



# Competentietaal Politie Nederland

alle competenties  
van A tot Z

landelijk programma



politie



## Accuratesse

# A ●

Werkt nauwkeurig en zorgvuldig, heeft oog voor detail en maakt weinig fouten.

- Blijft geconcentreerd werken, ook bij monotoon werk.
- Werkt zorgvuldig.
- Signaleert en corrigeert afwijkingen en onvolledigheden in het eigen werk en dat van anderen.
- Werkt netjes en gestructureerd.
- Voert correct informatie in.

## Besluitvaardigheid

# ● B

Neemt zelfstandig beslissingen of spreekt zijn mening uit. Ook wanneer zaken onzeker zijn of risico's inhouden. Toont zich op zijn handelen aanspreekbaar.

- Stelt lastige beslissingen en/of acties niet onnodig lang uit.
- Legt verantwoording over zijn besluiten af.
- Treedt doortastend op en vertoont minimale aarzeling bij het nemen van een beslissing.
- Legt zich vast door middel van het uitspreken van meningen, neemt stelling.
- Is duidelijk en concreet in wat hij heeft beslist.
- Durft een besluit terug te draaien als blijkt dat dit nodig is.

## Betrokkenheid

**B** ●

Identificeert zich met en voelt zich nauw betrokken bij de politieorganisatie en het politievak en weet dit 'met gepaste trots' uit te stralen.

- Identificeert zich met de politieorganisatie, is er trots op hiervoor te werken en gedraagt zich hiernaar, zowel binnen als buiten de politieorganisatie.
- Toont zich bewust van zijn voorbeeldfunctie.
- Committeert zich op een zichtbare manier aan de werkwijzen van de organisatie.
- Spreekt enthousiast over het eigen werk.
- Neemt beleefdheids- en fatsoensnormen in acht.
- Gaat correct gekleed.

## Coachen

● **C**

Verkent de ontwikkelbehoeften van medewerkers en stimuleert, motiveert en coacht hen om hun vakbekwaamheid op een hoger niveau te brengen en de medewerkers zo verder te ontwikkelen.

- Bevordert en faciliteert de ontwikkeling van medewerkers.
- Brengt medewerkers in situaties die voor hen uitdagend en leerzaam zijn.
- Geeft heldere en opbouwende feedback over de sterke en de ontwikkelpunten van een medewerker.
- Geeft vertrouwen en ruimte aan medewerkers om zich te ontwikkelen.
- Motiveert medewerkers om nieuwe uitdagingen aan te gaan.
- Maakt duidelijke afspraken met de medewerker over zijn ontwikkeling.

## Creativiteit

C

**Bekijkt vraagstukken vanuit verschillende invalshoeken. Komt tot originele, oorspronkelijke en vernieuwende ideeën of oplossingen voor problemen die met de functie verband houden.**

- Komt met standpunten en ideeën die van de gangbare opvattingen afwijken. Stelt ongebruikelijke oplossingen voor.
- Associeert gemakkelijk en gebruikt zijn fantasie.
- Herkent goede ideeën (van anderen) en bouwt hierop voort.
- Draagt ideeën aan.
- Ziet in het eigen werkgebied toepassingsmogelijkheden voor werkwijzen of instrumenten uit andere vakgebieden.

## Delegeren

D

**Draagt onderdelen van de eigen taak en de daarbij behorende bevoegdheden over aan anderen en stimuleert en instrueert de ander om deze taken en verantwoordelijkheden goed te vervullen.**

- Geeft duidelijke instructies bij over te dragen taken.
- Is concreet over verwachte bijdragen en maatstaven.
- Geeft bij opdrachten de speelruimte van de ander aan.
- Houdt rekening met de omstandigheden en capaciteiten van medewerkers.
- Neemt maatregelen om de voortgang van anderen te kunnen volgen en het resultaat te meten.

## Doorzettingsvermogen

**D** ●

Blijft zich inzetten voor het beoogde doel ondanks eventuele weerstand of tegenslag.

- Gaat net zolang door tot succes geboekt is.
- Spant zich extra in om resultaat te bereiken.
- Zoekt bij tegenslagen of barrières naar mogelijkheden om toch verder te komen.
- Past standpunten niet te snel aan. Blijft kritisch op de argumenten van de ander.
- Herhaalt eigen standpunten en voorstellen, eventueel in andere woorden.

## Flexibel gedrag

● **F**

Staat open voor en speelt adequaat en doelgericht in op verander(en)de en snel wisselende omstandigheden.

### Rolflexibiliteit

- Hanteert afhankelijk van de situatie uiteenlopende gedragsstijlen.
- Kiest voor een andere werkwijze als daarmee het doel beter bereikt kan worden.
- Schakelt bij weerstanden over op een andere aanpak die wel tot het doel leidt.
- Past zijn strategie/tactiek aan wanneer de omstandigheden dat vereisen of wanneer zich nieuwe informatie aandient.

### Aanpassingsvermogen

- Blijft goed functioneren onder veranderende omstandigheden.
- Voegt zich naar nieuwe situaties. Laat hierbij aanvankelijke doelstellingen los.
- Weet onder drastisch wijzigende omstandigheden (functiewijziging, reorganisatie) zijn draai weer snel te vinden.

## Gezag

G●

**Maakt een stevige en betrouwbare eerste indruk op anderen, handhaaft deze en handelt met impact.**

- Handelt op een kalme en correcte manier, ook in gespannen situaties.
- Straalt kracht en geloofwaardigheid uit.
- Is consistent in woord en daad.
- Toont verstand van zaken.

## Individugericht leidinggeven

● I

**Geeft richting en sturing aan de taakvervulling van individuele medewerkers.**

- Spreekt naar een medewerker zijn verwachtingen uit over het functioneren en het te bereiken resultaat.
- Spreekt een medewerker aan op zijn gedrag en wijze van functioneren.
- Geeft aanwijzingen voor de uitvoering van het werk.
- Helpt de medewerker bij het zoeken van oplossingen voor vraagstukken.
- Motiveert door gebruik van de juiste stijl van leidinggeven (overleggen, instrueren, delegeren).

## Initiatief

**Signaleert kansen. Handelt ernaar en durft daarbij risico's te nemen om uiteindelijk een bepaald herkenbaar voordeel voor de organisatie te behalen. Begint liever uit zichzelf dan passief af te wachten.**

- Doet ongevraagd voorstellen of komt met ideeën.
- Onderneemt uit zichzelf acties.
- Signaleert en benut mogelijkheden / kansen.
- Laat zaken niet voortslepen, maar neemt initiatief.
- Gaat pro-actief te werk, is een 'zelf-starter'.
- Komt als eerste in beweging als zaken georganiseerd moeten worden.

## Inlevingsvermogen

**Onderkent de gevoelens en behoeften van anderen en het effect van het eigen handelen daarop.**

- Houdt rekening met de omstandigheden en de belevingswereld van anderen.
- Reageert op gevoelens en non-verbale communicatie van anderen.
- Stemt voorstellen en acties af op de situatie waarin anderen zich bevinden en de consequenties die deze voor hen kunnen hebben.
- Leeft zich in de standpunten en de positie van anderen in.
- Laat blijken te begrijpen wat het effect van eigen handelen op anderen is.

## Integriteit

Handelt, ook in moeilijke omstandigheden, in lijn met algemeen aanvaarde opvattingen, normen en waarden. Toont zich hierop aanspreekbaar en spreekt anderen erop aan.

- Maakt in lastige situaties zijn eigen positie, belangen en overtuigingen duidelijk.
- Zegt wat hij doet en doet wat hij zegt.
- Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen.
- Voorkomt belangenverstrengelingen.
- Spreekt collega's aan op gedrag en handelen.
- Gaat zorgvuldig en discreet om met vertrouwelijke informatie.

## Interculturele sensitiviteit

Herkent de gewoonten en culturele achtergronden van mensen. Leeft zich in, bekijkt zaken vanuit een ander cultureel perspectief en blijft effectief presteren.

- Toont respect voor de leefwijze van mensen uit een andere cultuur.
- Houdt de afkomst en cultuur van mensen in het achterhoofd bij het zoeken naar oplossingen.
- Zoekt naar overeenkomsten tussen mensen uit verschillende culturen.
- Is bedacht op misverstanden met mensen uit andere culturen.



## Klantgerichtheid

**K**●

**Herkennt en onderzoekt de wensen en behoeften van anderen en speelt daarop in.**

- Reageert alert op verzoeken. Laat anderen niet onnodig wachten.
- Vraagt door op wensen en behoeften.
- Maakt duidelijke afspraken. Houdt zich vervolgens aan die afspraken.
- Is in zijn contacten (doorgaans) vriendelijk en behulpzaam.
- Blijft rustig en begripvol, ook wanneer de ander zich niet behoorlijk gedraagt.
- Neemt opmerkingen serieus en zoekt binnen de mogelijkheden actief naar oplossingen.
- Komt pro-actief met voorstellen die inspelen op andermans belangen.

## Kwaliteitsgerichtheid

● **K**

**Stelt hoge eisen aan de kwaliteit van het eigen werk. Is voortdurend op zoek naar mogelijkheden om de kwaliteit te verbeteren.**

- Is niet gauw tevreden over de eigen prestaties. Stelt hoge eisen aan zichzelf.
- Komt met voorstellen en initiatieven om de kwaliteit te verbeteren of te handhaven.
- Anticipeert op kansen en mogelijkheden in de omgeving om de kwaliteit van de dienst en/of het product te verbeteren.
- Vraagt terugkoppeling over de kwaliteit van door hem geleverde producten en diensten.
- Onderneemt op basis van gemaakte fouten actie om deze in de toekomst te voorkomen.
- Implementeert (nieuwe) werkmethode om de kwaliteit te verbeteren en / of te borgen.

## Leervermogen



**Is alert op nieuwe informatie. Maakt zich meester van nieuwe kennis en past deze effectief toe voor de eigen functie.**

- Werkt zich snel in bij een nieuwe functie of opdracht.
- Integreert nieuwe kennis in bestaande kennis.
- Past nieuwe technieken of werkwijzen snel en effectief toe.
- Is nieuwsgierig en leergierig.
- Staat open voor nieuwe ontwikkelingen in het eigen vakgebied.

## Luisteren



**Verzamelt belangrijke informatie uit mondelinge mededelingen. Geeft aandacht en ruimte aan gesprekspartners. Vraagt door en gaat in op reacties.**

- Vraagt door op onduidelijke uitspraken.
- Vat de boodschap van de ander correct samen.
- Houdt gedurende het gesprek oogcontact met de ander.
- Reageert op non verbale signalen.
- Geeft blijk van interesse voor wat de gesprekspartners inbrengen.

## Maatschappelijke oriëntatie

M●

Is alert op en verdiept zich in relevante (maatschappelijke, politieke en vakinhoudelijke) ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren en benut deze kennis effectief voor de eigen functie of organisatie.

- Laat blijken op de hoogte te zijn van politieke en/of maatschappelijke ontwikkelingen.
- Laat blijken op de hoogte te zijn van, voor het werkterrein, vakinhoudelijke ontwikkelingen.
- Vertaalt vakgerichte dan wel gebiedsgebonden problematiek naar handelen vanuit de politie-organisatie.
- Houdt bij beslissingen rekening met vergelijkbare situaties elders in de organisatie of bij andere organisaties.

## Mondelinge presentatie

●M

Presenteert feiten, meningen en ideeën op en heldere wijze. Maakt hierbij gebruik van relevante communicatiemiddelen.

- Hanteert een heldere opbouw en structuur in zijn betoog.
- Gaat in op de reacties van anderen.
- Gebruikt heldere voorbeelden of metaforen ter ondersteuning van het betoog.
- Verlevendigt een presentatie (door humor, anekdotes, etc.) en zorgt voor afwisseling.
- Stemt de presentatie af op de verwachtingen bij de doelgroep.
- Houdt contact met publiek, toehoorders of klanten en geeft hen aandacht.
- Gaat handig om met presentatiemiddelen.

# M●

## Mondelinge uitdrucksvaardigheid

**Maakt feiten, meningen en ideeën aan anderen in begrijpelijke taal mondeling duidelijk.**

- Past zijn woordgebruik aan bij het gehoor.
- Zoekt contact met de gesprekspartner of doelgroep.
- Past grammaticale regels op de juiste wijze toe en formuleert in goedlopende zinnen.
- Spreekt duidelijk en verstaanbaar.
- Checkt of de boodschap goed is overgekomen.
- Gebruikt intonatie, hoofdbewegingen en gebaren ter ondersteuning van zijn boodschap.

# ●N

## Netwerkvaardigheid

**Ontwikkelt en onderhoudt relaties, allianties en coalities buiten de eigen organisatie en benut deze voor het verkrijgen van informatie, steun en medewerking.**

- Legt en onderhoudt buiten de eigen organisatie contacten met voor de eigen functie belangrijke personen en organisaties.
- Krijgt bij de juiste mensen steun en medewerking.
- Maakt op het juiste moment gebruik van zijn netwerk om doelen te bereiken.
- Brengt mensen uit zijn eigen netwerk met elkaar in contact als daardoor een voordelige situatie voor beiden kan ontstaan.

## Oordeelsvorming



**Weegt (nieuwe) gegevens en mogelijke handelwijzen tegen elkaar af in het licht van relevante criteria en komt tot een realistische en onderbouwde beoordeling.**

- Beoordeelt vraagstukken vanuit verschillende invalshoeken.
- Overziet de consequenties van bepaalde keuzen, benoemt hiervan de voor- en nadelen.
- Komt met een goed afgewogen oordeel.
- Weegt mogelijkheden af en schat risico's in alvorens te beslissen.
- Benoemt bij het maken van keuzen eventuele alternatieve oplossingsrichtingen.

## Onderhandelings- vaardigheid



**Streeft in onderhandelingsituaties het organisatiebelang na en speelt behendig en gericht in op anderen.**

- Tast speelruimte van zichzelf en andere partijen af en benut deze.
- Bewaart zijn geduld in een onderhandelings situatie en durft ook nee te zeggen.
- Heeft oog voor het belang van 'goede relaties'.
- Neemt verantwoorde risico's in een onderhandeling.
- Brengt voorstellen en argumenten met enthousiasme en stelligheid.
- Buigt tegenargumenten om naar voor het eigen korps belangrijke argumenten.

## Organisatiesensitiviteit



**Speelt in op interne politiek en is alert op veranderingen binnen de organisatie. Onderkent de invloed en de gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op de andere organisatieonderdelen.**

- Toetst bij de juiste partijen of er voldoende draagvlak is voor een bepaald voorstel.
- Houdt rekening met de effecten van de eigen besluitvorming op de organisatie.
- Weet wie de belanghebbenden zijn en houdt daar rekening mee. Betreft hen in overleg en besluitvorming.
- Schat op een juiste manier in wanneer men zelf iets moet doen of wanneer zaken moeten worden doorgespeeld naar anderen.

## Organisatievermogen



**Bepaalt prioriteiten en geeft de benodigde acties, tijd en middelen aan om ervoor te zorgen dat activiteiten plaats vinden en zaken geregeld worden. Evalueert de voortgang en stelt waar nodig de planning en opzet bij.**

- Schept randvoorwaarden om zaken ordelijk en efficiënt af te werken.
- Stelt concrete doelen (voor zichzelf) en houdt overzicht over de (eigen) werkzaamheden.
- Werkt stap voor stap naar zijn doel toe, ook over een langere periode.
- Overziet de werkzaamheden en deelt deze planmatig in.
- Wijst mensen en middelen aan activiteiten toe.
- Controleert de uitvoering van het werk tussentijds en stuurt waar nodig bij.
- Houdt rekening met lopende zaken en stemt de te plannen activiteiten daarop af.

## Overtuigingskracht

O●

Toont gedrag dat er op gericht is om anderen te overtuigen van een bepaald standpunt en instemming te krijgen met bepaalde plannen of ideeën.

- Hanteert argumenten die anderen aanspreken.
- Doseert zijn argumenten en brengt deze op het juiste moment naar voren.
- Brengt argumenten met enthousiasme en stelligheid.
- Blijft consequent en volhardend bij tegenstand of tegenwerking, zonder te vervallen in een dogmatische of rigide opstelling.
- Reageert niet verdedigend op negatieve reacties, maar vraagt naar de achterliggende argumenten.

## Politiek-bestuurlijke sensitiviteit

●P

Anticipeert op en onderkent de relevantie van gebeurtenissen in de politiek-bestuurlijke context die van invloed zijn op de positionering van de politie.

- Maakt een inschatting van de politiek-bestuurlijke haalbaarheid van plannen, voorstellen en adviezen.
- Herkent gebeurtenissen in de politiek-bestuurlijke context die van invloed zijn op de positie van het korps.
- Kent het krachtenveld en doet voorstellen die rekening houden met speelruimte en gevoeligheden.
- Schat het belang en de motieven van bepaalde netwerken en belangengroeperingen op hun (maatschappelijke) waarde en betekenis voor de politieorganisatie.

## Probleemanalyse

P●

**Signaleert problemen, zoekt en herkent belangrijke informatie, rafelt vraagstukken uiteen en legt verbanden tussen gegevens.**

- Stelt gerichte vragen om een probleem helder te krijgen.
- Rafelt een vraagstuk uiteen en analyseert systematisch de onderdelen daarvan.
- Herkent al in een vroeg stadium mogelijke problemen of kritische situaties.
- Herkent de essenties, grote lijnen en kritische details.
- Onderscheidt feiten van veronderstellingen.
- Verwerkt veel en complexe informatie in korte tijd.

## Resultaatgerichtheid

●R

**Maakt een vertaalslag van doelen naar beoogde resultaten en weet deze op een efficiënte en effectieve wijze te realiseren. Toont zich aanspreekbaar op resultaten.**

- Maakt duidelijke afspraken over de te realiseren resultaten.
- Geeft tijdig aan wanneer er knelpunten in het werk optreden.
- Maakt een afweging tussen inspanning en mogelijk resultaat.
- Besteedt zijn tijd effectief en efficiënt.
- Stelt acties bij als dat nodig is om de gestelde doelen te halen.
- Spreekt anderen aan op het behalen van resultaten.



## Samenbindend leidinggeven

S ●

**Geeft richting en sturing aan een groep, ondermeer door het stellen en het verbinden van mensen aan doelen en het tot stand brengen en handhaven van doeltreffende samenwerkingsverbanden.**

- Motiveert medewerkers tot actie en betrokkenheid om een bepaald doel te bereiken.
- Initieert en bevordert de teamgeest en samenwerkingsbereidheid.
- Organiseert besluitvorming zodanig dat iedereen zijn bijdrage kan leveren.
- Toont waardering en erkenning voor de prestaties van de groep.
- Is alert op conflicten tussen medewerkers en helpt ze oplossen.

## Samenwerken

● S

**Heeft oog voor het groepsbelang en draagt actief bij aan het gemeenschappelijke resultaat.**

- Stelt het gezamenlijke belang boven het eigen belang.
- Speelt informatie die voor anderen van belang kan zijn tijdig door.
- Overbrugt tegenstellingen tussen partijen.
- Is collegiaal; ondersteunt collega's waar mogelijk en nodig.
- Benut specialistische mogelijkheden binnen de organisatie; werkt samen met anderen om zaken en problemen op te lossen.
- Onderneemt acties om ervoor te zorgen dat er een goede sfeer en samenwerking binnen de groep blijft, dan wel ontstaat.
- Reageert op een constructieve wijze op de ideeën van anderen.

## Schriftelijke uitdrucksvaardigheid

S●

Stelt feiten, meningen en ideeën in begrijpelijke en correcte taal op schrift.

- Schrijft heldere en begrijpelijke teksten.
- Brengt een logische structuur aan in een tekst.
- Maakt correct gebruik van de Nederlandse taal.
- Past zijn taalgebruik aan naar het niveau van de lezer.
- Gebruikt aansprekende visualisaties (grafieken, figuren, tabellen, etc.).
- Gebruikt voorbeelden ter verduidelijking.

## Sociabiliteit

●S

Begeeft zich makkelijk onder andere mensen. Stapt gemakkelijk naar anderen toe en mengt zich gemakkelijk in gezelschap.

- Legt gemakkelijk contacten.
- Toont interesse in de mensen die hij net ontmoet heeft.
- Houdt het gesprek aan de gang.
- Praat over een groot aantal onderwerpen gemakkelijk mee.
- Spreekt uit zichzelf mensen aan, ook mensen die hij nooit eerder ontmoet heeft.

## Stressbestendigheid

S●

Blijft effectief presteren onder hoge werk- en tijdsdruk, bij tegenspel en druk door anderen en in onzekere omstandigheden.

- Blijft, ook onder druk, doel- en resultaatgericht.
- Laat zich niet uit het lood slaan.
- Blijft in lastige situaties naar een mogelijkheid zoeken om er uit te komen.
- Blijft kalm en reageert rustig bij tegenspel of persoonlijke verwijten.
- Incasseert en relativeert. Ziet zaken in de juiste proporties.

## Vakmanschap

●V

Beschikt over en past inhoudelijke kennis en vaardigheden op een adequate wijze in zijn vak toe.

- Heeft kennis van zaken en houdt zijn vak bij.
- Kiest een aanpak die past bij het probleem of de vraag.
- Draagt vakkennis over aan collega's.

## Visie

V●

Vormt zich een beeld van de toekomstige ontwikkelingen. Concentreert zich op de hoofdlijnen en formuleert de langere termijn doelstellingen en de strategische planning om in te spelen op de ontwikkelingen.

- Signaleert trends en ontwikkelingen die op langere termijn voor het korps effect hebben.
- Vertaalt ontwikkelingen naar beleid op langere termijn.
- Plaatst zich boven de problematiek van vandaag, herkent patronen in gebeurtenissen. Behoudt het overzicht (heeft een helicopterview).
- Vertaalt een lange termijn visie in concrete doelen.
- Zet een koers uit. Geeft aan langs welke weg doelen kunnen worden gerealiseerd.

## Zelfreflectie

●Z

Laat blijken eigen gedrag en standpunten kritisch te evalueren en open te staan voor evaluatie door anderen. Toont te leren van deze evaluaties door wijziging van het eigen gedrag of de eigen standpunten.

- Vraagt om feedback van anderen op zijn gedrag.
- Kan omgaan met het krijgen van kritiek.
- Benut suggesties en feedback van anderen en probeert deze in de praktijk toe te passen.
- Laat zien over een reëel inzicht in de eigen kwaliteiten en ontwikkelpunten te beschikken.
- Gaat actief op zoek naar ontwikkelmogelijkheden.
- Gaat na welke eisen (in de toekomst zullen) worden gesteld en bereid zich daarop voor.

**wij zijn te bereiken:**

landelijk programma  
hrm politie  
Postbus 14  
3730 AA De Bilt  
telefoon 030 634 84 44  
PKN> personeel> HRM  
programma

Grafisch ontwerp  
Meester Ontwerpers,  
Amsterdam

De kleuren verwijzen naar de rubrieken  
waarbinnen de competenties vallen.

- Leidinggeven
- Communiceren
- Analyseren en oordelen
- Operationele effectiviteit
- Relatie tot anderen
- Motivationeel gedrag