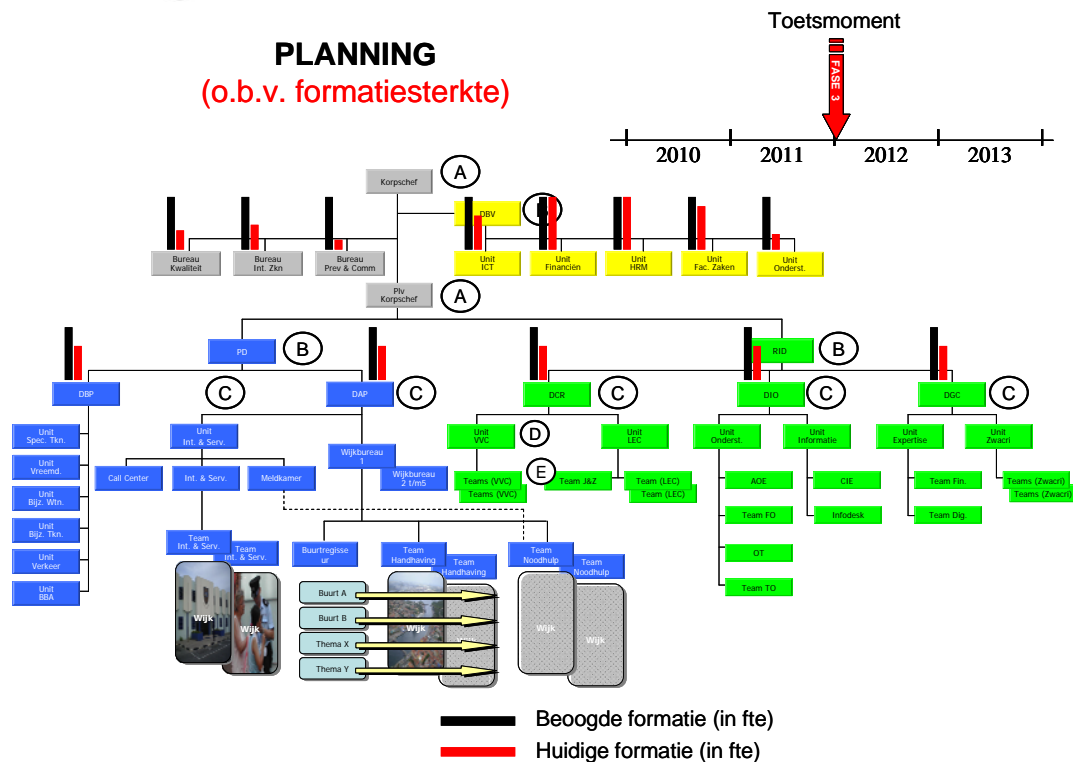
- Het personeelsbestand en het aantal mensen benoemd in nieuwe functies (de formatiesterkte).
- Ingevoerde nieuwe werkprocessen voor noodhulp, handhaving, opsporing en bedrijfsvoering.
- Investerings in training van het personeel en uitgaven van de kapitaaldienst (totaal Nafl 15,200,000.00).
- Het bereikte operationele budget.

De voortgang van de implementatie wordt zoveel mogelijk op basis van deze objectief meetbare resultaten (toetsingscriteria) door het projectteam gerapporteerd. Deze toetsingscriteria staan los van de criteria die vermeld staan in het bedrijfsproces “Meten, analyseren en verbeteren”. Deze laatste zal van toepassing zijn voor de toetsing van de effecten van de nieuwe inrichting, en niet de implementatie daarvan.

Naast de bovengenoemde toetsing wordt het plan van aanpak gedurende de projectuitvoering extern getoetst door een speciaal daartoe ingestelde commissie. Deze toetsing geschiedt op basis van het toetsingskader dat is bijgevoegd als Bijlage B.

2.7.2 Formatiesterkte

Onderstaande grafische weergave laat een voorbeeld zien voor een rapportage van het resultaat van werving, selectie en plaatsing:



Op elk toetsingsmoment zal de formatie anders zijn, zowel door werving als door tussentijdse pensionering. Het volgende overzicht illustreert de planning als gevolg van werving en pensionering:

Resultaat Werving en selectie activiteiten per fase

Aantal personeelsleden per 10-10-10	792
Pensioen t/m 1 oktober 2010	3
NTO uitstroom	24
Personeel zonder functie	15
	750
Aantal personeelsleden per 1-1-2011	750
Pensioen 1 nov t/m 1 jan 2011	7
Nieuwe instroom 2010	15
	758
Aantal personeelsleden per 1-1-2012	758
Pensioen t/m 1 jan 2012	14
Nieuwe instroom 2011	93
	837
Aantal personeelsleden per 1-1-2013	837
Pensioen t/m 1 jan 2013	24
Nieuwe instroom 2012	17
	830

2.7.2 Ingevoerde werkprocessen



Het KPC Management Handboek vormt een integraal deel van het Inrichtingsplan KPC. In dit handboek wordt weinig veranderlijke informatie beknopt opgenomen in de tekst, terwijl verwezen wordt naar meer frequent veranderlijke documenten zoals procedures en werk instructies. De mate waarin de nieuw gedocumenteerde werkprocessen of procedures zijn geïmplementeerd is een maatstaf voor voortgang van implementatie. Procedures worden gebruikt om bedrijfsprocessen te beschrijven en specificeren voorts wie, wat doet, wanneer en waar. Met procedures wordt invulling gegeven aan de beleidsformuleringen. Andere "Niveau 2 documenten" zijn bedrijfsplannen en functiebeschrijvingen.

Om de mate van invoering te rapporteren is een toetsing op de werkvloer vooraf noodzakelijk. Een dergelijke toetsing of interne audit vindt plaats door de projectteamleden. In groso modo is voor de projectvoortgang van belang of het betreffende bedrijfsproces in zijn geheel is geïmplementeerd of niet. De volgende weergave is een voorbeeld van een grafische weergave van projectvoortgang:



Bedrijfsproces		Implementatie			
Titel	Proces-eigenaar	Oct-10	Jan-11	Jan-12	Jan-13
Documentatie	KC	✓			
Instructies voor het uitbrengen van documenten	KC	✓			
Beheersing van registraties	KC	✓			
Proceseigenaar	KC	✓			
Management Vertegenwoordiger voor Kwaliteit	KC	✓			
Doelstellingen en streefwaarden	MVK	✓			
Communicatie	HPC	✓			
Klantvriendelijk onthaal	MVK			✓	
Management Review	KC				✓
Preventieve maatregelen	KC				✓
Meten, analyseren en verbeteren	MVK				✓
Interne audits	Kwaliteitsteam				✓
Beheersing van afwijkingen	MVK				✓
Klachtenafhandeling	MVK			✓	
Corrigerende maatregelen	KC				✓
Werven en plaatsen	HRM			✓	
Inroosteren en inzetten van personeel	HRM		✓		
Opleiden personeel	HRM		✓		
Evalueren en ontwikkelen personeel	HRM			✓	
Personeelszorg	HRM			✓	
Financiële administratie	Hoofd Financien	✓			
Opslag en voorraadbeweging	Hoofd Facilitair		✓		
Inkoop	Hoofd Facilitair		✓		
Onderhoud van materieel	Hoofd Facilitair			✓	
Beheersing van Informatiesystemen	Hoofd ICT			✓	
Servicedesk	Hoofd ICT			✓	
Beoordeling en selectie van leveranciers	HBV			✓	
Intake	Hoofd PD	✓			
Noodhulp	Hoofd PD	✓			
Handhaving	Hoofd PD	✓			
Operationele ondersteuning	Hoofd PD		✓		
Aanpak strafbare feiten	Hoofd RID	✓			
Informatiecoördinatie	Hoofd RID	✓			
Casescreening	Hoofd RID		✓		
Projectvoorbereiding	Hoofd RID	✓			
Incidentgerichte opsporing	Hoofd RID	✓			
Probleemgerichte opsporing	Hoofd RID	✓			
Aanhouden en ondersteunen	Hoofd RID	✓			
Technische en forensische ondersteuning	Hoofd RID	✓			
Observatie	Hoofd RID	✓			
Criminele inlichtingen (runnen informanten)	Hoofd RID			✓	
Veiligheidsinitiatieven en preventie	HBV				✓
Goederenzorg	Hoofd RID			✓	

2.7.3 Investerings

Met de transitie van de huidige organisatie naar de nieuwe KPC is een investering gemeent van Naf1 15,200,000.00. Dit bedrag is als volgt opgebouwd:



Kapitaaluitgaven KPC	Totaal	Categorie
Nieuwbouw/ verbouw / groot onderhoud	5.583	Verbouwing en infrastructuur
Vervoermiddelen	305	Middelen
Kantoormiddelen /meubilair	1.203	Middelen
Airco apparatuur	110	Middelen
Telefoon /faxapparatuur	74	ICT Projecten
Computerhardware	661	ICT Projecten
Computersoftware	232	ICT Projecten
Cursussen / opleidingen	3.629	Opleiding
Advieskosten	1.288	Opleiding
Overige duurzame aanschaffingen	2.115	Middelen
Totaal	15.200	

- NAF 1000

Voor het gemak worden bij het implementatieproject de investeringen geclusterd in de vier clusters:

1. Verbouwing en infrastructuur
2. ICT Projecten
3. Middelen
4. Opleidingen

Deze clustering is belangrijk omdat bij de implementatie deze investeringen normaliter ook de aangegeven chronologische volgorde volgen. Met een liquiditeitsprognose wordt op basis van de logistiek de corresponderende chronologische volgorde van de benodigde uitgaven meer in detail aangegeven. Zo zullen eerst de verbouwingen van de vijf wijkbureaus afgerond moeten zijn voordat de investeringen in ICT, meubilair, airco en overige computermiddelen kunnen plaatsvinden.

Bij de voortgangsmeting van het implementatietraject zullen de werkelijke uitgaven naast de geplande prognose worden gerapporteerd als belangrijk project-KPI. De volgende prognose in uitgaven wordt geraamd:

		2010	2011	2012	NIEUW TOTAAL VOOR 2010
5000 Uitgaven KD		4,718,200.00	7,263,605.00	3,218,880.00	15,200,685.00
	5310 Duurzame goederen 3.3				
3302	5313 Nieuwb/Verb/Groot Oh	2,319,000.00	3,265,000.00		5,584,000.00
3310	5319 Aanschaf Auto's		305,000.00		305,000.00
3330	5321 Kantoormid/Meubilair	423,650.00	692,550.00	87,033.00	1,203,233.00
3331	5322 Airco Apparatuur	109,800.00			109,800.00
3332	5323 Telef/Faxapparatuur	18,750.00	40,555.00	14,347.00	73,652.00
3333	5324 Aansch.Computerhardw	302,000.00	220,000.00	139,000.00	661,000.00
3334	5325 Aansch.Computersoftw		232,000.00		232,000.00
3340	5326 Invest. In cursus/opleiding	682,000.00	1,473,500.00	1,473,500.00	3,629,000.00
	5327 Investering in Advieskosten	345,000.00	410,000.00	533,000.00	1,288,000.00
3369	5330 Ov.Duurzame aanschaf	518,000.00	625,000.00	972,000.00	2,115,000.00

In de navolgende hoofdstukken zal worden aangegeven hoe die investeringen zijn onderverdeeld naar de diverse afdelingen binnen de organisatie.

2.7.4 Operationeel budget

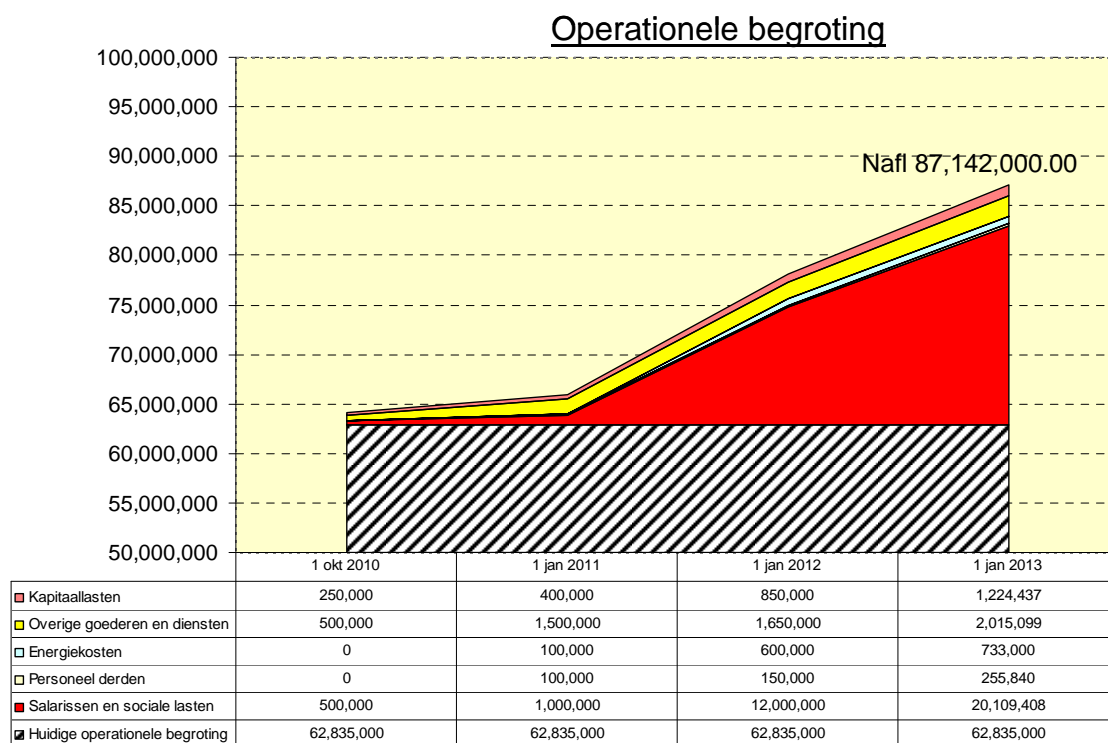


De beoogde nieuwe organisatie van het KPC zal conform de ramingen Nafl 17,252,000.00 per jaar duurder zijn dan de huidige organisatie. Het werkelijke operationele budget zal een maatstaf zijn van de mate waarin de inrichting zal zijn geïmplementeerd.

Belangrijk is dat de huidige organisatie een belangrijk aantal taken, dat wel genoemd wordt in het inrichtingsplan, niet uitvoert. Naarmate die taken worden ingevoerd zullen de corresponderende operationele kosten moeten worden gebudgetteerd. Het operationeel budget is daarom een belangrijk maatstaf voor de mate van implementatie van het inrichtingsplan. De belangrijkste verbeteringen en nieuwe taken in het inrichtingsplan die het nieuwe operationele budget rechtvaardigen zijn:

- Financieel zelfbeheer
- IGP in de wijk met een centrale Infodesk
- Meer en betere preventie en handhaving in de wijken
- Intern zelfbeheer door prestatie-analyse en verbetering met interne audit
- Verhoogde productiviteit en rendement van opsporingsinterventies.

Vooralsnog wordt de volgende groei in het operationeel budget voorzien:





3. Rechtspositieregeling KPC



[< Inhoud >](#)

Om de verandering naar de nieuwe organisatie te versoepelen en zelfs mogelijk te maken (zie 2.4) is op voorhand met de personeelsvertegenwoordiging afspraken gemaakt omtrend de rechtspositie van de (politie)ambtenaren. Deze afspraken zijn gebundeld in het "Convenant Doorontwikkeling KPC".

Met het convenant zijn de randvoorwaarden overeengekomen waarbinnen ambtenaren in de nieuwe organisatie zullen worden geselecteerd en geplaatst en waarbinnen de rechtspositie verder zal worden uitgewerkt. Voor verdere detaillering wordt verwezen naar het Convenant Doorontwikkeling KPC (Bijlage D).



< Inhoud >

4. Intake & service

Bij het bestaande korps worden inkomende spoed en niet spoed zijnde klantverzoeken (van politiediensten) reeds behandeld en/of overgedragen aan andere processen. Waar het gaat om het eerste contact met de omgeving (burger of een instelling) waarbij het initiatief niet is uiteengegaan van de politie kan worden gesteld dat dat reeds mogelijk is. Intake in de vorm van:

1. Een noodhulp verzoek.
2. Een verzoek voor niet-spoedeisende assistentie.
3. Een aanvraag voor een evenementsvergunning.
4. Aangifte van een strafbaar feit.
5. Aangifte van een gevonden of verloren voorwerp.
6. Een klacht jegens de politie.
7. Een vraag naar informatie.
8. Overige persoonlijke interacties,

Vindt reeds plaats. In dit opzicht is er dus niets nieuws dat implementatie van een verandering rechtvaardigd.

Met de in het inrichtingsplan nieuw beschreven deelprocessen van "Intake" worden echter activiteiten beschreven die thans nog niet zijn ingericht. Deze worden vervolgens beschreven.

4.1 Invoering van nieuwe werkprocessen

De activiteiten of werkprocessen binnen Intake & Service die nieuw zijn en waarvoor een implementatie wordt ingepland kunnen schematisch als volgt worden aangegeven, met de bijbehorende vereiste middelen voor implementatie en de planning:

Activiteit	Vereisten voor implementatie					Implementatie / mijlpaal			
	Additionele mankracht	ICT Investering	Verbouwing	Overige middelen	Training	October 1, 2010	January 1, 2011	January 1, 2012	January 1, 2013
- Centraal georganiseerde intake voor spoedhulp.	✓	✓		✓	✓	✓			
- Intakeactiviteiten decentraal met minimaal (3) loketvormen.	✓	✓	✓	✓	✓			✓	
- Een digitaal loket (24/7).	✓	✓	✓		✓		✓		
- Een fysiek (persoonlijk) loket en een telefonisch loket (24/7 bereikbaar).	✓	✓		✓	✓		✓		
- Scheiding afhandeling spoedeisende gevallen en niet spoedeisende gevallen.	✓	✓			✓			✓	
- Gebruik maken van Bijzondere Opsporingsambtenaren (BOA's).	✓	✓			✓			✓	
- Loketvormen voor intake bij andere instellingen.	✓	✓	✓	✓	✓				✓

Voor de bovenstaande activiteiten zijn middelen nodig. De middelen zijn onderverdeeld naar mankracht, ICT, gebouw of infrastructuur, overige middelen (zoals meubilair of gereedschappen) en training. Uiteraard is de mate waarin implementatie plaats kan vinden afhankelijk van de bevoorraading van deze benodigde middelen. De mijlpalenplanning is dan ook afhankelijk van de benodigde investeringen in ICT, gebouwen en opleidingen en de beschikbare formatie. De inspanningen voor implementatie van deze randvoorwaarden worden onderstaand beschreven.

4.2 Gefaseerde groei in formatiesterkte

4.2.1 Formatiesterkte per fase

Voor alle bovengenoemde activiteiten voorziet het inrichtingsplan in additionele mankracht. Vooral voor de mankracht in de vorm van agenten van politie moet rekening gehouden worden met de zeer beperkte arbeidsmarkt op Curacao en de benodigde intake conform de procedure "werven en



plaatsen". Het wervingstraject vergt daarom tijd waardoor een gefaseerde groei in formatiesterkte is voorzien. Op de toetsmomenten wordt de volgende formatiesterkte voorgesteld.

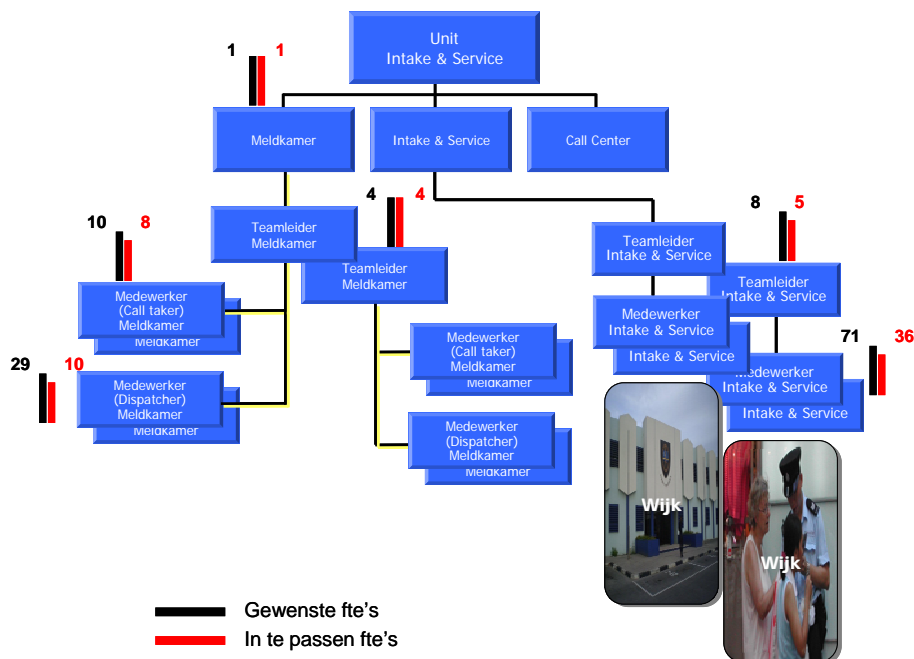
Unit Intake & Service	Formatiesterkte			
	10 oktober 2010	1 januari 2011	1 januari 2012	1 januari 2013
Intake & Service	40	40	70	80
Meldkamer en Call Center	24	30	40	44
	64	70	110	124

4.2.2 Inpassing en werving van personeel

Conform het Convenant Doorontwikkeling KPC geldt in beginsel dat bij de overgang naar de nieuwe organisatie de aanwezige werknemers een functie in de doorontwikkelde politieorganisatie wordt aangeboden. Uiteraard kan training nodig blijken, wat dan ook zal worden voorzien. Indien plaatsing in een functie (inpassing) niet tot de mogelijkheden behoort wordt de werknemer in ieder geval een passend takenpakket aangeboden. Het inpassingsproces, het plaatsen van de bestaande werknemers, zal geschieden conform het Convenant.

In dit hoofdstuk is een eerste aanzet gedaan naar een uitwerking van een mogelijke inpassing van het personeel in de Unit Intake & Service. Deze aanzet is bedoeld om een eerste indruk te krijgen in de haalbaarheid van de doorontwikkeling conform het Inrichtingsplan KPC en met de voorgenomen gefaseerde planning. Hierbij is rekening gehouden met het voorzien van een passende functie en of takenpakket, zoals bedoeld in het convenant. Maar bij deze eerste aanzet is geen rekening gehouden met de in het Convenant genoemde en vereiste individuele instemming en eventuele persoonlijke bezwaren. De benodigde waarborgen zijn dus niet voorzien maar zijn voor dit doel ook niet nodig.

De totaal beschikbare mankracht vóór de implementatie kan als volgt worden ingepast (eventuele bezwaren conform het Convenant Doorontwikkeling KPC nagelaten):





De bovengeschetste inpassingsmogelijkheid maakt tevens de behoefte voor werving zichtbaar. Voor de Unit Intake & Service is het saldo voor inpassing en werving op 10 oktober 2010 als volgt:

- Aantal beschikbaar personeel: 64
- Aantal in te passen personeel: 64
- Aantal herplaatsbaar gestelden (niet in te passen): 0
- Aantal vacatures (te werven functies): 60

4.2.3 Opleidingsbehoefte

De in 4.1 genoemde nieuwe taken vergen een veranderde werkwijze. De nieuwe werkwijze kan slechts plaatsvinden na een interventie die aanvulling geeft op de voor de verandering benodigde kennis of vaardigheid. Onderstaande tabel geeft een overzicht van de voor de nieuwe taken benodigde training. In dit trainingsplan is geen rekening gehouden met de trainingsbehoeften die voortvloeien uit de analyse van de individuele competentielacunes.

Trainingsplan I&S

DOELSTELLING	OPLEIDING / TRAINING of VOORSTEL CURSUS TITEL	FUNTIE	Aantal personen	Training Type		Implementatie / mijlpaal			
				(Aankruisen)		10 oktober 2010	1 januari 2011	1 januari 2012	1 januari 2013
				On-the-job	Klassikaal				
Kostenbeheersing en - rapportage	Kostenbeheersing en financiële rapportage	Unithoofd Intake en Service	1						
		Unithoofd Gemeenschappelijk Meldkamer en Call Center	1						
Vaardigheid bijbrengen met het gebruik van geautomatiseerd systeem voor intake en registratie.	Actpool Intake	Unithoofd Intake en Service	1						
		Teamleider Intake en Service	8						
		Medewerker Intake en Service	71						
		Unithoofd Gemeenschappelijk Meldkamer en Call Center	1						
		Teamleider Gemeenschappelijk Meldkamer en Call Center	4						
		Dispatcher	29						
		Calltaker	10						
Nieuwe werkprocessen Intake & Service	Intake	Medewerker Intake en Service	71						
		Unithoofd Gemeenschappelijk Meldkamer en Call Center	1						
		Teamleider Gemeenschappelijk Meldkamer en Call Center	4						
		Dispatcher	29						
		Calltaker	10						
Verbeteren klantvriendelijkheid	klantvriendelijk onthaal	Medewerker Intake en Service	71						
		Unithoofd Gemeenschappelijk Meldkamer en Call Center	1						
		Teamleider Gemeenschappelijk Meldkamer en Call Center	4						
		Dispatcher	29						
		Calltaker	10						

Bij het aantal personen is rekening gehouden met de formatiesterkte conform het Inrichtingsplan KPC. Trainingen die worden geleverd voordat de volle sterkte is bereikt zullen moeten worden herhaald na de aangegeven mijlpaaldatum.

4.3 Investerings

4.3.1 Gebouwen, infrastructuur en meubilair

Decentrale intake, nieuwe afhandelingswijze van spoed- en niet spoedeisende gevallen, de nieuwe balie- of loketfunctie en de grotere formatie maakt investeren in gebouwen en meubilair noodzakelijk. Vooralsnog wordt de decentrale intake gapland in drie wijkbureaus alwaar de gebouwen aanpassing behoeven.

4.3.2 ICT projecten

De in 4.1 genoemde nieuwe activiteiten voor Intake & Service zullen worden uitgevoerd zoals uitvoerig en in detail is beschreven in de procedure "Intake". Conform deze procedure wordt in de



nieuwe organisatie uitgebreid gebruik gemaakt van digitale intakeregistratie. Elke melding, hulpvraag, aanvraag voor operationele ondersteuning of goederenzorg genereert een elektronische registratie en verrijkt het informatiebestand van KPC. Hiervoor is investeren in de benodigde middelen vereist.

De eerste levering of investering van de voor deze nieuwe werkwijze benodigde ICT middelen initieert het in 4.2.3 beschreven trainingsplan. Zie tabel 4.3.

4.3.3 Middelen

De nieuwe taken en de grotere formatie maken investeren in middelen zoals auto's, kantoormiddelen, airco en communicatieapparatuur noodzakelijk. Ook hier zal eerst moeten worden geïnvesteerd voordat de werving en training plaats kan vinden.

4.3.4 Opleidingen

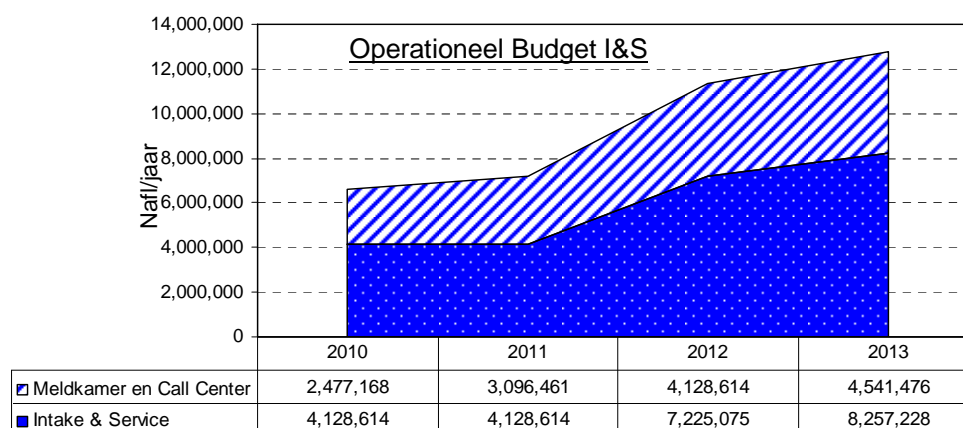
De in 4.2.3 genoemde opleidingsbehoefte kost geld. Met de bovengenoemde fasering van de formatiesterkte, de ICT investeringen en de overige veranderingen in werkwijze, wordt de volgende investeringsprognose per post voorgedragen.

TABEL 4.3: INVESTERINGEN t.b.v. INTAKE & SERVICE

Investeringspost Intake & Service	Extra bedrag in Nafl				Totaal in Nafl
	2010	2011	2012	2013	
4.3.1 Gebouwen, infrastructuur en meubilair	0	120,000	0	0	120,000
4.3.2 ICT Projecten	35,000	20,000	0	0	55,000
4.3.3 Middelen	50,000	0	0	0	50,000
4.3.4 Opleiding	0	20,000	5,000	5,000	30,000
	85,000	160,000	5,000	5,000	255,000

4.4 Operationele kosten

De doorontwikkeling van Intake & Service leidt tot verhoging van de doelmatigheid en professionalisering van het korps. De decentrale intake, verhoogde klantvriendelijkheid en betere informatiehuishouding verhoogt ook de jaarlijkse kosten van het korps. Met de gefaseerde implementatie van de nieuwe inrichting wordt dan ook rekening gehouden met een gefaseerde verhoging van de operationele kosten. Zonder de jaarlijkse verhoging conform de volgende weergave in concubine, zullen de doelstellingen van de doorontwikkeling, ondanks de investeringen, uitblijven.





5. Basispolitiezorg (BPZ) (Handhaving, operationele ondersteuning en noodhulp)

5.1 Invoering van nieuwe werkprocessen

Handhaving, het in stand houden van (en waar nodig herstellen van) de balans en orde in geografisch toebedeelde werkgebieden, is niet nieuw voor het bestaande korps. De veiligheid en rechtshandhaving op Curaçao is al een verantwoordelijkheid van het korps als geheel en wordt thans waar nodig met divisies, units en teams bijgestaan met capaciteit en expertise. De operationele ondersteuning en noodhulpverlening zijn ook reeds voorzien. Het zorgen voor een veiliger Curaçao en het beheersbaar maken tegen de verschillende vormen van criminaliteit en onveiligheid kan thans beter met de veranderingen die zijn voorzien in het inrichtingsplan. Deze veranderingen worden inzichtelijk met de volgende opsomming van de nieuw in te voeren (te implementeren) taken of processen:

- Netwerken: Invoering van de buurtregisseur om met herkenbare aanwezigheid vertrouwen te scheppen voor een verbeterde veiligheidsbeleving en om informatiegestuurd in te grijpen op basis van wat er leeft en zich afspeelt in haar zorggebieden.
- Meer surveillance en toezicht.
- Uitbreiding van toezicht op naleving van vergunningen en terugkoppeling.
- Meer en gericht inzet op taakaccenten of thema's.
- Sturing van het bovengenoemde operationele processen door teamleiders, resortierend onder het hoofd Wijkbureau.
- Regie van gebiedsgebonden politiezorg vanuit vijf (5) wijkbureaus, in plaats van acht (8).
- Introductie van veiligheidssteunpunten voor (onder andere) intake op afspraak.
- Herdefinitie en nieuwe inrichting van gespecialiseerde operationele ondersteuning in "Speciale taken", "Grootschalig en bijzonder optreden" en "Bijzondere taken".
- Uitbreiding van noodhulpverleningstaken.

Deze nieuwe taken en processen staan beschreven in de volgende documenten:

- Procedure Handhaving
- Procedure Operationele ondersteuning.

Nieuwe activiteiten of werkwijzen dienen te worden ingevoerd (geïmplementeerd). Daarvoor zijn middelen nodig die de randvoorwaarden zijn voor een mogelijke implementatie. De nieuwe activiteiten of werkprocessen binnen handhaving en operationele ondersteuning, zoals boven vermeld, worden in de volgende tabel opgesomd, met de bijbehorende vereiste middelen voor implementatie en de planning:

Activiteit	Vereisten voor implementatie					Implementatie / mijlpaal			
	Additionele mankracht	ICT Investering	Verbouwing	Overige middelen	Training	10 oktober 2010	1 januari 2011	1 januari 2012	1 januari 2013
- Netwerken met buurtregisseurs.	✓			✓	✓		✓		
- Meer surveillance en toezicht	✓		✓	✓	✓			✓	
- Toezicht op naleving	✓			✓	✓			✓	
- Gericht inzet op taakaccenten	✓		✓	✓	✓				✓
- Sturing door teamleiders	✓			✓	✓				✓
- Vijf (5) wijkbureaus, in plaats van acht (8)	✓	✓		✓	✓			✓	
- Introductie van veiligheidssteunpunten	✓	✓	✓	✓	✓			✓	
- Herdefinitie operationele ondersteuning	✓			✓	✓		✓		
- uitbreiding van noodhulpverleningstaken		✓		✓	✓	✓			

De voor implementatie benodigde middelen zijn onderverdeeld naar mankracht, ICT, gebouw of infrastructuur, overige middelen (zoals meubilair of transport) en training. Uiteraard is de mate waarin



implementatie plaats kan vinden afhankelijk van de bevoorraading van deze benodigde middelen. De mijlpalenplanning is dan ook afhankelijk van de benodigde investeringen in ICT, gebouwen en opleidingen en de beschikbare formatie. De inspanningen voor implementatie van deze randvoorwaarden worden onderstaand beschreven.

5.2 Gefaseerde groei in formatiesterkte

5.2.1 Formatiesterkte per fase

Voor alle bovengenoemde activiteiten voorziet het inrichtingsplan in additionele mankracht. Vooral voor de mankracht in de vorm van agenten van politie moet rekening gehouden worden met de zeer beperkte arbeidsmarkt op Curacao en de benodigde intake conform de procedure "Werven en plaatsen". Het wervingstraject vergt daarom tijd waardoor een gefaseerde groei in formatiesterkte is voorzien. Op de toetsmomenten wordt de volgende formatiesterkte voorgesteld.

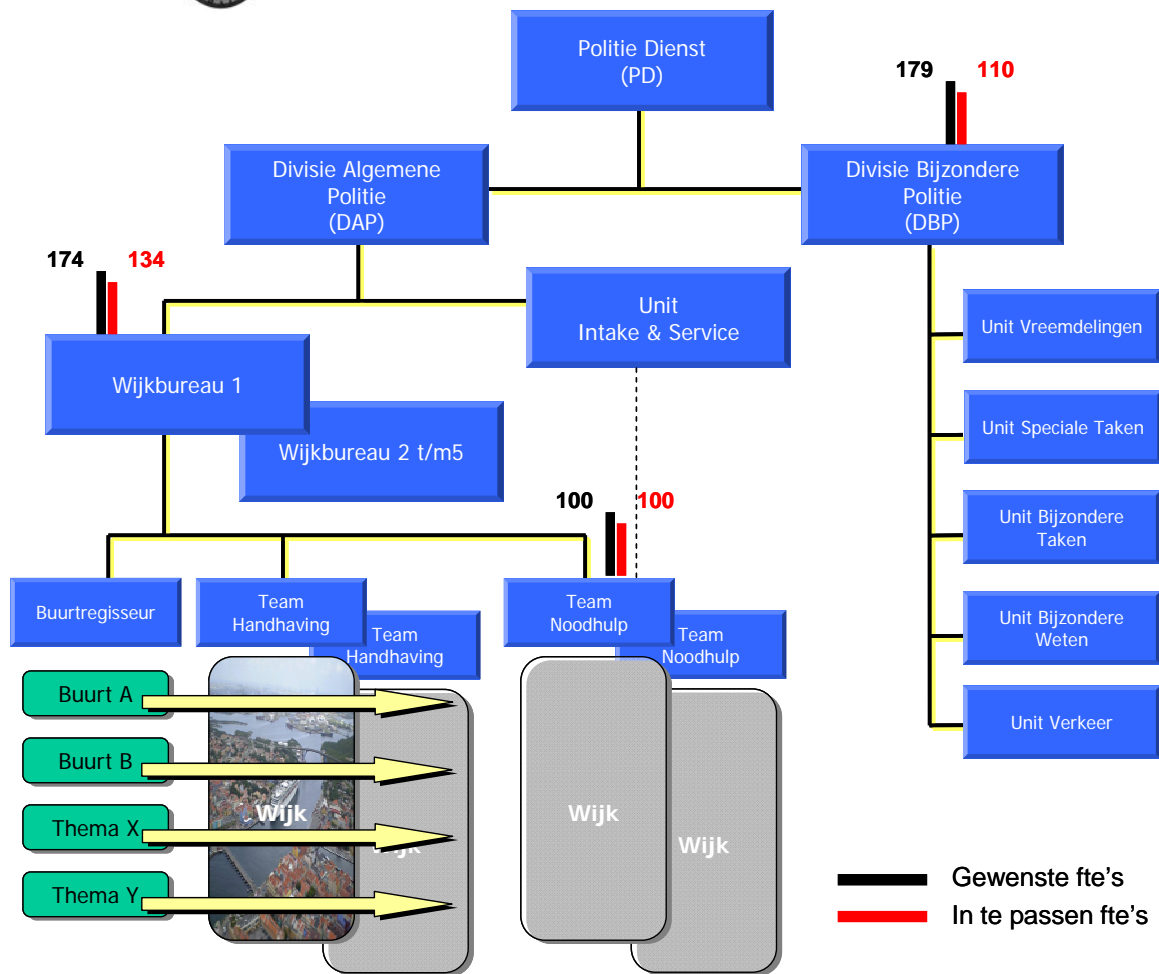
Basis Politie Zorg (BPZ) + Bijzondere Politie Dienst	Formatiesterkte			
	10 oktober 2010	1 januari 2011	1 januari 2012	1 januari 2013
Handhaving	134	134	165	174
Operationele Ondersteuning	110	110	150	179
Noodhulp	100	100	100	100
	344	344	415	453

5.2.2 Inpassing en werving van personeel

Conform het Convenant Doorontwikkeling KPC geldt in beginsel dat bij de overgang naar de nieuwe organisatie de aanwezige werknemers een functie in de doorontwikkelde politieorganisatie wordt aangeboden. Uiteraard zal opleiding nodig blijken, wat dan ook zal worden voorzien. Indien plaatsing in een functie (inpassing) niet tot de mogelijkheden behoort wordt de werknemer in ieder geval een passend takenpakket aangeboden. Het inpassingsproces, het plaatsen van de bestaande werknemers in de nieuwe organisatie, zal geschieden conform het Convenant.

Hier wordt een eerste aanzet gedaan naar een uitwerking van een mogelijke inpassing van het personeel in handhaving (BPZ) en operationele ondersteuning. Deze aanzet is bedoeld om een eerste indruk te krijgen in de haalbaarheid van de doorontwikkeling conform het Inrichtingsplan KPC en met de voorgenomen gefaseerde planning. Hierbij is rekening gehouden met het voorzien van een passende functie en of takenpakket, zoals bedoeld in het convenant. Maar bij deze eerste aanzet is geen rekening gehouden met de in het Convenant genoemde en vereiste individuele instemming en eventuele persoonlijke bezwaren. De benodigde waarborgen zijn dus niet voorzien maar zijn voor dit doel ook niet nodig.

De totaal beschikbare mankracht vóór de implementatie kan als volgt worden ingepast (eventuele bezwaren conform het Convenant Doorontwikkeling KPC nagelaten):



De bovengeschetste inpassingsmogelijkheid maakt tevens de behoefte voor werving zichtbaar. Voor de Basis politie Zorg is het saldo voor inpassing en werving op 10 oktober 2010 als volgt:

- Aantal beschikbaar personeel: 344
- Aantal in te passen personeel: 344
- Aantal herplaatsbaar gestelden (niet in te passen): 0
- Aantal vacatures (te werven functies): 109

5.2.3 Opleidingsbehoefte

De in 5.1 genoemde nieuwe taken vergen een veranderde werkwijze. De nieuwe werkwijze kan slechts plaatsvinden na een interventie die aanvulling geeft op de voor de verandering benodigde kennis of vaardigheid. Onderstaande tabel geeft een overzicht van de voor de nieuwe taken benodigde training. In dit trainingsplan is geen rekening gehouden met de trainingsbehoeften die voortvloeien uit de analyse van de individuele competentielacunes.



Trainingsplan BPZ

DOELSTELLING	OPLEIDING / TRAINING of VOORSTEL CURSUS TITEL	FUNTIE	Aantal personen	Training Type		Implementatie / mijlpaal			
				(Aankruisen)		10 oktober 2010	1 januari 2011	1 januari 2012	1 januari 2013
				On-the-job	Klassikaal				
Kostenbeheersing en -rapportage	Kostenbeheersing en financiële rapportage	Dienst Hoofd	1						
		Divisie Hoofd	2						
		Unithoofden	6						
Vaardigheid bijbrengen met het gebruik van geautomatiseerd systeem voor informatieregistratie.	Actpol Intake	Divisie Hoofd	2						
		Unithoofden	6						
		Hoofd Wijkbureau	5						
		Plaatsvervangend Hoofd Wijkbureau	3						
		Buurtregisseur	18						
		Administratief Medewerker Wijkbureau	5						
		Teamleider Handhaving	15						
		(Senior) Medewerker Handhaving	128						
		Teamleider Noodhulp	12						
Slagvaardigheid bij Noodhulpverlening	Registraties bij noodhulpverlening	Hoofd Wijkbureau	5						
		Plaatsvervangend Hoofd Wijkbureau	3						
		(Senior) Medewerker Noodhulp	88						
Implementatie IGP	Infodesk	Divisie Hoofd	2						
		Unithoofden	6						
		Hoofd Wijkbureau	5						
		Plaatsvervangend Hoofd Wijkbureau	3						
		Buurtregisseur	18						

Bij het aantal personen is rekening gehouden met de formatiesterkte conform het Inrichtingsplan KPC. Trainingen die worden geleverd voordat de volle sterkte is bereikt zullen moeten worden herhaald na de aangegeven mijlpaaldatum.

5.3 Investerings

5.3.1 Gebouwen, infrastructuur en meubilair

Introductie van nieuwe werkwijzen aangaande netwerken, operationele ondersteuning en sturing door teamleiders vanuit de wijkbureaus, zijn veranderingen die in elke organisatie ter hand kunnen worden genomen zonder initiële investeringen. De investeringen voor gebouwen of infrastructuur zijn beperkt tot marginale aanpassingen van de veiligheidssteunpunten voor intake en huisvesting en kantoor of huisvesting voor buurtregisseurs.

5.3.2 ICT projecten

De in 5.1 genoemde nieuwe activiteiten voor handhaving en operationele ondersteuning zullen worden uitgevoerd zoals uitvoerig en in detail is beschreven in de procedures ‘Handhaving’, ‘Operationele Ondersteuning’ en ‘Informatiecoördinatie’. Conform deze procedures wordt in de nieuwe organisatie uitgebreid gebruik gemaakt van digitale informatietechnologie. Elke melding, aanvraag voor surveilleren en intervenieren, vergunning en advies voor naleving van vergunning of zelfs voor observatie genereert een elektronische registratie en verrijkt het informatiebestand van KPC. Informatietechnologie is noodzakelijk voor de invoering van het concept ‘IGP’. Hiervoor is investeren in de benodigde middelen vereist.

De eerste levering of investering van de voor deze nieuwe werkwijze benodigde ICT middelen initieert het in 5.2.3 beschreven trainingsplan. Zie ook tabel 5.3.

5.3.3 Middelen

De nieuwe taken en de grotere formatie maken investeren in middelen zoals auto's, kantoormiddelen, airco en communicatieapparatuur noodzakelijk. Ook hier zal eerst moeten worden geïnvesteerd



voordat de werving en training plaats kan vinden. Tabel 5.3 geeft een overzicht van de fasering in deze investeringen.

5.3.4 Opleidingen

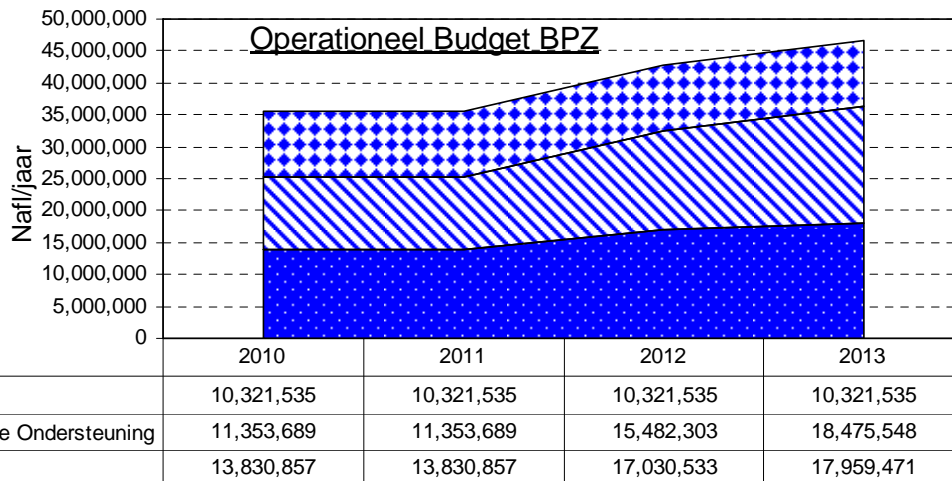
De in 5.2.3 genoemde opleidingsbehoefte kost geld. Met de bovengenoemde fasering van de formatiesterkte, de ICT investeringen en de overige veranderingen in werklwijze, wordt de volgende investeringsprognose per post voorgedragen.

TABEL 5.3: INVESTERINGEN t.b.v. BPZ

Investeringspost BPZ	Extra bedrag in NafI				Totaal in NafI
	2010	2011	2012	2013	
5.3.1 Gebouwen, infrastructuur en meubilair	0	250,000	200,000	50,000	500,000
5.3.2 ICT Projecten	0	250,000	250,000	0	500,000
5.3.3 Middelen	0	2,000,000	100,000	0	2,100,000
5.3.4 Opleiding	0	50,000	50,000	50,000	150,000
	0	2,550,000	600,000	100,000	3,250,000

5.4 Operationele kosten

De doorontwikkeling van de basis politiezorg (handhaving, operationele ondersteuning en noodhulp) leidt tot verhoging van de doelmatigheid en professionalisering van het korps. Informatie gestuurde werken waarbij gebruik wordt gemaakt van moderne technologie naar de stand der techniek, een verbeterd netwerk van contacten, betere zicht op wat leeft, een betere informatiehuishouding en meer personeel verhoogt de operationele kosten. Met de gefaseerde implementatie van de nieuwe inrichting wordt dan ook rekening gehouden met een gefaseerde verhoging van de operationele kosten. Zonder de jaarlijkse verhoging conform de volgende weergave, zullen de doelstellingen van de doorontwikkeling, ondanks de investeringen, uitblijven.





6. Opsporing

Ook bij implementatie van de nieuwe inrichting met betrekking tot opsporing wordt allereerst onderstreept dat het huidige korps reeds belast is met opsporing. Het na ontvangst van één of meer aangiften dan wel één of meer aangehouden verdachten vervolgen met activiteiten gericht op het oplossen van misdrijven, is niet nieuw. Ook de processen ten aanzien van opsporingsondersteuning zoals observatie, aanhouding en ondersteuning en goederenzorg zijn al ingevoerd. In dit implementatieplan zal dus uitdrukkelijk de nadruk moeten worden gelegd op de veranderingen die het gevolg zijn van de nieuwe inrichting.

De nadruk bij de nieuwe inrichting ligt bij het concept Informatie Gestuurde Politie (IGP). Met Informatie Gestuurde Opsporing (IGO) wordt een koppeling gelegd tussen **het opsporingsproces** en **het informatieproces**, het een en ander conform het Inrichtingsplan KPC. Nieuw in het inrichtingsplan zijn:

- Organiek onderscheid tussen VVC, LEC en ZWACRI.
- Enkele onderzoeksactiviteiten worden lokaal uitgevoerd onder centraal gezag (gedeconcentreerd werken).
- Duidelijke en centraal geregistreerde aangiften.
- Centrale veredeling van informatie (infodesk).
- Informatieverstrekking door de Infodesk.
- Duidelijke criteria voor prioriteitstelling, kiezen en vaststellen (Casescreening) met registratie daarvan.
- Periodieke beoordeling en rapportage van openstaande zaak-dossiers.
- Flexibele inzet van personeel op basis van objectieve criteria voor evenwichtige werkbelasting en prioriteitstellingen.
- Verbeterde sturing door toegewijde inzet voor onderzoeksplanning en projectvoorbereiding.
- Terugkoppeling naar de infodesk na afronding, ter verrijking van het centrale informatieregister.
- Bewaking en onderhoud van informatie en informatiemiddelen.

De rode draad bij de implementatie van deze veranderingen zal zijn de invoering van moderne technologie naar de stand der techniek (voornamelijk ICT) als middel bij informatieregistratie en opsporingsondersteuning. Dit vergt bewaking en onderhoud van informatie en informatiemiddelen.

De toekomstige werkwijzen, met daarin verwoven de bovenstaande nieuwe activiteiten, staan beschreven in de volgende werkprocedures:

- Aangiften strafbare feiten
- Informatiecoördinatie
- Casescreening
- Projectvoorbereiding
- Incidentgerichte opsporing
- Probleemgerichte opsporing
- Aanhouden en ondersteunen
- Technische en forensische ondersteuning
- Observatie
- Criminele inlichtingen (runnen informanten)

6.1 Invoering van nieuwe werkprocessen

De activiteiten of werkprocessen binnen Opsporing die nieuw zijn en waarvoor een implementatie wordt ingepland kunnen schematisch als volgt worden aangegeven, met de bijbehorende vereiste middelen voor implementatie en de planning:



Activiteit	Vereisten voor implementatie					Implementatie / mijlpaal			
	Additionele mankracht	ICT Investering	Verbouwing	Overige middelen	Training	10 oktober 2010	1 januari 2011	1 januari 2012	1 januari 2013
- Organiek onderscheid tussen VVC, LEC en ZWACRI.	✓	✓		✓	✓	✓			
- Gedeconcentreerd werken	✓	✓	✓	✓	✓			✓	
- Centrale registratie van aangiften.	✓	✓			✓		✓		
- Centrale veredeling van informatie (infodesk)	✓	✓	✓	✓	✓			✓	
- Informatieverstrekking door de Infodesk.	✓				✓			✓	
- Nieuwe vorm van casescreening	✓	✓			✓			✓	
- Periodieke beoordeling en rapportage van openstaande zaak-dossiers.	✓	✓			✓				✓
- Flexibele inzet voor evenwichtige werkbelasting en prioriteitstellingen.	✓	✓	✓	✓	✓			✓	
- Toegewijde inzet voor onderzoeksplanning en projectvoorbereiding.	✓	✓			✓			✓	
- Terugkoppeling naar de infodesk.	✓	✓			✓		✓		
- Bewaking en onderhoud van informatie en informatiemiddelen.	✓	✓	✓	✓	✓		✓		

Voor de bovenstaande activiteiten zijn middelen nodig. De middelen zijn onderverdeeld naar mankracht, ICT, gebouw of infrastructuur, overige middelen (zoals meubilair of gereedschappen) en training. Uiteraard is de mate waarin implementatie plaats kan vinden afhankelijk van de bevoorrudding van deze benodigde middelen. De mijlpalenplanning is dan ook afhankelijk van de benodigde investeringen in ICT, gebouwen en opleidingen en de beschikbare formatie. De inspanningen voor implementatie van deze randvoorwaarden worden onderstaand beschreven.

6.2 Gefaseerde groei in formatiesterkte

6.2.1 Formatiesterkte per fase

Voor alle bovengenoemde activiteiten voorziet het inrichtingsplan in additionele mankracht. Vooral voor de mankracht in de vorm van agenten van politie moet rekening gehouden worden met de zeer beperkte arbeidsmarkt op Curacao en de benodigde intake conform de procedure "Werven en plaatsen". Het wervingstraject vergt daarom tijd waardoor een gefaseerde groei in formatiesterkte is voorzien. Op de toetsmomenten wordt de volgende formatiesterkte voorgesteld.

Recherche en Informatie Dienst (RID)	Formatiesterkte			
	10 oktober 2010	1 januari 2011	1 januari 2012	1 januari 2013
Divisie Centrale Recherche	53	53	62	72
Divisie Informatie en Ondersteuning	84	82	79	79
Divisie Georganiseerde Criminaliteit	22	22	42	58
	159	157	183	209

6.2.2 Inpassing en werving van personeel

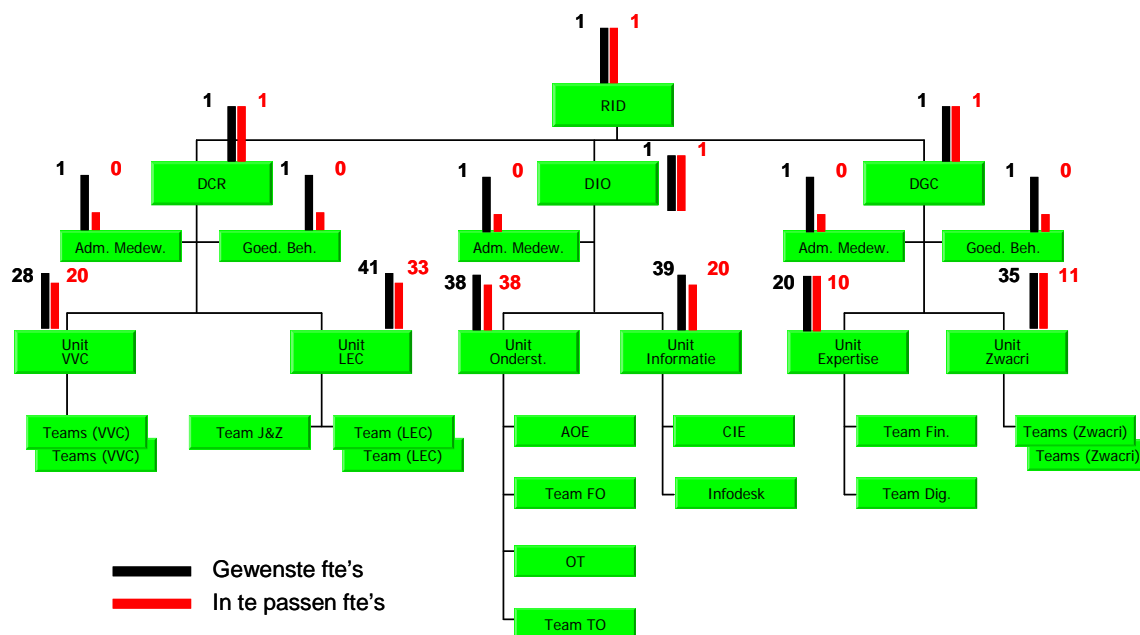
Conform het Convenant Doorontwikkeling KPC geldt in beginsel dat bij de overgang naar de nieuwe organisatie de aanwezige werknemers een functie in de doorontwikkelde politieorganisatie wordt aangeboden. Uiteraard zal opleiding nodig blijken, wat dan ook zal worden voorzien. Indien plaatsing



in een functie (inpassing) niet tot de mogelijkheden behoort wordt de werknemer in ieder geval een passend takenpakket aangeboden. Het inpassingsproces, het plaatsen van de bestaande werknemers in de nieuwe organisatie, zal geschieden conform het Convenant.

In dit hoofdstuk is een eerste aanzet gedaan naar een uitwerking van een mogelijke inpassing van het personeel in de Recherche en Informatie Dienst (RID). Deze aanzet is bedoeld om een eerste indruk te krijgen in de haalbaarheid van de doorontwikkeling conform het Inrichtingsplan KPC en met de voorgenomen gefaseerde planning. Hierbij is rekening gehouden met het voorzien van een passende functie en of takenpakket, zoals bedoeld in het convenant. Maar bij deze eerste aanzet is geen rekening gehouden met de in het Convenant genoemde en vereiste individuele instemming en eventuele persoonlijke bezwaren. De benodigde waarborgen zijn dus niet voorzien maar zijn voor dit doel ook niet nodig.

De totaal beschikbare mankracht vóór de implementatie kan als volgt worden ingepast (eventuele bezwaren conform het Convenant Doorontwikkeling KPC nagelaten):



De bovengeschetste inpassingsmogelijkheid maakt tevens de behoefte voor werving zichtbaar. Voor de Recherche en Informatie Dienst is het saldo voor inpassing en werving op 10 oktober 2010 als volgt:

- Aantal beschikbaar personeel: 160
- Aantal in te passen personeel: 135
- Aantal herplaatsbaar gestelden (niet in te passen): 35
- Aantal vacatures (te werven functies): 74

6.2.3 Opleidingsbehoefte

De in 6.1 genoemde nieuwe taken vergen een veranderde werkwijze. De nieuwe werkwijze kan slechts plaatsvinden na een interventie die aanvulling geeft op de voor de verandering benodigde kennis of vaardigheid. Onderstaande tabel geeft een overzicht van de voor de nieuwe taken benodigde training. In dit trainingsplan is geen rekening gehouden met de trainingsbehoeften die voortvloeien uit de analyse van de individuele competentielacunes.



Trainingsplan RID

DOELSTELLING	OPLEIDING / TRAINING of VOORSTEL CURSUS TITEL	FUNTIE	Aantal personen	Training Type		Implementatie / mijlpaal			
				(Aankruisen)		10 oktober 2010	1 januari 2011	1 januari 2012	1 januari 2013
				On-the-job	Klassikaal				
Kostenbeheersing en -rapportage	Kostenbeheersing en financiële rapportage	Dienst Hoofd	1						
		Divisie Hoofd	3						
		Unithoofden	6						
Vaardigheid bijbrengen met het gebruik van geautomatiseerd systeem voor informatieregistratie.	Actpol Intake	Divisie Hoofd	3						
		Unithoofden	6						
		Informatierechercheur	3						
		Alle rechercheurs	167						
		Alle analisten	9						
Nieuwe werkprocessen Infodesk	Infodesk	Unithoofden	6						
		Informatierechercheur	3						
		Tactische Rechercheurs	43						

Bij het aantal personen is rekening gehouden met de formatiesterkte conform het Inrichtingsplan KPC. Trainingen die worden geleverd voordat de volle sterkte is bereikt zullen moeten worden herhaald na de aangegeven mijlpaaldatum.

6.3 Investerings

6.3.1 Gebouwen, infrastructuur en meubilair

Gedeconcentreerd werken, nieuwe informatieregistratie, de nieuwe infodesk taken en de grotere formatie maakt investeren in gebouwen en meubilair noodzakelijk. Vooralsnog wordt het gedeconcentreerd werken in drie wijkbureaus alwaar de gebouwen aanpassing zullen behoeven.

6.3.2 ICT projecten

De in 6.1 genoemde nieuwe activiteiten voor de Recherche en Informatie Dienst zullen worden uitgevoerd zoals uitvoerig en in detail is beschreven in de beschreven procedures. Conform deze procedures wordt in de nieuwe organisatie uitgebreid gebruik gemaakt van digitale informatietechnologie. Elke melding, hulpvraag, aanvraag voor opsporing en veredeling, of zelfs voor goederenzorg genereert een elektronische registratie en verrijkt het informatiebestand van KPC. Hiervoor is investeren in de benodigde middelen vereist.

De eerste levering of investering van de voor deze nieuwe werkwijze benodigde ICT middelen initieert het in 6.2.3 beschreven trainingsplan. Zie tabel 6.3.

6.3.3 Middelen

De nieuwe taken en de grotere formatie maken investeren in middelen zoals auto's, kantormiddelen, airco en communicatieapparatuur noodzakelijk. Ook hier zal eerst moeten worden geïnvesteerd voordat de werving en training plaats kan vinden.

6.3.4 Opleidingen

De in 6.2.3 genoemde opleidingsbehoefte kost geld. Met de bovengenoemde fasering van de formatiesterkte, de ICT investeringen en de overige veranderingen in werklwijze, wordt de volgende investeringsprognose per post voorgedragen.

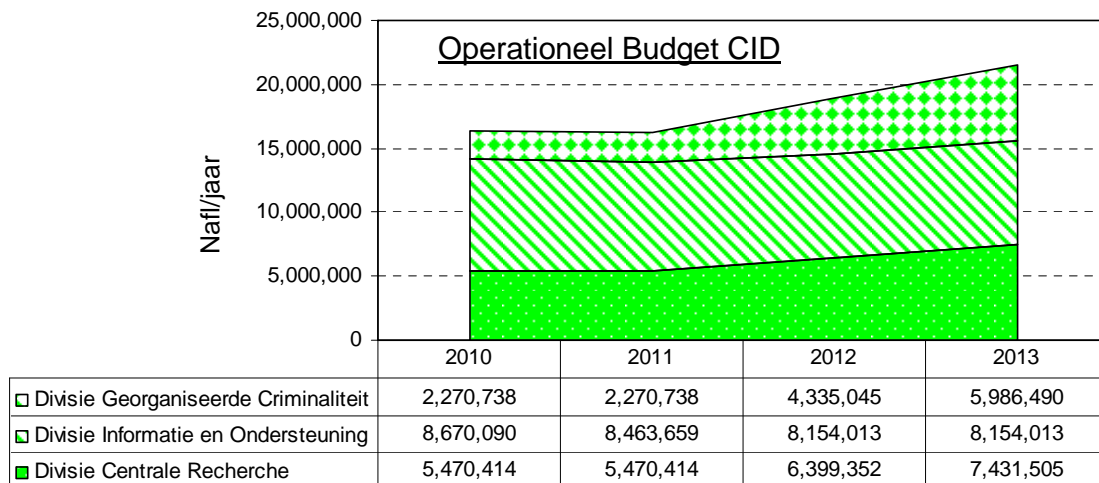


TABEL 6.3: INVESTERINGEN t.b.v. OPSPORING

Investeringspost Intake & Service	Extra bedrag in NafI				Totaal in NafI
	2010	2011	2012	2013	
6.3.1 Gebouwen, infrastructuur en meubilair	0	250,000	50,000	50,000	350,000
6.3.2 ICT Projecten	0	250,000	250,000	0	500,000
6.3.3 Middelen	500,000	650,000	100,000	0	1,250,000
6.3.4 Opleiding	0	50,000	50,000	50,000	150,000
	500,000	1,200,000	450,000	100,000	2,250,000

6.4 Operationele kosten

De doorontwikkeling van de Recherche en Informatie Dienst leidt tot verhoging van de doelmatigheid en professionalisering van het korps. Informatie Gestuurde Opsporing (IGO) waarbij gebruik wordt gemaakt van moderne technologie naar de stand der techniek, een betere informatiehuishouding en meer personeel verhoogt de operationele kosten. Met de gefaseerde implementatie van de nieuwe inrichting wordt dan ook rekening gehouden met een gefaseerde verhoging van de operationele kosten. Zonder de jaarlijkse verhoging conform de volgende weergave in concubine, zullen de doelstellingen van de doorontwikkeling, ondanks de investeringen, uitblijven.





7. Bedrijfsvoering

7.1 Invoering van nieuwe werkprocessen

Bij implementatie van de nieuwe inrichting is uitgegaan van nieuwe bedrijfsvoeringstaken in relatie tot de ontwikkeling van de nieuwe overheid. Onderwerpen/taken die voor zover thans bekend binnen de nieuwe overheid worden georganiseerd, zoals de uitbetaling van salarissen aan overheidspersoneel, zijn niet meegenomen in het inrichtingsplan en behoeven ook geen implementatie. Dit geldt ook voor HRM-taken, echter niet alle HRM-taken die gedetailleerd staan beschreven in het inrichtingsplan worden thans uitgevoerd. Deze behoeven dus wel implementatie.

In dit implementatieplan wordt de nadruk gelegd op de veranderingen die het gevolg zijn van de nieuwe inrichting. Voor de Dienst Bedrijfsvoering (DBV) zijn dat:

- Nieuwe HRM processen: Centrale sturing van de nieuwe HRM processen Werven en plaatsen, Inroosteren en inzetten van personeel, Opleiden van personeel, Evalueren en ontwikkelen van personeel en Personeelszorg.
- Interne afhandeling juridische zaken.
- Financiële administratie, financieel beheer en financial control door de Unit Financien met nieuwe werkprocessen voor opstellen en afstemmen van begroting, bewaking van liquiditeit, crediteurenadministratie en financiële rapportage.
- De taken met betrekking tot de centrale aankoop en uitgifte van kleding uitrusting en bewapening die thans onder beheer van het Centrale Politie Dienst vallen, zullen binnen de unit Bedrijfsvoering worden georganiseerd.
- Enkele thans door het korps uitgevoerde werkzaamheden zoals schoonmaak, bewakingstaken, schadereparaties, specifieke reparaties, bandenreparatie, configuratie werkzaamheden, onderhoudsnetwerk en applicaties ACTS zullen worden uitbesteed.
- Elektronische administratie van facilitaire ondersteuningsaanvragen.
- Uitgebreide inrichting voor centrale bewaking en onderhoud van informatiesystemen.

De toekomstige werkwijzen, met daarin verwoven de bovenstaande nieuwe activiteiten, staan beschreven in de volgende werkprocedures:

- Werven en plaatsen
- Inroosteren en inzetten van personeel
- Opleiden van personeel
- Evalueren en ontwikkelen van personeel
- Personeelszorg
- Financiële administratie
- Opslag en voorraadbeweging
- Inkoop
- Onderhoud van materieel
- Beheersing van informatiesystemen
- Servicedesk
- Beoordeling en selectie van leveranciers.

De nieuwe activiteiten of werkwijzen dienen te worden ingevoerd (geïmplementeerd). Daarvoor zijn middelen nodig die de randvoorwaarden zijn voor een mogelijke implementatie. De nieuwe activiteiten of werkprocessen binnen de Dienst bedrijfsvoering, zoals boven vermeld, worden in de volgende tabel opgesomd, met de bijbehorende vereiste middelen voor implementatie en de planning:



Activiteit	Vereisten voor implementatie					Implementatie / mijlpaal			
	Additionele mankracht	ICT Investering	Verbouwing	Overige middelen	Training	10 oktober 2010	1 januari 2011	1 januari 2012	1 januari 2013
- Nieuwe HRM processen	✓	✓		✓	✓		✓		
- Interne afhandeling juridische zaken	✓			✓	✓			✓	
- Nieuwe financiële administratie				✓	✓			✓	
- Overname CPD ondersteuningstaken				✓	✓		✓		
- Uitbesteding van enkele facilitaire diensten.					✓				✓
- Elektronische registratie van facilitaire aanvragen.		✓		✓	✓			✓	
- Beheersing van informatiesystemen	✓	✓	✓	✓	✓			✓	

De voor implementatie benodigde middelen zijn onderverdeeld naar mankracht, ICT, gebouw of infrastructuur, overige middelen (zoals meubilair of transport) en training. Uiteraard is de mate waarin implementatie plaats kan vinden afhankelijk van de bevoorraading van deze benodigde middelen. De mijlpalenplanning is dan ook afhankelijk van de benodigde investeringen in ICT, gebouwen en opleidingen en de beschikbare formatie. De inspanningen voor implementatie van deze randvoorwaarden worden onderstaand beschreven.

7.2 Gefaseerde groei in formatiesterkte

7.2.1 Formatiesterkte per fase

Niet voor alle bovengenoemde activiteiten voorziet het inrichtingsplan in additionele mankracht. Zelfs met de overname van de CPD facilitaire ondersteuningstaken is de benodigde groei niet groot. Door de uitbesteding van de materiële onderhoudstaken zal inpassing van het personeel elders noodzakelijk zijn. Op de toetsmomenten wordt de volgende formatiesterkte voorgesteld.

Dienst Bedrijfsvoering	Formatiesterkte			
	10 oktober 2010	1 januari 2011	1 januari 2012	1 januari 2013
Unit Financien	6	6	6	6
Unit Facilitaire Zaken	34	34	25	25
Unit ICT	6	6	9	9
Unit HRM	12	12	15	17
Unit Ondersteuning	8	8	11	11
	66	66	66	68

7.2.2 Inpassing en werving van personeel

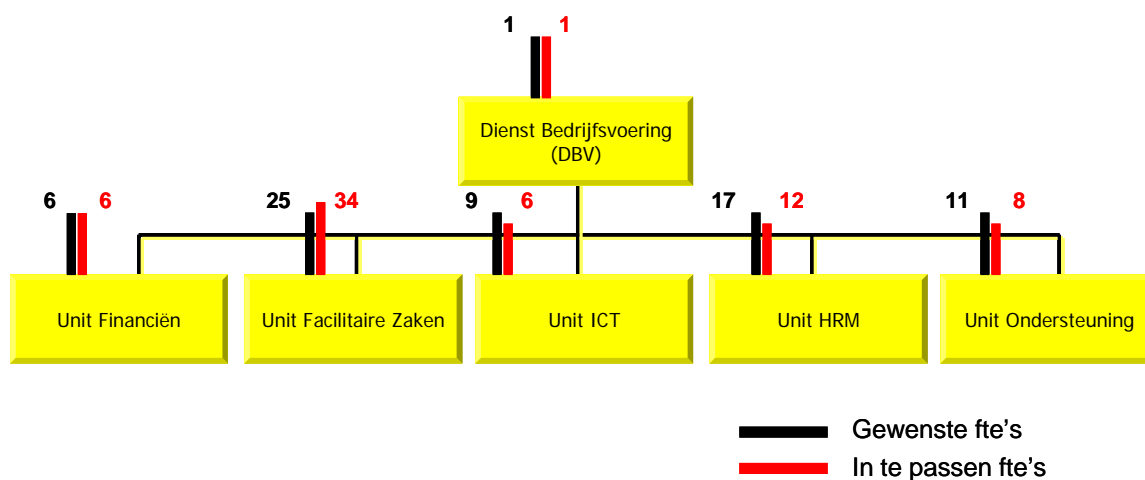
Conform het Convenant Doorontwikkeling KPC geldt in beginsel dat bij de overgang naar de nieuwe organisatie de aanwezige werknemers een functie in de doorontwikkelde politieorganisatie wordt aangeboden. Uiteraard zal opleiding nodig blijken, wat dan ook zal worden voorzien. Indien plaatsing



in een functie (inpassing) niet tot de mogelijkheden behoort wordt de werknemer in ieder geval een passend takenpakket aangeboden. Het inpassingsproces, het plaatsen van de bestaande werknemers in de nieuwe organisatie, zal geschieden conform het Convenant.

Hier wordt een eerste aanzet gedaan naar een uitwerking van een mogelijke inpassing van het personeel in de Dienst bedrijfsvoering (DBV). Deze aanzet is bedoeld om een eerste indruk te krijgen in de haalbaarheid van de doorontwikkeling conform het Inrichtingsplan KPC en met de voorgenomen gefaseerde planning. Hierbij is rekening gehouden met het voorzien van een passende functie en of takenpakket, zoals bedoeld in het convenant. Maar bij deze eerste aanzet is geen rekening gehouden met de in het Convenant genoemde en vereiste individuele instemming en eventuele persoonlijke bezwaren. De benodigde waarborgen zijn dus niet voorzien maar zijn voor dit doel ook niet nodig.

De totaal beschikbare mankracht vóór de implementatie kan als volgt worden ingepast (eventuele bezwaren conform het Convenant Doorontwikkeling KPC nagelaten):



De bovengeschetste inpassingsmogelijkheid maakt de behoefte voor werving zichtbaar en het overschot voor inpassing elders. Voor de Dienst Bedrijfsvoering is het saldo voor inpassing en werving op 10 oktober 2010 als volgt:

- Aantal beschikbaar personeel: 67
- Aantal in te passen personeel: 58
- Aantal herplaatsbaar gestelden (niet in DBV in te passen): 9
- Aantal vacatures (te werven functies): 11

7.2.3 Opleidingsbehoefte

De in 7.1 genoemde nieuwe taken vergen een veranderde werkwijze. De nieuwe werkwijze kan slechts plaatsvinden na een interventie die aanvulling geeft op de voor de verandering benodigde kennis of vaardigheid. Onderstaande tabel geeft een overzicht van de voor de nieuwe taken benodigde training. In dit trainingsplan is geen rekening gehouden met de trainingsbehoeften die voortvloeien uit de analyse van de individuele competentielacunes.



Trainingsplan DBV

DOELSTELLING	OPLEIDING / TRAINING of VOORSTEL CURSUS TITEL	FUNTIE	Aantal personen	Training Type		Implementatie / mijlpaal			
				(Aankruisen)		10 oktober 2010	1 januari 2011	1 januari 2012	1 januari 2013
				On-the-job	Klassikaal				
Kostenbeheersing en -rapportage	Kostenbeheersing en financiële rapportage	Diensthof	1						
		Unithoofden	6						
Invoeren nieuwe HRM processen	Personeelsplanning	Hoofd HRM	1						
		Adviseur HRM	3			✓			
		Coördinator Personeelsadministratie	1			✓			
		Planner	2			✓			
		Senior Medewerker Personeelsadministratie	3			✓			
		Medewerker Personeelsadministratie	3			✓			
		Hoofd HRM	1						✓
	Competentiemanagement	Adviseur HRM	3						✓
		Coördinator Personeelsadministratie	1						✓
		Planner	2						✓
		Senior Medewerker Personeelsadministratie	3						✓
		Medewerker Personeelsadministratie	3						✓
		Hoofd HRM	1						✓
	Functioneringsgesprekken en -beoordeling	Adviseur HRM	3					✓	
		Coördinator Personeelsadministratie	1					✓	
		Planner	2					✓	
		Senior Medewerker Personeelsadministratie	3					✓	
		Medewerker Personeelsadministratie	3					✓	
		Jurist	1					✓	
		Hoofd HRM	1						✓
	Personeelszorg	Adviseur HRM	3					✓	
		Coördinator Personeelsadministratie	1					✓	
		Planner	2					✓	
		Jurist	1					✓	
Bedrijfsmaatschappelijk Werker		1					✓		
Hoofd Financien		1						✓	
Financieel beheer	Opstellen en afstemmen van begrotingen	Medewerker Financieel beleid & controle	1				✓		
		Medewerker Financieel beheer & advies	1				✓		
		Medewerker Financiën	3					✓	
	Financieel rapporteren	Hoofd Financien	1					✓	
		Medewerker Financieel beleid & controle	1					✓	
		Medewerker Financieel beheer & advies	1					✓	
		Medewerker Financiën	3					✓	
Invoering Informatietechnologie	Automatisering Werkprocessen Materiele Zaken	Hoofd Facilitaire Zaken	1					✓	
		Administratief medewerker Facilitaire Zaken	2					✓	
		Medewerker Inkoop	2					✓	
		Coördinator Materiele Zaken	1					✓	
		Ploegleider Materiele Zaken	1					✓	
		Medewerker Financieel beleid & controle	1					✓	
		Facilitair Medewerker	7					✓	
		Magazijnbeheerder Facilitaire Zaken	1					✓	
		Coördinator Mobiliteit	1					✓	
		Ploegleider Mobiliteit	1					✓	
		Hoofd Ondersteuning en beleid	1						✓

Bij het aantal personen is rekening gehouden met de formatiesterkte conform het Inrichtingsplan KPC. Trainingen die worden geleverd voordat de volle sterkte is bereikt zullen moeten worden herhaald na de aangegeven mijlpaaldatum.

7.3 Investerings

7.3.1 Gebouwen, infrastructuur en meubilair

Introductie van nieuwe werkwijzen aangaande personeelsmanagement, financieel beheer, en de introductie van informatietechnologie bij facilitaire zaken zijn veranderingen die niet kunnen worden



geïmplementeerd zonder investeringen. De investeringen voor gebouwen of infrastructuur zijn beperkt tot marginale aanpassingen ten behoeve van beheer van Unit ICT.

7.3.2 ICT projecten

De in 7.1 genoemde nieuwe activiteiten voor bedrijfsvoering zullen worden uitgevoerd zoals uitvoerig en in detail is beschreven in beschreven procedures. Conform deze procedures wordt in de nieuwe organisatie uitgebreid gebruik gemaakt van digitale informatietechnologie. Elke melding of aanvraag voor materieel en elke registratie of mutatie in het personeelsbestand genereert een elektronische registratie.

De eerste levering of investering van de voor deze nieuwe werkprocessen benodigde ICT middelen initieert het in 7.2.3 beschreven trainingsplan. Zie ook tabel 7.3.

7.3.3 Middelen

De nieuwe taken en de grotere formatie maken investeren in middelen zoals kantoormiddelen, airco en communicatieapparatuur noodzakelijk. Ook hier zal eerst moeten worden geïnvesteerd voordat de werving en training plaats kan vinden. Tabel 7.3 geeft een overzicht van de fasering in deze investeringen.

7.3.4 Opleidingen

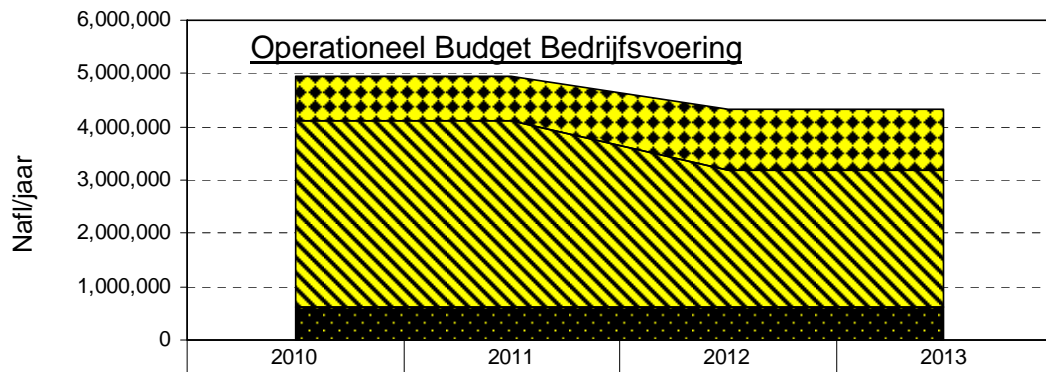
De in 7.2.3 genoemde opleidingsbehoefte kost geld. Met de bovengenoemde fasering van de formatiesterkte, de ICT investeringen en de overige veranderingen in werkwijze, wordt de volgende investeringsprognose per post voorgedragen. ***

TABEL 7.3: INVESTERINGEN t.b.v. DBV

	Investeringspost BPZ	Extra bedrag in Nafl				Totaal in Nafl
		2010	2011	2012	2013	
7.3.1	Gebouwen, infrastructuur en meubilair	3,915,000	0	0	0	3,915,000
7.3.2	ICT Projecten	458,000	0	0	0	458,000
7.3.3	Middelen	4,019,542	0	0	0	4,019,542
7.3.4	Opleiding	100,000	0	0	0	100,000
		8,492,542	0	0	0	8,492,542

7.4 Operationele kosten

De doorontwikkeling van de bedrijfsvoering leidt tot verhoging van de doelmatigheid en professionalisering van het korps. Financieel zelfbeheer en onderhoud van informatiesystemen waarbij gebruik wordt gemaakt van moderne technologie naar de stand der techniek, een verbeterd personeelsmanagement, betere zicht op onderhoud van materieel en grotere beschikbaarheid van materieel verhoogt de operationele kosten. Met de gefaseerde implementatie van de nieuwe inrichting wordt dan ook rekening gehouden met een gefaseerde verhoging van de operationele kosten. Zonder de jaarlijkse verhoging conform de volgende weergave, zullen de doelstellingen van de doorontwikkeling, ondanks de investeringen, uitblijven.

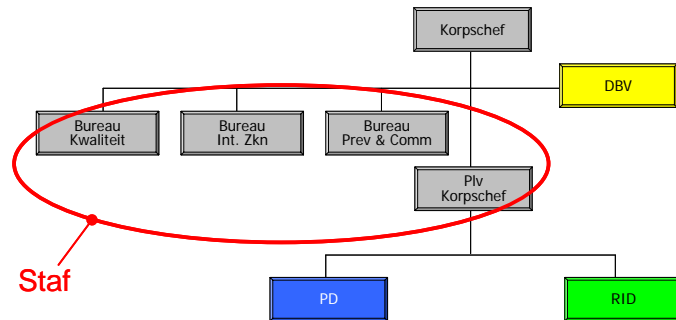


	2010	2011	2012	2013
■ Unit Ondersteuning	825,723	825,723	1,135,369	1,135,369
▨ Unit Facilitaire Zaken	3,509,322	3,509,322	2,580,384	2,580,384
■ Unit Financien	619,292	619,292	619,292	619,292



8. Staf Korpsleiding

Ook bij implementatie van de nieuwe inrichting met betrekking tot de staf afdelingen wordt allereerst onderstreept dat het huidige korps reeds een eigen stafbureau heeft. Kwaliteitsmanagement wordt al centraal beheerd, het korps heeft reeds een bureau interne zaken en communicatie worden al centraal aangestuurd. In dit implementatieplan zal uitdrukkelijk de nadruk worden gelegd op de veranderingen die het gevolg zijn van de nieuwe inrichting.



Het betreft hier afdelingen en functionaliteiten die naast hun adviserende en (beleids)ondersteunende rol tevens uitvoering geven aan werkzaamheden op hun gebieden ten behoeve van het gehele korps. Nieuwe taken of deelprocessen voor de stafafdelingen in het inrichtingsplan zijn:

- Op basis van eigen interne onderzoeken komen tot een duidelijke en toetsbaar interne (veiligheids) preventiebeleid voor de medewerkers van het korps ter waarborging van de integriteit binnen het korps, opgevolgd met concrete acties.
- Interne vastlegging en bewaking van het managementsysteem met beheersing van documentatie en registraties.
- Introductie van prestatie-management met intern op te stellen doelstellingen en streefwaarden.
- Geinstitutioniseerd zelfbewaking en zelfevaluatie door objectieve procesmetingen, analyses en verbeteracties.
- Interne audits van werkprocessen.
- Periodieke beoordeling van het managementsysteem door het managementteam, conform vastgestelde richtlijnen.
- Op basis van eigen interne onderzoeken komen tot een duidelijke en toetsbaar beleid voor criminaliteitspreventie, opgevolgd met concrete acties.
- Ontwikkelen en aanwenden van professionele communicatiemiddelen voor criminaliteitspreventie (flyers, interviews, inter- en intranet, memo's, elektronische mededelingenborden en nieuwsbrieven, bekendmakingen, korpskrant, persberichten, eigen audiovisuele producties, trainingen en workshops met adviezen, projecten, tevredenheids onderzoeken, opendagen en participatie aan beurzen met presentaties, werkoverleg en bijeenkomsten, jaarverslagen en ideeënbussen).

8.1 Invoering van nieuwe werkprocessen

De activiteiten of werkprocessen binnen de stafafdelingen die nieuw zijn en waarvoor een implementatie wordt ingepland kunnen schematisch als volgt worden aangegeven, met de bijbehorende vereiste middelen voor implementatie en de planning:



Activiteit	Vereisten voor implementatie					Implementatie / mijlpaal			
	Additionele mankracht	ICT Investering	Verbouwing	Overige middelen	Training	10 oktober 2010	1 januari 2011	1 januari 2012	1 januari 2013
- Interne integriteitspreventiebeleid				✓	✓	✓			
- Bewaking managementsysteem door documentatie.	✓			✓	✓		✓		
- Prestatie-management met doelstellingen en streefwaarden	✓			✓	✓		✓		
- Zelfevaluatie door procesmetingen, analyses en verbeteracties.	✓			✓	✓		✓		
- Interne audits van werkprocessen.	✓			✓	✓			✓	
- Periodieke management reviews	✓					✓			
- Eigen beleid voor criminaliteitspreventie.	✓		✓	✓	✓				✓
- Professionele communicatiemiddelen voor criminaliteitspreventie	✓	✓	✓	✓	✓			✓	

Verbouwingen zijn beperkt tot additionele huisvesting van de benodigde bemensing. In het overzicht is voor de implementatie benodigde inzet onderverdeeld naar mankracht, ICT, gebouw of infrastructuur, overige middelen (zoals meubilair of gereedschappen) en training. Opmerkelijk is dat de implementatie van de nieuwe inrichting van de stafafdelingen weinig ICT investering en verbouwing vergt. Uiteraard is de mate waarin implementatie plaats kan vinden afhankelijk van de bevoorraading van de benodigde inzet. De mijlpalenplanning is dan ook voornamelijk afhankelijk van de benodigde investeringen in opleidingen en de beschikbare formatie. Dit laatste geldt niet voor de interne audits van werkprocessen. Deze kunnen pas plaatsvinden na implementatie van de nieuwe werkprocessen in de overige afdelingen van het korps.

De inspanningen voor implementatie van genoemde randvoorwaarden worden onderstaand beschreven.

8.2 Gefaseerde groei in formatiesterkte

8.2.1 Formatiesterkte per fase

Voor alle bovengenoemde activiteiten, met uitzondering van de activiteiten van Interne Zaken, voorziet het inrichtingsplan in additionele mankracht. Hier moet rekening gehouden worden met de zeer beperkte arbeidsmarkt op Curacao en de benodigde tijd voor intake conform de procedure "Werven en plaatsen". Het wervingstraject vergt daarom tijd waardoor een gefaseerde groei in formatiesterkte is voorzien. Op de toetsmomenten wordt de volgende formatiesterkte voorgesteld.

Stafafdelingen	Formatiesterkte			
	10 oktober 2010	1 januari 2011	1 januari 2012	1 januari 2013
Plaatsvervangend Korpschef	1	1	1	1
Bureau Interne Zaken	6	6	6	6
Bureau Kwaliteit	1	1	4	4
Bureau Preventie & Communicatie	7	7	12	15
	15	15	23	26

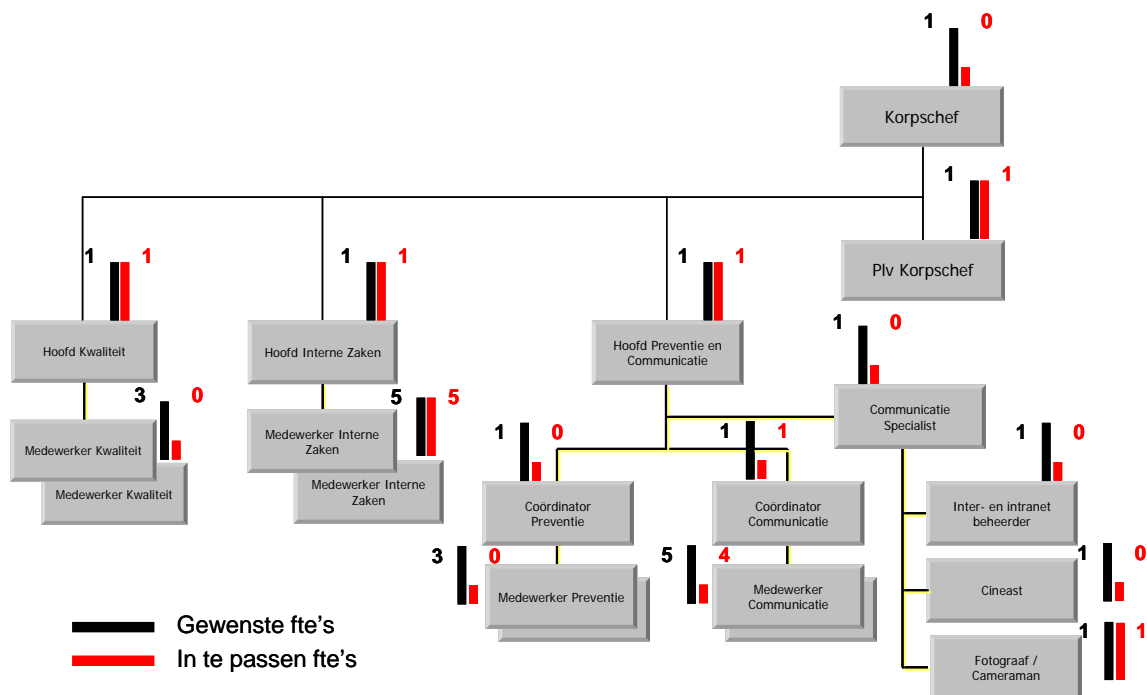
8.2.2 Inpassing en werving van personeel



Conform het Convenant Doorontwikkeling KPC geldt in beginsel dat bij de overgang naar de nieuwe organisatie de aanwezige werknemers een functie in de doorontwikkelde politieorganisatie wordt aangeboden. Uiteraard zal opleiding nodig blijken, wat dan ook zal worden voorzien. Indien plaatsing in een functie (inpassing) niet tot de mogelijkheden behoort wordt de werknemer in ieder geval een passend takenpakket aangeboden. Het inpassingsproces, het plaatsen van de bestaande werknemers in de nieuwe organisatie, zal geschieden conform het Convenant.

In dit hoofdstuk is een eerste aanzet gedaan naar een uitwerking van een mogelijke inpassing van het personeel in de stafafdelingen. Deze aanzet is bedoeld om een eerste indruk te krijgen in de haalbaarheid van de doorontwikkeling conform het Inrichtingsplan KPC en met de voorgenomen gefaseerde planning. Hierbij is rekening gehouden met het voorzien van een passende functie en of takenpakket, zoals bedoeld in het convenant. Maar bij deze eerste aanzet is geen rekening gehouden met de in het Convenant genoemde en vereiste individuele instemming en eventuele persoonlijke bezwaren. De benodigde waarborgen zijn dus niet voorzien maar zijn voor dit doel ook niet nodig.

De totaal beschikbare mankracht vóór de implementatie kan als volgt worden ingepast (eventuele bezwaren conform het Convenant Doorontwikkeling KPC nagelaten):



De bovengeschetste inpassingsmogelijkheid maakt tevens de behoefte voor werving zichtbaar. Voor de stafafdelingen is het saldo voor inpassing en werving op 10 oktober 2010 als volgt:

- Aantal beschikbaar personeel: 15
- Aantal in te passen personeel: 15
- Aantal herplaatsbaar gestelden (niet in te passen): 0
- Aantal vacatures (te werven functies): 11

8.2.3 Opleidingsbehoefte

De in 8.1 genoemde nieuwe taken vergen een veranderde werkwijze. De nieuwe werkwijze kan slechts plaatsvinden na een interventie die aanvulling geeft op de voor de verandering benodigde kennis of vaardigheid. Onderstaande tabel geeft een overzicht van de voor de nieuwe taken benodigde training. In dit trainingsplan is geen rekening gehouden met de trainingsbehoeften die voortvloeien uit de analyse van de individuele competentielacunes.



Trainingsplan STAFDELINGEN

DOELSTELLING	OPLEIDING / TRAINING of VOORSTEL CURSUS TITEL	FUNTIE	Aantal personen	Training Type		Implementatie / mijlpaal			
				(Aankruisen)		10 oktober 2010	1 januari 2011	1 januari 2012	1 januari 2013
				On-the-job	Klassikaal				
Kostenbeheersing en -rapportage	Kostenbeheersing en financiële rapportage	Plaatsvervangend Korpschef	1						
		Hoofd Stafbureaus	3						
Bewaken van het kwaliteitsmanagementsysteem	Kwaliteitsmanagement en ISO 9001	Hoofd Kwaliteit	1				✓		
		Medewerker Kwaliteit	3					✓	
	Interne audits	Hoofd Kwaliteit	1						✓
		Hoofd Interne Zaken	1						✓
		Medewerker Kwaliteit	3						✓
		Medewerker Interne Zaken	5						✓
	Prestatie-indicatoren en management	Hoofd Kwaliteit	1						✓
		Hoofd Interne Zaken	1						✓
		Medewerker Kwaliteit	3						✓
	Prioriteitstelling bij preventie	Analyse van statistieken en criminologie	Hoofd Preventie & Communicatie	1					✓
Communicatie specialist			1					✓	
Coördinator Communicatie			1					✓	
Coördinator Preventie			1					✓	
Verbetering uitstraling KPC en samenwerking met de samenleving	Imagebuilding	Hoofd Preventie & Communicatie	1					✓	
		Communicatie specialist	1					✓	
		Coördinator Communicatie	1					✓	
		Coördinator Preventie	1					✓	
		Medewerker Preventie	1					✓	
		Medewerker Communicatie	1					✓	

Bij het aantal personen is rekening gehouden met de formatiesterke conform het Inrichtingsplan KPC. Trainingen die worden geleverd voordat de volle sterkte is bereikt zullen moeten worden herhaald na de aangegeven mijlpaaldatum.

8.3 Investerings

8.3.1 Gebouwen, infrastructuur en meubilair

Introductie van nieuwe werkwijzen aangaande het doen van onderzoeken voorafgaand aan beleidsontwikkeling, interne vastlegging van procedures, korpsorders en protocollen, prestatie management en audits, zijn veranderingen die in elke organisatie ter hand kunnen worden genomen zonder initiële investeringen. Zeker de investeringen voor gebouwen of infrastructuur worden niet nodig geacht, tenzij hiervoor extra mankracht nodig is waarvoor geen huisvesting bestaat.

Voor de nieuwe taken aangaande communicatie en preventie en de daarvoor benodigde apparatuur zou gespecialiseerde opslag en infrastructuur nodig zijn. De kwantificering en fasering hiervan wordt in tabel 8.3 in beeld gebracht.

8.3.2 ICT projecten

De in 8.1 genoemde nieuwe activiteiten voor de stafafdelingen worden uitgevoerd zoals in detail is beschreven in de corresponderende procedures. Conform deze procedures is in beperkte mate gebruik van nieuwe technologie vereist. Het gebruik van PC's als elektronisch communicatie medium, opslag van informatie op elektronische informtiedragers (intranet, internet, stick, CD of schijven) en digitale fotografie, worden thans beschouwd als zijnde reguliere en basis gereedschappen. Gespecialiseerde of hoogwaardige ICT technologie wordt niet noodzakelijk geacht voor invoering van de nieuwe procedures, conform het inrichtingsplan. Basis gereedschap vergen ook kapitaalsinvestering maar in mindere mate investering in opleiding.



8.3.3 Technische middelen

De grotere formatie maakt investeren in middelen zoals auto's, kantoormiddelen, airco en communicatieapparatuur noodzakelijk. Ook hier zal eerst moeten worden geïnvesteerd voordat de werving en training plaats kan vinden.

8.3.4 Opleidingen

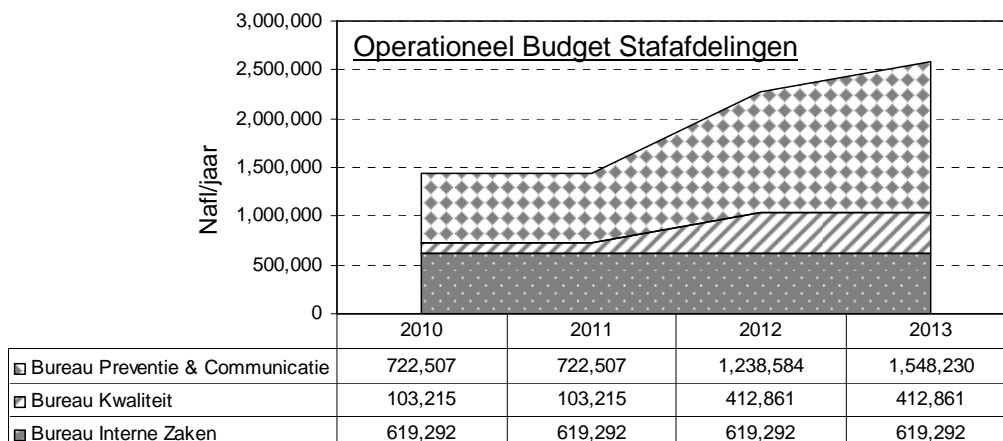
De in 8.2.3 genoemde opleidingsbehoefte kost geld. Met de bovengenoemde fasering van de formatiesterkte, de ICT investeringen en de overige veranderingen in werklwijze, wordt de volgende investeringsprognose per post voorgedragen.

TABEL 8.3: INVESTERINGEN t.b.v. STAFAFDELINGEN

Investeringspost Intake & Service	Extra bedrag in NafI				Totaal in NafI
	2010	2011	2012	2013	
8.3.1 Gebouwen, infrastructuur en meubilair	0	60,000	10,000	10,000	80,000
8.3.2 ICT Projecten	0	30,000	20,000	20,000	70,000
8.3.3 Middelen	0	50,000	120,000	20,000	190,000
6.3.4 Opleiding	45,000	45,000	50,000	45,000	185,000
	45,000	185,000	200,000	95,000	525,000

8.4 Operationele kosten

De doorontwikkeling van de stafafdelingen leidt tot verhoging van de doelmatigheid en professionalisering van het korps. Opzet en aansturing van het kwaliteitsmanagementsysteem, communicatie en preventie, een betere informatiehuishouding en meer personeel verhoogt de operationele kosten. Met de gefaseerde implementatie van de nieuwe inrichting wordt dan ook rekening gehouden met een gefaseerde verhoging van de operationele kosten. Zonder de jaarlijkse verhoging conform de volgende weergave in concubine, zullen de doelstellingen van de doorontwikkeling, ondanks de investeringen, uitblijven.





BIJLAGE A: STAPPENPLAN DOORONTWIKKELING KPC

Kwartaal	Hoofdafde	Afdeling	Taak	Activiteit	P	I	O	F	A	C	H	Kosten
2010-3	BV	Facilitaire Zaken	Gebouw	Akkordering navolgende fin. verzoeken: Verbouwing VKD geb. Winstonchurchilweg								ANG -
2010-3	BV	Facilitaire Zaken		Akkordering navolgende fin. verzoek: Beveiligingsplan Politiecentrum (incl omheining)								ANG -
2010-3	BV	HRM	Rechtspositie	Formaliseren Sociaalplan (kstr drukwerk)								ANG -
2010-3	BV	HRM	Rechtspositie	Opstellen migratieplan								ANG -
2010-3	BV	HRM	Rechtspositie	Formalisering nieuwe Besluit Rechtspositie KPC								ANG -
2010-3	BV	HRM	Rechtspositie	Vorbereiding overname CPD personeel (commissie CPD)								ANG -
2010-3	BV	HRM	WS	Werving & plaatsing 2 HR adviseurs (2 vac adviseur HRM)	ANG 120,000.00	ANG 3,000.00	ANG 6,250.00			ANG 1,200.00		ANG 130,450.00
2010-3	BV	ICT	IT	ICT Netwerk scan ter uitbreiding/ upgrading dient per direct te worden verricht								ANG -
2010-3	PD	BBT	Gebouwen	Plan herinrichting en aanpassing werkruimte bijzondere taken Plan herinrichting en aanpassing werkruimte bijzondere taken. Zie project verb Winston churchilweg								ANG -
2010-3	PD	BBW	Gebouwen	Opmaken plan ver-bouw en herindeling werkplek BBW Zie project verb Winston churchilweg								ANG -
2010-3	PD	Meldkamer	Gebouwen	Akkordering navolgende fin. verzoek: 1. Inrichtinggezamenlijke meldkamer 8x60.000=480.000								ANG -
2010-3	PD	Speciale Taken	Gebouwen	Akkordering navolgende fin. verzoek: Nieuwbouw tbv AT-ME-Hondenbrigade-Biketeam Gebouw Dolorita								ANG -
2010-3	PD	Verkeer	Gebouwen	Plan aanpassing, verbouwen en herindeling werkplek verkeer Zie project verb. Winstonchurchilweg								ANG -
2010-3	PD	Wijkbureau	Gebouwen	Akkordering navolgende fin. verzoeken: Nieuwbouw Wijkteam Rio Canario Nieuwbouw Wijkteam Otrabanda							ANG 3,000,000.00	ANG 3,000,000.00
2010-3	RID	DCR	Gebouw	2010 - Hervreiding en herinrichting bestaande werkrumten RID; - Hervreiding bestaande middelen RID								ANG -
2010-3	Staf	Communicatie & Pre	Communicatie	Communicatie plan opstellen								ANG -
2010-3	Staf	Communicatie & Pre	Communicatie	Invoeren corporate communicatie: Communicatieplan inhoudende (interne en externe) info omtrent Verbetertraject, Stappenplan, implementatie stappenplan						ANG 154,000.00		ANG 154,000.00
2010-3	Staf			Oktober Instellen project + monitoringsteam implementatieplan en vaststellen evaluatie momenten								ANG -
2010-4	BV	HRM	Evaluatie	Invoeren evaluatie cyclus conform nieuwe richtlijnen Begeleiding door afdeling HRM								ANG -
2010-4	BV	HRM	Opleidingen	Vaststellen Competentie lacunes			ANG 10,000.00					ANG 10,000.00
2010-4	BV	HRM	Opleidingen	Samenstelling specialistische opleiding tbv unithfd, teamleiders medewerkers en administratief medewerkers A								ANG -
2010-4	BV	HRM	Opleidingen	Afronding project eindtermen			ANG 140,000.00					ANG 140,000.00
2010-4	BV	HRM	Opleidingen	Competentielacunes gereed.			ANG 100,000.00					ANG 100,000.00
2010-4	BV	HRM	Opleidingen	Aanvang basis en vervolg specialistische opleiding.								ANG -
2010-4	BV	HRM	Opleidingen	Aanvang specialistische opleiding personeel BBW								ANG -
2010-4	BV	HRM	Opleidingen	Aanvang opleiding unithoofd medewerkers BBT en staf GBO								ANG -
2010-4	BV	HRM	Opleidingen	Aanvang specialistische cursus teamleiders en medewerkers vreemdelingentoezicht								ANG -
2010-4	BV	HRM	Opleidingen	Aanvangopleiding teamleiders, senior medewerkers, medewerkers handhaving, aanvang 2011								ANG -
2010-4	BV	HRM	Opleidingen	Aanvang opleiding eerste gedeelte geselecteerde buurtregisseurs in 2011								ANG -
2010-4	BV	HRM	Opleidingen	Aanvang (opleiding) Basis opleiding M.E., Bike team								ANG -
2010-4	BV	HRM	Opleidingen	Jan /feb Aanwijzen trainings –instellingen en aanvang trainingen								ANG -
2010-4	BV	HRM	Rechtspositie	Nov/ dec Plaatsing kandidatendie voldoen aan competenties en conf. Soc Statuut/plan								ANG -
2010-4	BV	HRM	WS	Werving & plaatsing unithoofden BV, RID, PD	ANG 180,000.00							ANG 180,000.00
2010-4	BV	HRM	WS	Inroosteren en inzetten personeel Deze activiteiten zij al lopende doch worden op dit moment door de hoofd HRm verricht. Een meer structurele implementatie zal bij de din dienstneming van 2 planners in 2011 kunnen geschieden. (1 vac. Planner)	ANG 60,000.00	ANG 2,000.00	ANG 3,150.00					ANG 65,150.00
2010-4	BV	ICT	WS	Plaatsing 3 Helpdeskmedewerkers	ANG 180,000.00	ANG 4,500.00	ANG 9,450.00					ANG 193,950.00
2010-4	PD	BBT	Opleidingen	Samenstelling opleiding grootschallig en bijzonder optreden								ANG -
2010-4	PD	BBW	IT	Afronden applicatie act BBW tbv BBW In afrondingsfase		ANG 3,500.00						ANG 3,500.00
2010-4	PD	BBW		Aanvang gebruik maken applicatie Act BBW en ingebruikname additionele hardware		ANG 15,000.00						ANG 15,000.00
2010-4	PD	Intake & Service	WS	Werving en plaatsing teamleiders, gez.meldkamer calltakers (8), dispatchers GZMK (8) calltaker	ANG 480,000.00	ANG 6,000.00	ANG 12,600.00					ANG 498,600.00

Kwartaal	Hoofdafde	Afdeling	Taak	Activiteit	P	I	O	F	A	C	H	Kosten
2010-4	PD	Meldkamer	Gebouwen	Aanvang bouw + verbouw werkrumtes meldkamer, wijkteams, call center: 7 lokaties Usona project								ANG -
2010-4	PD	Meldkamer	Opleidingen	Opstellen curriculum opleiding: callcenter medewerkers, dispatch.. medewerker, medewerker intake , BOA opleiding								ANG -
2010-4	PD	Meldkamer	WS	Werving en plaatsing 8 call takers	ANG 480,000.00	ANG 3,000.00	ANG 6,300.00					ANG 489,300.00
2010-4	PD	Speciale Taken	Gebouwen	Afronden bouw plannen voor Speciale taken, honden brigade en speciale team. Project USONA								ANG -
2010-4	PD	Speciale Taken	Opleidingen	Ontwikkelen opleiding VOL, Bike team, arrestatie en observatie eenheid en lid mobiele eenheid								ANG -
2010-4	PD	Speciale Taken	Opleidingen	Aanvang opleiding fase 2 restrende 4 hondengeleiders, speurhond, surveillancehond								ANG -
2010-4	PD	Verkeer	Opleidingen	Samenstelling basis en vervolg opleiding, verkeers ongevallen behandeling voor nieuwkomers en gevorderden Samenstelling basis en vervolg opleiding, verkeers ongevallen behandeling voor nieuwkomers en gevorderden								ANG -
2010-4	PD	Verkeer	WS	Werving en Plaatsing technische deskundige (intern in te vullen)		ANG 1,500.00	ANG 3,150.00					ANG 4,650.00
2010-4	PD	Verkeer	WS	Aanvang werving, selectie, plaatsing resterende, 3 technische deskundige	ANG 120,000.00	ANG 3,000.00	ANG 6,300.00					ANG 129,300.00
2010-4	PD	Wijkbureau	Gebouwen	Aanwijzen werkrumtes Handhaving binnen de werkgebouwen bestemd voor handhaving								ANG -
2010-4	PD	Wijkbureau	Opleidingen	Aanvang met voorbereiding opleiding voor teamleider, buurtregisseurs, seniomedewerkers en medewerkers handhaving								ANG -
2010-4	Staf	Communicatie & Pre	WS	Werving en Plaatsing Cineast	ANG 60,000.00	ANG 1,500.00	ANG 3,150.00					ANG 64,650.00
2010-4	Staf	Communicatie & Pre	WS	Werving en Plaatsing Intranetbeheerder	ANG 60,000.00	ANG 1,500.00	ANG 3,150.00					ANG 64,650.00
2010-4	Staf	Communicatie & Pre	WS	Werving medewerkers communicatie	ANG 120,000.00	ANG 3,000.00	ANG 6,250.00					ANG 129,250.00
2010-4				Bur. Interne zaken								ANG -
2010-4	Staf	Interne Zaken		Opstellen plan v aanpak voor uitvoeren Milieuonderzoeken bij ondersteuning werving en Selectie								ANG -
2010-4	Staf	Interne Zaken		Werven en Plaatsen van 2 medewerkers Kwaliteitsbureau	ANG 12,000.00	ANG 3,000.00	ANG 6,300.00					ANG 21,300.00
2011-1	BV	Beleid & Ondersteun	IT	Ondersteuning & beleid Implementatie nieuwe werkwijze mbv D3 software (archief functie).								ANG -
2011-1	BV	Beleid & Ondersteuning		Vaststellen implementatie jaarplan aan de hand van prioritering processen								ANG -
2011-1	BV	Beleid & Ondersteuning		Deze functionaliteit zal pas in het jaar 2011 kunnen aanvangen gezien het feit dat het een nieuwe functionaliteit betreft binnen bedrijfsvoering. Er dienen personeel te worden geworven. (1 vac sr. Beleidsmedew, 2 vac beleidsmedew)	ANG 180,000.00	ANG 4,500.00	ANG 94,500.00					ANG 279,000.00
2011-1	BV	Facilitaire Zaken	Auto	Invoeren proces onderhoud voertuigen. Aan de hand van de unity programma zal (preventieve) onderhoud digitaal worden bijgehouden.								ANG -
2011-1	BV	Facilitaire Zaken	Gebouw	Huren Ex- PHP gebouw (Punda)							ANG 360,000.00	ANG 360,000.00
2011-1	BV	Facilitaire Zaken	IT	Facilitaire zaken Opstarten bedrijfsbureau (Door de implementatie van de Unity software kan het bedrijfsbureau (Intake functie, Centrale inkoop functie) per direct functioneel zijn. Inake mobiliteit zal tevens worden meegenomen.		ANG 1,500.00	ANG 3,150.00					ANG 4,650.00
2011-1	BV	HRM	Opleidingen	Het betreft hier een meer centrale punt voor de coördinatie van personeel die naar opleidingen moeten. Deze activiteiten zullen ook begin 2011 kunnen aanvangen. Er is al een structuur opgezet om deze werkzaamheden te verrichten.		ANG 4,500.00	ANG 9,450.00					ANG 13,950.00
2011-1	BV	HRM	WS	Werving & plaatsing teamleiders, specialisten & buurtregisseurs								ANG -
2011-1	BV	HRM	WS	Personeels beheer Is een lopend proces. De coördinerende werkzaam heden geschiedt thans door de hoofd HRM. In de nieuwe inrichting zal dit moeten geschieden door Coordinator personeels adm. 1stoel lessenaar comptafel 3.150 standalone 2.000		ANG 2,000.00	ANG 3,150.00					ANG 5,150.00
2011-1	BV	ICT	IT	Technisch beheer Software servicedesk dient te worden aangeschaft		ANG 45,000.00						ANG 45,000.00
2011-1	BV	ICT	IT	Functioneel beheer Het proces ter geraken van een regulier overleg met proceseigenaren over de werking van de informatie-systemen en het verzamelen en bundelen van mogelijke verbeteringen zal gestructu-reerd en geprofessionaliseerd.(1 vac med funct. Beheer)	ANG 60,000.00	ANG 1,500.00	ANG 3,150.00					ANG 64,650.00
2011-1	BV	ICT	IT	Invoeren Security management Het proces om er voor te zorgen dat de infrastructuur op afdoende wijze is beveiligd tegen security risico's van binnen of van buiten.75.000 gefaseerd Incl componenten, hardware, pics		ANG 75,000.00						ANG 75,000.00
2011-1	BV	ICT	Opleidingen	Training personeel helpdesk	ANG 35,000.00							ANG 35,000.00
2011-1	BV	ICT	Opleidingen	Applicatiebeheer Gezien overname van applicaties van ACTS zal deze functionaliteit spoedig moeten geschieden. Het personeel dient door ACTS nog trainingen volgen.		ANG 25,000.00						ANG 25,000.00
2011-1	PD	Grensbewaking & Toezicht	Gebouwen	Ontwerp plan aanpassing huisvesting werkplek vreemde-lingen toezicht en grensbewaking op lokatie haven en luchthaven Huurcontract uitbreiden								ANG -
2011-1	PD	Grensbewaking & Toezicht	Gebouwen	Uitbreiden huurcontract CAP ivm uitbreiden/aanpassing werkzaamheden grensbewaking.							ANG 84,000.00	ANG 84,000.00
2011-1	PD	Speciale Taken	WS	Plaatsing teamleider arrestanten transport (1)		ANG 1,500.00	ANG 3,150.00					ANG 4,650.00

Kwartaal	Hoofdafde	Afdeling	Taak	Activiteit	P	I	O	F	A	C	H	Kosten
2011-1	RID	DCR		Opstellen Uitvoeringsplan diverse centrale recherche (handboek-draaiboek). De uitvoeringsplannen houden in hoe de operationele activiteiten van de huidige divisies geleidelijk omgebouwd en of overgenomen worden door de divisies de conform de inrichtingsplan daarvoor verantwoordelijk zijn.								ANG -
2011-1	RID	DGC	IT	Inrichten faciliteiten Div. Georg.Crim. (20)		ANG 30,000.00	ANG 63,000.00					ANG 93,000.00
2011-1	RID	DGC		Opstellen Uitvoeringsplan divisie georganiseerde criminaliteit (handboek- draaiboek). De uitvoeringsplannen houden in hoe de operationele activiteiten van de huidige divisies geleidelijk omgebouwd en of overgenomen worden door de divisies de conform de inrichtingsplan daarvoor verantwoordelijk zijn.								ANG -
2011-1	RID	DIO		Opstellen Uitvoeringsplan divisie info en ondersteuning (handboek- draaiboek). De uitvoeringsplannen houden in hoe de operationele activiteiten van de huidige divisies geleidelijk omgebouwd en of overgenomen worden door de divisies de conform de inrichtingsplan daarvoor verantwoordelijk zijn.								ANG -
2011-1	Staf	Communicatie & Pre	WS	Oprichting Preventie (Werving 3 prev medewerkers en 1 coördinator)		ANG 6,000.00	ANG 12,600.00					ANG 18,600.00
2011-1	Staf	Interne Zaken		Aanvang integriteitsplan, Gedragscode en Integriteits beleid conf. Art. 15 PW								ANG -
2011-1	Staf	Interne Zaken		Opstellen en uitvoeren van jaarplan betreffende te verrichten controles van personeelsinzet, personeel materiaal enz op dienst en op straat.								ANG -
2011-2	BV	Beleid & Ondersteuning		Oprichting onderdeel Bussines Controle. De tools om controle, P&C cyclus te bewaken en management informatie te genereren zullen in 2011 worden afgerond. In 2011 zal deze functionaliteit ook kunnen aanvangen (1 vac. Bussines controler)	ANG 60,000.00	ANG 2,000.00	ANG 3,150.00					ANG 65,150.00
2011-2	BV	Facilitaire Zaken		Beheer en onderhoud van goederen/kleding en magazijnbeheer kunnen ook in 2011 conform het inrichtingsplan worden gestructureerd.		ANG 3,000.00	ANG 9,450.00					ANG 12,450.00
2011-2	BV	Financien	IT	Implementeren proces begroting en interne budgettering. Er is thans een digitale begrotingcyclus klaar om te implementeren. De programma ter vaststelling interne budgettering naar afdelingen en (bijzondere) projecten is thans in de maak.		ANG 5,000.00						ANG 5,000.00
2011-2	BV	HRM	WS	Werving en Plaatsing Sr. medewerker RID, PD								ANG -
2011-2	BV	HRM	WS	Start werving & selectie intake & service, rech.assistenten medew. Grensbewaking & medew. Arrestanten transport (BOA's)	ANG 5,760,000.00	ANG 33,000.00	ANG 69,300.00					ANG 5,862,300.00
2011-2	BV	ICT	IT	Vervanging Hardware 200.000					ANG 200,000.00			ANG 200,000.00
2011-2	PD	BBT	IT	Opmaken plan aanpassing appl actpol met module tbv rampen bestrijding.		ANG 20,000.00						ANG 20,000.00
2011-2	PD	Meldkamer	Gebouwen	Afronding bouw gez. Meldkamer		ANG 169,500.00	ANG 31,500.00					ANG 201,000.00
2011-2	PD	Verkeer	IT	Samenstelling opmaak applicatie ongevallen behandeling analyse, registratie tbv verkeersproces		ANG 20,000.00						ANG 20,000.00
2011-2	PD	Wijkbureau	Auto	Aanvang leasecontracten voertuigen 14 (eerste tranche) tbv handhaving (buurtregisseurs)				ANG 264,000.00				ANG 264,000.00
2011-2	PD	Wijkbureau	Auto	Uitbreiding leasecontract voertuigen tweede tranche (14) tbv handhaving				ANG 264,000.00				ANG 264,000.00
2011-2	PD	Wijkbureau	IT	Aanschaf hardware + applicatie tbv handhaving (buurtregisseurs)		ANG 20,000.00						ANG 20,000.00
2011-2	RID		Auto	Uitbreiding leasecontract voertuigen RID (10)				ANG 180,000.00				ANG 180,000.00
2011-2	RID			Start implementatie uitvoeringsplannen RID								ANG -
2011-2	Staf	Interne Zaken		Invoeren proces afhandelen van klachten								ANG -
2011-2	Staf	Interne Zaken		Invoeren geautomatiseerde registratie proces opname interne en externe klachten		ANG 20,000.00						ANG 20,000.00
2011-2	Staf	Kwaliteit		Invoeren werkproces Beheersing van documenten en registratie								ANG -
2011-2	Staf	Kwaliteit		Invoeren werkproces Opstellen van doelstellingen en streefwaarden								ANG -
2011-2	Staf	Kwaliteit		Invoeren werkproces meten analyseren en verbeteren								ANG -
2011-3	PD	Grensbewaking & Td	IT	Ontwerp BMS module mbt module opsporing tbv opsporing		ANG 6,000.00						ANG 6,000.00
2011-3	PD	Speciale Taken	IT	Aanvang met bijwerken applicatie Binnen actpol tbv ME.								ANG -
2011-3	PD	Speciale Taken	Opleidingen	Afronden opleiding hondenbrigade , speurhond, surveillance hond fase 1								ANG -
2011-3	PD	Verkeer	IT	Aanvang implementatie nieuwe applicaties tbv van verkeerprocessen		ANG 20,000.00						ANG 20,000.00
2011-3	PD	Wijkbureau	IT	Vorbereiden en uitbreiding ACTpol Applicatie tbv handhaving (buurtscan etc.)								ANG -
2011-3	PD	Wijkbureau	WS	Inrichten faciliteiten buurtregisseurs (18 werkplekken)		ANG 27,000.00	ANG 56,700.00					ANG 83,700.00
2011-3	RID	DIO	IT	Implementeren applicatie voor DIO		ANG 20,000.00						ANG 20,000.00
2011-3	RID		Auto	Uitbreiding leasecontract voertuigen tweede tranche RID (10) 180.000				ANG 180,000.00				ANG 180,000.00
2011-4	BV	Beleid & Ondersteuning		voorbereiding Jaarplan 2012								ANG -
2011-4	BV	Beleid & Ondersteuning		Jan Implementatie jaarplan 2012								ANG -
2011-4	BV	Facilitaire Zaken	Gebouw	Verbouwing VKD gebouw							ANG 2,000,000.00	ANG 2,000,000.00
2011-4	BV	Facilitaire Zaken	Gebouw	Verbouwing 3 wijkteams tbv handhaving en intake							ANG 300,000.00	ANG 300,000.00
2011-4	BV	Financien		Invoeren proces adviseren. Strategisch adviseren inzake fin consequenties en concretisering van voorgenomen strategie en beleid.		ANG 2,000.00	ANG 3,150.00					ANG 5,150.00
2011-4	BV	Financien		Analyseren en rapporteren en verantwoording Het opstellen en verstrekken van financiële en integrale rapportages dient nog gestructureerd te worden. Dit zal in het jaar 2011 na formele instelling bur worden ingevoerd.		ANG 2,000.00	ANG 3,150.00					ANG 5,150.00



BIJLAGE B: TOETSINGSKADER PLAN VAN AANPAK

Toetsing plannen van aanpak

Doel en reikwijdte toetsing van de plannen van aanpak

- Doel:
Toets de plannen van aanpak en beoordeel of de uitvoering van de plannen van aanpak binnen twee jaar zal leiden tot een organisatie die voldoet aan de vastgestelde criteria en beoordeel of geborgd is dat de betreffende taken gedurende de genoemde periode conform de vastgestelde criteria zal worden uitgevoerd
- De toetsing van de commissie beperkt zich tot de plannen van aanpak waartoe de politieke stuurgroep besluit. Alle andere besluiten van de politieke stuurgroep vallen buiten de « scoop » van de commissie.

Beoordelingskader

(Secretaris zal het beoordelingskader proberen te vatten in een beoordelingsformat)

- De plannen van aanpak dienen uit twee onderdelen te bestaan:
 - Opbouw organisatie binnen twee jaar.
 - Uitvoering taak gedurende de twee jaar.

Opbouw organisatie in twee jaar

Ten aanzien van het eindresultaat:

- Leidt het plan van aanpak tot een organisatie die voldoet aan de gestelde criteria?
- Zijn einddoelen specifiek en meetbaar beschreven? (met name in termen van organisatie, personeel, financiën)
- Zijn er specifieke en meetbare tussendoelen?
- Zijn (tussen)doelen realistisch?
- Is er een realistisch tijdpad voor de doelen en tussendoelen?
- Op welke wijze is rekening gehouden met de opmerkingen van de commissie?

Ten aanzien van de uitvoering

- Hoe is de realisering van de uitvoering van het plan voorzien?
- Zijn financiële en personele middelen beschikbaar voor de uitvoering van het plan van aanpak (uitvoeringsstructuur)
- Hoe is de aansturing van de uitvoering van het plan van aanpak: dagelijkse aansturing en politieke verantwoordelijkheid.
- Is voorzien is tussenrapportages over de voortgang? Op welke onderdelen wordt gerapporteerd, door wie, aan wie, hoe vaak?
- Wat zijn de risico's voor het realiseren van de doelen en het te realiseren tijdpad? Welke maatregelen worden genomen om de risico's te beperken/op te vangen?

Uitvoering taak gedurende de twee jaar

Ten aanzien van de voorbereiding

- Is er een duidelijke beschrijving van de taak die uitgevoerd moet worden;
- op welke wijze is voorzien in de uitvoering;
- is de voorziening getroffen op 10 10 10;
- is een evt samenwerkings- of dienstverleningsovereenkomst afgesloten? (is die bijgevoegd?)

Ten aanzien van de uitvoering

- Is er een heldere omschrijving van de uit te voeren taak?



- Op welke wijze is voorzien in de uitvoering van de taak gedurende opbouw.
- Is er voorzien in assistentie- en samenwerkingsconstructies om de taakuitvoering conform de criteria te waarborgen? Zo ja, op welke wijze?
- Zijn afspraken gemaakt over de duur van de uitvoering?
- Is de uitvoering gegarandeerd op een wijze die voldoet aan de gestelde criteria?
- Is de uitvoerende organisatie in staat om de taak uit te voeren (personeel, kwaliteit e.d.)
- Is de uitvoerende organisatie in staat om de taak tijdig uit te voeren (vanaf 10 10 10 in termen van personeel en organisatie)?
- Op welke wijze is de verantwoordelijkheid voor de taakuitvoering geregeld (dagelijkse aansturing, politieke verantwoordelijkheid).
- Zijn er prestatieafspraken gemaakt?
- Welke afspraken zijn er indien de uitvoerende organisatie de taak onvoldoende uitvoert?
- Vindt er periodiek rapportage plaats aan de politiek verantwoordelijke?
- Op welke wijze wordt de taak gefinancierd?
- Is rekening gehouden met de opmerkingen van de commissie?





BIJLAGE C: BEGROTING



oud nummer	nieuw nummer	Kostensoort	Begroting 2010	Extra nodig i.v.m. Nieuwe Organisatie	2010 verhoging 2010 2,300,123.44	2011 verhoging 2011 14,404,459.62	2012 verhoging 2012 3,924,091.92	NIEUW TOTAAL tot verhoging 20,628,674.98
	4000	Uitgaven GD	61,411,000.00	19,236,101.55	52,524,323.44	78,115,583.06	82,039,674.98	82,039,675.53
	4120	Salarissen en Soc.Last 1.0	52,866,800.00	11,290,991.55	49,677,614.44	63,728,499.06	65,550,364.98	65,550,365.53
1000	4121	Salarissen En Lonen	36,264,300.00	8,460,000.00	37,524,300.00	43,524,300.00	44,724,300.00	44,724,300.00
1010	4122	Overwerk	4,903,400.00	1,104,991.55		6,008,391.00	6,008,391.00	6,008,391.55
1012	4123	Kindertoelage	476,300.00		491,568.33	570,168.33	585,888.33	585,888.33
1014	4124	Vakantie-Uitkering	2,362,200.00		2,442,831.93	2,833,431.93	2,911,551.93	2,911,551.93
1015	4125	Ov.Uitker.Toelagen	2,628,400.00		2,776,798.20	3,220,798.20	3,309,598.20	3,309,598.20
1020	4126	Medische/Keuringsk.	2,412,700.00		2,412,700.00	2,412,700.00	2,412,700.00	2,412,700.00
1022	4127	W.G.- Aandeel Avbz	233,800.00		240,155.52	278,555.52	286,235.52	286,235.52
1030	4128	Toeslag Aov/Awwv	3,506,900.00	1,000,000.00	3,602,332.80	4,178,332.80	4,506,900.00	4,506,900.00
1069	4137	Over.Uitg.Sal/Soc.Lasten	78,800.00	726,000.00	186,927.66	701,821.28	804,800.00	804,800.00
	4230	Personeel van Derden 3.0	153,700.00	126,549.00	170,609.00	195,018.00	280,249.00	280,249.00
3000	4231	Schoonm.Pers.Derden	151,200.00	124,049.00	170,609.00	190,018.00	275,249.00	275,249.00
	4232	Admin. Pers. V. derden	0.00					
3004	4236	Bewakingspers.Derden						
3010	4237	Vertal/Vertolk.Kostn	2,500.00	2,500.00		5,000.00	5,000.00	5,000.00
	4250	Energie 3.1	3,203,900.00	782,500.00	1,267,700.00	3,986,400.00	3,986,400.00	3,986,400.00
3100	4251	Elektra	1,950,200.00	509,000.00		2,459,200.00	2,459,200.00	2,459,200.00
3101	4252	Water	98,000.00	48,000.00		146,000.00	146,000.00	146,000.00
3102	4253	Vervoer: Brandstof	1,155,200.00	225,000.00	1,267,700.00	1,380,200.00	1,380,200.00	1,380,200.00
3169	4254	Ov.Energiekosten	500.00	500.00		1,000.00	1,000.00	1,000.00
	4310	Overige goed.en dienst 3.4	5,186,600.00	7,036,061.00	1,408,400.00	10,205,666.00	12,222,661.00	12,222,661.00
3402	4312	Kursus/Opleidingen	25,000.00	894,246.00		919,246.00	919,246.00	919,246.00
3404	4313	Dienstkleding	14,300.00	1,130,000.00		1,104,300.00	1,144,300.00	1,144,300.00
3405	4314	Kosten Maaltijden	200,000.00	122,500.00		322,500.00	322,500.00	322,500.00
3406	4315	Vervoer	950,000.00	2,350,000.00	1,394,000.00	1,838,000.00	3,300,000.00	3,300,000.00
3407	4316	Reis/Verblijfkosten	100,000.00	32,500.00		132,500.00	132,500.00	132,500.00
3408	4317	Vergaderk/Pres.Geld	5,000.00	84,600.00		89,600.00	89,600.00	89,600.00
3410	4319	Schrijf/Kantoorbeh.	111,000.00	95,000.00		156,000.00	206,000.00	206,000.00
3411	4320	Papier,Druk,Bindwerk	30,000.00	9,500.00		34,500.00	39,500.00	39,500.00
3412	4321	Huur/Lease Kant.App.	70,500.00	20,800.00		86,500.00	91,300.00	91,300.00
3413	4322	Aank.Software/Disket	4,000.00	1,900.00		5,900.00	5,900.00	5,900.00
3414	4323	Telefoon/Faxkosten	1,451,400.00	527,000.00		1,778,400.00	1,978,400.00	1,978,400.00
3415	4324	Porto/Vrachtkosten	5,000.00	0.00		5,000.00	5,000.00	5,000.00
3416	4325	Abonnementen/Lektuur	4,400.00	63,680.00	14,400.00	50,600.00	68,080.00	68,080.00
3420	4328	Huur Gebouw/Terrein	1,049,700.00	592,000.00		1,641,700.00	1,641,700.00	1,641,700.00
3421	4329	Huidhoud.Artikelen	62,600.00	15,107.00		77,707.00	77,707.00	77,707.00
3422	4330	Klein Onderh.Gebouw	100,000.00	472,200.00		572,200.00	572,200.00	572,200.00
3424	4332	Onderhoud Airco'S	30,000.00	28,000.00		58,000.00	58,000.00	58,000.00
3425	4333	Oh.Duurz.Roer.Goed	5,000.00	17,380.00		17,380.00	22,380.00	22,380.00
3426	4334	Onderh.Hard/Software	446,200.00	125,516.00		571,716.00	571,716.00	571,716.00
3430	4337	Verzekering/Belast.	12,400.00	15,000.00		15,000.00	27,400.00	27,400.00
3432	4338	Contrib/Lidm.Organis	11,000.00			11,000.00	11,000.00	11,000.00
	4340	Advieskosten	0.00	125,000.00		125,000.00	125,000.00	125,000.00
3437	4342	Represent/Voorlicht	60,000.00	33,521.00		33,521.00	93,521.00	93,521.00
3440	4344	Aank.Kl.Invent.Goed.	5,000.00	18,680.00		23,680.00	23,680.00	23,680.00
3442	4346	Verband/Geneesmiddel	2,800.00	1,200.00		4,000.00	4,000.00	4,000.00
3445	4348	Voeding (exploitatie)	70,000.00			70,000.00	70,000.00	70,000.00
3447	4350	Wasbehandeling	400.00	500.00		900.00	900.00	900.00
3455	4358	Ov.Kost.Laboratorium	0.00	0.00				
3456	4359	Ov.Verpleegkosten	500.00	113.00		613.00	613.00	613.00
3457	4360	Spec.Kost.Orde/Rust	300,400.00	136,315.00		336,400.00	436,715.00	436,715.00
3468	4371	Ov.Uitbesteed Werk	0.00	0.00				0.00
3469	4372	Overige Uitgaven	60,000.00	123,803.00		123,803.00	183,803.00	183,803.00



			Wenselijk voor 2010	Naar Staten voor 2010	Extra nodig i.v.m. Nieuwe Organisatie	2010	2011	2012	NIEUW TOTAAL VOOR 2010
5000 Uitgaven KD			2,166,100.00	233,500.00	6,211,010.00	4,549,200.00	7,263,605.00	3,218,880.00	15,031,685.00
	5310	Duurzame goederen 3.3		0.00					
3302	5313	Nieuwb/Verb/Groot Oh	1,648,300.00	100,000.00		2,150,000.00	3,265,000.00		5,415,000.00
3310	5319	Aanschaf Auto's					305,000.00		305,000.00
3330	5321	Kantoormid/Meubilair	42,000.00	42,000.00		423,650.00	692,550.00	87,033.00	1,203,233.00
3331	5322	Airco Apparatuur	109,800.00	54,000.00		109,800.00			109,800.00
3332	5323	Telef/Faxapparatuur		0.00		18,750.00	40,555.00	14,347.00	73,652.00
3333	5324	Aansch.Computerhardw	75,000.00	37,500.00		302,000.00	220,000.00	139,000.00	661,000.00
3334	5325	Aansch.Computersoftw	102,000.00	0.00			232,000.00		232,000.00
3340	5326	Invest. In cursus/opleiding				682,000.00	1,473,500.00	1,473,500.00	3,629,000.00
	5327	Investering in Advieskosten	145,000.00			345,000.00	410,000.00	533,000.00	1,288,000.00
3369	5330	Ov.Duurzame aanschaf	44,000.00	0.00		518,000.00	625,000.00	972,000.00	2,115,000.00





BIJLAGE D: CONVENANT DOORONTWIKKELING KPC

CONVENANT
DOORONTWIKKELING KPC

De regering van de Nederlandse Antillen, vertegenwoordigd door de Minister van Justitie van de Nederlandse Antillen
en

De Nederlands Antilliaanse Politiebond (NAPB) en de Algemene Bond voor Overheidspersoneel (ABVO), vertegenwoordigd door hun respectievelijke voorzitters

Overwegende dat:

de afgelopen jaren zich om en bij het Korps Politie Curaçao (KPC) vele ontwikkelingen hebben voorgedaan die geleid hebben tot vele aanbevelingen tot optimalisering van het functioneren van het KPC;

een van de oorzaken waarom het korps nooit optimaal heeft kunnen functioneren is het onvoldoende invullen van de nodige randvoorwaarden bij de reorganisatie van het jaar 2000;

de belanghebbenden in deze van mening zijn dat de huidige situatie niet kan blijven voortbestaan;

de bestaande kritiek op het functioneren van het korps door de korpsleiding voor een belangrijk deel wordt onderschreven. "Het moet beter en efficiënter";

het bovenstaande reden was om een grondige zelfanalyse onderzoek te doen naar nieuwe ontwikkelingen inzake de invulling van de politieke taakuitoefening, die verwoord is in een visiedocument " doorontwikkeling Korps Politie Curaçao;

het met name ontwikkelingen aangaande de invulling van wijkgerichte politiezorg en informatiegestuurde politie betreft;

deze concepten internationaal hun waarde ruimschoots hebben bewezen;



het uitgangspunt hierbij is, dat de beschikbare capaciteit op basis van informatie wordt ingezet, hetgeen zal leiden tot doelmatigheidswinst zodat naast de bestrijding van zware criminaliteit ook capaciteit ontstaat voor een betere wijkgerichte politiezorg;

de kern van deze wijkgerichte zorg de politie dichterbij de burger zal brengen en zo meer aandacht kan worden besteed aan de hulp- en adviesfunctie hetgeen tot een betere invulling van de bestrijding van de zogenaamde kleine criminaliteit zal leiden;

teneinde het bovengestelde te kunnen bereiken het nodig is om het huidige structuur van het KPC, die gebaseerd is op het inrichtingsplan van voornoemd korps, door te ontwikkelen;

boven omschreven traject gefaseerd en in hechte samenwerking met het Ministerie van Justitie in een periode van twee jaar zal plaatsvinden;

Is besloten:

Uit oogpunt van een goed verloop van de doorontwikkeling van het Korps Politie Curaçao en ter uitwerking van het door de Minister van Justitie en de vakbonden NAPB, ABVO en WICSU gesloten convenant doorontwikkeling KPNA:

1. kaders en regels te stellen over de wijze waarop de politieambtenaar vanuit de oude in de doorontwikkelde organisatie wordt geplaatst, alsmede;
2. kaders aan te geven waarbinnen de toekomstige rechtspositie van de ambtenaren van het Korps Politie Curaçao nader dient te worden uitgewerkt.

Overeengekomen is terzake dienende hoofdlijnen vast te stellen als in bijgaande stukken omschreven te weten:

- I. Hoofdlijnen Sociaal beleidskader doorontwikkeling KPC.
- II. Rechtspositionele leidraad ten behoeve van de personele doorontwikkeling.
- III. Richtlijnen topformatie korpsen en bijbehorende selectie-procedure.
- IV. Kaders toekomstige rechtspositie ambtenaren.

I Hoofd lijnen Sociaal beleidskader doorontwikkeling KPC



- 1.1 De doorontwikkeling van het Korps Politie Curaçao (KPC) dient voor het personeel bij genoemd korps met voldoende waarborgen te zijn omkleed. Een van de waarborgen is het zogenoemd “Sociaal beleidskader Korps Politie Curaçao”.
- 1.2 De doorontwikkeling van het KPC leidt tot verhoging van de doelmatigheid en professionalisering van het korps. Daarnaast wordt in het kader van de doorontwikkeling van het KPC gestreefd naar de deconcentratie van het personeel- en financieelbeheer voor zover mogelijk.

In het onderstaande zal worden gesproken over “de werknemer” als eerder genoemde ambtenaren der politie bedoeld.

- 1.3 Het Sociaal beleidskader op hoofdlijnen is opgesteld conform het resultaat van het tussen de Minister van Justitie en de politievakbonden gevoerde overleg inzake de doorontwikkeling. Er zal een Taskforce in het leven worden geroepen die de overlegstructuur tussen de Vakbonden, de Minister van Justitie en andere overlegorganen tijdens en na de doorontwikkelingsproces zal uitvoeren.

De rechtspositie van de werknemer zal na de doorontwikkeling in zijn totaliteit niet ongunstiger mogen zijn dan de huidige rechtspositie. Partijen dragen de verantwoordelijkheid voor het nakomen van de afspraken die in dit convenant zijn opgenomen.

- a. In beginsel geldt, dat bij de doorontwikkeling van het KPC de werknemer eventueel na scholing een functie in de doorontwikkelde politieorganisatie wordt aangeboden. Indien plaatsing in een functie niet tot de mogelijkheden behoort wordt de werknemer een passend takenpakket aangeboden. Er zal derhalve geen sprake zijn van gedwongen ontslag. Een uitzondering hierop kan worden gemaakt ingeval de betrokken werknemer zelf niet of onvoldoende meewerkt aan plaatsing in een andere functie, of het passend takenpakket niet accepteert. Dit staat ter beoordeling van de Minister van Justitie. Onder passend takenpakket wordt in dit verband verstaan werkzaamheden die de werknemer, gelet op zijn opleiding, ervaring, capaciteiten, persoonlijkheid, omstandigheden kan worden aangeboden.
- b. Uitgangspunt bij de plaatsing van de werknemer is, dat in eerste instantie wordt gezien of plaatsing binnen het korps tot de mogelijkheden behoort. Indien zulks niet het geval is wordt gezien of plaatsing in een functie bij een ander organisatie binnen de Justitiële keten tot de mogelijkheden behoort.
- c. De werknemer die niet geplaatst kan worden zoals vermeld onder B, wordt als herplaatsbaar aangemerkt. Betrokkene wordt in afwachting van aanwijzing in een functie in principe binnen het korps belast met een takenpakket dat recht doet aan zowel de behoefte van de organisatie en in overeenstemming is met zijn opleiding, ervaring en capaciteiten.
- d. De herplaatsing van niet geplaatste werknemers vindt plaats onder de supervisie van een op te richten Landelijk “Bezwarencommissie” en volgens een door deze



commissie in te stellen “bezwarenprocedure”. De Bezwarencommissie bestaat uit vertegenwoordigers van de werknemers, overheid en de CCGOA.

- e. De herplaatsbare werknemer kan op eigen verzoek bij een andere Landsdienst worden overgeplaatst.
- f. Voor wat betreft het vacaturebeleid tijdens de doorontwikkeling geldt de door het Land gehanteerde sollicitatieprocedure. Een uitzondering op het vorenstaande kan worden gemaakt voor de invulling van vacante sleutelfuncties te weten functies vanaf het huidige niveau van hoofdinspecteur en de leidinggevende burgerfuncties, die qua waardering overeenkomen met het niveau van hoofdinspecteur en hoger; de zogenaamde vitale functies.
- g. De werknemer behoudt bij verandering van inrichting zijn laatste bezoldiging/loon en de aanspraak op de periodieke verhogingen van bezoldiging/loon die aan hem zouden zijn toegekend indien hij in zijn oude betrekking zou zijn gebleven. De werknemer behoudt bij plaatsing in de nieuwe doorontwikkelde organisatie aanspraak op bevordering en/of bezoldiging/loon verhoging die aan hem in de oude organisatie zijn toegekend.

II. Rechtspositionele leidraad en plaatsing ten behoeve van de personele doorontwikkeling van het KPC.

De rechtspositionele leidraad en plaatsingsprocedure zijn vooral bedoeld om aan te geven dat de te volgen procedures ten aanzien van de bij het doorontwikkelingsproces van het Korps Politie Curaçao (KPC) betrokken werknemers met voldoende waarborgen zijn omgeven. Uit de formulering van een aantal uitgangspunten blijkt hoe op hoofdlijnen wordt gehandeld ten aanzien van de plaatsing van werknemers die bij de doorontwikkeling van het KPC betrokken zijn. Dit teneinde de transparantie en objectiviteit tijdens dit proces te waarborgen.

Onderhavige rechtspositionele leidraad geldt voor alle ambtenaren der politie, verder aan te duiden als “werknemer”. Deze leidraad zal niet worden gehanteerd voor de invulling van sleutelfuncties als bedoeld in de richtlijnen topformatie.

Waar in het onderstaande wordt gesproken van plaatsing, wordt conform de Hoofdlijnen Sociaal beleidskader doorontwikkeling KPC, het korps Politie Curaçao bedoeld.

Uitgangspunten bij plaatsing

1. De werknemer die vóór de doorontwikkeling de rang bekleedt van aspirant-agent, agent, brigadier of hoofdagent wordt in beginsel geplaatst in een nieuwe operationele functie.
2. Voor de werknemer anders dan bedoeld onder punt 1 van dit hoofdstuk met uitzondering van de top- en sleutelfuncties zoals genoemd onder nummer III geldt het volgende:



- a. indien de taakhoud van de nieuwe functie voor 2/3 deel of meer overeenkomt met de inhoud van de oude functie, wordt de werknemer in beginsel geplaatst in de nieuwe functie;
 - b. indien de taakhoud van de nieuwe functie voor minder dan 2/3 deel overeenkomt met de inhoud van de oude functie, zullen de functiecompetenties met de competenties van de werknemer met elkaar worden vergeleken. Indien de competenties niet met elkaar overeenkomen zal de werknemer niet op de functie worden geplaatst. Indien de competenties wel met elkaar overeenkomen wordt een bijscholingstraject met daaraan verbonden tijdstraject bij beschikking met de werknemer vastgelegd. Indien de werknemer hieraan voldoet wordt de functie aan hem toegewezen. De werknemer behoudt ten alle tijde het recht om op deze functie te solliciteren of ten hoogste twee voorkeuren uit te brengen op vacante functies, waarna hij bij geschiktheid zo veel mogelijk in de functie van de eerste voorkeur wordt geplaatst.
 - c. indien bij een vacante functie, zoals vermeld onder 2b, meer dan 2 gegadigden zijn wordt de anciënniteit gehanteerd.
3. De werknemer die na toepassing van de onder 1 en 2 genoemde uitgangspunten nog niet is geplaatst in een nieuwe functie binnen het korps, wordt de mogelijkheid geboden door middel van sollicitatie in aanmerking te komen voor nog een vacante functies binnen het korps. De meest geschikte werknemer komt voor plaatsing in deze functies in aanmerking.
 4. De werknemer die na toepassing van de onder 1 tot en met 3 genoemde uitgangspunten nog niet in een nieuwe functie is geplaatst, wordt in beginsel binnen het korps geplaatst waar dat recht doet aan de behoefte van de organisatie en in overeenstemming is met zijn opleiding, ervaring en capaciteiten.

Werkwijze bij plaatsing

5. De korpschef plaats werknemers in een nieuwe functie binnen het korps. Het betreft een voorlopige plaatsing.
6. De korpschef kan zich bij de voorbereiding van de voorlopige plaatsing ambtelijk laten bijstaan door het Centraal Bureau voor Juridische en Algemene Zaken en door de Directie Personeels Organisatie en ICT.
7. De Minister van Justitie plaatst vervolgens alle werknemers formeel in de nieuwe functies, waarbij iedere werknemer een formeel besluit ontvangt betreffende zijn nieuwe functie bij het korps.

Tijdschema

8. Ten behoeve van de personele doorontwikkeling wordt het volgende tijdschema vastgesteld:



- a. Nadat de organisatiestructuur van het korps is vastgesteld, gaat de Minister van Justitie over tot openstelling van de functies binnen het korps, waarna de meest geschikte kandidaten worden geselecteerd. De werknemer die op basis van selectie het meest geschikt is, wordt door de Minister van Justitie voorlopig in de betreffende functie geplaatst. De werknemer die een bijscholingstraject dient te belopen zal met toepassing van de zogenaamde “vertragingsclausule” worden geplaatst. De voorlopige plaatsing dient in 2 maanden na openstelling van de functies te zijn gerealiseerd. De eventueel nog vacante functies, worden opengesteld buiten de politieorganisatie.
- b. Na voorlopige plaatsing van de werknemers bij het korps worden alle bij de doorontwikkeling betrokken werknemers individueel daarover door de korpschef schriftelijk geïnformeerd, waarbij voor iedere werknemer de individuele uitgangspositie wordt aangegeven.
- c. De werknemers die geen functievoiger (zie 2a van deze rechtspositionele leidraad) zijn, brengen binnen 2 maanden na de verzending van de schriftelijke informatie twee voorkeuren uit op de door de korpschef bekend gemaakte vacante functies binnen het korps.
- d. De korpschef gaat vervolgens, na overleg met desbetreffende plaatsing commissies c.q. vertegenwoordigers van de bedoelde werknemers, binnen 3 maanden over tot voorlopige plaatsing van zowel de werknemers, de functievoigers als van de werknemers die naar aanleiding van de voorkeursronde geschikt bevonden zijn.
- e. De nog resterende functies worden binnen 2 maanden na afronding van de voorkeursronde binnen het korps opengesteld en de meest geschikte kandidaat wordt binnen twee maanden na openstelling geselecteerd.
- f. niet functievoigers die noch na de optieronde zijn geplaatst, noch na de vacatureronde binnen de korpsen zijn geselecteerd, worden door de korpschef binnen 2 maanden na afronding van de vacatureronde voorlopig geplaatst en worden als herplaatsbare werknemer met een takenpakket belast, dat tegemoet komt aan hun opleiding, ervaring en capaciteiten.
- g. de korpschef legt vervolgens uiterlijk een maand later een overzicht van alle voorlopige plaatsingen ter goedkeuring voor aan de Minister van Justitie.
- h. De Minister van Justitie gaat binnen 2 maanden na afronding van de voorlopige plaatsingsprocedure over tot formele plaatsing van de werknemers, waarbij elke werknemer een formeel besluit ontvangt betreffende zijn nieuwe functie bij het korps.
- i. De eventueel nog vacante functies bij het korps wordt opengesteld, eerst intern en indien dit niet tot functievervulling leidt, buiten de politieorganisatie.
- j. De personele doorontwikkeling zal niet eerder aanvangen dan nadat tussen de politievakbonden en de Minister van Justitie overeenstemming is bereikt over de hoofdlijnen van het Sociaalbeleidskader.

III. Richtlijnen topformatie korpsen en bijbehorende selectieprocedure



Topformatie

De topformatie van het korps omvat zowel de korpsleiding als de leidinggevendenden van de basispolitiezorg en specialistische eenheden. De korpsleiding heeft tot taak voortdurend een goede afstemming te vinden tussen de maatschappelijke vraag en de kwalitatief en kwantitatief te leveren politiezorg. Voorts heeft zij tot taak de interne organisatie te sturen en te besturen en is verantwoordelijk voor de ontwikkeling van de organisatie en de rechtstoestand van de werknemer.

Korpsleiding

De korpsleiding bestaat uit een aantal functionarissen conform haar desbetreffende organisatiestructuur, te weten:

- Korpschef
- Hoofden Politietaken,
- Hoofd Bedrijfsondersteuning.

Overige leidinggevende functies

Zoals hiervoor is aangegeven worden naast de korpsleiding nog een aantal functies tot de topformatie van het korps gerekend. Het betreft hier de functies in de Politiedienst en Recherche Informatiedienst te weten; Chef Algemene Politiedienst, Chef Bijzondere Politiedienst, Chef Recherchedienst en Chef Recherche ondersteunende dienst.

Invulling functies

De invulling van de topfuncties binnen de korpsleiding geschiedt door de Minister van Justitie. De Minister van Justitie kan zich hierbij door een nader te benoemen commissie of de korpsleiding laten adviseren. De overige sleutelfuncties (functies vanaf het huidige niveau van hoofdinspecteur en de leidinggevende burgerfuncties, die qua waardering overeenkomen met het niveau van hoofdinspecteur en hoger; de zogenaamde vitale functies) worden met inachtneming van het gestelde in punt 1.3 onder F opengesteld, waarna middels een proces van werving en selectie op basis van geschiktheid wordt geselecteerd. De resterende functies binnen de nieuwe organisatie van het korps worden conform de rechtspositionele regels vervuld.

IV. KADERS TOEKOMSTIGE RECHTSPOSITIE AMBTENAREN ANTILLIAANSE POLITIE

Onder verwijzing naar de doorontwikkeling is het wenselijk thans reeds enkele uitgangspunten te formuleren ten aanzien van de toekomstige rechtspositie van ambtenaren in dienst van het Korps Politie Curaçao.

Uitgangspunten- toekomstige rechtspositie:

Nieuw beoordelingssysteem



Gelet op de omstandigheid dat politiewerk mensenwerk is, alsmede de doelstelling van de doorontwikkeling om de taakuitvoering substantieel kwalitatief te verbeteren, ligt het in de rede vacante functies in de toekomst op basis van werving en selectie in te vullen. De meest geschikte medewerker zal voor de functie in aanmerking komen. Daartoe zullen functies landelijk worden opengesteld en zal er een op de doorontwikkelde politieorganisatie toegesneden beoordelingssysteem worden ingevoerd.

Overleg en medezeggenschap

In het kader van democratische en transparante arbeidsverhoudingen en ter bevordering van de continuïteit en kwaliteit van de arbeid zal een vorm van medezeggenschap in een landsbesluit worden geregeld. Dit behelst in de eerste plaats de aard, inhoud en structuur van het overleg tussen deze dienstoverlegorgaan en de leiding van het KPC. Dit met dien verstaande dat de dienstoverlegorgaan uit leden van de vakbonden Nederlands Antilliaanse Politie Bond (NAPB) en de Algemeen Bond voor Overheidsdienaren (ABVO) zal bestaan. De medezeggenschap in het korps vindt plaats binnen het raamwerk van bevoegdheden van de korpschef.

Nieuwe Staatkundig structuur

Bij de voorbereidingen en tijdens het proces om tot de nieuwe doorontwikkelde politie organisatie (KPC) te geraken, zal er met de gewenste en gestelde eisen voor een doelmatige politie organisatie binnen de nieuwe staatkundig structuur van de eilanden van de Nederlandse Antillen, rekening worden gehouden.

Overgang en evaluatieperiode

Bij de inwerkingtreding van dit convenant komen het convenant inzake de personele reorganisatie en de toekomstige rechtspositie van de ambtenaren van de Nederlandse Antillen en het protocol inzake de reorganisatie van het Korps Politie Nederlandse Antillen beiden gesloten d.d. 8 december 1997, te vervallen.

Het doorontwikkelingsproces zal de dag na dagtekening van dit convenant in werking treden en zal na twee jaar worden geëvalueerd.

Gegeven te Willemstad,

De Minister van Justitie,

De voorzitter van de Nederlands Antilliaanse
Politiebond,

De voorzitter van de Algemene Bond
voor Overheidspersoneel,



BIJLAGE E: COMMUNICATIEPLAN

1.1 Inleiding

De afdeling communicatie van het Korps Politie Curaçao heeft opdracht gekregen een communicatieplan te maken ter ondersteuning van het implementatieplan van het Korps politie Curaçao.

1.2 Belangrijkste veranderingen voor het “change management” proces

1. verandering van werkprocessen; werknemers van de organisatie zullen afstand moeten doen van bekende en vertrouwde werkmethoden;
2. verandering van rechtspositie; werknemers hebben de perceptie van een minder stabiele toekomst.

1.3 Algemene afspraken communicatie traject

- **Doel:**

Tijdig, helder en éénduidig informeren van alle ‘stakeholders’ over aspecten van het traject ‘Implementatieplan KPC’ teneinde een bijdrage te leveren aan een realistisch en positief beeld van dit traject.”

1.4 Probleemstelling

Er zijn veel doelgroepen betrokken bij het Implementatie traject. Er zal op verschillende niveaus en met wisselende intensiteit gecommuniceerd moeten worden. De centrale vragen zijn:

- hoe kan kennis over het Cameraproject vergroot worden?
- hoe kan draagvlak voor het Cameraproject gecreëerd worden?

1.5 Communicatiedoelen en doelstellingen

Uit de projectdoelstellingen en de probleemstelling kunnen de communicatiedoelen ontleed worden. Via deze doelstellingen kan geëvalueerd worden of en in hoeverre de communicatieve inspanningen effect hebben gehad.

De communicatiedoelen zijn:

Het personeel en alle ‘stakeholders’ informeren over de aanwezigheid van het implementatieplan

meting: een maand na de invoering van het implementatieplan meten hoeveel van de ‘stakeholders’ van het implementatieplan weten en hoe ver de implementatie is.

Deze doelgroepen moeten draagvlak tonen bij de evaluatie van het project. Kennis, houding, attitude en gedrag moeten aansluiten bij het project.

Er zal een methode worden ontwikkeld gericht op de doelstellingen van het communicatieplan.

1.6 Interne doelstellingen

Kennis:

- kent de noodzaak van de doorontwikkeling KPC;
- weet wat het traject ‘Doorontwikkeling KPC’ inhoudt;
- weet wat van hem/ haar verwacht wordt i.h.k.v. dit traject.

Houding:

- staat positief tegenover het Traject;
- is bereid een bijdrage te leveren aan het welslagen van het Traject;



Attitude:

-

Gedrag:

- denkt actief en creatief mee aan de uitvoering van het Traject';
- levert een bijdrage aan de uitvoering van het Traject.

2. Doelgroepen in beeld

Hieronder volgt een overzicht van doelgroepen met een verdeling naar intern en extern. Verder is per doelgroep kort weergegeven welk belang (betrokkenheid) deze doelgroep bij het project heeft.

2.1 Externe doelgroepen

Bevoegd gezag/ beheer

- Overheid
- PHP
- PG / OM
- de Minister
- Media
- Bevolking

2.2 Interne doelgroepen

INTERNE DOELGROEPEN

Organisatieniveau

- tactisch leidinggevenden
- operationeel leidinggevenden
- uitvoerend niveau

Organisatiedeel

- stafdiensten
- Politie Dienst;
- Recherche Informatie Dienst;
- Bedrijfsvoering;
-

Belangen groepen

- NAPB;
- ABVO

3. Communicatie boodschap

- Kernboodschappen:
 - het Traject is noodzakelijk, onoverkomelijk en onomkeerbaar;
 - het Traject wordt professioneel (transparant) aangepakt;
 - bij de uitvoering van het Traject wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met belanghebbenden;
 - belanghebbenden worden (dagelijks, wekelijks, maandelijks of periodiek) op de hoogte gehouden v.h. Traject;

3.1 Boodschap doelgroepen specifiek

Naast de algemene boodschappen voor iedere doelgroep bestemd is er ook ruimte voor specifieke informatie uitwisseling (vragen en antwoorden) voor specifieke doelgroepen.

4.0 Middelen

Hieronder volgt een opsomming van ter beschikking staande communicatiemiddelen.

Er is een onderscheid gemaakt tussen gratis middelen, zgn. **Free Publicity** en **betaalde middelen**.

Voor beiden geldt dat er wel kosten bestaan in de zin van voorbereiding van de inhoud van hetgeen gecommuniceerd gaat worden.



4.1 Communicatiemiddelen:

- Vergaderingen
- Flyers
- Media interviews
- E-mail (Gov.an) of Intranet
- Memos
- Training
- Mededelingenborden
- Nieuwsbrieven
- Één-op-één coaching
- Één-op-één bemoediging
- Instellingen van teams of commissies
- Enquêtes onder of suggesties van personeel in medewerker tevredenheidsonderzoeken
- Het tentoonstellen van doelstellingen en voortgangsgrafieken
- Telefoon
- Opendagen of beroepenbeurzen

4.2 Free Publicity

Door onder ander talkshows, interviews, persberichten, persconferenties, telefoonrondes via de media zullen de nodige discussies en onderlinge communicatie (gesprekken) ontstaan. Actie brengt reactie. Deze gekweekte communicatie zal tevens als basis (platform) worden gebruikt om de juiste informatie aan te leveren en de positieve kant te belichten. In zulke platforms kan je direct meten of de boodschap iedereen bereikt zoals het doel is van dit plan.

Televisie

Telecuracao - TV 11 - Kanaal 24)

PIN; (Via Blackberry

Radio:

Talkshows

Interviews

Dagbladen:

Zelfgeschreven artikelen / ingezonden stukken *Nieuwsbrieven/*

Personeelsblad

internetsites meeliften

ondernemersverenigingen;

overige interne krantjes;

4.3 Paid Publicity

Introductiebrief naar betrokkenen

- Stakeholders
- voorlichtingscentrum,
- politiebureaus,
- Nieuwsbrief
- Posters
- stickers gadgets
- prijsvraag
- enquette
- Informatiebijeenkomsten
- Advertenties
- logo/ campagnestijl

4.4 Verplichte publiciteit

(een wettelijk verplichte projectvoorwaarde)

Aan deze voorwaarde wordt eveneens met gebruikmaking van dezelfde middelen voldaan i.v.m. openbaarheid van bestuur.



4.5 Interne communicatiemiddelen

- 'Prolegas'
- Projectplan
- Powerpoint- presentatie
- Folder + poster
- Introductiebrief
- korpskrant politie
- Politie website
- Intranet
- bestaande overlegvormen (!);
- persoonlijke contacten;
- plenaire bijeenkomsten;
- 'open door';
- Communiqués (sturend)
- Nieuwsbrief (frequentie)
- folder; / brochure;
- viering bereikte 'milestones';

4.6 Externe communicatiemiddelen

- persbijeenkomsten (incl. persmappen);
- persberichten;
- radio/ tv;
- thema-avonden;
- open dagen;

5. Communicatiebudget

In het projectplan is een communicatiebudget begroot van nafl. 100.000,-

Voorlopige indicatie kosten communicatie:

Interne communicatie:

▪ 'Prolegas'	
▪ Powerpoint- presentatie	
▪ Folders, brochure en poster	Nافل. 5.700,-
▪ Introductiebrief	-----
▪ Politie website	-----
▪ bestaande overlegvormen (!);	-----
▪ persoonlijke contacten;	-----
▪ plenaire bijeenkomsten;	Nافل. 15.000,-
▪ 'open door' policy;	-----
▪ Communiqués (sturend)	-----
▪ Nieuwsbrief (1 per maand)	Nافل. 30.000,-
▪ viering bereikte 'milestones'.	Nافل. 50.000,-

Externe communicatie:

▪ Kenbaarheidsborden	Nافل. 15.500,-
▪ Overleg overheid	Nافل. 1000,-
▪ Ontwerp en DTP-opmaak folder + poster	Nافل. 1.500,-
▪ Drukken folders A6 en posters A1	Nافل. 5.700,-
▪ Advertentie	Nافل. 10.000,-
▪ Kosten div. brieven	-----
▪ Persconferenties	Nافل. 10.000,-
▪ Onvoorzien	Nافل. 25.000,-

Totaal **Nافل. 159.400,**

5.1 Evaluatie



Door Managementteam zijn er al verschillende plenaire sessies en sessies met de divisiehoofden geweest alwaar de nodige informatie werd overgebracht.

De afspraak is dat deze divisiehoofden de respectievelijke wijkteamchefs bureauchef op de hoogte van de ontwikkelingen blijft houden terwijl deze chef de onder hen ressorterende personeel van hun respectievelijke afdelingen.

Simultaan met deze voorlichtingen zal via de interne middelen getracht worden de meerderheid van het personeel over algemene vooruitgangen te informeren.

Deze communicatieplan zal per heden van start moeten gaan. Tussen evaluatie momenten zullen per kwartaal geschieden. Na zes maanden zal een grondige analyse van de vooruitgangen worden gemeten en indien noodzakelijk bijgesteld.

Kwartaal	Hoofdafde	Afdeling	Taak	Activiteit	P	I	O	F	A	C	H	Kosten
2011-4	BV	Financien		Invoeren treasury Het proces ter bewaken en controleren van liquiditeitspositie van het KPC zal worden ingevoerd via de bestaande updated ACTFin software systeem zal de administratieve activiteiten op een secure wijze worden verricht uitbr. Module ACTfin		ANG 25,000.00						ANG 25,000.00
2011-4	BV	Financien		Beschrijving Ao/ ic Het ontwerpen en beheren admin. organisatie en interne controle en rapporteren hiervan zal formeel worden ingevoerd.								ANG -
2011-4	BV	HRM	WS	Personeelszorg Ondersteuning en begeleiding van het personeel tijdens sociaal maatschappelijk, geestelijke en fysieke problemen, loopt in samenwerking met ARBO Consult. (1 vac)	ANG 60,000.00							ANG 60,000.00
2011-4	BV	ICT	IT	Vervanging hardware en upgraden en uitbreiding VMWare		ANG 198,400.00						ANG 198,400.00
2011-4	PD	BBT	IT	Implementatie aangepaste applicatie tbv BBT		ANG 20,000.00						ANG 20,000.00
2011-4	PD	BBT		Implementeren Beveiligingsplan Politiecentrum		ANG 1,600,000.00						ANG 1,600,000.00
2011-4	PD	Grensbewaking & Toezicht	Gebouwen	Afronden verbouwing werk-ruimtes vreemdelingen en toezicht en grensbewaking te haven en luchthaven								ANG -
2011-4	PD	Grensbewaking & Toezicht	IT	Implementatie aangevulde BMS module met module opsporing 20.000		ANG 20,000.00						ANG 20,000.00
2011-4	PD	Grensbewaking & Toezicht	Opleidingen	Samenstelling vreemdelingen opleiding tbv teamleiders grensbewaking, basis opleiding medewerkers grensbewaking Samenstelling specialistische cursus tbv teamleider en mede-werkers vreemdelingen, toezicht en seniormedew.								ANG -
2011-4	PD	Speciale Taken	Gebouwen	Afronding nieuwbouw AT-ME-Honden en bike							ANG 115,000.00	ANG 115,000.00
2011-4	PD	Speciale Taken	Gebouwen	Afronding bouw multifunctioneleruimte ME hondenbrigade en A.T.								ANG -
2011-4	PD	Speciale Taken	IT	Implementatie applicatie Actpol tbv ME		ANG 20,000.00						ANG 20,000.00
2011-4	PD	Wijkbureau	Gebouwen	Einde verbouwing en bouw nieuw bouw tbv proces handhaving								ANG -
2011-4	Staf	Kwaliteit	Evaluatie	Evaluatie ingevoerde processen noodhulp, handhaving en opsporing								ANG -
2011-4	Staf	Kwaliteit	Evaluatie	Juni Half jaarlijkse evaluatie van de effecten ivm de implementatie binnen het KPC met interne en externe stakeholders								ANG -
2011-4	Staf	Kwaliteit	Evaluatie	Evaluatie jaarplan								ANG -
2011-4	Staf	Kwaliteit		Invoeren werkproces Interne audits		ANG 20,000.00						ANG 20,000.00
2011-4	Staf	Kwaliteit		Invoeren werkproces Directiebeoordeling								ANG -
2011-5	BV	Beleid & Ondersteuning	Evaluatie	Bijstellen jaarplan								ANG -
2012-1	PD	BBT	Gebouwen	Aanvang structureren en aanpassing werkruimte BBT en Staf GBO Zie project verb Winston churchilweg								ANG -
2012-1	PD	Grensbewaking & Toezicht	Opleidingen	Aanvang opleiding teambegeleiders grensbewaking en basis opleiding voor nieuwe grensbewaking								ANG -
2012-1	PD	Speciale Taken	Auto	Arrestantentransport				ANG 200,000.00				ANG 200,000.00
2012-1	PD	Speciale Taken	Opleidingen	Aanvangopleiding teamleiders medewerkers arrestantentransport B.O.A. opleiding								ANG -
2012-1	PD	Speciale Taken	WS	Plaatsing medewerkers arrestanten transport (10)		ANG 15,000.00	ANG 31,500.00					ANG 46,500.00
2012-2	BV	HRM	WS	Werving & plaatsing rest uitvoerende krachten	ANG 240,000.00	ANG 6,000.00	ANG 12,600.00					ANG 258,600.00
2012-2	BV	HRM	WS	Werven, selecteren en benoemen Planner	ANG 60,000.00	ANG 2,000.00	ANG 3,150.00					ANG 65,150.00
2012-2	BV	ICT	IT	Vervanging Hardware		ANG 200,000.00						ANG 200,000.00
2012-2	PD	Speciale Taken	WS	Plaatsing resterende leden hondenbrigade (4)		ANG 6,000.00	ANG 12,600.00	ANG 298,000.00				ANG 316,600.00
2012-3	BV	Facilitaire Zaken		De schadeprocedure, klant/verzmaats/ garage zal tevens worden geformaliseerd en geïntroduceerd. Uitbr.module Unity-warehousing		ANG 25,000.00						ANG 25,000.00
2012-3	Staf	Kwaliteit	Evaluatie	Juni Halfjaarlijkse evaluatie van implementatie jaarplan bijstellen								ANG -
2012-4	BV	Beleid & Ondersteuning		Oct • Voorbereiding jaarplan 2013								ANG -
2012-4	Staf	Kwaliteit	Evaluatie	Dec • Eindjaars evaluatie								ANG -
2013-1	BV	HRM		Formalisering: inrichtingsplan Functiehuis Competentieboek Competentie profielen								ANG -

Hoofdafdeling	kosten	P	I	O	F	A	C	H
PD	ANG 7,465,800.00	ANG 1,080,000.00	ANG 1,997,000.00	ANG 163,800.00	ANG 1,026,000.00	ANG -	ANG -	ANG 3,199,000.00
RID	ANG 473,000.00	ANG -	ANG 50,000.00	ANG 63,000.00	ANG 360,000.00	ANG -	ANG -	ANG -
Staf	ANG 492,450.00	ANG 252,000.00	ANG 55,000.00	ANG 31,450.00	ANG -	ANG -	ANG 154,000.00	ANG -
BV	ANG 11,014,300.00	ANG 6,995,000.00	ANG 671,900.00	ANG 486,200.00	ANG -	ANG 200,000.00	ANG 1,200.00	ANG 2,660,000.00
Totaal	ANG 19,445,550.00	ANG 8,327,000.00	ANG 2,773,900.00	ANG 744,450.00	ANG 1,386,000.00	ANG 200,000.00	ANG 155,200.00	ANG 5,859,000.00

Hoofdafdeling	kosten	2010-3	2010-4	2011-1	2011-2	2011-3	2011-4	2012-1	2012-2	2012-3	2012-4	2013-1
PD	ANG 7,465,800	ANG 3,000,000	ANG 1,140,350	ANG 88,650	ANG 789,000	ANG 109,700	ANG 1,775,000	ANG 246,500	ANG 316,600	ANG -	ANG -	ANG -
RID	ANG 473,000	ANG -	ANG -	ANG 93,000	ANG 180,000	ANG 200,000	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -
Staf	ANG 492,450	ANG 154,000	ANG 279,850	ANG 18,600	ANG 20,000	ANG -	ANG 20,000	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -
BV	ANG 11,014,300	ANG 130,450	ANG 689,100	ANG 907,400	ANG 6,144,900	ANG -	ANG 2,593,700	ANG -	ANG 523,750	ANG 25,000	ANG -	ANG -
Totaal	ANG 19,445,550	ANG 3,284,450	ANG 2,109,300	ANG 1,107,650	ANG 7,133,900	ANG 309,700	ANG 4,388,700	ANG 246,500	ANG 840,350	ANG 25,000	ANG -	ANG -

Hoofdafdeling	kosten	2010	2011	2012	2013
PD	ANG 7,465,800	ANG 4,140,350	ANG 2,762,350	ANG 563,100	ANG -
RID	ANG 473,000	ANG -	ANG 473,000	ANG -	ANG -
Staf	ANG 492,450	ANG 433,850	ANG 58,600	ANG -	ANG -
BV	ANG 11,014,300	ANG 819,550	ANG 9,646,000	ANG 548,750	ANG -
Totaal	ANG 19,445,550	ANG 5,393,750	ANG 12,939,950	ANG 1,111,850	ANG -

Hoofdafdeling	Afdeling	kosten	P	I	O	F	A	C	H
RID	DCR	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -
RID	DIO	ANG 20,000	ANG -	ANG 20,000	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -
RID	DGC	ANG 93,000	ANG -	ANG 30,000	ANG 63,000	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -
PD	Wijkbureau	ANG 3,631,700	ANG -	ANG 47,000	ANG 56,700	ANG 528,000	ANG -	ANG -	ANG 3,000,000
PD	Meldkamer	ANG 690,300	ANG 480,000	ANG 172,500	ANG 37,800	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -
PD	BBW	ANG 18,500	ANG -	ANG 18,500	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -
PD	BBT	ANG 1,640,000	ANG -	ANG 1,640,000	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -
PD	Verkeer	ANG 173,950	ANG 120,000	ANG 44,500	ANG 9,450	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -
PD	Grensbewaking & Toezicht	ANG 110,000	ANG -	ANG 26,000	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -	ANG 84,000
PD	Speciale Taken	ANG 702,750	ANG -	ANG 42,500	ANG 47,250	ANG 498,000	ANG -	ANG -	ANG 115,000
PD	Intake & Service	ANG 498,600	ANG 480,000	ANG 6,000	ANG 12,600	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -
Staf	Communicatie & Preventie	ANG 431,150	ANG 240,000	ANG 12,000	ANG 25,150	ANG -	ANG -	ANG 154,000	ANG -
Staf	Interne Zaken	ANG 41,300	ANG 12,000	ANG 23,000	ANG 6,300	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -
Staf	Kwaliteit	ANG 20,000	ANG -	ANG 20,000	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -
BV	Financien	ANG 40,300	ANG -	ANG 34,000	ANG 6,300	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -
BV	ICT	ANG 1,037,000	ANG 275,000	ANG 549,400	ANG 12,600	ANG -	ANG 200,000	ANG -	ANG -
BV	HRM	ANG 6,890,750	ANG 6,480,000	ANG 52,500	ANG 357,050	ANG -	ANG -	ANG 1,200	ANG -
BV	Beleid & Ondersteuning	ANG 344,150	ANG 240,000	ANG 6,500	ANG 97,650	ANG -	ANG -	ANG -	ANG -
BV	Facilitaire Zaken	ANG 2,702,100	ANG -	ANG 29,500	ANG 12,600	ANG -	ANG -	ANG -	ANG 2,660,000
Totaal	ANG 19,085,550	ANG 8,327,000	ANG 2,773,900	ANG 744,450	ANG 1,026,000	ANG 200,000	ANG 155,200	ANG 5,859,000	