



Instructiekaart GIR voor afhandelaren

MELDEN NAMENS EEN MEDEWERKER EN
AFHANDELEN VAN INCIDENTEN

A&O
fonds
Gemeenten

Voor de
verschilmakers.

1. Aanmelden of registreren

Ga naar: www.agressieregistratieoverheid.nl.

- Gebruik je het GIR voor het eerst, dan moet je je account activeren. Dat kun je doen op een desktop of op je telefoon. Klik op een van onderstaande knoppen en kies vervolgens de optie '**wachtwoord vergeten**'.

Incident melden (desktop)

Incident melden (telefoon)

Vul je e-mailadres in en klik op '**wachtwoord vergeten**'.

Wachtwoord Vergeten

Email

Wachtwoord Resetten

Je ontvangt een link in je mailbox om een wachtwoord in te stellen.

- Heb je het GIR al eerder gebruikt dan kun je, na het kiezen voor **Incident melden (desktop)** of **Incident melden (telefoon)** aanmelden met je e-mailadres (@gemeente.nl) en je eigen GIR-wachtwoord.

Inloggen

Email

Wachtwoord

Onthoud mij

Log in

[Wachtwoord vergeten?](#)

Als voor uw organisatie Single Sign-On (SSO) is ingesteld, dan kunt u hieronder inloggen.

Log in met Microsoft SSO

Als je organisatie werkt met een Single Sign On koppeling dan kun je inloggen door te klikken op **Log in met Microsoft SSO**. Hierover heb je dan nadere informatie gekregen van je organisatie.

2. Homepagina

Na het aanmelden kan je op de homepagina terecht. Je kunt hier de volgende keuzes maken:

- Incident melden (let op: je meldt dan een incident waar je zelf bij betrokken was)
- Melden namens een medewerker
- Wachtwoord wijzigen
- Incidentenoverzicht: inzien eigen meldingen
- Af te handelen incidenten
- Beheer incidenten

The image shows a screenshot of a web application's home page. On the left is a vertical navigation menu with a light blue background. It contains the following items: 'Incident melden', 'Wijzig wachtwoord', 'Incidentoverzicht' (highlighted in red), 'Eigen meldingen', 'Af te handelen', 'Onder toezicht', 'Beheer' (highlighted in red), 'Melden voor medewerker', 'Overzicht accounts', 'Beheer incidenten', and 'Vervang afhandelaar'. To the right of the menu are two large light blue rectangular buttons. The first button is titled 'Incident melden' and has the text 'Snel een incident melden.' below it. The second button is titled 'Melden voor medewerker' and has the text 'Melden voor een medewerker.' below it.

De procedure voor het melden van een incident is beschreven in de Instructiekaart GIR '**melden**'. Dat geldt ook voor het inzien van eigen meldingen (incidentenoverzicht).

3. Melden namens een medewerker

Melden '**namens een medewerker**' doe je als de medewerker, om welke reden dan ook, niet in staat is zelf de melding te doen. De procedure is als volgt:

Klik op de homepagina op '**Melden voor medewerker**'.

Je komt nu in het volgende scherm terecht:

A&O
fonds
Gemeenten
Gemeentelijk Incidenten Registratie systeem

U bent ingelogd als info@agressieprevent.nl [Uitloggen](#) [Help](#) GIR1


[Slachtoffer](#) 1 [Slachtoffer](#) 2 [Identificatie](#) 3 [Typeringen](#) 4 [Extra vragen](#)

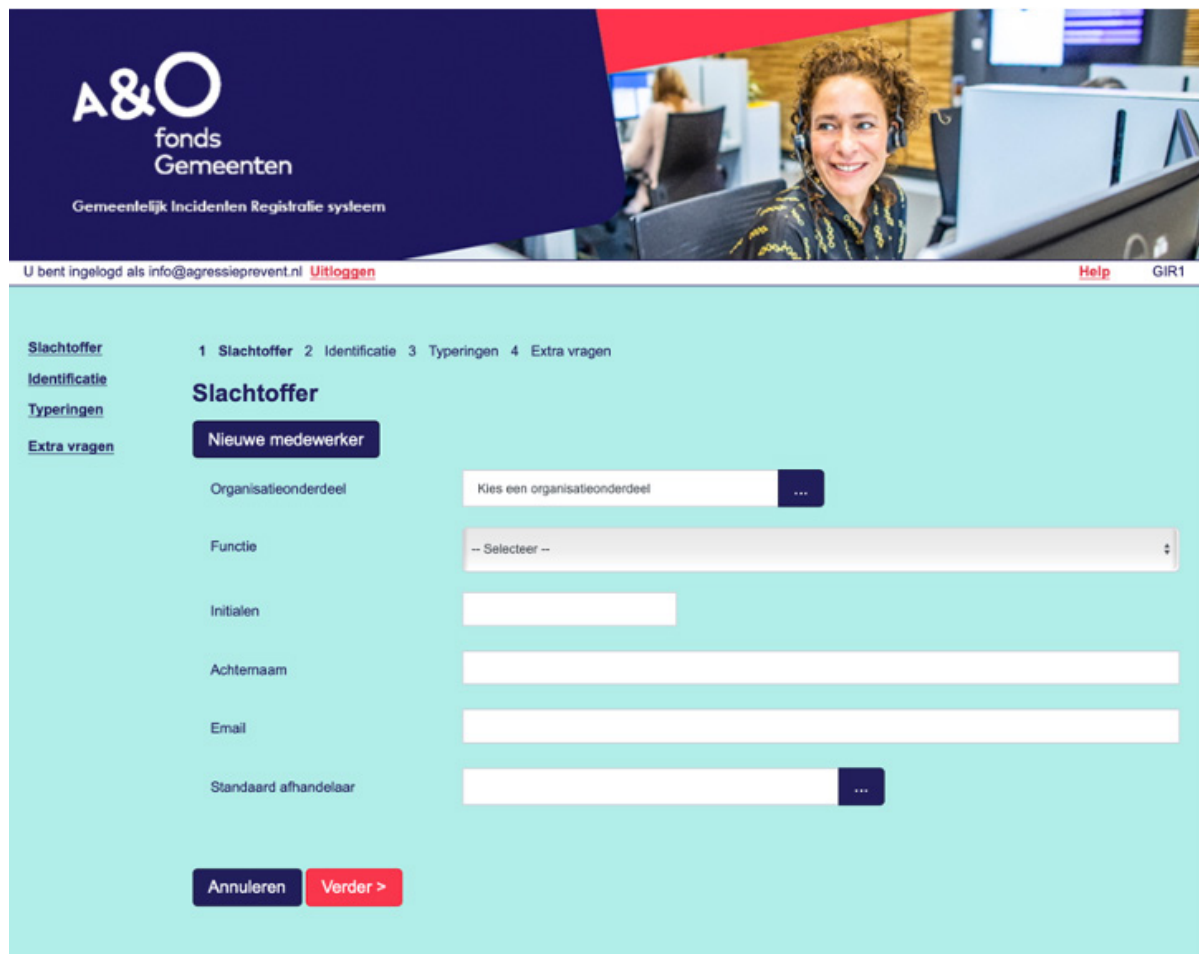
Slachtoffer

Slachtoffer

[Nieuwe medewerker](#)

[Annuleren](#) [Verder >](#)

In het pop-upschermd  kun je controleren of de betreffende medewerker al bekend is in het GIR; je kunt de betreffende medewerker dan selecteren. Als de medewerker nog niet eerder een melding heeft gedaan, dan kies je voor 'nieuwe medewerker' en je vult de gegevens van de medewerker in. Dat ziet er bijvoorbeeld zo uit:



A&O
fonds
Gemeenten
Gemeentelijk Incidenten Registratie systeem

U bent ingelogd als info@agressieprevent.nl [Uitloggen](#) [Help](#) GIR1

[Slachtoffer](#) [Identificatie](#) [Typeringen](#) [Extra vragen](#)

1 Slachtoffer 2 Identificatie 3 Typeringen 4 Extra vragen

Slachtoffer

Nieuwe medewerker

Organisatieonderdeel

Functie

Initialen

Achternaam

Email

Standaard afhandelaar

[Annuleren](#) [Verder >](#)

Als standaard afhandelaar kies je je eigen naam middels het pop-upschermd.
Als je nu op '**verder**' klikt, kom je in de reguliere identificatiepagina van het GIR terecht. Het systeem gaat de melding nu verder registreren op naam van de gekozen medewerker.

4. Het afhandelen van een incident



Als een van je medewerkers een incident heeft geregistreerd in GIR krijg je als afhandelaar een e-mail. Je logt vervolgens in in GIR en opent de bewuste melding door te kiezen voor '**Af te handelen incidenten**' en het bewuste incident te openen middels '**kies**'. Via de '**kies**' knop kun je als leidinggevende zien welke gegevens door de medewerker zijn ingevuld en kun je ook de te treffen maatregelen vastleggen.







Door te kiezen voor  krijg je in een tekstbestand in een oogopslag te zien wat de medewerker al heeft ingevuld; je kunt op deze manier geen maatregelen toevoegen; dat moet gebeuren door het incident te openen middels '**kies**'.

Incidentoverzicht – Af te handelen

Incident nummer

Status

Periode van  t/m 

	Incident	Slachtoffer	Datum Incident	Locatie	Status	Datum Wijziging			
Kies	95497	Test, Theo	27-5-2026 13:50:00	1 Afvalwerf	Geregistreerd	 27-5-2026 14:02:35			<input type="button" value="acties"/>
Kies	95496	Test, Theo	27-5-2026 13:47:47	Geen Locatie	Afgebroken registratie	 27-5-2026 13:47:49			<input type="button" value="acties"/>

Door te klikken op de 'paperclip' kun je documenten als brieven en foto's toevoegen aan het incident.

Het toevoegen van maatregelen

Als afhandelaar leg je in het GIR vast welke maatregelen er getroffen worden na een incident. We maken een onderscheid tussen zorgmaatregelen (opvang en nazorg voor de medewerker(s)) en burgermaatregelen (sancties).

[Identificatie](#) 1 [Identificatie](#) 2 [Typeringen](#) 3 [Extra vragen](#) 4 [Additionele gegevens](#) 5 **Maatregelen** 6 [Historie](#)

[Typeringen](#)

[Extra vragen](#)

[Additionele gegevens](#)

Maatregelen

[Historie](#)

Zorgmaatregelen

Er zijn nog geen zorgmaatregelen genomen

Zorgmaatregel toevoegen

Burgermaatregelen

Er zijn nog geen burgermaatregelen genomen

Burgermaatregel toevoegen

Maatregel Toevoegen

Maatregel

Initiatiedatum

Actie

Terugkoppeling

Formulier [Formulier](#)

Sjabloon

Bijlages

Omschrijving

Bijlage geen bestand geselecteerd

Als je een maatregel hebt geselecteerd, klik je op '**doorvoeren**'. Daarna kunnen evt. nog andere zorg- en/of burgermaatregelen worden toegevoegd.

Je kunt bijlages toevoegen door via '**kies bestand**' een bijlage te kiezen en vervolgens op 'toevoegen' te klikken.

Als alle maatregelen zijn doorgevoerd en er zijn geen openstaande acties meer, dan kan het incident worden afgehandeld (**incident afhandelen**).

Afhandelen

De medewerker die betrokken was bij het incident wordt (indien door hem of haar gewenst) op de hoogte gehouden van de afhandeling via de e-mail.

5. Raadplegen van burgergegevens (klantkenmerk raadplegen)

Het is mogelijk (en toegestaan) om in de eigen GIR omgeving persoonsgegevens van burgers die een agressie-incident hebben veroorzaakt op te slaan voor een bepaalde periode. Als je gemeente gebruik maakt van deze mogelijkheid, dan heb je als afhandelaar ook de mogelijkheid gekregen om **Klantkenmerken te raadplegen** (knop vindbaar op de homepage).

Klantkenmerken raadplegen

Raadplegen op basis van klantkenmerken.

Klantkenmerken raadplegen

Voordat er een passende burgergerichte maatregel wordt opgelegd, dient in het GIR bekeken te worden bij hoeveel en welke incidenten de burger eerder betrokken is geweest. Zo kan een passende en bij het beleid aansluitende burgergerichte maatregel worden getroffen.

Naast de persoonsnaam van een burger kan ook een bedrijfsnaam worden genoteerd. Ook is het mogelijk een persoonsnaam én een bedrijfsnaam te noteren (komma of puntkomma gescheiden).

Als op de knop **Klantkenmerk raadplegen** wordt geklikt verschijnt een invulveld waarin persoonsnaam en geboortedatum en/of bedrijfsnaam van bij incidenten betrokken burgers/bedrijven kunnen worden opgezocht. Het resultaat daarvan is bijvoorbeeld:

Klantkenmerken raadplegen

Naam & Geboortedatum

Naam

Geboortedatum

Zoeken

	Organisatie	Afdeling	Datum incident	Type	Naam klant	Maatregel	Einddatum
Preview	GIR1	Testgemeente	27-11-2024	Persoonlijke bedreiging	Pietje Puk	Aangifte doen	n.v.t.
Preview	GIR1	Testgemeente	24-9-2025	Persoonlijke bedreiging	Pietje Puk	Waarschuwsbrief gemaakt en verstuurd	n.v.t.
Preview	GIR1	Testgemeente	29-9-2025	Persoonlijke bedreiging	Pietje Puk	Melding bij de politie	n.v.t.
Preview	GIR1	Testgemeente	28-12-2025	Fysieke agressie	Pietje Puk	Aangifte doen	n.v.t.
Preview	GIR1	Testgemeente	17-2-2026	Fysieke agressie	Pietje Puk	Waarschuwsbrief gemaakt en verstuurd	n.v.t.
Preview	GIR1	Testgemeente	29-4-2026	Persoonlijke bedreiging	Pietje Puk	Waarschuwsbrief gemaakt en verstuurd	n.v.t.
Preview	GIR1	Testgemeente	29-4-2026	Persoonlijke bedreiging	Pietje Puk	Waarschuwsbrief gemaakt en verstuurd	n.v.t.

Als bij het raadplegen van klantkenmerken geen informatie tevoorschijn komt, betekent dat dat deze burger/bedrijf de afgelopen twee jaar binnen de gemeente niet betrokken is geweest bij een agressie-incident waarvoor de organisatie ook een burgergerichte maatregel heeft opgelegd. Als wel informatie verschijnt kan door te klikken op **Preview** meer inhoudelijke informatie worden verkregen over de inhoud van eerdere incidenten. Namen van bij eerdere incidenten betrokken medewerkers worden niet genoemd. Ook inhoudelijke informatie die niet direct gerelateerd is aan vormen van vertoonde agressie wordt niet gedeeld.

6. Het beheren van incidenten

Als afhandelaar heb je tot slot nog een aantal beheermogelijkheden in het GIR:

Beheer

- Melden voor medewerker
- Overzicht accounts
- Beheer incidenten**
- Vervang afhandelaar

Beheer incidenten en vervang afhandelaar

Bij **'beheer incidenten'** kun je incidenten die al de status **'afgehandeld'** hebben meegekregen weer heropenen, bijv. als er toch nog nieuwe informatie beschikbaar komt over een incident.

Ook kun je een incident de status **'vervallen verklaard'** meegeven. Dat doe je bijvoorbeeld als hetzelfde incident door twee medewerkers is geregistreerd.

Tot slot kun je de afhandeling van een incident (tijdelijk) overdragen aan een collega afhandelaar, tijdens een periode van eigen afwezigheid of als een andere afhandelaar verantwoordelijk is voor de acties.

Je kiest in het pop-up scherm de collega die de afhandeling van je overneemt (**overdragen aan ...**)

Vervang Afhandelaar

Incident nummer

Afhandelaar

Status

Periode van t/m

Tonen

<input type="checkbox"/>	Incident	Slachtoffer	Afhandelaar	Datum Incident	
<input checked="" type="checkbox"/>	95497	Test, Theo	van Limpt, Monique	27-5-2026	
<input checked="" type="checkbox"/>	95496	Test, Theo	van Limpt, Monique	27-5-2026	
<input checked="" type="checkbox"/>	95495	Test, Theo	van Limpt, Monique	27-5-2026	
<input checked="" type="checkbox"/>	95029	Test, Theo	van Limpt, Monique	30-4-2026	
<input type="checkbox"/>	95028	Test, Theo	van Limpt, Monique	30-4-2026	
<input type="checkbox"/>	95045	van Limpt, Monique	van Limpt, Monique	29-4-2026	
<input type="checkbox"/>	95025	van Limpt, Monique	van Limpt, Monique	29-4-2026	
<input type="checkbox"/>	94561	van Limpt, Monique	van Limpt, Monique	6-4-2026	
<input type="checkbox"/>	94162	van Limpt, Monique	van Limpt, Monique	17-3-2026	
<input type="checkbox"/>	93538	van Limpt, Monique	Willems, M.	17-2-2026	
<input type="checkbox"/>	92872	van Limpt, Monique	van Limpt, Monique	13-1-2026	
<input type="checkbox"/>	92603	van Limpt, Monique	van Limpt, Monique	5-1-2026	

Overdragen Incidenten

De hierboven geselecteerde incidenten kunnen overgedragen worden.

Overdragen aan:

Overdragen **Annuleren**