

# VEILIG WONEN

**CCV** centrum voor  
criminaliteitspreventie en  
veiligheid

## Stappenplan Voorlichtings- bijeenkomst organiseren



# VOORLICHTINGSBIJEENKOMST ORGANISEREN

Veilig Wonen

Door  
Marjoke Korff de Gidts

Versie  
5

Referentie  
AR

Utrecht, 26 januari 2017

VEILIGHEID DOOR SAMENWERKEN

# VOORWOORD

Voorlichtingsbijeenkomst  
organiseren  
versie 5  
pagina 2/25

Bewoners bewaren de meest waardevolle spullen in hun woning. Sieraden, geld, betaalpasjes en papieren. Soms hebben criminelen het hierop voorzien en proberen daarom op verschillende manieren een woning binnen te komen. Door in te breken, de bewoner te overvallen of door met een smoes (een babbeltruc) binnen te komen.

Als een crimineel een woning binnendringt, heeft dat een enorme impact. Het veiligheidsgevoel van het slachtoffer, maar vaak ook van omwonenden en familie, is aangetast. Bewoners willen weten hoe ze ongewenste personen buiten de deur kunnen houden. Lokale overheid, ouderenbonden en bewonersverenigingen komen aan deze vraag tegemoet, bijvoorbeeld door voorlichtingsbijeenkomsten te organiseren.

Bent u ook van plan om een voorlichtingsbijeenkomst over veilig wonen te organiseren? In dit stappenplan leest u hoe u dit aan kunt pakken. U krijgt praktische tips gebaseerd op de ervaringen van andere professionals, evaluaties van bijeenkomsten en onderzoek naar effectieve voorlichting.

## *Meer informatie*

Heeft u na het lezen van de tips en informatie nog vragen? Neem dan contact op met het Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid (CCV), projectleider Marjoke Korff de Gidts, [marjoke.korffdegidts@hetccv.nl](mailto:marjoke.korffdegidts@hetccv.nl).

# INHOUDSOPGAVE

Voorlichtingsbijeenkomst  
organiseren  
versie 5  
pagina 3/25

<b>1</b>	<b>STAP 1: Orientatie</b>	<b>4</b>
1.1	Doel	4
1.2	Doelgroep	4
1.3	Onderwerpen	5
1.4	Betrokken organisaties	5
<b>2</b>	<b>STAP 2: Voorbereiding</b>	<b>7</b>
2.1	Uitnodiging	7
2.2	Locatie	7
2.3	Voorlichter	8
2.4	Lokale situatie	8
2.5	Planning	9
2.6	Communicatie	9
2.7	Media	10
<b>3</b>	<b>STAP 3: De bijeenkomst</b>	<b>11</b>
3.1	Programma	11
3.2	Lastige situaties	12
3.3	Evalueren	13
<b>4</b>	<b>STAP 4: Vervolg</b>	<b>14</b>
4.1	Evalueren	14
4.2	Herhalen	14
4.3	Veilig Wonen beleid	15
<b>5</b>	<b>Bijlagen</b>	<b>16</b>
5.1	Checklist stappenplan	16
5.2	Werkvormen	17
5.3	UITNODIGING BIJEENKOMST VEILIG WONEN, <PLAATSNAAM> <DATUM>	19
5.4	PERSBERICHT BIJEENKOMST VEILIG WONEN, <PLAATSNAAM> <DATUM>	21
5.5	EVALUATIEFORMULIER BIJEENKOMST VEILIG WONEN, <PLAATSNAAM> <DATUM>	22
5.6	RESULTAAT EVALUATIE BIJEENKOMST VEILIG WONEN, <PLAATSNAAM> <DATUM>	24

# 1 STAP 1: ORIENTATIE

In de voorbereiding en uitvoering van het organiseren van een voorlichtingsbijeenkomst is het van belang doel en doelgroep te bepalen. Ook onderwerpen die besproken kunnen worden en organisaties die een rol kunnen spelen, komen terug in de oriëntatiefase.

De volgende situaties kunnen de aanleiding vormen om een voorlichtingsbijeenkomst te organiseren:

- De woningcriminaliteit in de gemeente of de buurt stijgt of blijft hardnekkig aanwezig.
- Er is een ernstig incident, zoals een woningoverval, geweest in de buurt.
- De veiligheidsgevoelens van bewoners nemen af, bijvoorbeeld door berichten over woningcriminaliteit in de actualiteit.

## 1.1 DOEL

Het doel van de voorlichting is doorgaans het vergroten van de kennis van de deelnemers over woningcriminaliteit en het voorkomen daarvan. Daarnaast is het stimuleren van bewoners tot het nemen van preventieve maatregelen en het veranderen van hun gedrag een belangrijk doel.

- Met het vergoten van de kennis van bewoners over inbraken, overvallen en babbeltrucs krijgen ze een reëel beeld van het probleem. Op deze manier kunnen bewoners een realistische beoordeling maken hoe de grootte van de kans is dat ze slachtoffer worden (risicoperceptie). Veranderingen in de risicoperceptie kunnen vervolgens leiden tot veranderingen in de angst voor criminaliteit en onveiligheidsgevoelens. Bewustwording is nodig om ervoor te zorgen dat bewoners in actie komen; grote angst zorgt er echter voor dat mensen het idee krijgen dat ze geen controle hebben over de situatie.
- Door voorlichting te geven over preventieve maatregelen, krijgen de bewoners meer kennis over de haalbaarheid en de resultaten van de maatregelen. Of ze worden in hun beeld daarvan bevestigd. Hierdoor krijgt men meer vertrouwen in het eigen kunnen en de zelfredzaamheid. Een grote zelfredzaamheid is een belangrijke voorwaarde voor het stimuleren van het nemen van preventieve maatregelen. Door zelfredzaamheid te stimuleren, kunnen onveiligheidsgevoelens afnemen.

In tweede instantie kan het doel van de bijeenkomst zijn om de deelnemers te motiveren om aangifte te doen of aan te sluiten bij lokale projecten. Denk hierbij aan Burgernet of een (digitale) buurtpreventiegroep. Kennismaken met lokale veiligheidsprofessionals, of peilen wat er speelt bij de bewoners kan een doel zijn als de bijeenkomst interactief is.

Daarnaast kunnen er speciaal voor slachtoffers bijeenkomsten worden georganiseerd om bij te dragen aan de verwerking van een incident. Dergelijke bijeenkomsten hebben als doel nazorg en worden op een andere manier opgezet dan de preventieve bijeenkomsten in dit stappenplan.

## 1.2 DOELGROEP

Alle bewoners van een gemeente vormen in principe de doelgroep van voorlichting over veilig wonen. Vaak is het niet haalbaar om iedereen een voorlichtingsbijeenkomst aan te bieden, vanwege beperkingen in tijd en budget. In dat geval is het verstandig om een selectie te maken:

- Hotspots: in sommige wijken of buurten zullen er meer inbraken zijn dan in andere. Het is raadzaam met name deze wijkbewoners uit te nodigen voor de voorlichting. Bij overvallen zijn lokaal geen hotspots aan te wijzen, daarvoor komen ze te weinig voor.
- Hotpersons: soms hebben criminelen het op bepaalde groepen gemunt. Zoals bewoners met een bedrijf aan huis, vanwege een hoge buitverwachting. Of senioren, ook vanwege een hoge buitverwachting en de kwetsbaarheid van deze groep. Deze doelgroepen kunnen gericht uitgenodigd worden.

In ieder geval moet de doelgroep het onderwerp van de voorlichting zelf als een probleem ervaren, wil de voorlichting succesvol zijn.

### 1.3 ONDERWERPEN

Het is raadzaam om de drie thema's woninginbraak, woningovervallen en babbeltrucs in een voorlichtingsbijeenkomst te combineren. De preventieve maatregelen om een inbraak te voorkomen, helpen bijvoorbeeld ook om een overvaller of oplichter buiten de deur te houden. Het voorkomen van een babbeltruc, draagt ook bij aan het voorkomen van een woningoverval.

Ter overdenking:

- Een woningoverval is een delict met een enorme impact. Verhalen hierover kunnen mensen onbedoeld angst aanjagen. Mochten er weinig tot geen woningovervallen zijn in de buurt of regio, of het onderwerp leeft niet bij de bewoners, vestig dan niet te veel aandacht op dit thema. Als bewoners de preventietips voor inbraak en babbeltrucs ter harte nemen, helpt dit ook om overvallers buiten de deur te houden.
- Het is verleidelijk om alle veilig wonen-thema's (bijv. ook brand- en valpreventie en digitale veiligheid) in één bijeenkomst aan te bieden. Zo voorkom je dat mensen voor ieder thema opnieuw naar een bijeenkomst moeten komen en het is kostentechnisch aantrekkelijk. Kijk echter uit voor een overvloed aan thema's en informatie. Dat kan demotiverend werken en ervoor zorgen dat deelnemers de informatie minder goed tot zich nemen. Door slechts één thema - of gerelateerde thema's - aan bod te laten komen, voorkom je dat deelnemers een overvloed aan informatie krijgen
- Bewoners maken vaak geen onderscheid tussen verschillende vormen van woningcriminaliteit; ze willen weten hoe ze criminelen buiten de deur kunnen houden. Het maakt daarbij niet uit of die via een inbraak of via de voordeur binnendringen. Kies daarom voor een combinatie van thema's (zoals het gebruik van whatsapp groepen) die inhoudelijk in elkaars verlengde liggen.

### 1.4 BETROKKEN ORGANISATIES

- Gemeente: vaak is de gemeente, samen met de politie, de organisator van een voorlichtingsbijeenkomst. Het is raadzaam om de burgemeester of de wethouder die veiligheid in zijn portefeuille heeft de opening te laten verzorgen. Dit geeft de bijeenkomst een officiële status. De bewoners zien bovendien dat de gemeente het belangrijk vindt dat er iets aan woningcriminaliteit wordt gedaan. Hierbij kan de gemeente voor de deelnemers bepaalde beveiligingsproducten (co-)financieren. Denk aan een kierstandhouder, een digitale deurspion of extra verlichting.
- Politie: vaak in de persoon van de wijkagent. De wijkagent kan de voorlichter zijn. Zorg er in ieder geval voor dat de wijkagent aanwezig is bij de bijeenkomst. Hij of zij kan de tips en informatie op een later moment nog eens onder de aandacht brengen bij de wijkbewoners. Ook waarderen bewoners het om kennis te maken met de wijkagent.
- Woningcorporatie: zorg dat er iemand van de corporatie aanwezig is om zaken toe te lichten. Tijdens de voorlichting worden allerlei beveiligingsmaatregelen besproken, zoals sloten of kierstandhouders. Bij huurwoningen mogen bewoners die niet altijd zelf bevestigen. Stem vooraf af met de corporatie wat bewoners wel en wat niet zelf mogen doen. De corporatie is verantwoordelijk voor de veiligheid van de woningen en complexen die ze beheren. Grootschalige investeringen zullen moeilijker realiseerbaar zijn in tijden van crisis. Kleinere gebaren, zoals hulp bieden bij de montage van bepaalde producten of (co-)financiering van producten of advisering over woningbeveiliging, mogelijk wel.
- Lokale ouderenbonden en welzijnsorganisaties: deze organisaties kunnen helpen met de organisatie en promotie van de bijeenkomst, indien deze voor senioren bedoeld is. Ook hebben ze een

signaleringsfunctie. Zij kunnen een beeld schetsen wat er lokaal leeft bij de doelgroep. Hier kunt u met de voorlichting op inspelen. Tot slot kunnen deze organisaties, na de bijeenkomst, hun leden of klanten nog eens wijzen op de tips en informatie die zijn gegeven. Herhaling van informatie is een belangrijke voorwaarde voor een doeltreffende bijeenkomst.

- Bank: u kunt ervoor kiezen om iemand van een lokaal of regionaal bankkantoor uit te nodigen om aanwezig te zijn, in geval van vragen over veiligheid bij pinnen, of online bankieren etc.
- Politie Keurmerk Veilig Wonen (PKVW) erkende beveiligingsbedrijven of bouwmarkten uit de buurt: mogelijk kunt u een kortingsactie regelen met deze bedrijven zodat deelnemers aan de bijeenkomst tegen een aantrekkelijk tarief beveiligingsproducten kunnen aanschaffen. Bewoners kunnen - tijdens of na de bijeenkomst - direct vragen stellen aan de expert over bijvoorbeeld hang- en sluitwerk. Ook kan een PKVW erkend bedrijf na de bijeenkomst bij de deelnemers langsgaan voor advies-op-maat over beveiligingsproducten.
- Beheerders van digitale buurtpreventiegroepen: wanneer een bijeenkomst erop gericht is om meer digitale buurtpreventiegroepen op te richten kunt u bestaande beheerders van deze groepen uitnodigen om over hun ervaringen te vertellen. En zo andere bewoners te enthousiasmeren om een groep op te zetten of lid te worden van een groep.



## 2 STAP 2: VOORBEREIDING

Een goede voorbereiding is belangrijk voor een succesvolle bijeenkomst. In dit hoofdstuk vindt u meer informatie en tips voor de uitnodigingsstrategie, locatie, de voorlichter, aanpassingen aan de lokale situatie, planning en communicatie rond de bijeenkomst.

### 2.1 UITNODIGING

De beste strategie voor een grote opkomst, is een brief van de burgemeester waarin de bewoners persoonlijk worden uitgenodigd voor de bijeenkomst. Maatwerk is erg belangrijk. Bewoners moeten zich herkennen in de situatie en persoonlijk aangesproken worden. Voor hen herkenbare voorbeelden zijn belangrijk, bijvoorbeeld situaties in hun buurt. Een positieve boodschap is ook van belang. Het is niet de bedoeling dat onveiligheidsgevoelens toenemen door een te negatieve boodschap. Laat ook weten dat alle bureaus uitgenodigd zijn voor de bijeenkomst. Mensen zijn dan eerder geneigd zich ook aan te melden. Het reactiepercentage kan behoorlijk verschillen. Door bovenstaande tips op te volgen, is de kans groot dat meer dan 10 procent van de genodigden zich daadwerkelijk aanmeldt.

Over het algemeen is het niet haalbaar om alle bewoners in de gemeente uit te nodigen voor de bijeenkomst, maak een selectie naar plaats of persoon (zie ook paragraaf 1.2 'doelgroep'). Richt de bijeenkomst op een bepaalde buurt of wijk. Achteraf kunt u alle bewoners op de hoogte stellen van de inhoud, door een bericht op de website of op social media te plaatsen waarin wordt toegelicht wat er besproken is. Via dit bericht kunt u bewoners ook wijzen op meer informatie over bijvoorbeeld het voorkomen van een woninginbraak en waar de informatie te verkrijgen is. In de bijlage met formats staat het *format voor een uitnodiging*.

Tips voor een hogere opkomst:

- Zorg voor een cadeautje of kortingsactie gekoppeld aan deelname: bijvoorbeeld een gratis kierstandhouder of digitale deurspion, korting bij de lokale bouwmarkt, gratis advies door een erkend PKVW beveiligingsbedrijf, etc.
- Zorg voor een persoonlijke uitnodiging, ondertekend door de burgemeester.
- Sluit aan bij bestaande bijeenkomsten van de doelgroep.
- Informeer senioren door de communicatie te richten op de (klein)kinderen

Ter overdenking:

Hoe groter het publiek, hoe lastiger het is om interactie te creëren met het publiek. Hoe minder interactie en discussie, hoe moeilijker de boodschap blijft hangen. Voor een interactieve bijeenkomst is een maximum van 50 à 60 deelnemers een mooi aantal. Daarnaast kan een (oudere) bewoner één familielid/verzorger meenemen, zodat zij ook op de hoogte zijn van de informatie en erop kunnen toezien dat er wat mee wordt gedaan.

### 2.2 LOCATIE

Kies voor een locatie die bekend is bij de doelgroep, bijvoorbeeld het gemeentehuis. Wanneer u de bijeenkomst in een hotspot-wijk organiseert, kies dan voor een locatie in die wijk. Mocht u een bijeenkomst voor ouderen organiseren, dan is een verzorgingscentrum wellicht geschikt als locatie.

Kijk of u kunt aansluiten bij bestaande bijeenkomsten of momenten waar veel bewoners bij elkaar zijn, bijvoorbeeld bij bijeenkomsten van ouderenbonden, bewonersverenigingen, etc.



Zorg voor voldoende ondersteunende middelen op locatie, afhankelijk van het programma waarvoor gekozen wordt (zie 'programma'). Doorgaans zijn nodig: een laptop, beamer en scherm, geluid (versterking en geluidsboxen) en een goede belichting. Denk ook aan voldoende stoelen en catering.

## 2.3 VOORLICHTER

Het succes van de bijeenkomst hangt voor een groot deel af van de vaardigheden en kwaliteiten van de voorlichter. Een goede selectie is dus van belang. Een voorlichter moet minimaal de volgende ervaring en vaardigheden in huis hebben:

- Goede presentatievaardigheden.
- Goede discussie begeleidingsvaardigheden.
- In staat om het publiek bij het onderwerp te betrekken (interactie).
- In staat om overtuigend en op een positieve manier (met humor) de boodschap over te brengen.
- Ervaring met spreken voor groepen volwassenen.
- Ervaring met de specifieke doelgroep, of in staat om het taalgebruik en de toon aan te passen aan de doelgroep.

In de praktijk nemen wijkagenten vaak de rol van voorlichter op zich. Een gedegen voorbereiding en training is van belang.

Daarnaast zijn er diverse organisaties die voorlichters aanbieden op het gebied van veilig wonen:

- Ouderenbonden (zoals de ANBO en de Unie KBO): vrijwilligers van deze bonden zijn getraind om senioren (55 jaar en ouder) voor te lichten over veilig wonen (woningovervallen, inbraak en babbeltrucs). Deze voorlichting is vaak gratis of alleen de onkosten van de voorlichter moeten worden betaald. Meer informatie: [Unie KBO](#)
- Bedrijven en stichtingen: daarnaast zijn er verschillende vormen van betaalde voorlichtingsbijeenkomsten.
  - Voorlichting over woningcriminaliteit in het algemeen:
    - Het Beveiligingscentrum: [www.hetbeveiligingscentrum.nl](http://www.hetbeveiligingscentrum.nl)
    - Veiligheid Adviesbureau Verkerk: [www.vaverkerk.nl](http://www.vaverkerk.nl)
    - Inbraakproof: [www.inbraakproof.nl](http://www.inbraakproof.nl)
  - Voorlichting door ervaringsdeskundigen (ex-inbreker):
    - Stichting veiligheid en preventie: [www.veiligheid-preventie.nl/voorlichtingavonden](http://www.veiligheid-preventie.nl/voorlichtingavonden).

## 2.4 LOKALE SITUATIE

Het is raadzaam om als voorlichter en/of organisator voorafgaand aan de bijeenkomst rond te lopen in de wijk waar de deelnemers vandaan komen. U krijgt dan een beeld van de buurt, de bewoners en hun gedrag op het gebied van veiligheid. 'Onvoorzichtig gedrag' zoals ramen die wijd open staan of deuren die zomaar worden geopend voor onbekende personen, kan verwerkt worden in de voorlichting. Maak bijvoorbeeld foto's van deze situaties. Voor een wijk met voornamelijk rijtjeshuizen zijn andere tips van toepassing dan een wijk met portiekflats. Pas de voorlichting hierop aan. Vraag bovendien bij de politie wat de meest gebruikte inbraaktechnieken (modus operandi) zijn in de gemeente en de meest recente lokale cijfers over woningcriminaliteit. Gebruik deze lokale informatie om een bijeenkomst op maat te ontwikkelen. De organisaties die betaalde voorlichtingsbijeenkomsten organiseren, kunnen op verzoek ook dit soort foto's of filmpjes toevoegen aan hun presentatie. Bewoners geven steeds vaker aan dat ze een bijeenkomst die is afgestemd op de lokale situatie, te waarderen en dit ook verwachten van een bijeenkomst.

## 2.5 PLANNING

Inbrekers, overvallers en oplichters werken graag tijdens de donkere maanden en aan het begin van de zomer. In de donkere maanden kunnen ze het meest ongezien te werk gaan en aan de onverlichte woningen is goed te zien dat de bewoners niet thuis zijn. U kunt ervoor kiezen om aan het begin van deze donkere maanden, bijvoorbeeld in september of oktober, een bijeenkomst te organiseren. In de zomerperiode staan meer ramen open en gaan bewoners op vakantie; een bijeenkomst aan het begin van de zomer zou een goede gelegenheid zijn.

Zo zijn de deelnemers op tijd geïnformeerd over de mogelijkheden voor beveiliging en veilig gedrag. Of u kunt ervoor kiezen om de voorlichting te plannen na een incident, vanwege de onveiligheidsgevoelens van de bewoners. Naast bovenstaande opties kunt u er ook voor kiezen om de bijeenkomst te plannen tijdens de [Week van de Veiligheid](#) (week 41). Naast voorlichting voor ondernemers, worden tijdens deze week door het hele land [bijeenkomsten](#) georganiseerd met als thema Veiligheid. Een mooi moment om hier met uw bijeenkomst op aan te sluiten.

Plan de bijeenkomst bij voorkeur in de middag of avond. Een avondprogramma is te adviseren als u ook werkende bewoners wilt uitnodigen. Voor senioren kan de avond echter ontmoedigend werken; zij zijn liever niet laat op straat. Een bijeenkomst voor 65 jaar en ouder kan het beste in de ochtend- of middaguren worden gepland.

Zorg ervoor dat de bijeenkomst niet langer dan twee uur duurt (bijvoorbeeld twee keer 45 minuten, met een pauze). Als de bijeenkomst veel langer duurt, wordt het lastiger voor mensen om de aandacht erbij te houden.

## 2.6 COMMUNICATIE

Er zijn verschillende manieren om de bijeenkomst te promoten en de informatie en tips uit de bijeenkomst bij een breder publiek onder de aandacht te brengen.

U kunt de voorlichtingsbijeenkomst aankondigen in de lokale media (lokale krant, lokale tv en radio) en via sociale media (Facebook, Twitter). Achteraf brengt u via dezelfde weg verslag uit over de bijeenkomst met een artikel, zodat ook de bewoners die niet aanwezig waren op de hoogte zijn. Vertel over de opkomst en de tips die gegeven zijn. U kunt een deelnemer interviewen over zijn of haar indrukken. Naast de lokale media kan ook de wijkagent een rol spelen in de aankondiging van de voorlichtingsbijeenkomst. Hij of zij kan de bewoners erop attenderen of flyers en posters verspreiden.

U hoeft het niet bij één artikel te laten; u kunt ook een themanieuwsbrief ontwikkelen die periodiek verschijnt. Hierin kunt u een serie aan artikelen plaatsen, bijvoorbeeld:

- De burgemeester die een kierstandhouder of deurspion monteert bij een bewoner.
- Een interview met een deelnemer een maand later (wat heeft u met de tips gedaan?).
- Een flyer of sticker met de belangrijkste tips. Deze kan de bewoner thuis op een handig plek plaatsen (bijvoorbeeld bij de voordeur).
- Een artikel over veilig wonen die het CCV tweewekelijks aanbiedt via de CCV-nieuwsbrief en de website [www.politiekeurmerk.nl](http://www.politiekeurmerk.nl)
- Een alternatief voor een artikel is een film. Film de bijeenkomst en plaats fragmenten (na toestemming) op de website van de organisator. Sommige verzorgingshuizen en openbare gelegenheden, zoals het gemeentehuis, hebben centraal geplaatste beeldschermen. Hier kunt u beelden van de bijeenkomst laten zien, aangevuld met de belangrijkste tips die zijn gegeven.

Het publiek, en andere bewoners, worden zo herhaaldelijk herinnerd aan de bijeenkomst. Dit vergroot de kans dat de bewoners de tips gaan toepassen. Meer tips vindt u op de website van het CCV in het [dossier woninginbraak](#).

## 2.7 MEDIA

Er zijn diverse overwegingen om al dan niet lokale of regionale media uit te nodigen bij uw voorlichtingsbijeenkomst. Als de media informatie over veilig wonen geven, bereikt u een bredere doelgroep dan het deelnemende publiek alleen. Als er media aanwezig zijn, kunnen mensen zich echter minder vrij voelen om over hun eigen ervaringen te vertellen. Als het uw bedoeling is om de ervaringen van het publiek uitgebreid aan bod te laten komen, dan is het verstandig om een veilige sfeer te creëren zonder media. In dat geval kunt u zelf een nieuwsbericht sturen naar de lokale/regionale media met meer informatie. Wilt u toch media uitnodigen voor de voorlichtingsbijeenkomst, dan vindt u in de bijlage met formats een *format voor een persbericht* om de bijeenkomst aan te kondigen.

## 3 STAP 3: DE BIJEENKOMST

In deze stap ziet u meer informatie over het programma van de bijeenkomst, inclusief een voorbeeld en de uitwerking ervan. Ook worden een paar lastige situaties besproken die u kunt tegenkomen en hoe u hiermee omgaat. Bovendien komt het evalueren van de bijeenkomst aan bod.

De belangrijkste ingrediënten voor een succesvolle bijeenkomst zijn:

- De informatie in de voorlichting moet qua taalgebruik, toon, opzet en inhoud aansluiten bij de doelgroep. Dit zorgt voor herkenning en betrokkenheid, waardoor de informatie sneller begrepen en opgenomen wordt.
- Besteed tijdens de bijeenkomst meer aandacht aan de oplossing, dan aan het probleem. De schets van het probleem is enkel nodig om mensen het belang van preventieve maatregelen te laten inzien. Formuleer de boodschap van de bijeenkomst positief: laat zien dat de bewoners zelf veel kunnen doen om problemen te voorkomen.
- Zorg voor interactie met de deelnemers. Dit vergroot de impact van de bijeenkomst. In de bijlage met infosheets vindt u *de infosheet 'werkvormen'* met diverse manieren om de betrokkenheid van de deelnemers bij de bijeenkomst te vergroten.

### 3.1 PROGRAMMA

Begin de voorlichting met een realistisch beeld van het probleem op lokaal niveau. Hiervoor moeten lokale cijfers over inbraken en overvallen achterhaald worden en vergeleken worden met regionale of landelijke cijfers van het probleem. In de bijlage met infosheets staat *de infosheet aard en omvang woningcriminaliteit* met meer informatie over de definitie van, en cijfers over, inbraken, overvallen en babbeltrucs, evenals een aantal naslagwerken.

De probleemschets zorgt ervoor dat een deelnemer een goede inschatting kan maken van de kans dat hij of zij slachtoffer wordt van zo'n misdrijf. Overdrijf het probleem niet; sterke verhalen over inbraken of overvallen die uit de hand lopen, zullen vooral bijdragen aan angstgevoelens. Angstgevoelens kunnen demotiverend werken, terwijl het juist de bedoeling is dat mensen het gevoel en het vertrouwen krijgen dat ze zelf veel kunnen doen om woningcriminaliteit te voorkomen. In het tweede deel van de bijeenkomst krijgen ze hierover concrete tips en handvatten.

Zorg dat er informatiemateriaal beschikbaar is, zoals folders en flyers. De deelnemers kunnen het informatiemateriaal na afloop mee naar huis nemen. Zo kunnen ze alle tips nog eens rustig nalezen en de informatie eventueel delen met familieleden/verzorgers, kennissen en burens.

Hieronder staat een voorbeeldprogramma. Dit programma is als basis gebruikt voor de *voorbeeld PowerPoint presentatie*, inclusief *uitwerking*, die u in de bijlage met formats aantreft. Dit is één van de manieren om het programma op te bouwen.

### Programma (voorbeeld)

19:00 uur	Inloop
19:30 uur	Welkom en introductie door de burgemeester
19:45 uur	Start presentatie door voorlichter <i>Wat is een woningoverval, inbraak en babbeltruc? Hoe vaak komt het voor (lokaal/ regionaal/ landelijk)? Hoe gaat een overval, inbraak of babbeltruc in zijn werk? Inclusief vragen en discussie.</i>
20:15 uur	Pauze
20:30 uur	Vervolg <i>Wat kunt u zelf doen? Veilig gedrag in huis en beveiliging van uw woning. Inclusief vragen en discussie.</i>
21:15 uur	Afsluiting, materiaal uitdelen om na te lezen, napraten

## 3.2 LASTIGE SITUATIES

In iedere bijeenkomst kan iets onverwachts gebeuren. Een bewoner die zich uitgesproken negatief opstelt, iemand die emotioneel wordt, deelnemers die niet te prikkelen zijn tot interactie, etc. Hieronder staan een paar situaties en suggesties hoe u met deze situaties kunt omgaan.

### *Emotionele deelnemers*

Een toelichting op een inbraak of overval kan bij deelnemers bepaalde herinneringen oproepen, waardoor ze emotioneel worden. Of iemand vertelt uit zichzelf over een eigen ervaring, en wordt door emoties overvallen. Geef deze persoon kort de kans om zijn emotie te uiten. Vertel hoe vervelend u het vindt dat hem dit is overkomen. Geef aan dat u hoopt dat hij in de voorlichting informatie en tips krijgt die helpt om het veiligheidsgevoel in huis te verbeteren, al realiseert u zich hoe moeilijk dat kan zijn. Sta tijdens de voorlichting niet te lang stil bij het voorval.

### *Negatieve sfeer*

De ene deelnemer zal negatiever tegenover de voorlichting staan dan de ander. Er wordt wellicht negatief gereageerd op de gemeente of politie ('die doen nooit iets') of de tips worden met argwaan behandeld ('dat werkt toch niet'). Geef deelnemers de ruimte om hun twijfels en kritiek te uiten (daardoor houdt je het verhaal reëel), en geef ook toe dat het soms best lastig kan zijn om informatie toe te passen. Vraag echter ook om positieve ervaringen; wie heeft goede ervaringen met de tips? Of neem zelf een casus mee uit de wijk of gemeente waarin de situatie naar tevredenheid werd opgelost. Zet altijd een positief voorbeeld tegenover een negatieve reactie. Laat het publiek meedenken hoe een schijnbaar lastig probleem op een creatieve manier opgelost kan worden. Betrek daarbij ook de aanwezige organisaties. Leg uit waarom een wijkagent niet altijd dezelfde dag op een e-mail of telefoontje kan reageren.

### *Vragen waarop u het antwoord niet weet*

Het kan voorkomen dat u geen antwoord heeft op een vraag. Bijvoorbeeld omdat het over een heel ander onderwerp gaat, of omdat het een specialistische vraag is. Als de vraag gaat over een heel ander onderwerp dan die in de voorlichting, geef dit dan duidelijk aan en verwijst zo mogelijk naar instanties waar de vrager terecht kan. Bij een specialistische vraag kunt u aanbieden om een en ander uit te zoeken voor de vrager, of verwijst naar een specialist op dat vlak, die wellicht aanwezig is. U kunt de vrager ook altijd aanbieden om na afloop van de bijeenkomst nog even in te gaan op het verzoek.

### *Passief publiek*

Het kan eng zijn voor het publiek om als eerste te reageren op vragen van de voorlichter of om mee te doen aan een discussie. Of een paar personen voeren de boventoon in de discussie, terwijl de rest zijn mond

houdt. In de bijlage met infosheets vindt u de *infosheet werkvormen*, met voorbeelden hoe u het publiek kunt activeren. U kunt het actieniveau van de bijeenkomst stap voor stap opbouwen. Vraag mensen bijvoorbeeld eerst om alleen handen op te steken naar aanleiding van een vraag: 'wie van u woont in een flat? Wie woont in een rijtjeshuis?'. Dit verlaagt de drempel voor de deelnemers om bij een volgende vraag actiever te reageren en hun stem te laten horen.

### 3.3 EVALUEREN

Het is belangrijk om te achterhalen wat het publiek vond van de bijeenkomst en wat ze met de tips en informatie gaan doen. Kortom: u wilt weten of u het doel van de bijeenkomst bereikt. Direct na de bijeenkomst kunt u de deelnemers een evaluatieformulier laten invullen. Een *format voor een evaluatieformulier* vindt u in de bijlage met formats. De deelnemers vullen het formulier ter plekke in, en leveren het in bij de organisator.



## 4 STAP 4: VERVOLG

De nazorg na een voorlichtingsbijeenkomst is even belangrijk als de voorbereiding. Een goede nazorg zorgt ervoor dat de deelnemers op de langere termijn terugdenken aan de tips en informatie die ze hebben gekregen. Dit vergroot de kans dat ze de tips gaan toepassen. Een goede evaluatie, herhalen van de informatie en uitvoeren van andere maatregelen rond veilig wonen dragen hiertoe bij. Hoe u het vervolg vorm kunt geven, leest u in dit hoofdstuk.

### 4.1 EVALUEREN

Na een maand kunt u de deelnemers (of een steekproef onder hen) nabellen om nog eens te vragen wat ze van de bijeenkomst vonden, en wat ze met de informatie hebben gedaan. Zo komt u erachter of de bijeenkomst ook op langere termijn zijn doel bereikt.

In het *format evaluatieformulier* in de bijlage met formats staat de vraag 'wat gaat u concreet doen met de informatie en tips'. Het antwoord kan de opening vormen voor een vervolg evaluatiegesprek: 'is het u gelukt om de actie uit te voeren? Zo ja, wat heeft u gedaan? Zo nee, wat zat er tegen? Heeft u wellicht nog vragen naar aanleiding van de bijeenkomst?' etc.

Alle deelnemers of een steekproef nabellen is zeer nuttig, maar kan arbeidsintensief zijn. U kunt een stagiaire aantrekken om de evaluatie, inclusief het nabellen, uit te voeren als onderdeel van hun studie communicatie of integrale veiligheidskunde. Een andere manier is om de wijkagent bij enkele bewoners aan te laten bellen en te informeren hoe het gaat en wat ze met de informatie hebben gedaan. In dit contact kan de informatie van de bijeenkomst weer worden herhaald, *punt 4.2*.

### 4.2 HERHALEN

Herhaling is belangrijk om geleerde kennis vast te houden of bestaande kennis op te frissen. Ook vergroot het de kans dat deelnemers de tips daadwerkelijk thuis gaan toepassen. Geef de deelnemers geheugensteuntjes mee naar huis zodat ze later nog eens aan de bijeenkomst herinnerd worden, of laat de tips en informatie door diverse lokale professionals korte tijd na de bijeenkomst herhalen.

Hieronder ziet u een paar voorbeelden uit de praktijk:

- Stel kierstandhouders, digitale deurspionnen of andere beveiligingsproducten beschikbaar voor het aanwezige publiek. Zorg voor voldoende hulp bij de montage van deze producten, zeker bij alleenstaande en/of oudere bewoners. Lokale klussendiensten, buurtpreventieteams of ouderenorganisaties kunnen wellicht monteurs ter beschikking stellen. Zorg voor betrouwbare personen. Let er ook op dat er goede voorlichting wordt gegeven over het gebruik van de producten.
- Bezorg twee weken na de bijeenkomst een folder of flyer bij de deelnemers waarin de gegevens tips en informatie nog eens worden herhaald. Het informatiemateriaal kan eventueel ook breder in de gemeente verspreid worden.
- Zorg voor een preventieadviseur van een erkend PKVW beveiligingsbedrijf die advies op maat geeft over de beste woningbeveiliging. Stel eventueel een subsidieregeling beschikbaar voor bewoners om de beveiligingsmiddelen te financieren.
- Deelnemers kunnen de behoefte hebben om thuis te oefenen met bepaalde vaardigheden, zoals succesvol de smoezen van een oplichter aan de voordeur weerstaan, rustig blijven als een overvaller in huis staat, of door de ogen van een inbreker naar je eigen huis kijken. Door te oefenen, vergroot je de kans dat tips in de praktijk worden toegepast. Eén bewoner kan zijn of haar

huis ter beschikking stellen om te oefenen met bewoners uit de straat of buurt. Huur hiervoor een professionele trainer in.

- Sommige organisaties en professionals, zoals thuiszorg, woningbeheer, de wijkagent en de buurtregisseur, komen vaker met bewoners in contact. Vraag hen om na de bijeenkomst diverse keren de tips te herhalen als zij buurtbewoners ontmoeten.
- Beheerders van (digitale) buurtpreventiegroepen komen met meerdere bewoners in contact. Vraag hen om tips uit te wisselen met de leden van deze groepen. Niet via de app, maar via de mail.

### 4.3 VEILIG WONEN BELEID

De meeste gemeenten of politie organiseren een voorlichtingsbijeenkomst als onderdeel van het lokale beleid op gebied van veilig wonen. Voorlichting alleen is niet genoeg om woningcriminaliteit te voorkomen. Hieronder ziet u voorbeelden van andere gemeenten en hun beleid op veilig wonen. Zij richten zich op het beveiligen van woningen, het (aan)pakken van de daders en het bevorderen van burgerparticipatie.

#### *Beveiligen*

Sommige gemeenten stimuleren bewoners om hun koopwoning te beveiligen volgens het Politiekeurmerk Veilig Wonen door een gedeelte van de kosten van het PKVW-erkende beveiligingsbedrijf te vergoeden.

Huurders zijn afhankelijk van hun woningcorporatie om op korte termijn essentiële onderdelen te beveiligen die een zwakke schakel vormen in de beveiliging. Sommige corporaties doen dat gratis, andere berekenen bijvoorbeeld €3,- huurverhoging per maand als de woning is beveiligd volgens het Politiekeurmerk Veilig Wonen. De bewoners kunnen dan korting op hun inboedelverzekering aanvragen bij hun verzekeringsmaatschappij.

#### *Aanpakken van daders*

Woninginbrekers die niet geneigd zijn hun leven te beteren, krijgen in sommige gemeenten een persoonsgerichte aanpak en een gedwongen hulpverleningstraject. In Amsterdam krijgt dit vorm via de [Top600-aanpak](#).

#### *Burgerparticipatie*

Twee voorbeelden van het stimuleren van burgerparticipatie zijn de projecten digitale buurtpreventie en Burgernet:

- Digitale buurtpreventie: buurtbewoners kunnen elkaar met een speciale veiligheidsapp of een WhatsAppgroep alarmeren bij een afwijkende of verdachte omstandigheden in hun wijk of buurt. Met als doel verdachte of risicovolle situaties aan gemeente of politie door te geven. Om zo heterdaadkracht te vergroten. Meer informatie over digitale vormen van buurtpreventie zijn terug te vinden op de [CCV-website](#).
- Burgernet is een netwerk van inwoners en medewerkers van bedrijven in een gemeente. Politie en gemeente kunnen dit netwerk inzetten bij bijvoorbeeld een vermissing of woninginbraak. De politie verstuurt een oproep naar alle deelnemers van Burgernet in een bepaald gebied met het doel een persoon of dader op te sporen.

#### *Meer informatie*

- Meer informatie en voorbeelden van beleid staan in het [webdossier Woninginbraak](#) op de CCV-website [www.hetccv.nl/woninginbraak](http://www.hetccv.nl/woninginbraak) → *maak hier uw plan van aanpak*.
- Neem ook eens een kijkje in het [webdossier Woningoverval](#) van het CCV. Daarin staan specifieke maatregelen voor de preventie van woningovervallen.

Heeft u na het lezen van de tips en informatie nog vragen? Neem dan contact op met het Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid (CCV), projectleider Lilian Tieman, [lilian.tieman@hetccv.nl](mailto:lilian.tieman@hetccv.nl).



## 5 BIJLAGEN

### 5.1 CHECKLIST STAPPENPLAN

Een goede voorbereiding is belangrijk voor een succesvolle bijeenkomst. Met deze checklist kunt u nagaan of u aan alles heeft gedacht in de voorbereidende fase.

Wanneer	Wat	Materialen
4-6 weken van tevoren	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lijst maken met betrokken personen en organisaties</li> <li><input type="checkbox"/> Agenda's afstemmen</li> <li><input type="checkbox"/> Datum, tijd en locatie bepalen</li> <li><input type="checkbox"/> Tijd reserveren in agenda burgemeester en andere betrokkenen</li> <li><input type="checkbox"/> Locatie vastleggen</li> <li><input type="checkbox"/> Genodigden selecteren</li> </ul>	
2-4 weken van tevoren	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Uitnodigingen versturen</li> <li><input type="checkbox"/> Communicatie/PR rond bijeenkomst (persbericht, nieuwsbrieven, social media, etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Eventueel externe voorlichter brieven</li> <li><input type="checkbox"/> Rolverdeling van verschillende sprekers afstemmen (burgemeester, voorlichter, eventueel anderen)</li> <li><input type="checkbox"/> PowerPoint presentatie maken / aanvullen</li> <li><input type="checkbox"/> Promotiematerialen aanvragen c.q. maken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Uitnodigingen</li> <li><input type="checkbox"/> PowerPoint presentatie</li> <li><input type="checkbox"/> Promotiematerialen (folders, flyers, etc.)</li> </ul>
1-2 weken van tevoren	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Speech burgemeester voorbereiden</li> <li><input type="checkbox"/> Voorlichtingsmateriaal verzamelen</li> <li><input type="checkbox"/> Evaluatieformulier verzorgen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Evaluatieformulier</li> </ul>
net voor bijeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Locatie in orde maken (tafels, stoelen, etc.)</li> <li><input type="checkbox"/> Catering klaarzetten</li> <li><input type="checkbox"/> Audiovisuele apparatuur checken</li> <li><input type="checkbox"/> Foldermateriaal klaarleggen</li> <li><input type="checkbox"/> Evaluatieformulieren en pennen klaarleggen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Catering</li> <li><input type="checkbox"/> Laptop</li> <li><input type="checkbox"/> Beamer</li> <li><input type="checkbox"/> Scherm</li> <li><input type="checkbox"/> PowerPoint presentatie</li> <li><input type="checkbox"/> Geluidsversterking</li> <li><input type="checkbox"/> Voorlichtingsmateriaal</li> <li><input type="checkbox"/> Evaluatieformulieren en pennen</li> </ul>
Na de bijeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Evalueren - nabellen 'Hoe ervaren, wat met de informatie gedaan?'</li> <li><input type="checkbox"/> Herhalen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Vrijwilligers, stagiaires</li> <li><input type="checkbox"/> Familie, buren, wijkagent, enz.</li> </ul>

## 5.2 WERKVORMEN

De onderstaande werkvormen vergroten de betrokkenheid van de deelnemers bij de bijeenkomst. Bovendien zorgen werkvormen ervoor dat de informatie beter en langer blijft hangen. Meer kennis is een voorwaarde voor het aanzetten tot veranderingen in gedrag.

### Vaardigheden leren: rollenspel

In een rollenspel wordt een situatie nagespeeld, zoals een oplichter aan de deur. Het is niet raadzaam om de deelnemers de situatie zelf te laten naspelen. Het kan hen een kwetsbaar gevoel geven. Bovendien geef je als voorlichter een groot deel van de regie van de bijeenkomst uit handen. U kunt collega's vragen om te helpen met het rollenspel of een andere aanwezige van een betrokken organisatie, of bijvoorbeeld de plaatselijke toneelvereniging. Bijvoorbeeld: de ene is een bewoner, de ander is een oplichter die aanbelt met een smoes. Speel de situatie na zoals het niet moet (de bewoner laat de oplichter heel gemakkelijk binnen), en zoals het wel moet (de bewoner vraagt goed door, gebruikt een kierstandhouder, etc.). U kunt de deelnemers bij een rollenspel betrekken door hen de acteurs te laten adviseren. Wat moet de 'bewoner' doen? Welke vragen moet hij of zij stellen? Vervolgens passen de acteurs de tips toe.

Een rollenspel moet zeer goed worden voorbereid met de betrokkenen, zeker als de deelnemers in de discussie worden betrokken. Neem hiervoor de tijd: neem alle mogelijke scenario's door en oefen voldoende zodat de acteurs zich thuis voelen in hun rol.

### Vaardigheden leren: demonstratie

Met een demonstratie kunt u laten zien hoe bijvoorbeeld een inbreker te werk gaat. Het voordeel van een demonstratie is dat je niet alleen vertelt, maar ook laat zien hoe het werkt. Zo zijn er diverse foto's en filmpjes beschikbaar waarin een crimineel aan het werk is. Of maak zelf foto's van onveilige situaties in de wijk; dat brengt het probleem dichterbij. Vraag de deelnemers wat er mis is met het plaatje.

Op dezelfde manier kunt u foto's van woningen laten zien waar de bewoner goed te werk gaat. Of u laat een filmpje zien van een bewoner die op een goede manier een kierstandhouder of deurspion gebruikt.

Met een demonstratie kunt u bovendien laten zien dat sommige zaken eenvoudiger gezegd zijn dan gedaan, zoals het onthouden van een signalement van een persoon. Bijvoorbeeld: vraag een collega om voorafgaand aan de bijeenkomst zich nadrukkelijk te laten zien aan de deelnemers. Vervolgens verdwijnt de collega. Vraag de deelnemers om een signalement van de collega te geven, terwijl die buiten zicht is. Vraag de collega daarna weer te voorschijn te komen. Klopte het signalement?

Op de website van het Politiekeurmerk Veilig Wonen staan diverse filmpjes waarin o.a. inbrekers laten zien hoe ze te werk gaan, bijvoorbeeld:

[Maak van veilig wonen een goede gewoonte!](#) (lange versie).

Ook staan er filmpjes met voorbeelden hoe het wel moet, bijvoorbeeld: [Film over veiligheid thuis](#). Meer films ziet u op de website van het [Politie Keurmerk Veilig Wonen](#).

### Overtuigen: rolmodel

Soms kan het lastig zijn om de deelnemers te overtuigen hoe belangrijk het is om preventieve maatregelen te nemen tegen inbraak, overvallen en babbeltrucs. Sommige mensen kunnen zich ronduit negatief opstellen. Wanneer u deze houding verwacht tijdens een bijeenkomst, is het raadzaam om een sleutelfiguur uit de gemeente of wijk te vragen om tijdens de bijeenkomst vanuit de zaal als rolmodel op te treden. Een

sleutelfiguur kan bijvoorbeeld een bekende ondernemer uit de buurt of voorzitter van een bewonersvereniging zijn. Een rolmodel laat het gedrag zien dat vanuit de voorlichting gewenst is en stelt zich positief op. Zo kan de organisator het rolmodel vragen om tijdens de voorlichting positief te reageren op de preventietips (als het rolmodel daar achter staat natuurlijk). Hierdoor is de kans groter dat de andere deelnemers ook openstaan voor de informatie en tips die worden gegeven. Het is hierbij belangrijk dat de doelgroep zich met het model kan identificeren en dat deze 'bron' betrouwbaar wordt gevonden.

### Discussie stimuleren

Een discussie met deelnemers maakt een bijeenkomst extra interactief. Hieronder ziet u diverse ideeën hoe u een discussie kunt stimuleren:

- Rode (tegenstanders) en groene kaart (voorstanders): u kunt een discussie prikkelen door de deelnemers op stellingen te laten reageren. Geef alle deelnemers een rode en groene kaart. Per stelling steken ze de ene of de andere kaart omhoog. Dit vormt een mooie opening voor de voorlichter voor een discussie. De deelnemers zien meteen hoe de anderen over de stelling denken. Ook kan de voorlichter direct om een toelichting vragen.
- Afmaakzin: laat de deelnemers zinnen afmaken, zoals: "de beste preventietip vind ik..." of "ik vind het lastig om iets aan preventie te doen, omdat...". De deelnemer schrijft zijn reactie op, deelt het met zijn of haar buurman in de zaal of deelt het tijdens een plenaire discussie.

### Actie na bijeenkomst stimuleren

Naar verloop van tijd verdwijnen de gegevens tips en informatie in de voorlichting meer naar de achtergrond bij de deelnemers. Om actie na de bijeenkomst te stimuleren, staan hieronder een paar tips.

1. Vraag de deelnemers aan het begin van de bijeenkomst om gedurende het programma een actielijstje te maken. Op dit lijstje komen acties te staan die de bewoner wil ondernemen na de bijeenkomst, zoals: "informatie delen met burens en familie", "kierstandhouder plaatsen", "voortaan ramen en deuren op slot bij korte afwezigheid", "PKVW bedrijf bellen", etc.
2. U kunt ook blanco ansichtkaarten uitdelen onder de deelnemers. Vraag de deelnemers om hun eigen adresgegevens in te vullen, en een preventietip of actie waar de deelnemer graag aan herinnerd wordt. De deelnemers leveren de ingevulde ansichtkaarten bij de organisatie in. Deze stuurt de ansichtkaarten na twee weken op naar de deelnemers. Zo krijgen de deelnemers een leuke reminder van de bijeenkomst in hun eigen handschrift.
3. Een ander alternatief is om de deelnemers te vragen om in hun agenda een datum te noteren. Bijvoorbeeld de datum waarop de deelnemer zich verder gaat verdiepen in het onderwerp, de datum waarop een kierstandhouder of deurspion wordt gemonteerd, etc.

### 5.3 UITNODIGING BIJeenKOMST VEILIG WONEN, <PLAATSNAAM> <DATUM>

---

#### BEVEILIG UW WONING EN GEEF OVERVALLERS, OPLICHTERS EN INBREKERS GEEN KANS

Geachte heer/mevrouw [naam],

Vraagt u zich weleens af of uw woning goed is beveiligd? Of wat u zelf kunt doen om veiliger te wonen? Kom dan naar de voorlichtingsbijeenkomst over woningovervallen, babbeltrucs en inbraak op [datum] in [locatiennaam] in [plaatsnaam]. Een belangrijke bijeenkomst waarin u leert om criminelen buiten de deur te houden!

De deur op slot en de ramen dicht zijn vanzelfsprekende zaken waar u ongetwijfeld goed op let. Maar wat kunt u nog meer doen om veilig te wonen? Op deze [middag / avond] krijgt u tips over hoe u het risico op een inbraak en woningoverval verkleint en hoe u babbeltrucs herkent.

De voorlichtingsbijeenkomst is bedoeld voor [doelgroep, bijvoorbeeld: bewoners uit de wijk ...]. De bijeenkomst wordt georganiseerd door [organisator] in samenwerking met [mede organisatoren] en het Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid (CCV).

#### Aanmelden

Meldt u zich aan vóór [datum] via [naam, telefoonnummer, e-mailadres].

#### Programma [voorbeeld]

00.00 uur	Inloop
00.00 uur	Welkom en introductie
00.00 uur	Presentatie: <ul style="list-style-type: none"><li>• Wat is een woningoverval, inbraak en babbeltruc?</li><li>• Hoe vaak komt het voor?</li><li>• Hoe gaat een overvaller, inbreker of babbeltruc in zijn werk?</li></ul>
00.00 uur	Pauze
00.00 uur	Presentatie: <ul style="list-style-type: none"><li>• Wat kunt u zelf doen?</li><li>• Veilig gedrag in huis</li><li>• Beveiliging van uw woning</li></ul>
00.00 uur	Afsluiting

### Locatie en adresgegevens

[locatie en adresgegevens aanvullen]

### [optie:] Actie

Speciaal voor de deelnemers aan deze bijeenkomst heeft [de gemeente / woningcorporatie] een actie georganiseerd. Deelnemers komen namelijk in aanmerking voor [beschrijving actie: bijv. een gratis SKG-gecertificeerde kierstandhouder, gratis beveiligingsproducten, kortingsactie bouwmarkt, PKVW-actie, etc.]

### Meer informatie?

Voor meer informatie over deze bijeenkomst kunt u kijken op [internetsite]. Wilt u vast meer weten over het Politiekeurmerk Veilig Wonen dan kunt u kijken op [www.politiekeurmerk.nl](http://www.politiekeurmerk.nl).

Wij zien uit naar uw aanmelding en uw komst op [datum].

Met vriendelijke groet,

Burgemeester [naam]

Gemeente [naam]

## 5.4 PERSBERICHT BIJEENKOMST VEILIG WONEN, <PLAATSNAAM> <DATUM>

---

### VOORLICHTING OVER VEILIG WONEN IN <PLAATSNAAM>

Uit onderzoek blijkt dat senioren vaak slachtoffer zijn van een woningoverval en babbeltrucs. Woninginbraak blijkt een hardnekkig probleem. Daarom heeft <naam organisatie>, samen met het Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid (CCV), het initiatief genomen om een voorlichtingsbijeenkomst te organiseren. De bijeenkomst vindt plaats op <datum> in <plaatsnaam>. De deelnemers krijgen informatie over de mogelijkheden om het risico op een overval, inbraak of babbeltruc te verkleinen.

#### **Wat bewoners zelf kunnen doen**

Bewoners kunnen zelf het risico op een woningoverval, inbraak en babbeltruc verkleinen door alert te zijn en veiligheidsmaatregelen te nemen. Met een kleine verbetering aan de woning, zoals het plaatsen van een kierstandhouder, deurspion en goed hang- en sluitwerk, is de bewoner beter beveiligd. Tijdens de bijeenkomst krijgen bewoners hier alles over te horen en leren ze direct hoe ze hun huis en zichzelf beter kunnen beveiligen.

[quote van burgemeester/ wethouder]

[quote van organisator/ politie/ voorlichter]

## 5.5 EVALUATIEFORMULIER BIJENKOMST VEILIG WONEN, <PLAATSNAAM> <DATUM>

---

1. Voldeed de bijeenkomst aan uw verwachting?

Ja

Nee, want \_\_\_\_\_

2. Welk cijfer geeft u de bijeenkomst als geheel op een schaal van 1 t/m 10?  
(waarbij 10 erg goed is en 1 zeer slecht)

Ik geef de bijeenkomst het cijfer \_\_\_\_\_

3. Kunt u de informatie en tips die u vandaag heeft gekregen gebruiken in uw dagelijks leven?

Nee, want \_\_\_\_\_

Ja.

Zo ja, wat gaat u concreet doen?

---

---

(vraag 4 alleen beantwoorden als u een kierstandhouder heeft ontvangen)

4. Heeft u de kierstandhouder gemonteerd? Ja / nee

Zo ja, hoe bevalt het? \_\_\_\_\_

Zo nee, wat weerhoudt u van de montage? \_\_\_\_\_

**NB. ALS HET EVALUATIEFORMULIER IN DE BIJENKOMST WORDT UITGEREIKT, VRAAG 4 VERVANGEN DOOR DEZE VERSIE:**

(vraag 4 alleen beantwoorden als u een kierstandhouder heeft ontvangen)

4. Bent u van plan de kierstandhouder te monteren? Ja / nee

Zo nee, wat weerhoudt u van de montage? \_\_\_\_\_

**5. Heeft u opmerkingen of suggesties naar aanleiding van deze bijeenkomst?**

---

---

---

---

**6. Hoe wist u van de bijeenkomst?**

*[Mogelijke antwoordcategorieën]:*

- Informatiebrief
- Huis aan huis krant
- Website gemeente
- Posters die waren opgehangen
- Digitale nieuwsbrief van de gemeente
- Twitter
- Facebook
- Via via

**7. Wilt u samen met politie en gemeente werken aan veiligheid in uw buurt?**

**Word deelnemer van ...** [bijvoorbeeld Burgernet, WhatsApp groep, Waaks].

Vul hieronder uw gegevens in als u nog niet bent aangemeld.

---

---

---



## 5.6 RESULTAAT EVALUATIE BIJEENKOMST VEILIG WONEN, <PLAATSNAAM> <DATUM>

---

Aantal aanwezige personen: \_\_\_\_\_

Aantal retour gekomen evaluatieformulieren: \_\_\_\_\_

### 1. Voldeed de bijeenkomst aan de verwachtingen

Aantal keer ja: \_\_\_\_\_

Aantal keer nee: \_\_\_\_\_

Gegeven uitleg: \_\_\_\_\_

### 2. Welk cijfer kreeg de bijeenkomst als geheel op een schaal van 1 t/m 10? (waarbij 10 erg goed is en 1 zeer slecht)

Gemiddeld: \_\_\_\_\_

Hoogste cijfer: \_\_\_\_\_

Laagste cijfer: \_\_\_\_\_

### 3. Kunnen de bezoekers de informatie en tips gebruiken in hun dagelijks leven?

Aantal keer nee: \_\_\_\_\_

Gegeven uitleg: \_\_\_\_\_

Aantal keer Ja: \_\_\_\_\_

Gegeven uitleg: \_\_\_\_\_

### 4. Hebben de deelnemers de kierstandhouder gemonteerd? Of: zijn ze van plan deze te monteren?

Aantal keer ja: \_\_\_\_\_

Gegeven uitleg: \_\_\_\_\_

Aantal keer nee: \_\_\_\_\_

Gegeven uitleg: \_\_\_\_\_

**Genoemde opmerkingen of suggesties naar aanleiding van deze bijeenkomst**

---

---

---

---

**Deelnemers wisten van de bijeenkomst via:**

*Mogelijke antwoordcategorieën:*

Informatiebrief :  
Huis aan huis krant :  
Website gemeente :  
Posters die waren opgehangen :  
Digitale nieuwsbrief gemeente :  
Twitter :  
Facebook :  
Via via :

**Aantal deelnemers dat wil deelnemen aan [bijvoorbeeld Burgernet, WhatsApp groep, Waaks]:**

## Colofon

**Projectcoördinatie**  
Marjoke Korff de Gidts

© het CCV, maart 2017

**CCV** centrum voor  
criminaliteitspreventie en  
veiligheid

Het Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid (CCV) is een onafhankelijke stichting die partijen en veiligheidsprofessionals helpt om Nederland veiliger en leefbaarder te maken.

Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid  
Churchilllaan 11, 3527 GV Utrecht  
Postbus 14069, 3508 SC Utrecht

T (030) 751 67 00  
E [info@hetccv.nl](mailto:info@hetccv.nl)  
I [www.hetccv.nl](http://www.hetccv.nl)

