

Handboek DOL/DOR controle



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Inleiding	p. 4
-------------------------------------	-------------

Hoofdstuk 2: Wet- en regelgeving rondom DOL/DOR	p. 5
--	-------------

Hoofdstuk 3: Controleprocedures	p. 6
--	-------------

3.1. Digitale controle	p. 6
------------------------------	------

3.2. Fysieke controle	p. 7
-----------------------------	------

3.2.1. Digitaal vooronderzoek	p. 7
-------------------------------------	------

3.3. Vastlegging	p. 8
------------------------	------

3.4. Aantal controleurs	p. 8
-------------------------------	------

Hoofdstuk 4: Bevoegdheden fysieke controle	p. 9
---	-------------

4.1. Betreden woonhuis	p. 9
------------------------------	------

4.2. Geen toezicht bevoegdheden	p. 9
---------------------------------------	------

4.3. Handelaar	p. 9
----------------------	------

Hoofdstuk 5: Herkennen van overtredingen	p. 11
---	--------------

5.1. Veel voorkomende overtredingen	p. 11
---	-------

5.2. Signalen van heling	p. 11
--------------------------------	-------

5.3. Bewaartermijn	p. 12
--------------------------	-------

5.3.1. Start bewaartermijn	p. 12
----------------------------------	-------

5.3.2. Weekend of feestdag	p. 12
----------------------------------	-------

5.3.3. Overzicht bewaartermijn 7 dagen	p. 13
--	-------

Hoofdstuk 6: Handhavingprocedure bij overtreding	p. 14
---	--------------

6.1. Stap 1: Documentatie van de overtreding	p. 14
--	-------

6.2. Stap 2: Confrontatie met de handelaar	p. 14
--	-------

6.3. Stap 3: Controle van andere fietsen en/of goederen	p. 15
---	-------

6.4. Stap 4: Rapportage	p. 15
-------------------------------	-------

6.5. Stap 5: Opmaken mutatie in het DOC	p. 15
---	-------

Hoofdstuk 7: Sancties en vervolgstappen	p. 16
7.1. Handhavingsmatrix	p. 16
7.2. Afwikkeling overtreding	p. 18
7.2.1. Opstellen proces-verbaal	p. 18
7.2.2. Opbouw proces-verbaal	p. 19
 Hoofdstuk 8: Handhavingprocedure bij verdenking	 p. 22
8.1. Schriftelijke last	p. 22
8.1.1. Voorwaarden schriftelijke last	p. 22
8.1.2. Aandachtspunten schriftelijke last	p. 22
8.2. Vordering gegevensverstrekking	p. 23
8.2.1. Aandachtspunten bij vordering	p. 23
 Hoofdstuk 9: De-escalerend werken	 p. 24
9.1 Soorten agressie	p. 24
9.2 Hoe om te gaan met deze vormen van agressie	p. 25
9.3 Algemene principes van de-escalerend handelen	p. 26
9.4 Scenario's	p. 27
9.4.1. Scenario 1 – Rust	p. 27
9.4.2. Scenario 2 – Onrust	p. 27
9.4.3. Scenario 3 – Wanorde	p. 27
 Hoofdstuk 10: Branche specifieke opmerkingen	 p. 28
 Bijlagen	 p. 29
Bijlage 1: Contactgegevens	p. 29
Bijlage 2: Controlelijst CCV	p. 31
Bijlage 3: Folders voor handelaren	p. 32

Hoofdstuk 1: Inleiding

De basis voor een leefbaar en aantrekkelijk Barneveld is een veilige gemeente. Het Integraal Veiligheidsplan 2024-2027 (hierna: IVP) laat zien dat ondermijnende criminaliteit een van de speerpunten is voor de komende periode. In het IVP is ook aandacht voor traditionele criminaliteit, zoals bijvoorbeeld woninginbraken en fietsendiefstal.

Woninginbraken, straatroven en overvallen hebben een grote impact op de slachtoffers en vormen daarmee een gevaar voor de openbare orde en het woon- en leefklimaat. De gemeente Barneveld werkt samen met de politie om de handel in goederen afkomstig uit een misdrijf en hieraan gerelateerde strafbare feiten (heling) te voorkomen.

De handel in tweedehands goederen is hierbij een kwetsbare sector, waar heling en andere vormen van ondermijnende criminaliteit relatief eenvoudig kunnen plaatsvinden. Om deze risico's te verkleinen, is het Digitaal Opkopers Register (hierna: DOR) ontwikkeld. Dit systeem verplicht opkopers om hun in- en verkooptransacties digitaal en transparant vast te leggen. Het gebruik van het DOR draagt niet alleen bij aan de opsporing van strafbare feiten, maar speelt ook een cruciale rol in het terugdringen van heling.

Om heling te voorkomen is er in de gemeente Barneveld voor handelaren, als aanvulling op de landelijke wetgeving en de Algemene Plaatselijke Verordening (hierna: APV), een bestuurlijk handhavingsmodel opgesteld. Naast het strafrecht biedt het bestuursrecht namelijk de mogelijkheid om heling een halt toe te roepen. Hierdoor wordt de afzetmarkt voor goederen die afkomstig zijn uit een misdrijf verkleind en worden de dader- en gelegenheidsstructuren die onderliggend zijn aan ondermijning bestreden, om hiermee uiteindelijk de openbare orde en het woon-, leef- en ondernemingsklimaat in Barneveld te beschermen.

** Disclaimer: in dit handboek wordt uitgegaan van de situatie ten tijde van het opstellen van het handboek. Dit betekent dat er uitgegaan wordt van een situatie waarin: in de APV van de gemeente Barneveld helingsartikelen zijn meegenomen, het DOR is aangewezen en de gemeente is aangesloten bij het CCV.*



Hoofdstuk 2: Wet- en regelgeving rondom DOL/DOR

Digitaal Opkopers Loket (DOL)

- Verplicht voor handelaren in tweedehands goederen om zich te melden bij de gemeente.
- Zonder aanmelding mogen zij geen tweedehands goederen inkopen of verkopen.

Digitaal Opkopers Register (DOR)

- Handelaren moeten elke aankoop en verkoop van tweedehands goederen registreren in het DOR.
- Gegevens zoals hieronder beschreven moeten correct worden vastgelegd.
 - De datum van verkrijgen product;
 - Een zo specifiek mogelijke omschrijving van het product;
 - De prijs van het product;
 - De naam en het adres van de aanbieder van het product.
 - In het geval van handel in koper(legering) tegen contante betaling, is ook het vermelden van het identificatienummer en het type identificatiebewijs waarmee de aanbieder zich legitimeert verplicht.

Relevante wetgeving

- Artikel 437 van het Wetboek van Strafrecht: verplichtingen voor opkopers ter voorkoming van heling;
- Uitvoeringsbesluit ex artikel 437, eerste lid, van het Wetboek van Strafrecht;
- Artikel 437bis, lid 1, Wetboek van Strafrecht;
- Artikel 552 van het Wetboek van Strafvordering;
- Algemene Plaatselijke Verordening (APV) Barneveld: specifieke verplichtingen voor handelaren in tweedehands goederen;
- Uitvoeringsbepaling APV Barneveld Bijlage J;
- Wet op bijzondere opsporingsdiensten en de ambtsinstructie voor BOA's.



Hoofdstuk 3: Controleprocedures

Een controle op de wet- en regelgeving rondom het DOL en het DOR kan op verschillende manieren worden uitgevoerd. In dit hoofdstuk zal er ingegaan worden op twee verschillende manieren van controles;

1. **Digitale controle:** bij een digitale controle wordt van achter een bureau het Digitaal Opkopers Locket (DOL) en het Digitaal Opkopers Register (DOR) geopend. Vervolgens kan er gekeken worden of een handelaar zich heeft gemeld bij de gemeente in het DOL, of alle gegevens correct zijn, of hij zijn tweedehands voorraad geregistreerd heeft in het DOR en of er in deze registraties bijzonderheden opvallen
2. **Bedrijfsbezoek:** bij een bedrijfsbezoek wordt er ter plaatse gekeken naar welke tweedehands goederen worden aangetroffen en of deze tweedehands goederen juist geregistreerd staan in het Digitaal Opkopers Register.

3.1. Digitale controle

Tijdens een digitale controle zijn er verschillende stappen die gevolgd moeten worden:

Controle Digitaal Opkopers Locket:

- Als eerste controleer je het Digitaal Opkopers Locket. Hierbij kijk je of de handelaar aangemeld staat bij de gemeente en kijk je of de gegevens nog overeenkomen met de gegevens zoals deze in de Kamer van Koophandel (hierna: KVK) staan. Wanneer je deze controle in het DOL hebt afgerond, ga je verder naar de controle in het DOR.

Controle Digitaal Opkopers Register:

- Wanneer je de controle in het DOL hebt afgerond, ga je verder met de controle in het DOR. Hierbij kijk je of de kaarten* correct zijn ingevuld: prijs, omschrijving van het goed, merk en type, serienummers, etc.
- Ook is het verstandig om oplettend te zijn op de namen van de aanbieders van het goed. Het kan zijn dat deze al bekend zijn en dat geeft dan in combinatie met hun aanbod een aanwijzing voor mogelijke diefstal of heling.
- Daarnaast is het belangrijk om te kijken of er transacties zijn gemaakt met hele hoge bedragen of bedragen die juist ver onder de marktprijs liggen.

** Met 'kaarten' wordt de pagina bedoelt waarin de gegevens van de goederen genoteerd staan in het DOR.*

Een belangrijk punt bij een digitale controle is dat niet alle kaarten gecontroleerd hoeven worden. Vaak is een steekproef al voldoende. Er is afgesproken dat wanneer er een digitale controle op de wet- en regelgeving rondom het DOL en DOR wordt uitgevoerd, er bij iedere handelaar één jaar teruggekeken wordt in de administratie. Dit voorkomt dat handelaren verschillend worden behandeld. Wanneer je bijvoorbeeld de hele administratie van afgelopen jaren doorspit, is de kans op het vinden van fouten groter dan wanneer je alleen de inkopen van vorige week bekijkt.

3.2. Fysieke controle

Naast de digitale controle, kan er een fysieke controle worden uitgevoerd. Tijdens een fysieke controle ga je op controle bij het bedrijf zelf en bekijk je ter plaatse welke goederen er aangetroffen worden of alles juist in het DOR geregistreerd staat. Ook bij een fysieke controle zijn er verschillende stappen die gevolgd moeten worden:

- Voordat je naar het bedrijf toe gaat, controleer je eerst door middel van een digitale controle of de handelaar zich aangemeld heeft in het DOL en of hij/zij het DOR juist invult.
- Tijdens een fysieke controle kun je controleren of de aanwezige tweedehands goederen (juist) zijn ingeschreven in het DOR. Ook kan je zien of er *serienummers van goederen zijn afgehaald en of er andere bijzonderheden zijn, denk aan een kapot fietsslot.

* Een serienummer is een unieke code die door de fabrikant aan een exemplaar uit een reeks product gegeven wordt. Het is bedoeld om dit specifieke exemplaar te kunnen identificeren en kan bestaan uit cijfers of een combinatie van cijfers en letters.

- Vanachter je bureau, oftewel met de digitale controle kun je zien:
 - o Staat de opkoper/handelaar aangemeld in het DOL?
 - o Gebruikt de opkoper/handelaar het DOR?
 - o Zijn de kaarten in het DOR goed ingevuld?
- Tijdens een fysieke controle kun je controleren:
 - o Zijn de aanwezige tweedehands goederen goed ingeschreven?
 - o Voldoet de opkoper aan de bewaartermijn?
 - o Voert de opkoper *‘onverwijld’ goederen in?

*Met andere woorden: staat er niet nog een voorraad ingekochte tweedehands goederen te wachten op inschrijving in het DOR?

- o Staan er opvallende goederen in de winkel?
 - *Denk hierbij aan fietsen met (braak)schade erop, voorwerpen met een lage vraagprijs, fietsen/scooters die omgespoten zijn, etc.*
- o Staan er goederen in de winkel die geregistreerd staan in de Stop Heling app?

Wanneer een grootschalige fysieke controle uitgevoerd wordt, waarbij verschillende bedrijven op één dag bezocht worden, is het belangrijk om te beginnen bij de bedrijven waarbij de grootste kans op overtreding van DOL/DOR zijn. Dit in verband met de mogelijkheid dat onderling door de handelaren appgroepen gebruikt kunnen worden, waarin zij elkaar op de hoogte (kunnen) stellen dat er een controle gaande is.



3.2.1. Digitaal vooronderzoek

Voordat je een bedrijf gaat bezoeken, is het verstandig om eerst vooronderzoek te doen en hierbij terug te kijken naar het verleden. Kijk bijvoorbeeld naar welke mutaties er te vinden zijn in het DOC (zie hierna), of er al waarschuwingen of bekeuringen uitgeschreven zijn en sinds wanneer dit bedrijf een register bijhoudt.

Daarnaast kan er van tevoren ook alvast in het DOR gekeken worden. Hierbij kan er gekeken worden of de handelaar überhaupt iets registreert in DOR. Als dit het geval is kan er gekeken worden of de goederen op de juiste manier geregistreerd staan en er misschien goederen zijn die tijdens de fysieke controle bekeken moeten worden. Daarnaast mag er tussen de BOA's en politie informatie uitgewisseld worden. Deze informatie-uitwisseling is toegestaan op grond van artikel 7 van de Wet politiegegevens (Wpg), hierin staat dat politiegegevens mogen worden gedeeld met buitengewoon opsporingsambtenaren indien dit noodzakelijk is voor de uitvoering van hun opsporingstaak. Dit kan helpen bij het vooronderzoek. Het is alleen toegestaan om informatie uit te wisselen, in elkaars systemen kijken is niet toegestaan.

3.3. Vastlegging

Het is belangrijk om vast te leggen welke controles er zijn uitgevoerd. Dit kan vastgelegd worden in het DOC. Bij de registratie in het DOC is het belangrijk om in je registratie de bevindingen van de controle te noteren.

Het DOC is het Digitaal Opkopers Controlesysteem. Dit is onderdeel van het Digitaal Opkopers Register. In dit controlesysteem kunnen politieagenten en BOA's die controles uitvoeren bij handelaren in tweedehands goederen, kennisnemen van elkaars controleresultaten. Het DOC is het eerste gezamenlijke registratiesysteem gemaakt voor de handhaving in gevallen dat zowel politie als BOA's bevoegd zijn om op te treden.

3.4. Aantal controleurs

De wet zegt niets over het aantal controleurs dat aanwezig moet/mag zijn tijdens een fysieke controle. Het is alleen goed om te beseffen dat je wel een bepaalde indruk afgeeft wanneer je met een grote groep BOA's (+ mogelijk politie) een winkel binnenstapt. Het binnenkomen met bijvoorbeeld een groep van 4 BOA's en 2 politieagenten is niet proportioneel. Dit kan een negatieve reactie oproepen bij de handelaar en dit kan het draagvlak voor het systeem verzwakken. Het is daarom belangrijk om af te spreken met hoeveel personen er naar binnen gegaan wordt. Om zo veel mogelijk rust te bewaren bij de handelaren is het verstandig om af te spreken om met maximaal 2 tot 3 personen een bedrijf te betreden tijdens een fysieke controle.

Hoofdstuk 4: Bevoegdheden tijdens fysieke controle

Voor veel bevoegdheden die een opsporingsambtenaar kan inzetten is een verdenking nodig. Voor het doen van een opkoperscontrole is er geen verdenking van een strafbaar feit nodig.

Volgens artikel 552 van het Wetboek van Strafvordering is de opsporingsambtenaar bevoegd om iedere plaats betreden. De opsporingsambtenaar mag hierbij alleen geen laatjes en kastjes openmaken. Je mag dus alleen 'zoekend rondkijken'. Deze beperking is van toepassing omdat de handelaar op dit moment geen verdachte is en de wetgever hiermee wil voorkomen dat de controle overgaat in een huiszoeking. Je mag aan de opkoper/handelaar wel vragen om jou specifieke goederen te laten zien. Deze moet hij/zij dan laten zien.

Deze bevoegdheid geldt voor:

- De aangewezen BOA's vanuit de gemeente;
- Politieagenten;
- Andere opsporingsambtenaren zoals douane, FIOD en marechaussee.

4.1. Betreden woonhuis

Het kan voorkomen dat een handelaar een deel van zijn voorraad in zijn woonhuis heeft opgeslagen. Daar mag je als BOA niet zonder meer gaan kijken. Het is wel toegestaan een woning te betreden (1) met toestemming van de bewoner of (2) met een schriftelijke machtiging.

De toestemming van een bewoner kan je het best schriftelijk vastleggen, zodat later altijd aantoonbaar is dat deze toestemming is gegeven. De schriftelijke machtiging moet worden afgegeven door de burgemeester. De burgemeester is namelijk bevoegd tot het geven van een bestuursrechtelijke machtiging tot binnentreden in een woning binnen zijn gemeente voor andere doeleinden dan strafvordering.

Bij het betreden van een woonhuis is de Algemene Wet op het Binnentreden (Awbi) van toepassing. Op deze wet zal verder niet ingegaan worden in dit handboek.

4.2. Geen toezicht bevoegdheden

Tijdens het uitvoeren van een registercontrole zijn sommige bevoegdheden anders dan mogelijk verwacht wordt. Tijdens een registercontrole treedt de BOA niet op als toezichthouder, maar als opsporingsambtenaar. De bevoegdheden waarover de BOA's doorgaans beschikken op basis van de Algemene Wet Bestuursrecht zijn niet van toepassing.

4.3. Handelaar

Tijdens de controle is een handelaar verplicht mee te werken. Op basis van artikel 437, lid 1C, Wetboek van Strafrecht, is de handelaar verplicht om zijn administratie te laten zien wanneer hiernaar gevraagd wordt. Daarnaast moet hij ook aantonen waar hij bepaalde goederen heeft ingeschreven.



Artikel 437 lid 1 Wetboek van Strafrecht

- [...]zijn administratie op eerste aanvraag ter inzage te geven aan een ambtenaar als bedoeld in artikel 552 van het Wetboek van Strafvordering.
- [...]een gebruikt of ongeregeld goed dat hij heeft verworven of voorhanden heeft, op eerste vordering van een ambtenaar als bedoeld in onderdeel c, ter bezichtiging af te staan en deze te laten zien waar dit goed in zijn administratie staat ingeschreven.
- Volgens artikel 437 Wetboek van Strafrecht moet een handelaar goederen ter bezichtiging afstaan. Er staat in de wet 'op eerste vordering' (437 lid 1D).



Hoofdstuk 5: Herkennen van overtredingen

5.1. Veelvoorkomende overtredingen

Binnen de wet- en regelgeving rondom het DOL en het DOR kunnen verschillende overtredingen worden begaan. Hoewel de lijst met mogelijke overtredingen uitgebreid is, zijn er een aantal veel voorkomende overtredingen. Hieronder zullen deze veel voorkomende overtredingen worden beschreven;

- **Handelaar is niet geregistreerd in het DOL.**
Handelaren die actief zijn in de in- en verkoop van tweedehands goederen zijn verplicht zich te melden bij het DOL. In de praktijk is alleen regelmatig te zien dat handelaren zich niet aangemeld hebben en daarbij in overtreding zijn. Soms houden deze handelaren wel een register (DOR) bij. Er is dan harmonisatie nodig. Hier is een folder van.
- **Tweedehands goederen worden ingekocht zonder registratie in het DOR.**
Elke transactie waarbij een handelaar een tweedehands goed inkoopt, moet correct worden ingevuld in het DOR. Wanneer dit niet gebeurt, wordt het toezicht op de herkomst van het goed bemoeilijkt. Hierdoor kunnen gestolen goederen worden verkocht.
- **Inkoopgegevens zijn onvolledig of onjuist (bijv. ontbrekend framenummer).**
Zoals hiervoor al benoemd is het correct en volledig invullen van de inkoopregistratie (DOR) erg belangrijk. Veel voorkomende fouten hierin zijn onder andere ontbrekende identificatienummer/ framenummers, foutieve omschrijving van het goed of onjuiste gegevens van de verkoper. Hierdoor is er minder vaak een “hit”, terwijl wel sprake kan zijn van een gestolen goed.

5.2. Signalen van heling

Hoewel de overtreding van de wet- en regelgeving rondom het DOL en het DOR niet automatisch betekent dat er sprake is van heling, zijn er verschillende signalen die hier wel op kunnen wijzen. Tijdens controles kan er gelet worden op verschillende verdachte kenmerken die kunnen duiden op de handel in gestolen goederen. De meest voorkomende signalen zullen hieronder benoemd worden.

- **Grote hoeveelheid tweedehands goederen zonder duidelijke herkomst.**
Wanneer de handelaar over een groot aantal tweedehands goederen beschikt, maar geen duidelijke administratie kan overhandigen van de herkomst van deze goederen, kan dit een indicatie zijn van heling.
- **Lage verkoopprijzen die niet marktconform zijn.**
Wanneer een goed (ver) onder de normale marktprijs is ingekocht door de handelaar, kan dit erop wijzen dat de goederen afkomstig zijn van diefstal. Criminelen proberen gestolen goederen namelijk vaak snel door te verkopen en nemen daarom soms genoegen met een lagere prijs.



- **Verwijderde of beschadigde framenummers/identificatienummers.**

Veel goederen hebben een uniek identificatienummer. Bij een fiets is het framenummer een uniek identificatienummer. Als dit nummer is verwijderd, beschadigd of vervaagd, kan dit erop wijzen dat de herkomst van de fiets wordt verborgen.

5.3. Bewaartermijn

Op basis van artikel 2:68 van de APV Barneveld zijn handelaren verplicht om een “door opkoop verkregen goed gedurende de eerste 7 dagen* in bewaring te houden, in de staat waarin het goed verkregen is”. Deze bewaartermijn wordt gehanteerd om, in geval van diefstal het slachtoffer de tijd te geven om aangifte te kunnen doen en de politie enige tijd te gunnen om bij een hit tussen de aangifte en het DOR het goed in beslag te kunnen nemen.

*Dit gaat binnen de aanstaande verfijning van de wetgeving teruggebracht worden naar 5 dagen

5.3.1. Start bewaartermijn

Artikel 130 Wetboek van Strafvordering stelt dat een termijn die in dagen is uitgedrukt, bestaat uit ‘vrije dagen’. Met ‘vrije dag’ wordt bedoeld dat de dag waarop de aankoop plaatsvindt niet meetelt bij het berekenen van de termijn. De bewaartermijn start dus pas de dag na de aankoop.

Voorbeeld:

Bij een aankoop op maandag 09.15 uur begint de termijn van 7 dagen te tellen op maandag 24.00 uur oftewel dinsdag 00.00 uur. De termijn loopt dan af op het einde van de zevende vrije dag om 24.00 uur. In dit geval dus op maandag 24.00 uur, dus het goed mag vanaf dinsdag 00:00 weer verkocht worden.

5.3.2. Weekend of feestdag

Als een bewaartermijn eindigt in het weekend wordt de termijn verlengd tot en met de eerstvolgende werkdag. Dit geldt ook als een termijn eindigt op een algemeen erkende feestdag. De erkende feestdagen zijn:

- Nieuwjaar
- Goede vrijdag
- Tweede Paasdag
- Tweede pinksterdag
- 1e en 2e kerstdag
- Hemelvaartsdag
- Koningsdag
- Bevrijdingsdag



5.3.3. Overzicht bewaartermijn 7 dagen

Inkoop op	Termijn	Verlenging	Verkoop na
Maandag	7 dagen	Nee	Maandag
Dinsdag	7 dagen	Nee	Dinsdag
Woensdag	7 dagen	Nee	Woensdag
Donderdag	7 dagen	Nee	Donderdag
Vrijdag	7 dagen	Nee	Vrijdag
Zaterdag	7 dagen	Ja, eindigt in weekend	Maandag
Zondag	7 dagen	Ja, eindigt in weekend	Maandag

Hoofdstuk 6: Handhavingsprocedure bij overtredingen

Wanneer er een overtreding op de regelgeving rondom het DOL en DOR wordt geconstateerd, zijn er een aantal stappen die gevolgd moeten worden. Het gestructureerd volgen van deze stappen zal ervoor zorgen dat overtredingen op een juridisch correcte en efficiënte manier worden afgehandeld. In dit hoofdstuk worden de verschillende stappen uitgebreid toegelicht.

6.1. Stap 1: Documentatie van de overtreding

De eerste stap bij het vaststellen van een overtreding is het zorgvuldig documenteren van alle relevante details. Een nauwkeurige documentatie is essentieel voor verdere juridische stappen en zorgt ervoor dat het bewijs standhoudt in een eventuele juridische procedure.

Belangrijke documentatiepunten:

- Datum, tijd en locatie van de controle;
- Gegevens van de handelaar (naam, adres, KvK-nummer, registratienummer DOL);
- Specifieke aard van de overtreding (bijvoorbeeld ontbrekende registratie, valse gegevens, onverklaarbare voorraad);
- Gedetailleerde beschrijving van de aangetroffen goederen (merk, type, serienummers, uiterlijke kenmerken);
- Foto's en/of video-opnames van het bewijs;
- Verklaringen van eventuele getuigen.

Hiervoor kan ook de controlelijst van het CCV gebruikt worden, deze is opgenomen in de bijlagen (bijlage 2). Deze lijst biedt een stappenplan. Ook kunnen andere belangrijke gegevens genoteerd worden op deze lijst.

Na het verzamelen van deze informatie kan er beoordeeld worden of er sprake is van een administratieve overtreding of een vermoeden van een strafrechtelijke overtreding zoals heling.

6.2. Stap 2: Confrontatie met de handelaar

Na het afhandelen van de documentatie, kan de BOA de handelaar confronteren met de bevindingen. Voer dit gesprek op een professionele en neutrale manier, om zo escalatie te voorkomen en de handelaar de kans te geven zijn of haar kant van het verhaal te vertellen.

Belangrijke elementen bij de confrontatie:

- De handelaar informeren over de vastgestelde overtreding(en);
- Vragen naar een verklaring of aanvullende documentatie;
- Eventueel verzoeken om ontbrekende registraties direct aan te vullen;
- Beoordelen of de handelaar meewerkt of tegenwerkt.

Indien de handelaar een geloofwaardige verklaring geeft en bereid is om de overtreding ter plekke te corrigeren, kan er beoordeeld worden of een waarschuwing volstaat.

6.3. Stap 3: Controle van andere goederen

Om vast te stellen of de overtreding een incident betreft of een structureel probleem is, kan een bredere controle uitgevoerd worden. Dit houdt in dat ook andere aanwezige goederen, zoals bijvoorbeeld fietsen of elektronica, gecontroleerd kunnen worden.

Mogelijke controlemaatregelen:

- Serienummers of framenummers vergelijken met gegevens in het DOR;
- Onderzoeken of er gestolen goederen tussen de voorraad zitten;
- Kijken of er sprake is van een systematische overtreding (bijvoorbeeld meerdere niet-geregistreerde goederen);
- Bevindingen noteren voor verdere rapportage.

6.4. Stap 4: Rapportage

Na de controle wordt er een formele rapportage opgesteld. Dit kan een bestuurlijke rapportage of proces-verbaal zijn, afhankelijk van de ernst van de overtreding.

Inhoud van de rapportage:

- Alle verzamelde bewijsstukken (foto's, verklaringen, registraties);
- Beschrijving van vastgestelde overtreding(en);
- Reactie en verklaring van de handelaar;
- Eventuele eerdere waarschuwingen of overtredingen;
- Aanbevolen sancties of vervolgstappen.

6.5. Stap 5: Opmaken mutatie in het DOC

Als laatste stap is het belangrijk om een mutatie op te maken in het DOC. Het DOC (onderdeel van het DOR), geeft namelijk een weergave van de controlemomenten of overtredingen die in een bepaalde periode zijn geconstateerd.

Het proces-verbaal of bestuurlijke rapportage wordt vervolgens doorgestuurd naar de bevoegde instanties, zoals de afdeling veiligheid van de gemeente of het OM, voor verdere afhandeling.

Hoofdstuk 7: Sancties en vervolgstappen

De gemeente kan verschillende maatregelen nemen bij een overtreding van de regels. Zo kan de gemeente een last onder dwangsom opleggen. Dit is een 'herstelsanctie' en is bedoeld om misstappen in de toekomst te voorkomen.

Stel: een handelaar registreert zijn goederen niet correct in het gewaarmerkte register (artikel 2:67 lid 1 APV). Bij de eerste overtreding volgt een waarschuwing. Bij herhaling van de overtreding legt de burgemeester een last onder dwangsom op, bijvoorbeeld € 1.000,00 per nieuwe overtreding met een maximum van € 5.000,00. Voldoet de handelaar niet binnen de gestelde termijn, dan moet hij betalen. Blijft herstel uit, dan kan de burgemeester zwaardere maatregelen nemen, zoals het tijdelijk sluiten van de winkel. De regels van de gemeente moeten vooraf duidelijk zijn voor de ondernemer. Daarom stelt de gemeente een handhavingmatrix op. Hierin worden alle overtredingen en maatregelen duidelijk beschreven.

7.1. Handhavingmatrix

De verplichtingen met betrekking tot de verkoop van verkregen goederen zijn op basis van artikel 437ter Wetboek van Strafrecht opgenomen in de APV. Het toezicht op het bijhouden van het DOR door handelaren wordt uitgeoefend in een samenwerkingsverband tussen politie en de Buitengewoon Opsporingsambtenaren (hierna: BOA's). Deze beleidsregel wordt vastgesteld om op een eenduidige wijze te kunnen reageren bij geconstateerde overtredingen van de diverse opgelegde verplichtingen.

	Overtreding	Grond	Eerste overtreding	Tweede overtreding	Derde t/m zevende overtreding	Achtste overtreding
1	Niet voldoen aan één of meerdere voorschriften voor het registreren van verkochte of op andere wijze overgedragen goederen in het gewaarmerkt register	Artikel 2:67 lid 1 APV	Waarschuwing	Last onder dwangsom Opleggen last onder dwangsom van € 1.000,- per overtreding, tot een maximum van € 5.000,-.	Inning LOD	Last onder bestuursdwang (sluiting 3 weken)
2	De burgemeester binnen drie dagen niet in kennis stellen van (wijzigingen in)	Artikel 2:68 sub a APV	Waarschuwing	Last onder dwangsom Opleggen last onder dwangsom	Inning LOD	Last onder bestuursdwang (sluiting 3 weken)

	de uitoefening van het beroep van handelaar in het Digitaal Opkopers Lokaal (DOL). Hieronder valt tevens de verplichting om de burgemeester tijdig in kennis te stellen dat hij enig goed kan verkrijgen dat redelijkerwijs van een misdrijf afkomstig is of voor de rechthebbende verloren is gegaan.			van € 500,- per overtreding, tot een maximum van € 2.500,-.		
3	Niet zichtbaar maken van de naam en de aard van de onderneming aan de hoofdingang van elke vestiging	Artikel 2:68 sub c APV	Waarschuwing	Last onder dwangsom Opleggen last onder dwangsom van € 500,- per overtreding, tot een maximum van € 2.500,-.	Inning LOD	Last onder bestuursdwang (sluiting 3 weken)
4	Nalaten op eerste aanvraag zijn administratie of register ter inzage te geven.	Artikel 2:68 sub b APV	Waarschuwing met een korte hersteltermijn	Last onder dwangsom met een korte hersteltermijn Opleggen last onder dwangsom van € 1.000,- per overtreding, tot een maximum van € 5.000,-.	Inning dwangsom	Last onder bestuursdwang (sluiting 3 weken), met een korte hersteltermijn
5	Niet voldoen aan het voorschrift om	Artikel 2:68	Waarschuwing met een korte	Last onder dwangsom	Inning dwangsom	Last onder bestuursdwang (sluiting 3

	een goed zeven dagen in bewaring te houden.	sub d APV	herstel-termijn	met een korte hersteltermijn Opleggen last onder dwangsom van € 1.000,- per overtreding, tot een maximum van € 5.000,-.		weken), met een korte hersteltermijn
--	---	-----------	-----------------	--	--	--------------------------------------

7.2. Afwikkeling overtreding

Voorheen werd de afwikkeling van overtredingen gedaan door middel van feitcodes. Sinds 2024 is dit veranderd en zijn deze feitcodes stopgezet door het Openbaar Ministerie. Bij de afwikkeling van overtredingen moet op dit moment dus een proces-verbaal ('tikverbaal') worden opgesteld. Hierbij is het belangrijk om in dit proces-verbaal zo veel mogelijk weer te geven wat er heeft plaatsgevonden. De Officier van Justitie zal het proces-verbaal beoordelen. Naar aanleiding van het proces-verbaal kan een sanctie volgen of kan er een dagvaarding worden opgemaakt.

7.2.1. Opstellen proces-verbaal

Er zijn verschillende wettelijke eisen gesteld waaraan het proces-verbaal moet voldoen. Deze eisen zijn vastgelegd in artikelen 152 en 153 van het Wetboek van Strafvordering.

Ten eerste moet het proces-verbaal "ten spoedigste" worden opgemaakt (artikel 152). In het wetboek is niet opgenomen wat er precies bedoeld wordt met "ten spoedigste", maar wanneer een proces-verbaal kort na het voorval wordt opgesteld, is er een kleinere kans op het optreden van verwarring of het onbedoeld niet naar waarheid beschrijven van de situatie. Je geheugen is dan nog vers, wat de betrouwbaarheid van de waarneming ten goede komt.

Ten tweede moet het proces-verbaal "op ambtseed of ambtsbelofte" worden opgemaakt (artikel 153). Dit betekent dat de opsporingsambtenaar in het door hem opgestelde proces-verbaal alleen de waarheid vermeld. Beschrijf dus alleen wat je zelf hebt gezien, gehoord of waargenomen. Wanneer je samen met een collega aan het proces-verbaal werkt, vermeld je alleen jouw eigen waarnemingen en je collega doet hetzelfde voor zijn/haar deel.



Ten derde moet het proces-verbaal "gedagtekend en ondertekend" zijn (artikel 153). Het dagtekenen van het proces-verbaal doe je door het vermelden van de datum waarop het proces-verbaal gesloten is. Daarnaast bevestig je dat je achter de inhoudt van het proces-verbaal staat, door het te ondertekenen met een handtekening.

7.2.2. Opbouw proces-verbaal

Een proces-verbaal bestaat uit een specifieke opbouw. Ten eerste is het proces-verbaal voorzien van een voorblad waarop vermeld staat;

- De personalia van de verdachte.
- Het strafbare feit.
- De straatnaam en plaats en gemeente van de overtreding.
- Proces-verbaalnummer.



Daarnaast dient het proces-verbaal een specifieke volgorde aan te houden:

1. De aanhef en dienstverrichting

- Ik kandidaat nummer, functie, in dienst van de gemeente Barneveld, afdeling, handhaving en toezicht, nummerakte van beëdiging, standplaats Barneveld, verklaar het volgende;

Op woensdag september, omstreeks 09:00 uur bevind ik mij in uniform gekleed en met handhaving belast

** Let hierbij op dat je de juiste tijdsaanduiding, dus 9:00 uur en geen 9 uur of iets dergelijks. De dienstverlening moet ook worden vermeld. Dit kan bijvoorbeeld toezicht of handhaving zijn.*

2. De beschrijving van het strafbare feit

- Bij de beschrijving van het strafbare feit dienen alle bestanddelen letterlijk benoemd te worden in de waarnemingszinnen. Het woord 'verboden' hoort daar niet bij, dit is namelijk geen onderdeel van het strafbare feit zelf.

3. Beschrijving eigen waarneming

- In de beschrijving van de eigen waarnemingen maak je
- gebruik van de zogenaamde redenen van wetenschap.
- Dit zijn verschillende zintuigelijke waarnemingen,
- bijvoorbeeld: ik zag, ik voelde, ik hoorde, ik rook, etc.

Voorbeeld:

Ik betrad op 15 mei 2024 om 13:30 uur de winkel van (handelaar X) aan de (adres). Ik zag dat er tweedehands elektronica werd aangeboden, waaronder telefoons en laptops. Ik vroeg de eigenaar om inzage in het Digitaal Opkopers Register. Ik zag dat hij zichtbaar twijfelde en aangaf geen toegang te hebben tot het register. Ik hoorde hem zeggen "dat gebruik ik eigenlijk nooit". Ik zag dat er geen registratie zichtbaar was in het Digitaal Opkopers Register van de aanwezige goederen.

4. Legitimatie

- Wanneer je als opsporingsambtenaar in burger bent, dien je je ongevraagd te legitimeren. Indien je als opsporingsambtenaar in uniform bent, dien je je te legitimeren als daarom gevraagd wordt. In het proces-verbaal kan dan bijvoorbeeld worden opgenomen: "Ik liep naar de eigenaar toe en legitimeerde mij als buitengewoon opsporingsambtenaar."

5. Aanspreken ondernemer

- Indien er sprake is van een bedrijf/persoon dat zichtbaar handelt in tweedehandsgoederen (zoals fietsen), wordt tijdens een controle gevraagd of er wordt gewerkt met het DOR en DOL.
De ondernemer is op dit moment nog geen verdachte, pas wanneer de ondernemer zegt dat hij bewust geen gebruik maakt van het DOL en DOR, wordt deze persoon als verdachte aangemerkt of wanneer een "hit" gevonden wordt in de stop heling app

6. Dwangmiddel

- Zodra er is vastgesteld dat er geen gebruik wordt gemaakt van het DOL en het DOR, terwijl dit wettelijk verplicht is, is er sprake van een strafbaar feit. Op dit moment is er sprake van een verdachte. Het dwangmiddel dat we toepassen heet 'staande houden'. De staande houding heeft als doel het vaststellen van de identiteitsgegevens.

7. Identiteitsgegevens

- De identiteitsgegevens van de verdachte moeten zo goed mogelijk worden opgenomen in het proces-verbaal. Door de invoering van de identificatieplicht zullen ook verdachten een identiteitsbewijs bij zich moeten houden.

8. Rechtsbijstand (consulatie recht en verhoorbijstand)

- Zodra een persoon als verdachte wordt aangemerkt en er sprake is van een verhoor, heeft hij recht op: consulatie recht en recht op verhoorbijstand
- In het proces-verbaal moet worden vastgelegd:
 - o Dat de verdachte op dit recht is gewezen;
 - o Of de verdachte gebruik heeft gemaakt van dit recht;
 - o Wie de advocaat was (indien van toepassing);
 - o En of de advocaat bij het verhoor aanwezig was.

9. Cautie

- De verdachte mag een verklaring afgeven voor het feit dat hij deze overtreding heeft gepleegd. De verdachte is niet verplicht dit te doen, hij is namelijk niet tot antwoorden verplicht. Dit moet hem ook medegedeeld worden. Deze mededeling moet worden opgenomen in het proces-verbaal. In het gesprek is het belangrijk om de verdachte mede te delen dat hij niet verplicht is om antwoord te geven. Het antwoord geldt als verklaring en dat telt weer mee als bewijsmiddel.

10. Verklaring verdachte

- De verklaring van de verdachte dient, met name als het een bekentenis betreft, zo veel mogelijk letterlijk te worden opgenomen in het proces-verbaal. Hierbij is belangrijk dat er gerichte vragen worden gesteld n.a.v. het feit.

11. Eventuele afstand of inbeslagname van goederen**12. Sluiting**

- Volgens de wet dient het proces-verbaal op ambtseed of ambtsbelofte te worden opgemaakt. Daarnaast moet er een dagtekening en een ondertekening worden opgenomen. Hiermee wordt het proces-verbaal afgesloten.

Hoofdstuk 8: Handhavingsprocedure bij verdenking

Tijdens de registercontrole kan het voorkomen dat er verdachte of gestolen spullen worden aangetroffen die kunnen duiden op heling. Het misdrijf van heling en de opsporing van de achterliggende delicten hoort thuis bij de recherche. Deze moet je dus als BOA zijnde waarschuwen.

Naast het waarschuwen van de politie zijn er twee bevoegdheden die door de BOA's kunnen worden ingezet in deze situatie:

1. De bewaartermijn verlengen met een schriftelijke last;
2. Gegevens vorderen.

8.1. Schriftelijke last

Het kan voorkomen dat een bepaald goed mogelijk van een misdrijf afkomstig is. Er zijn aanwijzingen, maar het is (nog) niet zeker. Je kunt dan op basis van artikel 437, lid 1 f, van het Wetboek van Strafrecht de handelaar verplichten om het goed bij zich te houden. Hij mag het gedurende (maximaal) 14 dagen niet verkopen. Daarnaast mag je het goed ook zelf in bewaring nemen gedurende deze tijd voor onderzoek. Wanneer je het goed meeneemt ben je wel verantwoordelijk voor het goed en moet je er dus goed op passen. Als je een gestolen goed aantreft of het vermoeden hebt dat een goed gestolen kan zijn, maak dan altijd eerst gebruik van deze last. Voer vervolgens het onderzoek uit en wanneer het goed inderdaad gestolen blijkt te zijn, laat dan pas voor afstand doen tekenen en of neem het goed in beslag. Door deze volgorde te volgen scheelt het een hoop papierwerk wanneer uit het onderzoek blijkt dat het goed toch niet gestolen is.

8.1.1. Voorwaarden schriftelijke last

Er zijn verschillende voorwaarden die gelden bij een schriftelijke last;

- Zo moet het goed teruggegeven worden na 14 dagen, of moet het goed in beslag genomen worden.
- Of het goed wordt bij de opkoper gelaten, maar hij mag deze gedurende de 14 dagen niet verkopen.
- De 14 dagen geven de politie de tijd om nader onderzoek te doen. Soms komt er ook een aangifte binnen in die tijd. Een last mag ook voor minder dan 14 dagen worden uitgeschreven, maar niet voor meer dan 14 dagen.
- Ieder goed moet afzonderlijk worden benoemen in de schriftelijke last. Er mag dus niet gezegd worden: "bewaar alle goederen van de afgelopen week".

8.1.2. Aandachtspunten schriftelijke last

Daarnaast zijn er ook verschillende aandachtspunten voor een schriftelijke last denk hierbij aan:

- De termijn;
- Een duidelijke omschrijving van het goed;
- Naam en adres van de opkoper;
- Wordt het goed in bewaring genomen of door de opkoper bewaard;

- Een dagtekening en ondertekening;
- Gegevens van de persoon die de last uitschrijft.

8.2. Vordering gegevensverstrekking

- Stel de volgende situatie doet zich voor tijdens een controle, dan kan je op de volgende manier handelen.
 - o Wanneer je tijdens de controle een verdachte fiets ziet (bijvoorbeeld een fiets met een kapot slot) en na gaat wie deze fiets zou hebben ingeleverd. Uit deze check blijkt vervolgens dat deze persoon nooit in de winkel is geweest. De handelaar heeft dus waarschijnlijk een verkeerde naam opgeschreven. Naar aanleiding hiervan mag je de naam van de aanbieder alsnog vorderen bij de handelaar. De recherche hoeft dan niet te zoeken, maar de handelaar. Je mag alle informatie vorderen die de handelaar verplicht is om te registreren. Hij moet de gegevens dan binnen de gestelde termijn alsnog achterhalen. Voldoet hij niet aan de vordering dan kun je een proces-verbaal aanmaken. In het proces verbaal neem je ook de overtreding van de registratieplicht op. Denk ook aan de dossiervorming voor bestuurlijke handhaving. Leg dit dus allemaal goed vast in het eigen bedrijfsprocessensysteem van de gemeente. Leg het daarna ook vast in het DOC. Het DOC kan namelijk ingezien worden door de politie en BOA's, ook buiten de eigen gemeente.

8.2.1. Aandachtspunten bij vordering

Ook bij een vordering zijn er verschillende aandachtspunten, denk hierbij aan:

- De termijn voor het verschaffen van gegevens;
- Een omschrijving van het goed;
- Welke informatie gevraagd wordt;
- Naam en adres opkoper;
- Gegevens van degene die de vordering doet.

Hoofdstuk 9: De-escalerend werken

Bij eerdere controles is gebleken dat er vanuit sommige handelaren agressief/escalerend wordt gereageerd op de controle. Wanneer dit gebeurt is het goed om te weten hoe je dit kan de-escaleren.

Houd er rekening mee dat (sommige) handelaren zich beledigend of opruiend zullen gedragen ofwel dergelijke uitingen zullen doen.

In reactie op het optreden moet hierbij rekening worden gehouden met:

- Confrontatie tussen handelaar en BOA's.
- Niet toestaan dat BOA's hun taken en werkzaamheden kunnen uitvoeren.

9.1. Soorten agressie

Tijdens een controle kunnen er verschillende vormen van agressie worden ervaren van de handelaren of andere betrokkenen. Het is belangrijk deze vormen van agressie te herkennen om er effectief mee om te kunnen gaan.

In totaal zijn er vier verschillende vormen van agressie, namelijk:

1. **Expressieve agressie:** bij expressieve agressie uit een handelaar zijn ongenoegen of frustratie over de controle of de regels rondom het DOL en DOR. Deze uitingen zijn vaak niet persoonlijk op de BOA gericht, maar meer op de situatie, de regelgeving of de overheid als geheel. Deze persoon wil vaak vooral zijn hart luchten en stoom afblazen.
2. **Frustratie agressie:** als expressieve agressie niet op de juiste manier wordt aangepakt, kan deze vorm van agressie veranderen in frustratie agressie. Dit uit zich in een plotselinge emotionele uitbarsting en het ontstaan van een verminderde controle over het eigen gedrag van de handelaar. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren wanneer een handelaar zich onrechtmatig behandeld voelt of niet begrijpt waarom bepaalde gegevens worden gevraagd. Deze frustratie kan snel leiden tot een uitbarsting van geweld. De boosheid kan zich richten op de BOA als vertegenwoordiger van "het systeem".
3. **Instrumentele agressie:** deze vorm van agressie is doelgericht en bewust ingezet om een bepaald doel te bereiken. Het is dus geen reactie, maar een bewuste actie. Een handelaar kan bijvoorbeeld verbaal dreigen of intimiderend gedrag vertonen om een controle te beïnvloeden of te houden.
4. **Onbeheerste agressie:** bij deze vorm van agressie is er sprake van zeer onvoorspelbaar en vaak gewelddadig gedrag. De handelaar kan in dit geval zonder duidelijke aanleiding agressief of zelfs fysiek worden. Dit gedrag is vaak niet meer beïnvloedbaar door rationele communicatie. De realiteitszin ontbreekt volledig. Dit heeft vaak te maken met middelengebruik of een psychische aandoening. Deze situaties zijn zeer risicovol en vereisen directe veiligheidsmaatregelen en mogelijk ondersteuning van de politie.

9.2. Hoe om te gaan met deze vormen van agressie?

Iedere vorm van agressie vraagt om een andere aanpak:

1. **Expressieve agressie:** wanneer een handelaar zijn frustratie of ongenoegen uit over de controle of de regelgeving, is het belangrijk om kalm te blijven en een klantgerichte houding aan te nemen. Toon begrip voor zijn situatie en probeer oplossingsgericht te communiceren. Laat merken dat je luistert en probeer mee te denken binnen de grenzen van je bevoegdheid.
Let op: begrip tonen betekent niet dat je grensoverschrijdend gedrag hoeft te accepteren. Fysiek of verbaal geweld is nooit toelaatbaar.
2. **Frustratie agressie:** wanneer de boosheid van de handelaar heviger wordt en de expressieve agressie doorslaat in frustratie agressie, is het belangrijk om de persoon in kwestie serieus te nemen. Wanneer je de persoon in kwestie niet serieus neemt, is de kans aanwezig dat de agressor nog bozer wordt. Door actief te luisteren, de ruimte te tonen om deze persoon zijn verhaal te laten doen en begrip te tonen, zal de agressor kalmeren. Probeer escalatie te voorkomen door niet in discussie te gaan en pas inhoudelijk in gesprek te gaan als de emoties gezakt zijn.
3. **Instrumentele agressie:** wanneer een handelaar bewust agressie inzet om jou onder druk te zetten of om de controle te beïnvloeden, is het van belang om duidelijk en consequent op te treden. Laat weten dat dit gedrag niet helpt en dat jij je werk toch zult voortzetten. Blijf professioneel en bewaak je grenzen, maar verlies daarbij je eigen veiligheid niet uit het oog.
4. **Onbeheerste agressie:** bij een handelaar die onvoorspelbaar en extreem agressief gedrag vertoont is veiligheid de hoogste prioriteit. Het inschakelen van extra hulp (vaak in de vorm van politie) is bij deze vorm van agressie het beste wat je kan doen. Ga dus niet zelf aan de slag om de situatie onder controle te krijgen, maar doe dit samen met anderen.

Agressie- en escalatie ladder



9.3. Algemene principes van de-escalerend handelen

Als BOA heb je een belangrijke rol in het beheersen en begrenzen van agressief gedrag tijdens het uitvoeren van een controle. Het toepassen van de-escalerende technieken kan helpen om de spanning te verminderen en een situatie onder controle te houden. Onderstaande principes kunnen daarbij helpen:

1. **Blijf zelf rustig:** jouw houding en gedrag zijn bepalen voor de toon van het gesprek. Hoe emotioneel of boos de handelaar ook is, blijf als BOA kalm, beheerst en professioneel. Jouw rust kan helpen om een sfeer van stabiliteit en controle te creëren.
2. **Luister actief en toon empathie:** laat zien dat je luistert naar wat de handelaar zegt, ook als je het er niet mee eens bent. Herhaal of vat samen wat je hoort om te laten merken dat je hem serieus neemt. Dit kan de handelaar het gevoel geven dat zijn standpunt wordt erkend en gerespecteerd.
3. **Communiceer respectvol:** gebruik rustige, beleefde taal en let op je non-verbale communicatie (zoals houding, gezichtsuitdrukking en toon). Vermijd het gebruik van belerend of provocerend gedrag, dit kan namelijk de situatie verergeren.
4. **Neem een niet-oordelende houding aan:** vermijd het direct veroordelen of beschuldigen, ook al lijkt de handelaar zich onredelijk te gedragen. Probeer in plaats daarvan te begrijpen waar de persoon vandaan komt en wat zijn/haar behoefte is.
5. **Geef ruimte:** het geven van fysieke en emotionele ruimte is belangrijk bij spanningen. Ga niet te dicht op iemand staan en geef de handelaar de gelegenheid om af te koelen. Soms betekent dat ook even stil zijn of letterlijk een stap terug te doen.
6. **Bied opties en keuzes aan:** in plaats van de handelaar het gevoel te geven dat er geen uitweg is, kun je hem opties geven binnen de kaders van de wet- en regelgeving. Dit kan hem een gevoel van controle geven en verkleint de kans op escalatie.
7. **Samenwerking zoeken:** probeer een gemeenschappelijk doel te vinden en samen te werken om een oplossing te vinden die voor beide partijen acceptabel is.

9.4. Scenario's

Er kunnen zich verschillende scenario's opdoen tijdens en controle. Een aantal van deze scenario's zijn hieronder beschreven. Naar verwachting zullen alle controles uitgevoerd kunnen worden in scenario 1. Wanneer dit toch niet mogelijk is, kan er geschakeld worden naar een volgend scenario.

9.4.1. Scenario 1 - Rust

- De controle vindt veilig en ordelijk plaats.
- De BOA's kunnen hun werk naar behoren uitvoeren.
- De controle wordt niet verhinderd of verstoord.
- De handelaren laten zich niet beledigend of opruiend uit.

Actie: Iedereen voert zijn eigen normale werkzaamheden uit.

9.4.2. Scenario 2 - Onrust

- Naar aanleiding van de controle is sprake van geringe verstoring van de openbare orde.
- De controle wordt wel verhinderd of verstoord.
- De BOA's kunnen hun werk uitvoeren, maar moeten fysiek ondersteund worden door politiefunctionarissen als 'sterke arm'.
- De handelaren laten zich wel discriminerend, beledigend of opruiend uit, waarbij slechts door enkele individuen strafbare handelingen verricht worden.
- Bij aanhoudingen naar aanleiding van strafbare feiten worden de BOA's belet in hun taken en werkzaamheden.
- Er vindt op kleine schaal groepsvorming plaats, waarbij geen sprake is van massale oppositie tegen de BOA's/politie.

Actie: Werkzaamheden worden alleen onder begeleiding van politiemedewerkers uitgevoerd.

9.4.3. Scenario 3 - Wanorde

- Naar aanleiding van de controle is sprake van grote verstoring van de openbare orde.
- De controle wordt volledig verhinderd of verstoord.
- De BOA's kunnen hun werk niet uitvoeren,
- De politiefunctionarissen moeten zeer fysiek optreden.
- De handelaren laten zich beledigend of opruiend uit, waarbij door meerdere personen strafbare handelingen verricht worden.
- Er vindt op grote schaal groepsvorming plaats, waarbij sprake is van massale oppositie tegen de BOA's/politie.
- Er vinden blokkades plaats.

10. Branche specifieke opmerkingen

Juweliers/goudhandelaren:

- Juweliers die geen tweedehands goederen (tweedehands sieraden) verkopen maar wel sieraden omsmelten moeten zich wel in het DOL aanmelden en in het DOR registreren. Immers, indien dit niet zou hoeven, zou er een mooie sluiproute ontstaan om gestolen goederen ongezien een nieuwe afzetmarkt te geven.
- De Rijksinspectie van de Digitale Infrastructuur (RDI) heeft een zelfstandige bevoegdheid om te controleren op keurmerken van edelmetalen en het ijken van apparatuur. Zij kunnen meegevraagd worden wanneer er op controle gegaan wordt bij juweliers/goudhandelaren.

Autobranche en kringloopwinkels:

- Bij de autobranche en kringloopwinkel is het niet helemaal duidelijk welke onderdelen precies in het DOR geregistreerd moeten worden. Daarom is het niet realistisch om bij deze branches te controleren op het DOR. Daarom geldt dit handboek niet voor deze 2 branches.



Bijlage 2: Controlelijst CCV

[Concept_controlelijst_opkopers.pdf](#)

Bijlage 3: Folders voor handelaren

Handelaar staat niet in DOR & niet in DOL:

- [Heling_dossier_Meld_je_bij_het_digitaal_opkopersloket.pdf](#)
- [rdam7.pdf](#)
- [A5_flyer_Opkopers_Loket_JH06.9.23.pdf](#) (meer gericht op wat het DOL voor de gemeente kan betekenen)

Handelaar staat wel in DOR, niet in DOL (harmonisatie):

- [Factsheet-DOR-DOL-Transitie.pdf](#)
- [Heling_dossier_Meld_je_bij_het_digitaal_opkopersloket.pdf](#)
- [A5_flyer_Opkopers_Loket_JH06.9.23.pdf](#) (meer gericht op wat het DOL voor de gemeente kan betekenen)

Handelaar staat niet in DOR, wel in DOL:

- [Flyer-Aanmelden-DOL-met-DOR-account.pdf](#)
- [rdam7.pdf](#)