

POLITIEZONE AARSCHOT

Personeelsbehoefteplan Aarschot 2.2

Februari 2026

Auteurs: HCP Bart Van Thienen en 1e adv Lynsey Uyttebroeck

Inhoud

Inleiding

1. Wettelijk en regelgevend kader
2. Voorstel nieuwe personeelsformatie
 - 2.1 Verduidelijking bij enkele begrippen
 - 2.2 De bezettingsgraad van het personeelsbehoefteplan
 - 2.3 Aanvullende bemerkingen
 - 2.4 Schematisch overzicht
3. Bespreking van de onderscheiden organisatiecomponenten
 - 3.1 Korpschef
 - 3.2 Planning
 - 3.3 BCD (Beleid, communicatie en DPO)
 - 3.4 PLIF (Personeel, logistiek, informatie en financiën)
 - 3.5 Sectorwerking
 - 3.6 Operationele werking
4. Budgettaire impact

Inleiding

De actuele personeelsformatie van politiezone Aarschot voor het operationeel kader dateert van 15 december 2020 en is één van de resultaten van de stapsgewijze ontwikkeling en implementatie van het organisatiemodel voor de politiezone. De noodzaak tot verdere ontwikkeling van onze politieorganisatie heeft zich toen onder meer vertaald in een hertekening van de organisatiestructuur.

Door de steeds meer uiteenlopende uitdagingen en verwachtingen van de bevolking, de overheden en de eigen medewerkers is heden een uitbreiding van het kader noodzakelijk.

Om de noden te onderzoeken, stelde de politiezone voor om een zorgkrachtmeting uit te voeren. Deze werd voorgesteld op de gemeenteraad van 13 november 2025. Hieronder geven we een samenvatting van de belangrijkste vaststellingen uit deze zorgkrachtmeting.

Er is nood aan extra personeel bij de politiezone. Belangrijke maatschappelijke tendensen leveren de laatste jaren steeds meer werk op, zoals uit de cijfers van recente jaarverslagen bleek. Bepaalde tendensen (opmars van digitalisering, toename van jeugd en sociale politiedossiers, alcohol- en drugsverslavingen als rode draad doorheen diverse politiedossiers) blijven zich voortzetten. De politiezone moet ook inspanningen doen om een aantrekkelijke werkgever te blijven, zeker gelet op de schaarste in het aantal beschikbare politiekandidaten die vrij kunnen kiezen tussen verschillende politiezones en -diensten als toekomstige werkplek.

De evolutie in aard en omvang van veiligheids- en leefbaarheidsproblemen (bv. overlast, vandalisme en straatcriminaliteit, drugs- en alcoholproblematiek, ...) en de impact hiervan op de politiewerking noodzaken een duidelijk beleid van "(nog) meer blauw op straat" waarbij gefocust wordt op een intensieve en gerichte inzet op specifieke onveiligheidsproblemen en doelgroepen. De druk op de lokale politie in het algemeen en op de interventiediensten in het bijzonder maakt het steeds moeilijker om nog intensief preventief/ontradend te patrouilleren. Een proactieve/preventieve aanwezigheid is nochtans noodzakelijk om de overlast te beheersen en voor een aanzienlijk veiligheidsgevoel te zorgen in het centrum en de deelgemeenten van de stad. De versterking van het operationeel kader zal toelaten om nog sneller en gericht te werken, zonder dat hierdoor moet worden ingegrepen in de overige reguliere opdrachten.

Op de gemeenteraad van 19 december 2024 werd reeds een kleine wijziging gedaan in het administratieve kader (Aarschot 2.1) door de uitbreiding met een maatschappelijk assistent (niv B) op de dienst JSD en een assistent (niv C) op de dienst Verkeer. Ook bij de andere diensten zoals onthaal en PLIF is er echter meer personeel nodig om voor een degelijke ondersteuning van het operationele kader te zorgen. Ook dit wordt duidelijk uit de zorgkrachtmeting.

Het is in een eerste stap (Aarschot 2.2) noodzakelijk om de lokale politie Aarschot uit te breiden met 3 inspecteurs, een hoofdinspecteur, een commissaris en een assistent voor het onthaal.

In een tweede stap (Aarschot 3.0) zullen we ook de wijkdienst, het middenkader en de ondersteunende diensten kunnen uitbreiden met het noodzakelijke personeel om de ganse organisatie in goede banen te (blijven) sturen.

We focussen ons in dit document op een eerste stap die de komende legislatuur financieel haalbaar is, hetgeen we zullen aantonen in het laatste hoofdstuk (budgettaire impact).

1. Wettelijk en regelgevend kader

1.1 De wet van 7 december 1998 op de geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus (WGP)

Artikel 38 WGP : *“Voor elke politiezone bepaalt de Koning het minimaal effectief van het operationeel en van het administratief en logistiek personeel van de lokale politie, rekening houdende met de specifieke kenmerken van die zone”.*

Artikel 47 WGP : *“De gemeenteraad of de politieraad bepaalt de formatie van het operationeel en van het administratief en logistiek personeel van het lokaal politiekorps, overeenkomstig de door de Koning vastgestelde minimumnormen”.*

1.2 Het Koninklijk besluit van 5 september 2001 houdende het minimaal effectief van het operationeel en van het administratief en logistiek personeel van de lokale politie

Dit KB bepaalt de volgende minimale effectieven voor de lokale politie Aarschot:

operationeel kader : **48**,

administratief en logistiek kader : **3,84**.

Let wel: deze norm is niet te verwarren met de KUL-norm (57) die wordt gebruikt voor de berekening van de federale dotatie.

In de aanhef van dit besluit wordt meegedeeld dat het minimaal effectief van het administratief en logistiek kader in een eerste fase 8 % van dat van het operationeel kader bedraagt, doch dat dit binnen een redelijke termijn moet evolueren naar 15 tot 20 % van het effectief van het operationeel kader.

1.3 Besluiten van de gemeenteraad Aarschot houdende de goedkeuring van de personeelsformatie

In zijn besluit van 19 december 2024 keurde de gemeenteraad de volgende formatie goed:

operationeel kader : **65** (3 OK, 12 MK, 48 BK, 2 AGP)

administratief en logistiek kader : **13** (1 Niv A, 3 Niv B, 6 Niv C, 3 Niv D)

1.4 Het Koninklijk besluit van 7 december 2001 tot vaststelling van de formatienormen van de personeelsleden van de lokale politie

Dit KB stelt dat de gemeenteraad de formatie bepaalt volgens onderstaande regels :

het totaal aantal betrekkingen in de formatie van de agenten van politie mag niet hoger zijn dan 15 % van de formatie van het operationeel kader,

het totaal aantal betrekkingen in het middenkader mag niet lager zijn dan 25 % en niet hoger zijn dan 33 % van de formatie van het basiskader van het operationeel kader,

het totaal aantal betrekkingen van het officierenkader mag niet lager zijn dan 25 % en niet hoger zijn dan 33 % van de formatie van het middenkader van het operationeel kader,

het totaal aantal betrekkingen van niveau A van het administratief en logistiek kader mag niet lager zijn dan 3 % van de formatie van de personeelsleden van niveau B, C en D van het administratief en logistiek kader.

1.5 Koninklijk besluit van 17 september 2001 en de ministeriële omzendbrief PLP 10 van 9 oktober 2001 inzake de organisatie- en werkingsnormen van de lokale politie met het oog op het waarborgen van een minimale gelijkwaardige dienstverlening aan de bevolking.

Beide reglementaire teksten bepalen voor de onderscheiden basisfuncties van de lokale politie (wijkwerking, onthaal, interventie, politionele slachtofferbejegening, lokale opsporing en lokaal onderzoek, handhaving van de openbare orde, verkeer) minimale normen.

1.6 Ministeriële richtlijn van 9 november 2004 betreffende het bevorderen van de organisatieontwikkeling van de lokale politie met als finaliteit een gemeenschapsgerichte politiezorg

Deze omzendbrief stelt dat de gemeenteraad de formatie van het administratief en logistiek kader bepaalt waarbij het totaal aantal betrekkingen van het administratief en logistiek kader niet lager mag zijn dan 16 % van de formatie van de personeelsleden.

1.7 Ministeriële richtlijn van 1 december 2006 tot het verlichten en vereenvoudigen van sommige administratieve taken van de lokale politie

De lokale politie Aarschot heeft de richtlijnen tot het verlichten en vereenvoudigen van sommige administratieve taken van politie, zoals bepaald in de ministeriële richtlijn, toegepast.

1.8 Weging van de ambten van CALog Niv A

De wet van 1 maart 2007 wijzigde bepaalde aspecten van de CALog-loopbaan. Meer in het bijzonder werd er een systeem van weging van de CALog-functies van niveau A ingevoerd. De ministeriële omzendbrief GPI 60 van 5 juni 2007 betreffende de weging van de functies van niveau A voorziet de richtlijnen voor de uitvoering ervan.

1.9 Omzendbrief PLP 64 betreffende de wijkwerking

De omzendbrief van 14 juni 2024 (B.S. 23 juli 2024) geeft weer hoe de wijkwerking binnen de lokale politie moet georganiseerd worden. De omzendbrief wil de functie en opdracht van de wijkinspecteur verduidelijken. Wijkinspecteurs waren altijd bedoeld als de centrale schakel tussen politie en burger, maar hun rol was nooit voldoende formeel vastgelegd, wat in de praktijk leidde tot verschillen in werking tussen zones.

2. Voorstel van nieuwe personeelsformatie

2.1. Verduidelijking bij enkele begrippen

Een personeelsbehoefteplan is een weergave van de noodzakelijke capaciteit, uitgedrukt in wat men noemt "Full Time Equivalent" (FTE) in plaats van in personen. Een FTE is de netto beschikbare en inzetbare capaciteit van één personeelslid dat in normale werkomstandigheden een voltijds uurrooster presteert. Een "persoon" daarentegen is niet geacht een voltijds uurrooster te presteren (bv. ingevolge deeltijdse arbeidsprestaties), hetgeen zich vertaalt in minder beschikbare en inzetbare capaciteit. M.a.w., indien men een personeelsformatie van bijvoorbeeld 300 FTE wil invullen, zal men ongetwijfeld meer dan 300 personen moeten rekruteren (voor zover de financiële middelen hiervoor voorhanden zijn).

Een voltijds uurrooster wordt op zijn beurt vertaald in het aantal inzetbare uren of dienstprestatie van het personeelslid op jaarbasis. In de personeelsformaties is de beschikbare tijd per FTE vastgelegd op 1.460 werkuren/jaarbasis.

2.2. De bezettingsgraad van het personeelsbehoefteplan

Ook al is het uitgangspunt elke personeelslid als één FTE te rekenen (en dus 1.460 uren inzetbaar is op jaarbasis), wijst de praktijk evenwel uit dat dit niet altijd zo is. De eigenlijke bezettingsgraad van een personeelsbehoefteplan is onderhevig aan de onbeschikbaarheid van personeelsleden als gevolg van bijvoorbeeld:

- langdurige afwezigheden om medische redenen,
- afwezigheden om medische redenen ingevolge arbeidsongevallen,
- afwezigheden ingevolge (langdurige) opleidingen (sociale promotie),
- toepassing van sociale verworvenheden binnen het personeelsstatuut zoals loopbaanonderbrekingen, speciale verlofstelsels (ouderschapsverlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof, borstvoedingsverlof, vierdagenweek, ...).

2.3. Aanvullende bemerkingen

Een aantal personeelscategorieën worden niet meegerekend in de personeelsformatie :

- permanente detacheringen van personeelsleden van de lokale politie Aarschot naar diensten van de federale politie, naar andere korpsen van lokale politie of naar andere externe partners, worden niet verrekend in de personeelsformatie maar worden wel verrekend in het raam van de begrotingsopmaak. De personeelskosten worden nadien geheel of gedeeltelijk verhaald op de diensten die beroep doen op deze personeelsleden.
- vervangingen van de personeelsleden van het operationeel kader die het verlof bedoeld in titel XV (verlof voor loopbaanonderbreking) of één van de stelsels bedoeld in titel XVI (de vierdagenweek met of zonder premie) en XVIII (halftijds werken vanaf 50 of 55 jaar) genieten, mogen in voorkomend geval, geschieden door bijkomende rekruteringen, per equivalent van een voltijds personeelslid (conform artikel VIII.XVII.1 van het RPPol). Vanaf het ogenblik dat nadien het aantal personeelsleden van het operationeel kader die één van deze verlofstelsels genieten zich onder het equivalent van een voltijds personeelslid zou begeven zal de eerstvolgende vacante betrekking niet vacant gesteld kunnen worden om de personeelsformatie van het operationeel personeel in evenwicht te kunnen houden.

2.4. Schematisch overzicht

Graad	Huidig kader Lokale politie Aarschot 2.1	Aanpassing	Nieuw kader Lokale politie Aarschot 2.2
Korpschef (Hoofd)commissaris	1	0	1
Commissaris	2	+ 1	3
Hoofdinspecteur	12	+ 1	13
Inspecteur	48 (waarvan uitdovend 2 agenten)	+ 5	53
Agent	2	- 2	0
Totaal ops	65	+ 5	70
Calog A	1	0	1
Calog B	3	0	3
Calog C	6	+ 1	7
Calog D	3	0	3
Totaal calog	13	+ 1	14
TOTAAL PZ	78	+ 6	84

2.5. De formatienormen

Het nieuwe voorstel van personeelsformatie respecteert grotendeels de formatienormen zoals bepaald in het KB van 7 december 2001 (zie pt. 1.4 hierboven) en de ministeriële richtlijn van 9 november 2004 (zie pt. 1.6 hierboven). In fase 3.0 kunnen we dit corrigeren, indien het budget dit toelaat.

- het totaal aantal betrekkingen in de formatie van de agenten van politie is niet hoger dan 15 % van de formatie van het operationeel kader. Het is **0 %**.
- het totaal aantal betrekkingen in het middenkader is niet lager dan 25 % en niet hoger dan 33 % van de formatie van het basiskader van het operationeel kader. Het is **24,5 %**.
- het totaal aantal betrekkingen van het officierenkader is niet lager dan 25 % en niet hoger dan 33 % van de formatie van het middenkader van het operationeel kader. Het is **30,77 %**.
- het totaal aantal betrekkingen van niveau A van het administratief en logistiek kader mag niet lager zijn dan 3 % van de formatie van de personeelsleden van niveau B, C en D van het administratief en logistiek kader. Het is **7,6 %**.
- het totaal aantal betrekkingen van het administratief en logistiek kader mag niet lager zijn dan 16 % van de formatie van de personeelsleden. Het is **16,6 %**. In werkelijkheid zijn niet alle calogfuncties die voorzien zijn in het organogram ingevuld en is er dus te weinig personeel (**15,8 %**) om de wettelijk voorziene taken uit te voeren.

3. Bespreking van de onderscheiden organisatiecomponenten

Bij de bespreking van de onderscheiden organisatiecomponenten belichten we de volgende aspecten: de samenstelling (indien de component uit meerdere entiteiten bestaat), de werkomschrijving, de prestatieomvang en personeelsformatie.

3.1 Korpschef

Werkomschrijving

Elk lokaal politiekorps staat (conform artikel 44 van de Wet van 7 december 1998 tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst gestructureerd op twee niveaus) onder de leiding van een korpschef. Hij is verantwoordelijk voor de uitvoering van het lokaal politiebeleid, en meer bepaald, voor de uitvoering van het zonaal veiligheidsplan.

Hij staat in voor de leiding, de organisatie en de verdeling van de taken binnen het lokaal politiekorps en de uitvoering van het beheer van dit korps. Hiertoe kan de burgemeester of het politiecollege hem sommige van zijn bevoegdheden delegeren.

In de uitoefening van deze functie is hij verantwoordelijk voor de uitvoering door het politiekorps van de lokale opdrachten, van de richtlijnen met betrekking tot de opdrachten met een federaal karakter en van de opvoedingen evenals van de toepassing van de normen bedoeld in de artikelen 141 en 142 van vernoemde wet. Voor de uitoefening van zijn functie, kan de korpschef de in artikel 104, 1° van vernoemde wet, bedoelde hulp inroepen.

De korpschef oefent zijn bevoegdheden uit onder het gezag van de burgemeester of van het politiecollege.

Met het oog op een goed beheer van het politiekorps, licht de korpschef zo spoedig mogelijk de burgemeester of het politiecollege in over alles wat het lokaal politiekorps en de uitvoering van zijn opdrachten aangaat. Hij licht hem ook in over de initiatieven die de lokale politie overweegt te nemen en die betrekking hebben op het zonale veiligheidsbeleid.

Hij moet (minstens) elke maand verslag uitbrengen aan de burgemeester of aan het politiecollege over de werking van het korps en haar op de hoogte brengen van de klachten van buitenaf aangaande de werking van het korps of het optreden van zijn personeel.

In geval van afwezigheid of verhindering van de korpschef stelt de burgemeester of het politiecollege onder de leden van het politiekorps met de hoogste graad, de vervangende korpschef aan.

De uitgebreide functiebeschrijving en het functieprofiel van de korpschef ligt vast bij ministerieel besluit van 11 januari 2006 tot vaststelling van de functiebeschrijving en de daaruit voortvloeiende profielvereisten van een korpschef.

Prestatieomvang en personeelsformatie

Dit is een functie voor 1 hoofdcommissaris.

3.2 Planning

Werkomschrijving

- Planning & Galop-beheer
 - Opstellen van de dienstplanning voor de operationele werking
 - Invoeren dienstplanning voor de overige diensten
 - Beheer van de agenda: aanmaken diensten en doorvoeren van wissels en wijzigingen bij ziekte of afwezigheden

- Plannen van medische onderzoeken (inclusief input in applicatie arbeidsgeneeskundige dienst)
 - Aanduidingen Hycap A en B van CSD verwerken en actief personeel aanduiden
 - Aanmaken van Model Q na toewijzing Hycap
 - Permanent oog hebben voor een harmonieuze balans tussen werk- en rustmomenten van de medewerkers volgens de regels van het statuut
 - Permanent waken over een efficiënte inzet van medewerkers
- Validaties en opvolging
 - Dagelijks valideren en nazicht van gepresteerde uren (inclusief sporturen)
 - Dagelijks valideren van e-formulieren: rust, verlof, telewerk, ...
 - Dagelijks dienstlijsten opmaken en doormailen naar leidinggevendenden
 - Dagelijks diensten klaarleggen aan het onthaal
 - Opvolging van ziektes en bijzondere verloven door verwerken van attesten (ziekte, geboorte, enz.)
 - Afsluiten van de maand: aanmaken van model 9 bis en eventuele rectificaties
- Wachtdiensten & ondersteunende taken
 - Voeden van alle wachtdiensten van de zone OGP/OBP/ Back up/ ISG
 - Back-up voorzien voor Recherche, OBP en ISG in Lepad en Galop (of alternatieven)
 - Voeden van CSD-lijsten HyCap en beheren van de aanduidingen en kredietlijnen
 - Levert een bijdrage aan interventie, de slachtofferbejegening, de verkeershandhaving en onthaal en meldpunt.
- Communicatie & administratie
 - Beheren van de mailbox “planning” (vragen en aanpassingen verwerken in Galop)
 - Antwoorden op vragen van medewerkers (dienstgebonden en statutaire vragen)
 - Introductie Galop aan aspiranten en nieuwe medewerkers binnen het team
 - Rapporteren aan de korpschef en het rechtstreekse diensthoofd (Bv overzichten bezorgen omtrent overuren en verloven)
 - Bezorgen van statistieken voor de opvolging van de beleidsplannen
 - Deelnemen aan de noodzakelijke vergaderingen en netwerken

Personeelsformatie

Er zijn twee inspecteurs in het kader voorzien in deze dienst.

3.3 Beleid, communicatie en DPO

Tijdens het opstellen van de personeelsformatie 2.0 werd nog uitgegaan van één overkoepelende DPO voor het arrondissement Leuven. Intussen is echter duidelijk dat elke politiezone een eigen interne DPO moet aanstellen die volledig onafhankelijk kan functioneren omdat de arrondissementele DPO zich moet beperken tot een weliswaar verregaande adviserende functie. Deze overkoepelende DPO is daarom wel zeer belangrijk maar ontslaat de lokale zones er niet van om zich te organiseren om een eigen DPO aan te stellen.

Volgens de vereisten van de AVG mag een DPO geen leidinggevende functie uitoefenen, om belangenconflicten te vermijden en de onafhankelijkheid te garanderen. Artikel 38 AVG bepaalt bovendien dat een DPO geen instructies mag krijgen over de uitvoering van zijn of haar taken. Een leidinggevende neemt strategische en operationele beslissingen, wat rechtstreeks kan botsen met de adviserende en controlerende rol van een DPO. Omdat een DPO onpartijdig moet kunnen oordelen, zijn beide rollen dus niet combineerbaar.

Ook het interne toezicht wordt momenteel conform omzendbrief CP3 nog korpsbreed georganiseerd. Omzendbrief POL 48 bepaalt echter dat er bijkomend een aparte dienst is voor interne controle. Bij het opstellen van de personeelsformatie 2.0 gingen er stemmen op dat de POL 48 zou opgeheven worden, maar heden blijkt dit niet het geval waardoor we naast onze CP3 werking, desalniettemin conform omz. POL 48 een aparte dienst interne controle moeten voorzien (DIC).

Deze taak van DIC kan wél gecombineerd worden met de opdracht van de DPO. Om die reden hebben we ervoor gekozen om hiervoor een afzonderlijke functie te creëren, die we hieronder verder toelichten.

Werkomschrijving

- uitwerken en toepassen van een concept van uitvoering en opvolging van de prioriteiten van het zonaal veiligheidsplan en zorgt voor de coherentie tussen de uitvoering van het plan enerzijds en de beleidsbeslissingen anderzijds;
- ondersteunt methodologisch de verantwoordelijken bij de ontwikkeling, voorbereiding en evaluatie van de acties met het oog op het bereiken van de doelstellingen;
- lid van de zonale veiligheidsraad als adviseur van de korpschef, voorbereiding vergaderingen van de zonale veiligheidsraad;
- redactie van het jaarverslag van de politiezone;
- beleidsopvolging: adviseren van de korpschef bij het bepalen van het beleid, het opzetten en uitvoeren van strategische analyses ter voorbereiding en ondersteuning van het beleid van de korpsleiding, ondersteunen van andere coördinatoren bij de beleidsvoering binnen hun domein;
- opmaken van periodieke, criminografische overzichten (bv. maandelijkse en jaaroverzichten) die maximaal afgestemd zijn op de concrete behoeften van interne/externe afnemers en die rekening houden met de finaliteit van het aanbod (strategische informatie) en met de prioriteitstelling van het zonale veiligheidsplan;
- exploiteren en contextualiseren van resultaten van lokale (bv. buurtbevraging) en interne bevragingen;
- risicobeheersing van de organisatie in het kader van een optimale bedrijfsvoering;
- DPO (Data Protection Officer): instaan voor de opvolging van de dataprotectie;
- coördinatie, uitvoering en opvolging IVC (informatie veiligheidscel);
- behandeling van klachten tegen medewerkers en/of tegen de werking van de zone: behandelt de klachten en felicitaties met betrekking tot de werking en de dienstuitvoering van het eigen politiekorps. Voor het onderzoek van de klachten m.b.t. disfuncties van politieambtenaren kan hij/zij beroep doen op de diensthoofden (officieren DIT) en teamchefs;
- werkt samen met het Vast Comité P, de Algemene Inspectie van de Geïntegreerde politie, de ombudsdienst van de stad Aarschot en, in voorkomend geval, met toezicht diensten van andere politiekorpsen, in het raam van klachtenmanagement en toezicht onderzoeken;
- analyseert bedrijfsprocessen of procedures in het raam van risicobeheersing, analyseert trends uit het klachtenmanagement en uit toezichtopdrachten;
- volgt de rechtspleging op, alsook de toezicht onderzoeken en jaarverslagen van het comité P inzake dossiers die de algemene werking van de Politiezone Aarschot aanbelangen;
- voert de kwaliteitsbeheersing van de werking van de Politiezone Aarschot uit conform de omzendbrief CP3;
- volgt de tuchtonderzoeken en tuchtdossiers op in het raam van de tuchtwetgeving;
- kan aangeduid worden als vooronderzoeker;
- communicatieverantwoordelijke voor externe communicatie met de pers en via de website en de sociale media-kanalen van de zone in samenspraak met de verschillende diensten

van het korps en in wisselwerking met website en het informatiemagazine van de stad Aarschot;

- communicatieverantwoordelijke voor interne communicatie: uitbouwen en onderhouden van een communicatiesysteem voor interne informatie- verstrekking (bv. SharePoint, administratief netwerk, interne nieuwsbrief, website, folders, ...);
- Leiding en beheer van het sociale media team: beheer facebookpagina, twitter, ...

Personeelsformatie

Er is een commissaris voorzien in deze dienst.

3.4 PLIF (Personeel – Logistiek – Informatie – Financiën)

Werkomschrijving diensthoofd PLIF

- uitwerken en toepassen van een concept van uitvoering en opvolging van de prioriteiten van het zonaal veiligheidsplan en zorgt voor de coherentie tussen de uitvoering van het plan enerzijds en de beleidsbeslissingen anderzijds;
- ondersteunt methodologisch de verantwoordelijken bij de ontwikkeling, voorbereiding en evaluatie van de acties met het oog op het bereiken van de doelstellingen;
- Back-up DPO (Data Protection Officer): instaan voor de opvolging van de dataprotectie;
- Back-up coördinatie, uitvoering en opvolging IVC (informatie veiligheidscel);
- behandeling van klachten tegen medewerkers en/of tegen de werking van de zone: behandelt de klachten en felicitaties met betrekking tot de werking en de dienstuitvoering van het eigen politiekorps. Voor het onderzoek van de klachten m.b.t. disfuncties van politieambtenaren kan hij/zij beroep doen op de diensthoofden (officieren DIT) en teamchefs;
- directiesecretaris van de korpschef: verwerking van administratie van de korpschef, beheer van dossiers van de korpschef;
- lid van de zonale veiligheidsraad als adviseur van de korpschef
- lid van het basisoverlegcomité en het comité PBW als adviseur van de korpschef, voorbereiding van de vergaderingen van het basisoverlegcomité en het comité PBW;
- verantwoordelijke PBW-werkgroep: aansturing van de werkgroep PBW, opmaak en opvolging globaal preventieplan en jaaractieplannen, voorbereiding en opvolging rondgang in de gebouwen, verantwoordelijkheden van preventieadviseur invullen en voeren van een welzijnsbeleid;
- evaluatieadviseur in het kader van de evaluatieprocedure: opvolging evaluaties, adviseren evaluatoren;
- vormingsverantwoordelijke: uitbouw en opvolging van een vormingsbeleid;
- beleidsopvolging: adviseren van de korpschef bij het bepalen van het beleid, het opzetten en uitvoeren van strategische analyses ter voorbereiding en ondersteuning van het beleid van de korpsleiding, ondersteunen van andere coördinatoren bij de beleidsvoering binnen hun domein;
- onderhouden van goede contacten met andere zones met het oog op benchmarking en het uitwisselen van goede praktijken;
- exploiteren en contextualiseren van resultaten van lokale (bv. buurtbevraging) en interne bevragingen;
- risicobeheersing van de organisatie in het kader van een optimale bedrijfsvoering;
- bijdragen tot de inhoudelijke uitwerking van punctuele dossiers of projecten (bv. MTO, positiebepaling, ...);
- houdt toezicht op het gebruik van geweld door politieambtenaren van het eigen politiekorps, op verkeersinbreuken begaan met dienstvoertuigen, op opsluitingen e.a.

- werkt samen met het Vast Comité P, de Algemene Inspectie van de Geïntegreerde politie, de ombudsdienst van de stad Aarschot en, in voorkomend geval, met toezicht diensten van andere politiekorpsen, in het raam van klachtenmanagement en toezicht onderzoeken;
- analyseert bedrijfsprocessen of procedures in het raam van risicobeheersing, analyseert trends uit het klachtenmanagement en uit toezichtsoverdrachten;
- adviseert de korpsleiding in verband met dilemma's rond de taakinvoering;
- ondersteunt de medewerkers van de Politiezone Aarschot met betrekking tot concrete juridische vraagstukken in het algemeen;
- volgt de wet- en regelgeving en belangrijke maatschappelijke evoluties binnen zijn/haar werkdomein op, zorgt voor een vertaling hiervan naar de politiepraktijk en brengt relevante nieuwe en gewijzigde regelgeving onder de aandacht van de korpsleiding;
- volgt de rechtspleging op, alsook de toezicht onderzoeken en jaarverslagen van het comité P inzake dossiers die de algemene werking van de Politiezone Aarschot aanbelangen;
- voert de kwaliteitsbeheersing van de werking van de Politiezone Aarschot uit conform de omzendbrief CP3;
- neemt deel aan netwerken, bovenlokale werkgroepen en opleidingen die aansluiten bij de onderscheiden verantwoordelijkheidsdomeinen (bv. WPS, netwerk optimale bedrijfsvoering, arrondissementale overlegplatformen m.b.t. PLIF,...);
- verantwoordelijke voor het PLIF-beleid (personeel, logistiek, innovatie en financiën): personeel- en middelenbeheer;
- het bewaken van een kwaliteitsvolle dienstverlening en taakuitvoering van alle medewerkers niet-operationele steun;
- evaluator van alle medewerkers actief binnen de niet-operationele ondersteuning: houden van plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken met de leden niet operationele steun;
- back-up van de teamchef (consulent) PLIF voor de dagelijkse leiding, beheer en coördinatie van de PLIF-diensten;
- aansturen, ondersteunen, adviseren en begeleiden van alle medewerkers PLIF;
- het organiseren van periodiek overleg met de medewerkers;
- het deelnemen aan systematisch overleg met collega's coördinatoren, korpsleiding en teamchefs;
- een regelmatige gestructureerde verslaggeving aan de korpschef;
- deelnemen en eventueel geven van intern en extern georganiseerde opleidingen gerelateerd aan de functie;
- het coördineren van de uitvoering van actieplannen die verband houden met bovenstaand takenpakket.

Werkomschrijving teamchef PLIF

- dienst personeel (personeelsbeheer en –administratie): samenstelling en beheer van de persoonlijke dossiers, opvolging opleidingen, beheer ziektecontingenten,...
- dienst logistiek: beheer contracten, voeren van overheidsopdrachten, sluiten van raamovereenkomsten, beheer en coördinatie aankoopdossiers, investeringsdossiers buitengewone dienst;
- dienst financiën: opmaak en opvolging begroting, budgethouder en algemeen financieel beheer, beheerder van de boekhouding (verwerking inkomende en uitgaande facturen), budgetcontrole, communicatie met de bijzonder rekenplichtige;
- ondersteunen en aansturen van medewerkers PLIF;
- voorbereiden en administratieve opvolging van dossiers voor de gemeenteraad en

- schepencollege: opstellen van schepencollege- en gemeenteraadsbesluiten i.v.m. personeels-, logistiek en financiële aangelegenheden;
- contactpersoon voor het sociaal secretariaat GPI: financiële administratie, controle weddenbestanden, opvolging geschillendossiers, loopbaanbeheer, beheer van de loonmotor (input, opvolging, L-formulieren);
 - administratieve verantwoordelijke voor de mobiliteit: vacantverklaring openstaande betrekkingen, beheerder van de toepassing SaRa, secretaris van de selectiecommissies, samenstelling van mobiliteitsdossiers, administratieve afhandeling van mobiliteitsprocedures, opmaak benoemingsbesluiten;
 - afhandeling van pensioendossiers, beheerder NAVAP-dossiers;
 - interne dienst statuten: raadgeving aan de personeelsleden en toezicht op de correcte toepassing van de statuten van de geïntegreerde politie;
 - lokale beheerder voor het sociale zekerheidsportaal van de politiezone (Dimona, aangiftes, aanvragen, beheerder EBOX sociale zekerheid);
 - beheer van de verzekeringsportefeuille van de zone: arbeidsongevallen, hospitalisatie, voertuigen, brand, zaakschade, burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand (afsluiten van polissen, beheer en opvolging van diverse aangiftes);
 - contactpersoon van de arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur: planning en organisatie van geneeskundige onderzoeken, vaccinaties, medische schiftingsen en alle administratie m.b.t. arbeidsgeneeskunde;
 - beheersverantwoordelijke van de individuele uitrusting: opvolging en verrekening van de punten, begeleiding bij de passessies, opstellen van maatfiches, bestellen en verdelen van uitrusting, financiële afwikkeling van de bevoorrading;
 - praktische organisatie en opvolging van de opleidingen en vormingen, samen met de vormingsverantwoordelijke (adviseur);
 - secretariaat van de zonale veiligheidsraad;
 - secretariaat van het basisoverlegcomité;
 - secretariaat van de selectiecommissie voor de evaluatie van de korpschef;
 - administratieve ondersteuning van de korpschef bij het opstellen van de personeelsformatie (functieprofielen, organigram, personeelsbehoefteplan, financiële motivatie);
 - lid van de interne werkgroep PBW;
 - jaarlijkse opmaak van de morfologische gegevens m.b.t. personeelsgegevens;
 - contactpersoon voor de sociale dienst SSDGPI;
 - contactpersoon voor R.S.Z. en sociale zekerheid;
 - deelnemen aan het arrondissementele en andere nuttige overlegplatformen m.b.t. personeel, logistiek, innovatie en financiën;
 - organisatie van rekruteringsactiviteiten;
 - uitbouw van het administratief netwerk voor PLIF aangelegenheden.

Werkomschrijving andere medewerkers PLIF

Ondersteuning bieden aan het diensthoofd PLIF en de teamchef PLIF voor:

- administratieve taken PLIF: allerhande personeelsadministratie, verwerking facturen in de boekhoudsoftware;
- klasment persoonlijke dossiers;
- inschrijving en verzending van de administratieve en gerechtelijke stukken;
- inschrijven, uitschrijven en inscannen van de gerechtelijke en bestuurlijke stukken

- (Archipol);
- verdeling van de gerechtelijke en administratieve stukken aan de verschillende diensten;
 - administratie van het APO-beheer;
 - opdrachten ter ondersteuning van projecten;
 - instaan voor de administratieve ondersteuning van de diverse functionaliteiten;
 - instaan voor het beheer van de documentatie en de archieven van de diverse functionaliteiten;
 - elektronische archivering van pv's, nota's, enz...
 - algemeen secretariaatswerk (typen, klasseren);
 - verwerking van de inkomende en uitgaande poststukken van de politiezone;
 - logistieke ondersteuning van diverse functionaliteiten: documenten en stukken aan verscheidene instanties (gerecht, federale en lokale politie, stadhuis, enz...) bezorgen bij afwezigheid van de assistent logistiek;
 - administratieve taken toegewezen aan de lokale politie en waarvoor geen politiebevoegdheid vereist is;
 - voorbereiding van aankopen bestaande uit opstellen van aankoopdossiers, verkenning van de markt, aanvragen van offertes en opstellen van bestekken (in het kader van de wetgeving inzake overheidsopdrachten);
 - voorbereiden van dossiers voor het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad met betrekking tot logistieke middelen;
 - goedgekeurde aankopen verder opvolgen en controle van leveringen;
 - dagelijkse logistieke verplichtingen (stockbeheer, inventarisatie, ...) en de hieruit volgende administratieve taken;
 - voorbereiding en opvolging budgetten m.b.t. de logistiek;
 - laten uitvoeren van drukwerken;
 - instaan voor de administratie m.b.t. de aankoop en opvolging van werkingsmiddelen;
 - instaan voor het administratieve beheer van de abonnementen;
 - instaan voor de administratieve afhandeling m.b.t. het onderhoud van roerend en onroerende middelen.

Personeelsformatie

Deze dienst staat onder leiding van de beleidsadviseur en wordt volledig bemand door administratieve personeelsleden. Het diensthoofd is een niveau A (Adviseur, klasse 2). Hij/zij wordt ondersteund door 1 teamchef PLIF (consulent - niveau B), 3 bedienden voor administratie, financiën en logistiek (assistent - niveau C) en 3 arbeiders voor onderhoud en logistiek (niveau D). Om een optimale werking van deze ondersteunende diensten te behouden, is een volledige invulling van dit kader noodzakelijk.

3.5 Sectorwerking

Samenstelling

De dienst Sectorwerking staat onder de leiding van een diensthoofd (commissaris) en bestaat uit:

- de wijkdienst;
- de jeugd- en sociale dienst;
- de lokale rekerchedienst.

3.5.1 De wijkdienst

Werkomschrijving

De Wijkdienst:

- verzorgt de gebiedsgebonden werking door een gerichte aanwezigheid in wijken en buurten;
- neemt deel aan buurtvergaderingen die betrekking hebben op de veiligheid van de bevolking en de leefbaarheid van de buurt;
- levert een bijdrage aan de uitvoering van lokale opdrachten openbare orde (evenementen, ...) en aan opdrachten van bovenlokale en federale aard (MFO 1, MFO 2, ...);
- voert hercontactnames uit bij slachtoffers van bepaalde misdrijven;
- voert bevolkingsonderzoeken uit met het oog op inschrijving;
- levert een bijdrage aan het bijkomend meldpunt laat;
- levert een bijdrage aan specifieke acties ter uitvoering van prioriteiten in het zonale veiligheidsplan;
- levert een bijdrage aan de slachtofferbejegening, de verkeershandhaving en onthaal en meldpunt;
- levert een bijdrage aan domiciliefraude en onderzoeken naar schijnhuwelijken;
- levert een bijdrage aan pluridisciplinaire controles (vb. flex-acties in het kader van bestuurlijke handhaving van criminaliteit);
- schooltoezichten en -begeleidingen;
- advies en opvolging gemeentelijke reglementen en politiebepalingen;
- staat in voor het evenementenbeheer: fungeert als centraal aanspreek- en coördinatiepunt voor interne en externe partners (andere politiediensten, lokale en bovenlokale overheden, andere disciplines zoals brandweer en medische discipline, organisatoren, ...) bij de organisatie van lokale evenementen en gebeurtenissen (cultureel, sportief, sociaal) en bij het beheer van crisismomenten die bestuurlijke en/of politionele maatregelen vragen, houdt een evenementen- en gebeurtenissenkalender bij, fungeert als externe gesprekspartner in het raam van crisisbeheer (politionele gesprekspartner in de stedelijke veiligheidsplan, opmaak en implementatie van het Politioneel InterventiePlan (PIP) en de uitwerking van specifieke draaiboeken, bijdrage aan de uitwerking van bijzondere nood- en interventieplannen (BNIP) in samenspraak met andere disciplines, bijdrage aan de organisatie van rampenoefeningen).

Prestatieomvang en personeelsformatie

De federale norm voor de bepaling van het aantal wijkinspecteurs is 1 wijkinspecteur voor 4.000 inwoners. Voor lokale politie Aarschot komt dit in 2025 neer op 8 wijkinspecteurs. De personeelsformatie van de politiezone zal telkens met 1 inspecteur uitbreiden wanneer het inwonersaantal een nieuw blok van 4.000 inwoners start.

Voor de dagelijkse coördinatie vanuit de wijkdienst, de begeleiding en ondersteuning van de inspecteurs én de korpsbrede werking inzake evenementen en domiciliefraude rekenen we op twee hoofdinspecteurs, waarvan één teamchef.

3.5.2 De lokale onderzoeksdienst

Werkomschrijving

De Lokale onderzoeksdienst :

- voert opsporingsonderzoeken en gerechtelijke vooronderzoeken uit die nodig zijn voor het beheren van de lokale gebeurtenissen en fenomenen, die zich voordoen op het grondgebied van Aarschot. De complexiteit van de dossiers en de beschikbaarheid van de

initiële vaststellers bepalen mee of een dossier wordt overgedragen aan de lokale onderzoeksdienst.

- voert schriftelijke opdrachten uit van parket en onderzoeksrechters;
- neemt deel aan korpsbrede taken/activiteiten en neemt verantwoordelijkheden op die buiten de grenzen van de opsporingsopdrachten liggen;
- vervult de rol van LCCU;
- organiseert de back up recherche;
- neemt, via de cel informatie-inwinning, alle nuttige initiatieven voor het verzamelen van info die de organisatie moet toelaten om enerzijds haar inlichtingsopdracht ten opzichte van de bestuurlijke overheden die instaan voor de openbare orde te kunnen uitvoeren, en om anderzijds haar opdrachten van bestuurlijke politie, voornamelijk verbonden aan het beheer van de gebeurtenissen, tot een goed einde te kunnen brengen. Ze verzekert hiertoe de dagdagelijkse infostroom inzake bestuurlijke politie (o.m. met betrekking tot risicogebeurtenissen, groeperingen en personen wiens activiteiten een potentieel risico vormen voor de openbare orde, of fenomenen zoals fundamentalisme - radicalisme - extremisme – terrorisme). Daarnaast zal deze cel aan informantenrunning doen;
- afstappingen, coördinatie eerste vaststellingen en gerechtelijke onderzoeken van zwaarwichtige feiten door hun aard en/of de hoedanigheid van betrokkenen een grote weerklank kunnen hebben in de media en/of de publieke opinie beroeren. Er werd vooral rekening gehouden met de COL 2/2002 en met de regeling afstapping researchediensten in het arrondissement Leuven: levensdelicten (intra- en extrafamiliaal) moord(/+ poging), doodslag("+ poging), steekpartij, schietpartij, drugdode, gijzeling, ontvoering, car- en homejacking, ramkraak, diefstallen gewapenderhand (vroegere term hold-up), opzettelijke brandstichtingen met verzwarende omstandigheid (in een bewoond pand, bij nacht), verkrachting (intra- en extrafamiliaal) met afstapping op plaats delict, lokale handel drugs, cannabisplantage, bommelding en dito aanslag, diefstallen met verzwarende omstandigheden (inbraken, geweld) waarbij de dader(s) op heterdaad werden gevat, parentale ontvoering, ... ;
- bijstand bij ordediensten en acties met toezichts- en onderzoeksploegen;
- bijstand bij uitvoering van verschillende gerechtelijke bevelen, zoals bevelen tot gevangenneming, bevelen tot wederopsluiting, bevelen tot wederopsluiting van een geïnterneerde op proef vrijgelaten, bevelen tot wederopsluiting ingevolge niet naleven elektronisch toezicht, bevelen ingevolge een vonnis met onmiddellijke aanhouding;
- ondersteuning en begeleiding van leden van andere korpsdiensten (in hun onderzoeken naar niet-zwaarwichtige feiten) bij uitvoeren van onderzoeksdaden, telefonieonderzoeken, polygrafietesten, audiovisuele verhoren,

In de uitvoering van haar rechercheopdrachten vertrekt de lokale onderzoeksdienst van de richtlijn Col 2/2002 en van de regeling afstapping researchediensten arrondissement Leuven. Ze voert de opdrachten uit, hetzij in de informatieve fase, hetzij onder leiding van de procureur des Konings of de onderzoeksrechter, waarbij informatie wordt ingewonnen, bewijzen worden verzameld, verdachten worden opgespoord, geïdentificeerd en eventueel worden aangehouden, dit alles met het oog op het ophelderen van misdrijven.

Prestatieomvang en personeelsformatie

De regelgeving legt op om 7% van het totaal aantal operationele medewerkers te voorzien voor de functionaliteit recherche. Voor de PZ Aarschot betekent dit minstens vijf medewerkers. De lokale onderzoeksdienst bestaat uit 1 hoofdinspecteur rechercheur (teamchef), 1 hoofdinspecteur rechercheur (adjunct-teamchef) en 5 inspecteurs rechercheur.

Twee teamchefs en vijf medewerkers zijn weliswaar voldoende volgens de PLP10-norm; maar niet comfortabel om vlot te voldoen aan de vereisten om REM doorgedreven uit te bouwen en als volwaardig LCCU te fungeren. Schaalvergroting door bijvoorbeeld associaties met naburige rechediensten blijft een te verkennen piste om arrondissementeel de beschikbare lokale rechedcapaciteit optimaal en flexibel aan te wenden door en onder leiding van het parket.

3.4.3. De jeugd- en sociale dienst

Werkomschrijving

De jeugd- en sociale dienst :

- screent de politionele tussenkomsten die zich situeren in het raam van de jeugdproblematieken (VOS en MOF), intrafamiliaal geweld en/of het in het raam van een psychosociale of maatschappelijke problematiek. Deze screening vormt de basis voor beperkte (context)onderzoeken en/of hercontactnames met het oog op een signalering aan de gerechtelijke en/of bestuurlijke overheden en/of een correcte doorverwijzing van de betrokken actoren;
- organiseert controleacties ten aanzien van jongeren met het oog op een vroegdetectie van problematische situaties en met het oog op hetzij een ontradend effect voor de jongere, hetzij een signaal naar het ruimere systeem waartoe de jongere behoort (gezin, school, instelling, ...);
- actieve deelname in dossiers Veilig Huis
- actieve deelname in TAM (Technische Audiovisuele verhoor van Minderjarigen)
- actieve deelname aan beurtrollen ISG (Inspecteur Seksueel Geweld)
- volgt de dossiers intrafamiliaal geweld op en neemt tijdens de reguliere diensten onderzoeken over voor zover de continuïteit van het onderzoek dit vereist;
- treedt op als aanspreekpunt van de politiezone Aarschot voor de externe partners binnen het raam van de jeugdzorg, de hulpverlening, de scholengemeenschappen en de geestelijke gezondheidszorg;
- levert gespecialiseerde medewerkers inzake slachtofferbejegening en organiseert en coördineert de korpsbrede back up slachtofferbejegening en een interne opvang voor de medewerkers van de politiezone Aarschot naar aanleiding van politionele tussenkomsten.

Prestatieomvang en personeelsformatie

Voor de jeugd- en sociale dienst hanteren we een minimumnorm gelijkwaardig aan die van de wijkwerking van versterking 1 jeugdinspecteur per 4000 leerlingen. De dienst bestaat uit 1 hoofdinspecteur (teamchef), 3 inspecteurs en 1 maatschappelijk assistent (niveau B).

De personeelsformatie van de politiezone zal telkens uitbreiden met 1 inspecteur wanneer het leerlingenaantal een nieuwe blok van 4.000 leerlingen start.

3.6 Operationele werking

De dienst Operationele werking staat onder de leiding van een diensthoofd (commissaris) en bestaat uit:

- de interventiedienst;
- de onthaaldienst;
- de verkeersdienst;

- de operationele steun (LIK / gerechtelijk bureel / ICT / functioneel- en systeembeheer).

3.5.1 De interventie- en onthaaldienst

Werkomschrijving

De interventiedienst :

- verzekert op permanente basis de afhandeling van de oproepen (dringende en niet dringende interventies);
- verzekert gerichte patrouilles in het raam van de politionele beleidskeuzes en operationele noodwendigheden;
- levert een bijdrage aan de uitvoering van lokale opdrachten openbare orde, zowel beteugelend (bv. betogingen, stakingsacties, ...) als niet-beteugelend (evenementen van culturele en sportieve aard);
- levert een bijdrage aan de uitvoering van bovenlokale en federale opdrachten van openbare orde in het raam van de omzendbrief MF02 en aan de uitvoering van de taken gerechtshof en het overbrengen van aangehouden personen in het raam van de omzendbrief MF01;
- beheert de functionele mailbox van de politiezone
- levert een bijdrage aan slachtofferbejegening;
- levert een bijdrage aan verkeershandhaving;
- levert een bijdrage aan de plantonfunctie in het politiecommissariaat;
- levert een bijdrage aan specifieke acties ter uitvoering van de prioriteiten in het ZVP.

De onthaaldienst :

- telefonisch en fysiek onthaal;
- akteren in politioneel dossier (naar gelang melding/interventie/proces-verbaal) van aangiftes (al dan niet via afsprakensysteem of digitale aangifte via POW);
- registeren, opvolgen en afhandelen van (dringende) aangiftes;
- aansturen en ondersteunen van ploegen en medewerkers op het terrein met maximaal beschikbare informatie;
- cameratoezicht opvolgen in de binnenstad;
- in verbinding staan met CIC Vlaams-Brabant;
- verbindingspersoon zijn voor aanvraag van federale steun;
- toezicht op de veiligheid binnen het commissariaat;
- toezicht opgesloten personen en cellen;
- opvolging permanentiemailbox van de zone.

Prestatieomvang en personeelsformatie

Interventiedienst:

Als minimale werkings- en organisatienorm voor de uitvoering van de interventiefunctie geldt: per politiezone de inzet van een interventieploeg gedurende 24 uur op 24 uur, aangevuld met een bijkomende ploeg, gedurende 84 uur per week. Een officier van bestuurlijke en gerechtelijke politie is permanent bereikbaar en terugroepbaar om binnen de kortst mogelijke termijn zijn functie op te nemen.

De 24/24-interventieploeg bestaat telkens uit 2 politiemensen.

Om aan de PLP10-norm te komen, moet er 1 extra ploeg en op piekmomenten 2 extra ploegen voorzien

voorzien worden per week op piekuren, b.v. 20.00-4.00 uur. Hiervoor dienen we uit te breiden met 1 hoofdinspecteur en 3 inspecteurs op deze dienst.

Drugsbestrijding is een prioriteit binnen het zonaal veiligheidsplan van PZ Aarschot, gelet op de aanhoudende overlast, de ernstige gezondheidsrisico's en de criminaliteit die met drugs gepaard gaan. PZ Aarschot neemt binnen het arrondissement Leuven een voortrekkersrol op in de toepassing van de OMS-procedure (LIK-OP-STUK) in drugszaken en stelt vast dat drugsverslaving een terugkerende factor is in uiteenlopende interventies, waaronder overlast, intrafamiliaal geweld en andere vormen van criminaliteit. De zone organiseert daarom regelmatig gerichte drugsacties op evenementen, hotspots en in de schoolomgeving, waarbij de inzet van een drugshond een essentiële meerwaarde biedt. Daarnaast zijn drugshonden ook bijzonder waardevol bij verkeerscontroles, waar zij doelgericht kunnen worden ingezet bij fouilleringen en voertuigdoorzoekingen.

Drugshonden zijn echter schaars: voornamelijk de federale dienst DACH en enkele grote politiezones beschikken hierover, waardoor zij structureel overbevraagd zijn. Om deze problematiek efficiënt en autonoom aan te pakken, wil PZ Aarschot investeren in een eigen hondengeleider met drugshond, ter versterking van haar operationele slagkracht en continuïteit in het drugsbeleid.

Onze voorkeur gaat uit naar de combinatie van een patrouille- en drugshond. Met de beide vaardigheden kan de hond ruimer ingezet worden en deze inzet verhoogt de HYCAP-kredietlijn van de zone, wat de operationele druk op andere medewerkers kan verlichten.

Verder kan de hondengeleider zijn expertise ook inzetten bij interventies rond loslopende dieren, wat capaciteit vrijmaakt voor interventieploegen. De zichtbare aanwezigheid van een hond op markten, in wijken en op evenementen verhoogt het veiligheidsgevoel en de aanspreekbaarheid van de politie. Demo's met de hond wekken interesse bij burgers en kunnen bijdragen aan rekrutering. Tot slot heeft de aanwezigheid van een hond ook een afschrikkend effect bij overlastsituaties. Het lokaal bestuur is reeds vragende partij voor frequente drugsacties tijdens evenementen en op "hotspots" (vb. station of domeinen zoals Schoonhoven en Laaksite).

Wij stellen daarom voor om binnen de voorziene uitbreiding (Aarschot 2.2) met drie inspecteurs in Aarschot expliciet één functie te reserveren voor een inspecteur-hondengeleider, gezien de nood aan structurele inzet van een patrouille/drugshond. Er zal een werkgroep worden opgericht om te bekijken wat voor PZ Aarschot de beste optie is. De uiteindelijke keuze zal daarbij ook afhangen van het vinden van een geschikte hond die bovendien slaagt voor de testen van stille/actieve drugshond en/of patrouillehond.

De hondengeleider kan in principe uit eender welke dienst komen maar we starten het project bij voorkeur vanuit de dienst interventie. De geleider voert de taak uit in combinatie met zijn dagtaak. Daarom voegen we voor deze functie nog een apart functieprofiel toe, los van een specifieke dienst. We willen een zo ruim mogelijk profiel creëren omdat er uit de interne bevraging (MTO 2023) bleek dat er een gemis is aan opportuniteit in de zone om naar andere diensten te gaan. Iemand die hondengeleider is, willen we daarom ook optimaal de kans bieden om naar een andere dienst te gaan en tegelijk een goede collega maximaal proberen in de zone te houden.

Voor de dispatching doet de zone beroep op het CIC (communicatie en informatiecentrum) Leuven. Hiervoor bestaat een arrondissementeel samenwerkingsakkoord.

De leiding van de interventiedienst ligt bij de OBP van wacht, in samenspraak met de OGP van wacht.

Voor het vaststellen van de personeelsbehoefte voor de interventie gelden volgende principes:

- permanente interventieploeg 24/24 uren van 2 politieambtenaren;
- piekploeg op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag van 10.00 tot 18.00 uur;
- piekploeg vrijdag van 22.00 tot 24.00 uur;
- piekploeg op zaterdag van 00.00 tot 06.00 en van 20.00 tot 24.00 uur;
- piekploeg op zondag van 00.00 tot 06.00 uur;
- één of meerdere piekploegen op gedetecteerde (seizoensgebonden) overlastpiekdagen à rato van gemiddeld 28u/week

- het aantal uren voor één voltijds equivalent (FTE) bedraagt 1.460 uren.

365 dagen x 24 uren x 2 man = 17.520 uren

84 uren x 52 weken x 2 man = 8736 uren

26.256 uren : 1.460 = 18 FTE

Onthaaldienst:

Als minimale werkings- en organisatienorm voor de uitvoering van de onthaalfunctie geldt voor de uitvoering van de fysieke toegankelijkheid geldt: 12 uur per dag.

Indien de 24/24u fysieke aanwezigheid van een politieambtenaar in een onthaalpunt niet haalbaar is, moet de burger door middel van technische infrastructurele maatregelen, die zich fysiek of telefonisch bij een onthaalpunt aanbiedt, onmiddellijk met een politieambtenaar in contact kunnen treden. De permanente bereikbaarheid van een politiedienst moet in alle gevallen verzekerd zijn.

PZ Aarschot hanteert een 24/24u fysieke aanwezigheid van een politieambtenaar voor dringende aangiftes gecombineerd met een 12u-lopend afsprakensysteem voor niet-dringende aangiftes.

Voor het vaststellen van de personeelsbehoefte voor het onthaal gelden volgende principes:

- onthaal/meldpunt 24/24 uren permanent bemand door 1 politieambtenaar;
- bijkomend meldpunt 1 CALOG-medewerker/ster gedurende 8 uren;
- alle werkdagen 1 bijkomende politieambtenaar gedurende 8 uren;
- alle werkdagen 1 CALOG-medewerker/ster gedurende 8 uren;
- het aantal uren voor één voltijdse equivalent (FTE) bedraagt 1.460 uren.

365 dagen x 24 uren x 1 operationele = 8.760 uren

255 dagen x 8 uren x 1 operationele = 2.040 uren

10.800 uren : 1.460 = 8 FTE operationelen

Overige taken:

Bij de berekening van het totaal aantal FTE moet naast de taken van onthaal en interventie ook rekening gehouden worden met de opleiding TIR (opleiding geweldsbeheersing), deelname ordediensten op een ander grondgebied en deelname aan eigen ordediensten door de leden van interventie. We denken dan aan evenementen zoals wielervedstrijden, carnaval, lichtjesstoet, ...) In 2025 werden hiervoor 3280 uren ingezet, wat neerkomt op 2 FTE.

Totaal interventie- en onthaaldienst:

De interventie- en onthaaldienst bestaat uit 4 hoofdinspecteurs, waarvan één teamchef, 28 inspecteurs en 2 Calog-medewerkers (assistent - niv C).

3.5.2 De dienst verkeer

Werkomschrijving

De dienst verkeer heeft als voornaamste opdrachten :

- ondersteunen van de beleidsvorming inzake mobiliteit en verkeersveiligheid in al zijn geledingen waarbij gestreefd wordt om de ongevallenstatistiek ten gunste te beïnvloeden;
- Verhogen van de subjectieve en objectieve pakkans door thematisch te werken in die thema's die verkeersonveiligheid veroorzaken. (vb. gordeldracht - snelheid – alcohol/drugs in verkeer – hinderlijk of gevaarlijk parkeren - zwaar vervoer) met zowel preventieve als repressieve acties/toezichten;
- opvolgen van de verkeerssituatie en de verkeersstatistieken;

- bijdrage leveren aan adviesverstrekking in het verkeersdomein voor alle aangelegenheden in de stad (grote werken, evenementen en manifestaties, plaatsen van containers, ...);
- organiseren van verkeersopleidingen;
- controle op taxibestuurders;
- toezicht houden op de verkeersstromen op de grote assen, de voornaamste lussen in het centrum, evenals op de vergunningen inzake verkeer en de bouwwerven;
- bijdrage leveren bij de vormgeving en uitvoering van een stedelijk verkeersbeleid en mobiliteitsplanning,
- advies verlenen inzake verkeerscirculatie, fiets- en voetpadenplan, openbaar vervoerplan,... ;
- beheer van en advies voor de wegenwerken;
- uitwerken van voorstellen in raam van het parkeerbeleid;
- bijdrage leveren in het vaststellen van verkeersongevallen;
- bijdrage leveren in verkeersregeling;
- controleren van manoeuvre-diagrammen en analyse van de verkeersongevallen ten einde het verkeersveiligheidsbeleid te sturen.

Prestatieomvang en personeelsformatie

De capaciteit voor de uitoefening van deze functie, bedraagt minimum 8 % van de totale werkcapaciteit binnen elke politiezone.

De dienst verkeer bestaat uit 1 hoofdinspecteur (teamchef), 4 inspecteurs (uitdovend 2 agenten van politie) en 2 bedienden (assistent, niv C).

3.5.3 Dienst Operationele steun

De dienst Operationele steun staat in voor het LIK, ICT, functioneel beheer, systeembeheer.

Werkomschrijving

LIK:

- coördineren van het verzamelen, verspreiden en interpreteren van operationele informatie op zonaal niveau ter ondersteuning van het nemen van gefundeerde keuzes in de aanpak van veiligheids- en leefbaarheidsproblemen. Het vormt op die manier een centraal aanspreekpunt van operationele informatie voor alle diensten, zowel intern als extern,
- fungeren als draaischijf van operationele informatie waar dagelijks een overzicht wordt gegenereerd van de binnenkomende informatie om deze vervolgens verder te exploiteren en ervoor te zorgen dat deze verdeeld wordt naar de juiste personen, opdat de aangeleverde informatie een hulpmiddel vormt voor de dagelijkse aansturing van de politiewerking;
- vanuit de principes van informatiegestuurde politiezorg instaan voor: de korpsbriefing, informatie beschikbaar, toegankelijk en deelbaar te stellen van elke medewerker, personeelsleden actief te stimuleren tot het delen van informatie en hen blijvend te motiveren door het leveren van feedback, een goede kennis te ontwikkelen van de verschillende politionele databanken en nieuwe ontwikkelingen binnen dit gebied op te volgen, politionele gegevens ook te

verrijken met informatie van externe diensten, verbeteringen aan te brengen binnen het proces van informatiedoorstroming;

- verwerken van de hits van de ANPR-camera's (verificatie van de lezingen op juistheid);
- analyseren van camerabeelden van het Aarschotse netwerk van bewakingscamera's in de binnenstad in het raam van oproepafhandeling lopende politionele onderzoeken;
- levert een bijdrage aan specifieke acties ter uitvoering van de prioriteiten in het ZVP;
- Viseren van PV's gerechtelijk en verkeer.

ICT:

- is contactpunt voor de korpsleiding voor technologische aangelegenheden;
- werkt in synergie met het functioneel - en systeembeheer
- beheert de ICT-omgeving op basis van best practices (MOA, Pacos, Archipol, Focus, WikiPol, Sharepoint, ...);
- beheert de verschillende netwerken (HiLDE-politienetwerk, politionele site van het stadsnetwerk, camera surveillancenetwerk, enz.), al dan niet samen met interne en externe partners;
- beheert zowel de politionele als de administratieve servers;
- installeert en onderhoudt hard- en software, al dan niet in samenwerking met externe partners;
- doet het technisch beheer van de website en intranet/sharepoint;
- is telefonische en operationele service desk voor alle medewerkers van de PZ Aarschot;
- doet aan ICT projectmanagement in brede zin (ook op bovenlokaal niveau);
- adviseert bij de begrotingsopmaak voor ICT-gebonden materies;
- adviseert en participeert in het IVC voor ICT-gebonden materies;
- verzorgt de aankoop van het basispakket ICT-materiaal en geeft advies bij ICT-gebonden aankopen;
- geeft advies bij de uitwerking van ICT-gebonden processen en projecten;
- volgt actief nieuwe ontwikkelingen op en toetst die aan de organisatiedoelstellingen van de PZ Aarschot met het oog op een eventuele implementatie;
- onderhoudt contacten met interne en externe partners, alsook met relevante leveranciers;
- levert een bijdrage aan specifieke acties ter uitvoering van de prioriteiten in het ZVP.

Functioneel beheer:

- vatting;
- fungeren als aanspreekpunt voor externen i.v.m. de administratie van kantschriften en PV's en voor activiteiten die daarmee verband houden (overleg regiomagistraat, politieparket, GAS-ambtenaar, ...);
- werkt in synergie met ICT en systeembeheer
- verzorgen van een helpdeskfunctie voor de medewerkers m.b.t. (het opstellen van) PV's en voor de (gerechtelijke) informatiestroom (ANG);

- verzorgen van het beheer van de gerechtelijke informatie en borg staan voor een snelle, volledige en juiste gegevensoverdracht naar de ANG;
- instaan voor het ambtshalve politieel onderzoek (APO);
- coördineren van de uitvoering van gerechtelijke en bestuurlijke kantschriften (in- en uitschrijven, toewijzen, archiveren, verzenden);
- levert een bijdrage aan specifieke acties ter uitvoering van de prioriteiten in het ZVP.

Systeembeheer:

- is in zijn functie verantwoordelijk voor het systeembeheer van de politiezone;
- is technisch systeembeheerder;
- werkt in synergie met ICT en functioneel beheer;
- beheert de toegangen van de gebruikers tot de ANG- en ISLP-toepassingen (of opvolgers ervan);
- implementeert de toepassingen ISLP (of opvolgers ervan);
- creëert, past aan en beheert de documenten binnen ISLP (of opvolgers ervan);
- staat in voor de realisatie en controle op de kwaliteit van de linken tussen verschillende toepassingen;
- levert op vraag lokale parametrische onderzoeken (query's);
- verzekert de eerstelijns hulp naar de gebruikers binnen de politiezone en organiseert in voorkomend geval de interne voortgezette opleiding;
- hij staat in voor het beheer en implementatie van alle binnen de politiezone aanwezige of toekomstige informaticatoepassingen;
- levert een bijdrage aan specifieke acties ter uitvoering van de prioriteiten in het ZVP.

Prestatieomvang en personeelsformatie

De afdeling informatiebeheer bestaat uit 3 hoofdinspecteurs, 3 inspecteurs en 1 CALog Niv B.

3.5.4 Taakaccenten en korpsbrede inzet voor interventie- en onthaalshiften

Naast de reguliere dienst zoals hierboven beschreven, werkt de politiezone waar kan met taakaccenten verdeeld over alle medewerkers van de zone. Dit bevordert de samenwerking over de verschillende diensten heen, verhoogt de betrokkenheid van de medewerkers en zorgt voor afwisseling in ieders basis job. We denken dan aan bijvoorbeeld projectmatige werking – veiligheidsplan, slachtofferbejegening, mentorschap voor de aspirant-politiemedewerkers, geweldsbeheersing (schietoefeningen, slagwapens, tactische procedures), vertrouwenspersoon, wapenvergunningen en -dossiers, ...

Taakaccenten mogen echter niet de bovenhand nemen van de reguliere basistaak van het personeelslid in kwestie.

Om iedere medewerker voeling te laten behouden met eerstelijns politiezone en om de 24/24-dienstplanning van de interventieshiften en onthaaldiensten zo sociaal mogelijk te organiseren schakelt het korps ook medewerkers (voornamelijk de hoofdinspecteurs) van andere diensten in voor deze shiften.

Om ervaring te valideren en te verankeren in kennisoverdracht en coachende omkadering, geven we inspecteurs en hoofdinspecteurs de kans om respectievelijk de opleiding OGP-INP en OBP-HINP te volgen.

4. De budgettaire impact

Hierboven werd reeds een schematisch overzicht gemaakt. We maken hierbij een berekening van de meerkost.

Graad	Huidig kader Lokale politie Aarschot 2.1	Aanpassing	Nieuw kader Lokale politie Aarschot 2.2	Berekening
Korpschef (Hoofd)commissaris	1	0	1	
Commissaris	2	+ 1	3	+ 31.342,23 (bij tijdelijke aanstelling hinp als CP)
Hoofdinspecteur	12	+ 1	13	+ 103.560 euro
Inspecteur	48 (waarvan uitdovend 2 agenten)	+ 5	53	+ 414.855 euro
Agent	2	- 2	0	- 178.794 euro
Totaal ops	65	+ 5	70	
Calog A	1	0	1	
Calog B	3	0	3	
Calog C	6	+ 1	7	+ 56.367 euro
Calog D	3	0	3	
Totaal calog	13	+ 1	14	
TOTAAL PZ	78	+ 6	84	
Budget	8.073.991 euro			+ 427.330 euro (267.403 euro in realiteit)

In realiteit is de meerkost trouwens niet 427.330 euro maar 267.403 euro tegenover de huidige begroting. Er is namelijk reeds een hoofdinspecteur in overtal met het oog op een nakend pensioen van een andere hoofdinspecteur. De calog assistent werd reeds contractueel aangeworven, omwille van de dringende noodzaak aan het onthaal.

Indien een officier of adviseur verzoekt om een tewerkstelling van 4/5, daalt deze reële kost met nog eens 30.000 tot 40.000 euro.

Optie 1:

Omdat de aanwerving van inspecteurs zeer traag verloopt, overwegen we om 2 inspecteurs indien ze slagen, als hoofdinspecteurs in bovental in dienst te houden, in afwachting van de toekomstige pensionering van enkele hoofdinspecteurs. Qua kostprijs komt dit op een gering verschil uit en de medewerkers zijn bekend met de werking van de politiezone.

Huidige kost 2 inps	Toekomstige kost 2 hinps M1.1
91539 (B2) + 114155 (B4) = 205.694 euro	207.120 euro

Optie 2:

Zoals reeds gezegd, stellen we voor om een inspecteur hondengeleider aan te werven. De hondengeleider zit reeds in de uitbreiding met 3 inspecteurs. Dit zou de volgende kosten met zich meebrengen voor de hond:

Eénmalige kosten: 17.200 euro

- Aankoop politiehond: +- 6.000 euro
- Opleiding hondengeleider: +- 4.200 euro
- Aankoop transport Bench voor in de auto en/of kennel voor in de tuin: +- 7000 euro

Jaarlijks terugkerende kosten: 5.921,11 euro

- Kledij hondengeleider: 1.250 euro
- Materiaal hondengeleider: 250 euro
- Dierenarts + medicijnen: 1.000 euro (afhankelijk van de gezondheid van de hond)
- Hondenvoeding: 1.500 euro
- Vergoeding voor het herbergen van een politiehond van de politiezone: 1.921,11 euro aan huidige index

Indien de beleidsvisie wordt doorgetrokken waarbij de norm voor wijkagenten daalt naar één per 2.000 inwoners, zal dit leiden tot een aanzienlijke stijging van de kosten. Dit impliceert een verdubbeling van het huidige aantal wijkinspecteurs, wat een extra personeelsbudget van ongeveer 970.000 euro vereist. Daarbij komt nog de noodzaak tot een bijkomend wijkbureel en de uitrusting van het extra personeel, zoals uniformen, wapens en vervoersmiddelen.

Met dit personeelsbehoefteplan voor politiezone Aarschot 2.2 zetten we een duidelijke en doordachte stap richting een duurzame versterking van onze organisatie. De voorgestelde uitbreidingen zijn het resultaat van grondige analyses, maatschappelijke evoluties en de groeiende verwachtingen van zowel burgers als medewerkers. Ze vormen een noodzakelijke basis om onze dienstverlening kwalitatief te blijven garanderen en onze strategische doelstellingen waar te maken. Dit plan beschrijft niet alleen de huidige noden, maar vormt ook een fundament voor verdere ontwikkeling richting politiezone Aarschot 3.0. Met de steun van het lokaal bestuur, het engagement van onze medewerkers en een gedegen financiële onderbouwing kunnen we de komende jaren bouwen aan een toekomstbestendige politiezone waarin professionaliteit, nabijheid en flexibiliteit centraal blijven staan. Samen blijven we werken aan een veilige, leefbare en zorgzame stad