



**Werkinstructie Snelheid  
- Aansprakelijkheid bij aanhangwagens**

datum 20-11-2013  
versie 17-12-2019

OPENBAAR MINISTERIE

**AANSPRAKELIJKHEID BIJ AANHANGWAGENS**

In artikel 5 Wahv is geregeld dat bij een kentekenconstatering de kentekenhouder aansprakelijk is. In de daarbij behorende artikelen 5a en 5b is geregeld wie aansprakelijk is als het om een aanhangwagen gaat. Het is daarbij belangrijk of de aanhangwagen een eigen kenteken heeft.

Aanhangwagens die meer wegen dan 750 kg moeten een eigen kenteken hebben. Zo'n kenteken herken je aan de W aan het begin van de lettercombinatie. In principe is de kentekenhouder van het trekkend voertuig aansprakelijk. Als dat kenteken niet kan worden achterhaald en als de aanhangwagen een eigen kenteken heeft, is de kentekenhouder van het kenteken van de aanhangwagen aansprakelijk. Dit is geregeld in artikel 5a Wahv.

Bij aanhangwagens die 750 kg of minder wegen, blijft de kentekenhouder van het trekkend voertuig aansprakelijk, omdat het kenteken op de aanhanger gelijk is of zou moeten zijn aan dat op het trekkend voertuig.

**BEOORDELEN**

Bij BENG-zaken en andere gronden over de aansprakelijkheid in zaken waarin een voertuigcategorie 2 is vermeld, controleer je de foto.

Als je op de foto een voertuig met een aanhangwagen ziet, maar het kenteken van het *trekkend voertuig* is zichtbaar, dan moet je de zaak vernietigen. Dan is de kentekenhouder van het trekkend voertuig namelijk aansprakelijk. Je vernietigt ook als de kentekenhouder van het trekkend voertuig dezelfde (rechts)persoon is als de kentekenhouder van de aanhangwagen! Betrokkene heeft dan 'geluk', omdat wij de beschikking niet opnieuw kunnen opleggen en dan met het juiste kenteken.

Is het kenteken van het trekkend voertuig niet zichtbaar, dan moet je kijken of het om een aanhangwagen met eigen plaat gaat, want dan is de kentekenhouder van de aanhangwagen aansprakelijk. Ook als hij de aanhangwagen heeft uitgeleend aan zijn buurman. Je kunt het beroep om die reden ongegrond verklaren.

Gaat het om een lichte aanhangwagen of een fietsendrager, dan moet je controleren of het voertuig op de foto dezelfde kenmerken (merk, type, kleur) heeft als het voertuig dat bij het kenteken hoort. Dit kun je controleren in het RDW register, maar het staat vaak ook vermeld op het zaakoverzicht blad 2. Komen de kenmerken overeen, dan verklaar je het beroep ongegrond, omdat de kentekenhouder aansprakelijk is. Als het duidelijk een ander voertuig is, dan moet je de zaak

vernietigen. In dat geval is waarschijnlijk onrechtmatig gebruik gemaakt van de witte kentekenplaat. Gebruik daarom de lokale vernietiging V999525 en stuur de foto mee.

**Uitzondering 1 – Gesleepte voertuigen:** Omdat gesleepte voertuigen niet genoemd worden in artikel 5, kan aan de kentekenhouder van het gesleepte voertuig geen beschikking worden opgelegd. Stelt betrokkene dat hij gesleept werd en blijkt dat ook uit de foto, dan moet de zaak vernietigd worden (V433), omdat de beschikking niet opgelegd had mogen worden.

**Uitzondering 2 – Spaanse opleggers:** Spaanse opleggers dragen, op grond van Spaanse wet- en regelgeving 2 kentekens: Een rode plaat (beginnend met een R, dan 4 cijfers, gevolgd door 3 letters) en een witte plaat (vormgeving conform wet- en regelgeving van het land van herkomst). De rode plaat is de plaat van de oplegger zelf en staat altijd op naam van een Spaans bedrijf. De witte plaat hoort (volgens Spaanse wet- en regelgeving) bij het trekkend voertuig.

Omdat artikel 5a van de Wahv niet te combineren is met de Spaanse wet- en regelgeving, is besloten dat op beide kentekens geschreven kan worden, waarbij de voorkeur uitgaat naar de witte plaat.

Zie je op de foto een Spaanse oplegger met 2 kentekens dan ga je voorbij aan de afweging of het kenteken van het trekkend voertuig zichtbaar is (zoals je dat bij alle andere voertuigcombinaties wel blijft doen) en controleer je alleen of een van beide kentekens het kenteken is dat in het ZO staat.

De aansprakelijkheid ligt dan bij de houder van het kenteken zoals het in het ZO staat. Gebruik een motivering die daarbij past.

**Werkinstructie snelheid  
- Algemene Aanwijzingen**

datum 20-11-2013  
versie 01-02-2018

**OPENBAAR MINISTERIE****ALGEMENE AANWIJZINGEN AFDOENING SNELHEIDSZAKEN**

- **Basisbeginselen**  
Je beoordeelt een snelheidszaak in beginsel net als alle andere zaken: conform de *WI Basisbeginselen Beoordelen*. Controleer de gebruikelijke gegevens (CJIB-nummers, NAW-gegevens, ontvankelijkheid, etc.) Open het beroepschrift en controleer op de wettelijke vereisten (gronden en machtiging). Voldoet het beroepschrift niet, vraag dan verzuim op.
- **Aannemelijkheid**  
Uitgangspunt is dat betrokkene zijn beroep aannemelijk moet maken. In principe geldt dat als de stukken die je tot je beschikking hebt (het zaakoverzicht, de RDW en (indien beschikbaar) de foto) onvoldoende zijn om de stelling van betrokkene te weerleggen, betrokkene zijn beroep aannemelijk heeft gemaakt.  
Heeft betrokkene zijn grond aannemelijk gemaakt, dan is het beroep gegrond en moet je de beschikking vernietigen.  
Maakt betrokkene zijn grond niet aannemelijk, dan is het beroep ongegrond en kun je bekrachtigen of NO verklaren.
- **Verzuim politie**  
Baseer je beslissing op de inhoud van het zaakoverzicht, de foto (als die beschikbaar is) en de aannemelijkheid van het beroep van betrokkene. Vraag alleen aanvullende informatie op als dat iets toevoegt aan je beslissing. Als dat wat je op wilt vragen je beslissing niet zal veranderen, hoef je doorgaans geen verzuim op te vragen.
- **Matigen**  
De officier van justitie heeft de vrijheid het sanctiebedrag te matigen als betrokkene een beroep doet op persoonlijke omstandigheden. Het is belangrijk daarbij voor ogen te houden dat jij er ook bent voor de *overige weggebruikers* en niet alleen voor de betrokkene. Voordat je matigt vanwege persoonlijke omstandigheden, moet je dus afwegen of de gedraging (potentieel) gevaar veroorzaakt heeft. In het motiveringenboek is een viertal motiveringen opgenomen voor de verschillende redenen waarom je niet zou matigen. De belangrijkste daarvan is wel dat betrokkene moet aantonen dat er sprake was van een noodsituatie. Kan of doet betrokkene dat niet, dan heb jij geen reden om te matigen.  
Zoals altijd geldt ook hier: overleg met je collega's en/of aanspreekpunt als je twijfelt of matigen gerechtvaardigd is in jouw zaak.

AMBer Procesbeschrijving  
Beoordelen Mulderberoepen

OPENBAAR MINISTERIE

## **Inhoudsopgave**

### **Versiebeheer**

#### **Inleiding**

#### **A**

Aanmaningen Ongedaan Maken

Aantekeningen

Adreswijziging

#### **B**

Beroepstermijn

Beslissing – Landelijk

Beslissing – Lokaal

#### **C**

CD-Kenteken Bevragen

#### **D**

Digitale Huurzaken

Document Toevoegen aan Beroep

Documenten Terugvinden in AMBer in Geval van Printerstoring

#### **F**

Fasen die een beroep in AMBer kan doorlopen

Financiële Kwesties Afhandelen

Foto's ophalen uit AMBer

Foutief Dichtboeken Beroep

#### **G**

GBA-verificatie

Gemachtigde

Gerelateerde Beroepen Aanmaken

#### **H**

Handmatige Zaken

Horen

Huurzaken Beoordelen



**I**

[Incassogegevens](#)  
[Intrekking Beroep door Beroepsinsteller](#)  
[Intrekking door Opsporingsinstantie](#)

**K**

[Klachten](#)

**N**

[Nazenden Beslissing](#)

**O**

[Openbreken Zaken](#)  
[Oppakken Beroep](#)  
[Opvragen Poststuk uit Archief](#)  
[Overleden Betrokkene](#)  
[Overtollige stukken rechtbankdossier](#)

**P**

[Printerinstellingen Wijzigen](#)  
[Processchema Beoordeling in AMBer](#)

**Q**

[Query's](#)  
[Query draaien op productie \(beslissingen en verzuim\)](#)

**R**

[Rapportenknop](#)  
[Reinka Foto's](#)  
[Relateren van Beroepen](#)  
[Retour Verzuim](#)

**S**

[Sneltoetsen](#)  
[Subtabbladen](#)  
[Subtypen](#)

**T**

[Toelichtingsformulier Kanton](#)

## **V**

Vernietigen kantonzaak

Verzoek Kostenvergoeding (OvJ)

Verzoek WOB

Verzuim Betrokkene: Ontbrekende Gegevens

Verzuim Betrokkene: Ontbrekende Gegevens Huurcontract

Verzuim Betrokkene: Ontbrekende Gegevens Huurcontract Volledig

Verzuim Gemachtigde: Ontbrekende Gegevens Overlijdensakte

Verzuim Instantie: GBA Verificatie Buitenland

Verzuim Instantie: Verzoek om Aanvullende Informatie

Verzuim Instantie: Verzoek om Controle

## **W**

Weggebruikers: Codes en Categorieën

Werkbakken

Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) - verzoeken

Wijzigen

**Begrippenlijst**

## Versiebeheer

Versie	Datum	Door	Omschrijving
1.0	01-03-12		Eerste versie document met uitwerking van verschillende onderdelen en (deel)processen AMBer.
1.1	09-03-12		Toegevoegd: paragraaf 'Printerinstellingen Wijzigen'.
1.2	16-03-12		Toegevoegd: paragrafen 'Aanmaningen Ongedaan Maken', en 'Relateren van Beroepen'.
1.3	26-03-12		Toegevoegd: paragrafen 'Rapportenknop' en 'Weggebruikers: Codes en Categorieën'.
1.4	13-04-12		Aangepast: paragraaf 'Handmatige Zaken'.
1.5	24-04-12		Aangepast: paragraaf 'Verzoek Kostenvergoeding'.
1.6	04-05-12		Toegevoegd: paragrafen 'Intrekking door Opsporingsinstantie' en 'Query's'. Aangepast: paragraaf 'Aanmaningen Ongedaan Maken'.
1.7	16-05-12		Aangepast: paragraaf 'Handmatige Zaken'.
1.8	02-07-12		Aangepast: paragrafen 'Aanmaken van Beroepen in Callcenter' en 'Verzuim Instantie: Verzoek om Aanvullende Informatie'. Toegevoegd: paragraaf 'CD-Kenteken bevragen'.
1.9	21-11-12		Aangepast: paragraaf 'Aanmaningen Ongedaan Maken'.
1.10	30-11-12		Aangepast: paragraaf 'Foutief Dichtboeken Beroep'.
1.11	14-12-12		Aangepast: paragraaf 'Handmatige Zaken'.
1.12	27-6-13		Aangepast: paragrafen 'Handmatige Zaken', 'Openbreken Zaken' en 'Documenten Terugvinden in AMBer in Geval van Printerstoring'. Verwijderd: paragraaf 'Aanmaken van Beroepen in Callcenter'.
1.13	26-9-13		Aangepast: paragraaf 'Handmatige Zaken'.
1.14	6-11-13		Toegevoegd: paragraaf 'Query draaien op productie (beslissingen en verzuim)'. Aangepast: paragraaf 'Openbreken Zaken'.
1.15	20-11-13		Aangepast: paragraaf 'Foutief Dichtboeken Beroep'.
1.16	13-3-14		Aangepast: paragraaf 'Handmatige Zaken'.
1.17	4-8-14		Toegevoegd: paragraaf 'GBA Verificatie'. Verwijderd: paragraaf 'Verzuim Instantie: GBA Verificatie'.
1.18	11-9-14		Toegevoegd: paragraaf 'Financiële Kwesties Afhandelen'.



1.19	6-11-14	■	Toegevoegd: paragraaf 'Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) – verzoeken'.
1.20	7-11-14	■	Toegevoegd: paragraaf 'Klachten'. Aangepast: paragrafen 'Aanmaningen Ongedaan Laten Maken' en 'Superusers'.
1.21	10-11-14	■	Aangepast: paragraaf 'Financiële Kwesties Afhandelen'.
1.22	8-12-14	■	Aangepast: paragraaf 'Financiële Kwesties Afhandelen'.
1.23	16-12-14	■	Aangepast: paragraaf 'Financiële Kwesties Afhandelen'.
1.24	7-7-15	■	Aangepast: paragraaf 'Intrekking door Opsporingsinstantie'
2.0	25-8-17	■	Toegevoegd: paragraaf 'Vernietigen Kantonzaak', paragraaf 'Foto's ophalen uit AMBer' Aangepast: Titel, paragraaf 'Financiële Kwestie Afhandelen', paragraaf 'Beroepstermijn'.
2.1	15-9-17	■	Toegevoegd: paragraaf 'Toelichtingsformulier Kanton' Aangepast: paragraaf 'Superusers'.
2.2	8-12-17	■	Toegevoegd: paragraaf 'Overtollige stukken rechtbankdossier' Aangepast: titel van paragraaf 'Verzoek Kostenvergoeding'
2.3	8-1-2018	■	Aangepast: paragraaf 'Overtollige stukken rechtbankdossier'
2.4	24-5-2019	■	Aangepast: paragraaf "Verzoek Kostenvergoeding (OvJ)".  Korte uitleg: Verzoeken om kostenvergoeding bij wijzigingen worden sinds eind december 2018 ook meegenomen in de ANV-brief en door OvJ zelf afgedaan. Vernietigingen worden nog steeds via de servicedesk afgehandeld.  Tevens aangepast: paragraaf "Financiële Kwesties Afhandelen"  Korte uitleg: mailadres van het CJIB aangepast. Deze is per 10-5-2019 gewijzigd. Was "@cjib.minvenj.nl". Is gewijzigd naar "@cjib.nl".
2.5	28-6-2019	■	Aangepast: paragraaf "Klachten".  Bij het versturen van de mail naar het mailadres voor klachten erbij gezet dat de mail tevens in cc naar de SH's en het ASP moet.
2.6	28-12-2020	■	Hoofdstuk "Financiële kwesties afhandelen" uitgebreid met nog een oude afspraak.
2.7	15-01-2021	■	Extra uitleg over het in AMBer invoeren van verzuim in het algemeen toegevoegd. Tevens een stukje aangepast bij "ontbrekende gegevens" dat we naar betrokkene/gemachtigde een open vraag kunnen stellen indien nodig.

## ***Inleiding***

In dit document vind je informatie over verschillende onderdelen en deelprocessen in AMBer waarmee de beoordelaar van OvJ-beroepen te maken kan krijgen. Het gaat hier nadrukkelijk om een procesbeschrijving en *niet* om inhoudelijke werkinstructies. In dit document vind je dus bijvoorbeeld wel hoe je verzuim kunt opvragen, maar niet in welke gevallen je dit moet doen.

Dit document zal regelmatig worden bijgewerkt zodat de informatie up-to-date blijft. Mocht je vragen, opmerkingen of aanvullingen hebben met betrekking tot dit document, stuur dan een e-mail naar [XXXXXXXXXX@om.nl](mailto:XXXXXXXXXX@om.nl). Of loop even langs. ;-)

## **Aanmaningen Ongedaan Laten Maken**

### **Toelichting**

*Wanneer een beroep wordt beslist met Bekrachten, Vernietigen of Wijzigen, worden eventuele verhogingen (aanmaningen) automatisch ongedaan gemaakt. Wanneer een beroep Niet-ontvankelijk wordt verklaard, gebeurt dit niet en blijven de verhogingen in stand. Het kan gebeuren dat je een beroep Niet-ontvankelijk verklaart, en je toch (één van) de verhogingen ongedaan wil maken. Bijvoorbeeld wanneer iemand na de eerste, maar vóór de tweede aanmaning in beroep gaat, maar de zaak bij ons niet op tijd als beroep wordt geregistreerd waardoor betrokkene ten onrechte een tweede verhoging krijgt. In dat geval kan het zijn dat je het beroep Niet-ontvankelijk wil verklaren omdat het te laat is ingediend, maar de tweede aanmaning wel wil laten vervallen. In dat geval moet hiervoor bij het serviceportaal een intern verzoek worden ingediend; het serviceportaal handelt dit vervolgens af met het CJIB.*

### **Activiteit: Ongedaan laten maken van aanmaning(en)**

1. Klik in het beroepenschermbereik op het subtabblad 'Verzoeken'.
2. Klik op 'Nieuw'. Er wordt nu een nieuw verzoek aangemaakt. Pas het type van het verzoek aan naar 'Intern Verzoek'.
3. Geef in het notitieveld van het verzoek duidelijk aan wat er moet gebeuren en welke aanmaning(en) ongedaan gemaakt moet(en) worden.
4. Zet de fase van het verzoek op 'Te Behandelen'
5. Het beroep kun je vervolgens gewoon beslissen en afsluiten; je hoeft niet te wachten tot het verzoek is afgehandeld.

## **Aantekeningen**

### ***Toelichting***

*Controleer na het oppakken van een zaak altijd als eerste of er aantekeningen aan het Beroep zijn toegevoegd met eventuele instructies over de gewenste afhandeling van het Beroep. Een aantekening kan als type hebben: 'Call Center', 'Horen', 'Let Op', of 'Overig'.*

### **Activiteit: Check op Aantekeningen**

1. Klik in het beroepenschermbereik op het subtabblad 'Aantekeningen'.
2. Klik om de volledige tekst van de aantekening te kunnen lezen in de kolom 'Omschrijving' van de geselecteerde aantekening.

### **Activiteit: Aantekening toevoegen**

Wanneer er iets bijzonders met een beroep aan de hand is, voeg dan altijd een aantekening toe aan het Beroep waarin je uitlegt wat er met het beroep aan de hand is of wat er moet gebeuren:

1. Klik in het beroepenschermbereik op het subtabblad 'Aantekeningen'.
2. Klik op 'Nieuw'.
3. Klik in de nieuw aangemaakte aantekening op '▼' in het veld 'Type' en selecteer 'Let Op'.
4. Klik in de nieuw aangemaakte aantekening op het veld 'Omschrijving' om tekst toe te voegen.

## **Adreswijziging**

### ***Toelichting***

Wanneer de adresgegevens in het beroepschrift niet overeenkomen met het adres vermeld op het zaakoverzicht c.q. opgenomen in AMBer (maar het gaat wel om de juiste persoon), wijzig dan het adres in AMBer.

### **Activiteit: Wijzigen adresgegevens**

1. Klik in het beroepenscherf op het subtabblad 'Relaties'.
2. Klik op de naam van de relatie. Je komt nu in het scherm met de gegevens van de relatie.
3. Klik in de bovenste helft van het scherm op het icoontje in het veld 'Straat'. Je komt nu terecht in het 'Adressen Relatie'-scherm.
4. Klik linksboven op 'Nieuw' om een nieuw adres in te voeren.
5. Voer de adresgegevens in. Bij het invoeren van een buitenlands adres dient de postcode – net als in Compas - niet in het veld 'Postcode' ingevuld te worden, maar vóór de plaatsnaam in het veld 'Plaats'.
6. Klik op 'Opslaan'. Het adres is nu toegevoegd in de rechterlijst met geselecteerde adressen.
7. Maak nu het nieuwe adres 'primair' voor vóór het juiste adres in de kolom 'Primair' te klikken en een vinkje te zetten.
8. Klik op 'OK'. Het adres is gewijzigd.
9. Klik in de onderste helft van het scherm op het 'Reg.nr.Beroep' van de juiste zaak om terug te gaan naar het Beroep.

Vergeet niet indien wenselijk een nieuwe ontvangstbevestiging te versturen.

NB: Adreswijzigingen mogen alleen worden doorgevoerd op basis van een schriftelijk verzoek van betrokkene of op basis van de meest recente gegevens uit een beroepschrift. Dus niet op basis van een telefoontje.

## Beroepstermijn

### ***Toelichting***

*Een Beroep kan niet-ontvankelijk verklaard worden wanneer betrokkene Beroep instelt na het verstrijken van de beroepstermijn en er geen sprake is van versoebbare termijnoverschrijding.*

### **Activiteit: Controleren of het Beroep op tijd is ingesteld**

1. Controleer in het beroepenschermbild via het veld 'Uiterste beroepsdatum' of het Beroep op tijd is ingesteld. Aan het blokje naast het veld 'Uiterste Beroepsdatum' kun je zien of het Beroep op tijd is ingesteld: groen is op tijd, rood is te laat.

**LET OP:** Wanneer het blokje naast het veld 'Uiterste Beroepsdatum' rood is, dien je echter altijd te controleren aan de hand van de poststempel op de envelop (samen met het beroepschrift ingescand) of het beroepschrift daadwerkelijk te laat is verstuurd. Wanneer in dat geval blijkt dat het beroep tóch op tijd is ingediend, pas dan in het beroepenschermbild de 'Datum Beroep Ingesteld' aan. Wanneer er echter geen poststempel is, of slechts een onleesbare, moet je uitgaan van de datum binnenkomst. Dit is de stempeldatum die Parket CVOM (of een andere bestuurlijke instantie) op het beroepschrift hebben gezet. Zie voor meer informatie over beroepstermijn de Werkinstructie Beroepstermijn op de Startpagina Mulder.



## **Beslissing - Landelijk**

### **Toelichting**

*Wanneer je als beoordelaar een beslissing in een beroep neemt, wordt altijd gekozen voor een landelijke of voor een lokale motivering. Bij een landelijke motivering komt de tekst van de beslissing op de optisch leesbare acceptgiro (OLA) te staan die het CJIB uitdraait en naar betrokkene verstuurt. De beoordelaar hoeft in dit geval dus geen beslissingsbrief te genereren.*

### **Activiteit: Beroep beslissen met een landelijke motivering**

1. Klik op het subtabblad 'Beslisondersteuning'.
2. Klik op '▼' in het veld 'Reden afloop' en selecteer 'Beslissing Beroep'.
3. Klik op '▼' in het veld 'Beslissing CVOM' en selecteer de juiste beslissing: 'Bekrachten', 'Vernietigen', of 'Niet-Ontvankelijk'.
4. Klik op het icoontje in het veld 'Motiveringscode CVOM' en gebruik de schuifbalk om naar de juiste motivering te gaan. Selecteer de juiste motivering.
5. Klik op 'OK'. De velden 'Motiveringscode CVOM', 'Motiveringstitel CVOM' en 'Motivering CVOM' zijn automatisch gevuld. NB: In plaats van te klikken op het icoontje in het veld 'Motiveringscode CVOM' kun je ook direct het nummer van de juiste motivering in dit veld invoeren. Ook dan worden de genoemde velden automatisch gevuld.

Vervolgens kun je het Beroep afsluiten:

6. Klik op '▼' in het veld 'Fase' en selecteer 'Afgesloten'.

De beslissing is vastgelegd en de velden in het beroepenschermb zijn 'alleen lezen' geworden.

## **Beslissing - Lokaal**

### ***Toelichting***

*Wanneer je als beoordelaar een beslissing in een beroep neemt, wordt altijd gekozen voor een landelijke of voor een lokale motivering. Bij een lokale motivering (code 999- ...) kan de beoordelaar de tekst van de motivering aanvullen of aanpassen. In het geval van een lokale motivering genereert en verstuurt de beoordelaar altijd zelf de beslissingsbrief.*

### **Activiteit: Beroep beslissen met een lokale motivering**

1. Klik op het subtabblad 'Beslisondersteuning'.
2. Klik op '▼' in het veld 'Reden afloop' en selecteer 'Beslissing Beroep'.
3. Klik op '▼' in het veld 'Beslissing CVOM' en selecteer de juiste beslissing: 'Bekrachtigen', 'Vernietigen', of 'Niet-Ontvankelijk'.
4. Klik op het icoontje in het veld 'Motiveringscode CVOM' en gebruik de schuifbalk om naar de juiste motivering te gaan. Selecteer de juiste motivering.
5. Klik op 'OK'. De velden 'Motiveringscode CVOM', 'Motiveringstitel CVOM' en 'Motivering CVOM' zijn automatisch gevuld. NB: In plaats van te klikken op het icoontje in het veld 'Motiveringscode CVOM' kun je ook direct het nummer van de juiste motivering in dit veld invoeren. Ook dan worden de genoemde velden automatisch gevuld.
6. Pas het veld 'Motivering CVOM' aan door op het icoontje in het veld te klikken, de tekst aan te passen, en op 'OK' te klikken.

Omdat je een lokale beslissing neemt, dien je nu zelf de beslissingsbrief te genereren:

7. Klik op het icoontje in het veld 'Rapportnaam', klik in de lijst met beschikbare brieven op 'LBE lokale beslissing' en klik op 'OK'.
8. Klik op 'Rapport Aanmaken'. De brief is wordt automatisch als PDF-bestand aan het Beroep toegevoegd onder het subtabblad 'Documenten'.
9. Print de brief.

**LET OP:** Ook de eventuele bijlage(n) – dien je zelf te printen en te versturen.

Tot slot kun je het Beroep afsluiten:

10. Klik op '▼' in het veld 'Fase' en selecteer 'Afgesloten'.

De beslissing is vastgelegd en de velden in het beroepenschermb zijn 'alleen lezen' geworden.

## CD-Kenteken Bevragen

### **Toelichting**

*Wanneer je informatie wilt over de tenaamstelling van een CD-kenteken, kun je deze opvragen bij de RDW via een verzoek om aanvullende informatie in AMBer.*

### **Activiteit: Bevragen CD-kenteken bij RDW**

1. Zet de fase van het beroep op 'Retour Verzuim'
2. Klik op het subtabblad 'Verzuim'.
3. Klik op 'Nieuw'. Er wordt nu een nieuwe verzuimrecord aangemaakt.
4. Klik in deze record op het icoontje in de kolom 'Type Verzuim' en selecteer het juiste verzuimtype (in dit geval 'Verzoek om Aanvullende Informatie').
5. Pas in de verzuimrecord ook de Instantie aan: de instantie is standaard gevuld met de aanleverende instantie van het beroep. Maak hier 'RDW' van.
6. In de open vraag kun je nu je vraag stellen. Zorg er altijd voor dat je aangeeft dat het om de kentekenbevraging van een CD-kenteken gaat, waarbij je ook verwijst naar het kenteken en de pleegdatum. Het kenteken en de pleegdatum worden automatisch in de rechterkolom van de brief vermeld. Als open vraag kun bijvoorbeeld gebruiken:

**"Kunt u mij voorzien van het uittreksel van het kentekenregister met betrekking tot een CD-kenteken? Het betreft het CD-kenteken en de pleegdatum zoals hiernaast vermeld."**

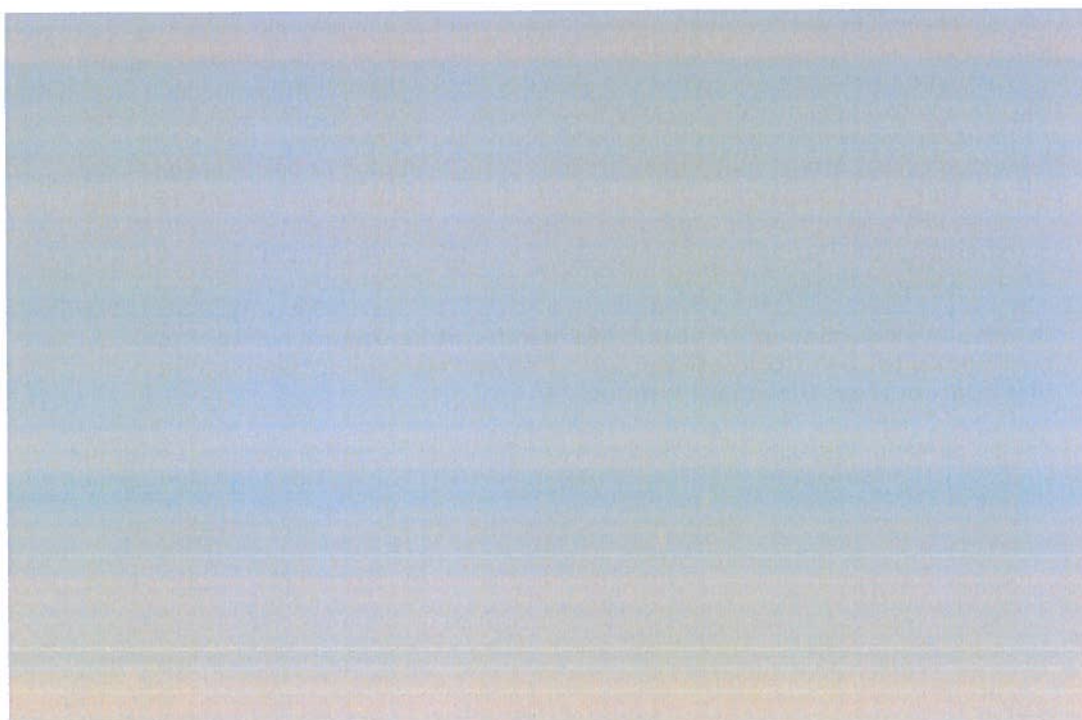
7. Klik op de knop 'Verzuim Aanmaken'. De verzuimbrief wordt nu aangemaakt en het subtabblad 'Documenten' wordt automatisch geopend zodat je de brief kunt openen, controleren en printen.

## Digitale Huurzaken

### **Toelichting**

*Verhuurmaatschappijen kunnen beroepen digitaal aanleveren. Deze zaken worden via e-mail in een digitaal bestand aangeleverd en in AMBer verwerkt zonder dat daar een in AMBer een medewerker aan te pas komt.*

*Je kunt deze zaken onder meer herkennen aan het subtype ('Digitale Huur') en aan het feit dat de nieuwe betrokkene niet is aangemaakt door een beoordelaar, maar als bron 'Verhuurder' heeft.*



5.1.2i

*Binnen de CVOM zijn de contactpersonen m.b.t. Digitale Huur:*

*[Redacted] : [Redacted] @om.nl, toestel nr. [Redacted]  
[Redacted] : [Redacted] @om.nl, toestel nr. [Redacted]*

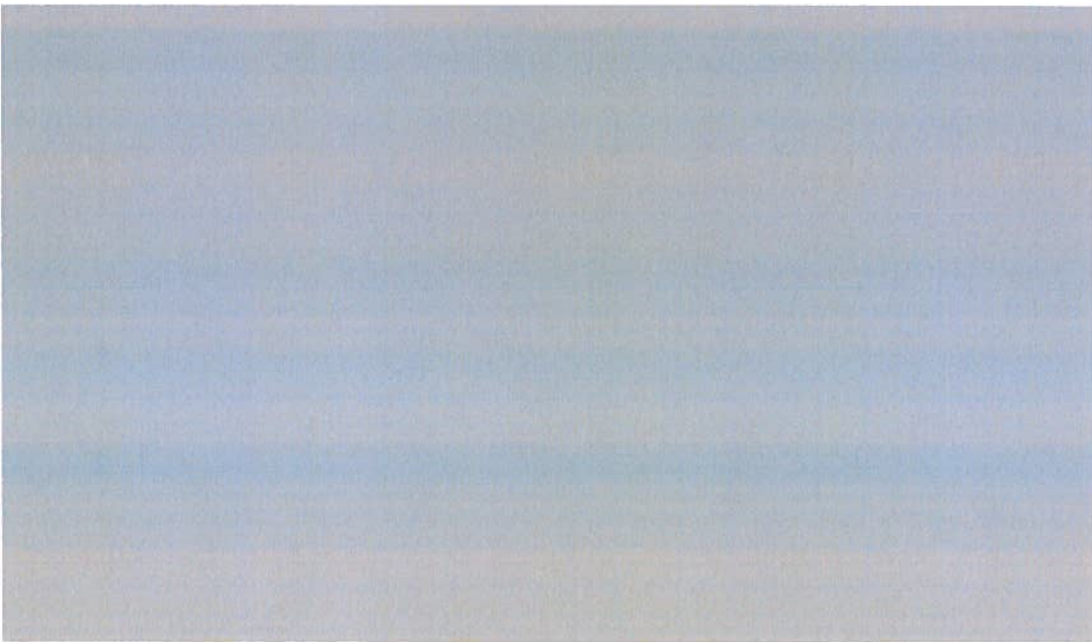
## Document Toevoegen aan Beroep

### **Toelichting**

*Voor documenten die aan een beroep in AMBer moeten worden toegevoegd, geldt dat deze eerst lokaal worden opgeslagen voordat ze in AMBer kunnen worden toegevoegd.*

### **Activiteit: Toevoegen document aan AMBer-beroep**

1. Klik in het beroepenschermbereik op het subtabblad 'Documenten'.
2. Klik op 'Nieuw'. Je ziet nu een 'Incheckformulier':



5.1.2i

3. Gebruik de bovenste 'Browse'-knop om naar het bestand te bladeren dat je wilt toevoegen aan het beroep en selecteer het bestand.
4. Klik op 'Inchecken'. Het document wordt toegevoegd aan het beroep.

NB: Per keer kan slechts één document worden toegevoegd aan het beroep.

## **Documenten Terugvinden in AMBer in Geval van Printerstoring**

### ***Toelichting***

*Sinds AMBer-release 3.8 is het helaas niet meer mogelijk om zelf in AMBer te achterhalen welke documenten je hebt aangemaakt. Zodra dit probleem is hersteld, zal deze paragraaf worden bijgewerkt.*





## Financiële Kwesties Afhandelen

### Toelichting

*Soms dient een betrokkene een beroep + een financiële kwestie in, en soms een financiële kwestie zonder beroep. Hieronder wordt beschreven hoe deze worden afgehandeld.*

- Een financiële kwestie ZONDER beroep (FFK) kan rechtstreeks naar het CJIB worden gemaïld.
- Een verzoek om betalingsregeling MET beroep (BFK) kan lokaal worden beslist met de daarvoor bestemde bouwsteen en hoeft helemaal niet meer naar het CJIB worden doorgestuurd. Deze brief wordt NIET in kantonfase uitgestuurd.

### Activiteit: Financiële kwestie ZONDER beroep afhandelen (dus voorheen de FFK-brief):

1. Beroep openen in AMBer.
2. PDF-document openen.
3. Poststuk mailen naar CJIB. Dit doe je door in het PDF-document op de "mail-knop" te klikken (zie hieronder). Er wordt dan automatisch een mailtje aangemaakt met het document als bijlage. Vermeld in het onderwerpveld van de mail "CVOM" + het CJIB-nummer, dus bijvoorbeeld: "CVOM 189234567" en verzend de mail naar [info@cjib.nl](mailto:info@cjib.nl). Ingeval van kantonzaken moet je niet "CVOM" maar "TPA" in het onderwerpveld zetten. Je hoeft verder NIETS in de tekst van de mail te zetten, zelfs geen uitleg dat het om een financiële kwestie gaat.

5.1.2i



5.1.2i

4. Aantekening maken in AMBer dat poststuk is doorgestuurd naar CJIB.
5. FFK-brief voor betrokkene aanmaken + printen; die verstuur je dus nog steeds! De brief voor het CJIB hoeft je uiteraard niet meer te versturen. Let op: Indien nog geen ontvangstbevestiging is verzonden, moet de GBF-brief worden gebruikt.
6. Beroep afsluiten ("Foutief").

### Uitgangspunten bij bovenstaande werkwijze:

- A. Per mail stuur je één document (PDF-bestand) door naar het CJIB.
- B. Vermeld in het onderwerp van het mailtje het CJIB-nummer. Bij meerdere CJIB-nummers in één poststuk, vermeld je alle CJIB-nummers in het onderwerpveld, met een maximum van 3 CJIB-nummers (noemt een betrokkene meer dan 3 CJIB-nummers, zet dan in het onderwerpveld: "CJIB-nummer X, Y, Z, etc.").
- C. Wanneer een poststuk door een beoordelaar naar het CJIB wordt gemaïld en het CJIB is van mening dat het poststuk tóch voor de CVOM bestemd is, is de afspraak dat er niet heen en weer wordt gemaïld met de CVOM-medewerker die het poststuk heeft doorgemaïld; dit om discussies te voorkomen. In dat geval kan het CJIB het poststuk terugmailen naar de CVOM, maar niet naar de specifieke medewerker.

- D. Wanneer een poststuk door het CJIB naar ons is doorgestuurd, maar je bent van mening dat het tóch voor het CJIB bestemd is, leg het poststuk dan altijd eerst voor aan je Senior. Hij/zij kan zo nodig contact opnemen met het CJIB.

**Activiteit: Verzoek om betalingsregeling MET beroep afhandelen (dus voorheen de BFK-brief):**

Beoordeel het beroep met een lokale beslissing. Hierin plak je de volgende bouwsteen die aan het motiveringenboek is toegevoegd: **BBB - betalingsregeling verwijzing naar het CJIB:**

“Naast de redenen om tegen de beschikking in beroep te gaan, bevat uw beroepschrift ook een verzoek tot een betalingsregeling. U dient dit verzoek aan het Centraal Justitieel Incassobureau (CJIB) te richten. Het CJIB is verantwoordelijk voor de incassoprocedure. Op [www.cjib.nl/betalingsregeling](http://www.cjib.nl/betalingsregeling) vindt u meer informatie over betalingsregelingen.”

Deze bouwsteen kan gebruikt worden bij bekrachtigen, niet-ontvankelijk en wijzigen.

NB: deze bouwsteen kan alleen gebruikt worden bij een beroep + verzoek om betalingsregeling. Heb je een beroep + financiële kwestie (maar géén betalingsregeling), dan kun je deze naar het CJIB mailen zoals eerder beschreven. Denk hierbij bijvoorbeeld een beroep + de mededeling dat de aanmaningen niet terecht zijn. In dit geval verstuur je ook de BFK-brief naar de betrokkene/gemachtigde!

**Let op:** Financiële kwesties moet je normaal gesproken doorsturen naar het CJIB. Echter als men bijvoorbeeld verzoekt om “kwijtschelding” of om de boete te “minimaliseren” dan dienen wij dit verzoek in behandeling te nemen als zijnde een beroep. Parket CVOM kan namelijk boetes vernietigen of bijvoorbeeld matigen naar de helft of naar € 0,00. Het CJIB heeft deze bevoegdheid niet.

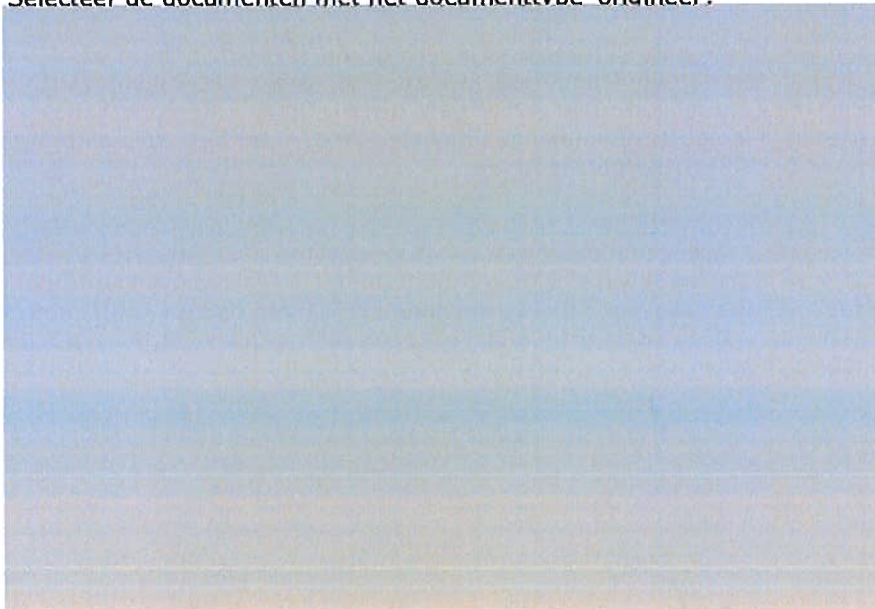
## Foto's ophalen uit AMBer

### **Toelichting**

*Uit AMBer kun je diverse documentatie afkomstig van de opsporingsinstantie halen, waaronder foto's.*

### **Activiteit: Foto's ophalen uit AMBer.**

1. Ga in AMBer naar de tab documenten
2. Klik op de knop 'Ophalen Documentatie' (indien deze grijs is en onklikbaar, vraag dan verzuim op; dit staat beschreven op de snelstartkaarten die zijn terug te vinden op de startpagina Mulder).
3. Selecteer de documenten met het documenttype 'origineel':



5.1.2i

Ingeval van meerdere documenten van het type 'origineel' (meestal zijn het er twee), selecteer je er eerst een (met de linker muisknop), houd je vervolgens de linker ctrl-knop ingedrukt, en selecteer je vervolgens de rest.

4. Klik vervolgens op toevoegen.
5. Blijf vervolgens net zo lang op de knop 'vernieuwen' onder de tab documenten klikken tot de foto's zijn toegevoegd.
6. Verander van de foto's onder 'type document' het type in 'foto'.

## Foutief Dichtboeken Beroep

### Toelichting

*Het kan zijn dat tijdens de beoordeling blijkt dat een beroep foutief is geregistreerd. Er kan bijvoorbeeld een foutief CJIB-nummer zijn geregistreerd, of een zaak is als beroep geregistreerd terwijl betrokkene niet aangeeft in beroep te gaan.*

### Activiteit: Foutief dichtboeken beroep: fase Registratie

Wanneer de administratie een beroep met een foutief geregistreerd CJIB-nummer heeft, boekt de administratie deze zelf dicht. Bij andere foutief geregistreerde zaken (bijv. Geen Beroep of Financiële kwestie) worden in de fase Registratie de volgende handelingen verricht:

1. De **administratief medewerker** maakt een aantekening in het beroep en maakt de juiste brief aan in AMBer, maar print/verstuurt deze nog niet!
2. De **administratief medewerker** mailt de OvJ-mailbox (██████████@om.nl) met de 5.1.2i vraag om de zaak dicht te boeken en de bijbehorende brief te versturen.
3. De **beoordelaar / het aanspreekpunt** print en verstuurt de brief die de administratief medewerker heeft aangemaakt, en voegt zo nodig een print van het beroepschrift als bijlage toe aan de brief.
4. De **beoordelaar / het aanspreekpunt** boekt het beroep dicht:
  - Klik op het subtabblad 'Beslisondersteuning'.
  - Klik op '▼' in het veld 'Reden afloop' en selecteer 'Foutief'.
  - Klik op '▼' in het veld 'Fase' en selecteer 'Afgesloten'. De Reden Afloop is vastgelegd en de velden in het beroepenscherf zijn 'alleen lezen' geworden.

### Activiteit: Foutief dichtboeken beroep: fase Beoordeling

Wanneer een beoordelaar een beroep heeft dat foutief dichtgeboekt moet worden (fase beoordeling en verder), kan de beoordelaar in veel gevallen de zaak zelf afhandelen door de gewenste brief aan te maken en te versturen, en het beroep af te sluiten met Reden Afloop 'foutief'. Dit is de werkwijze in het geval van:

- Zaken waarin de brieveschrijver het alleen heeft over de adressering of tenaamstelling van de beschikking. De beoordelaar gebruikt hierbij de **VGA- of VGB-brief**.
- Zaken die foutief zijn geregistreerd en alleen een financiële kwestie betreffen. De beoordelaar gebruikt hiervoor de **FFK-brief**.
- Zaken die een beroep én een financiële kwestie bevatten. De beoordelaar gebruikt hiervoor de **BFK-brief**.
- Zaken waarbij betrokkene in zijn beroepschrift meerdere CJIB-nummers noemt, maar niet tegen alle nummers beroep aantekent. De CJIB-nummers waartegen betrokkene NIET in beroep gaat, worden door de beoordelaar dichtgeboekt met de **FGB-brief**.

De werkinstructies bij deze brieven (en alle andere brieven) staan in het brievenboek op de Mulder Startpagina!

In alle andere gevallen (bijvoorbeeld wanneer een foutief CJIB-nummer is geregistreerd of wanneer een betrokkene niet in beroep gaat maar alleen een klacht heeft over de verbalisant), verricht de beoordelaar de volgende handelingen:

1. De **beoordelaar** maakt een aantekening in het beroep.
2. De **beoordelaar** mailt de administratie mailbox [redacted]@om.nl) met 5.1.2i de vraag om de zaak dicht te boeken.
3. De **administratief medewerker** maakt de brief aan en print en verstuurt deze.
4. De **administratief medewerker** boekt het beroep dicht.



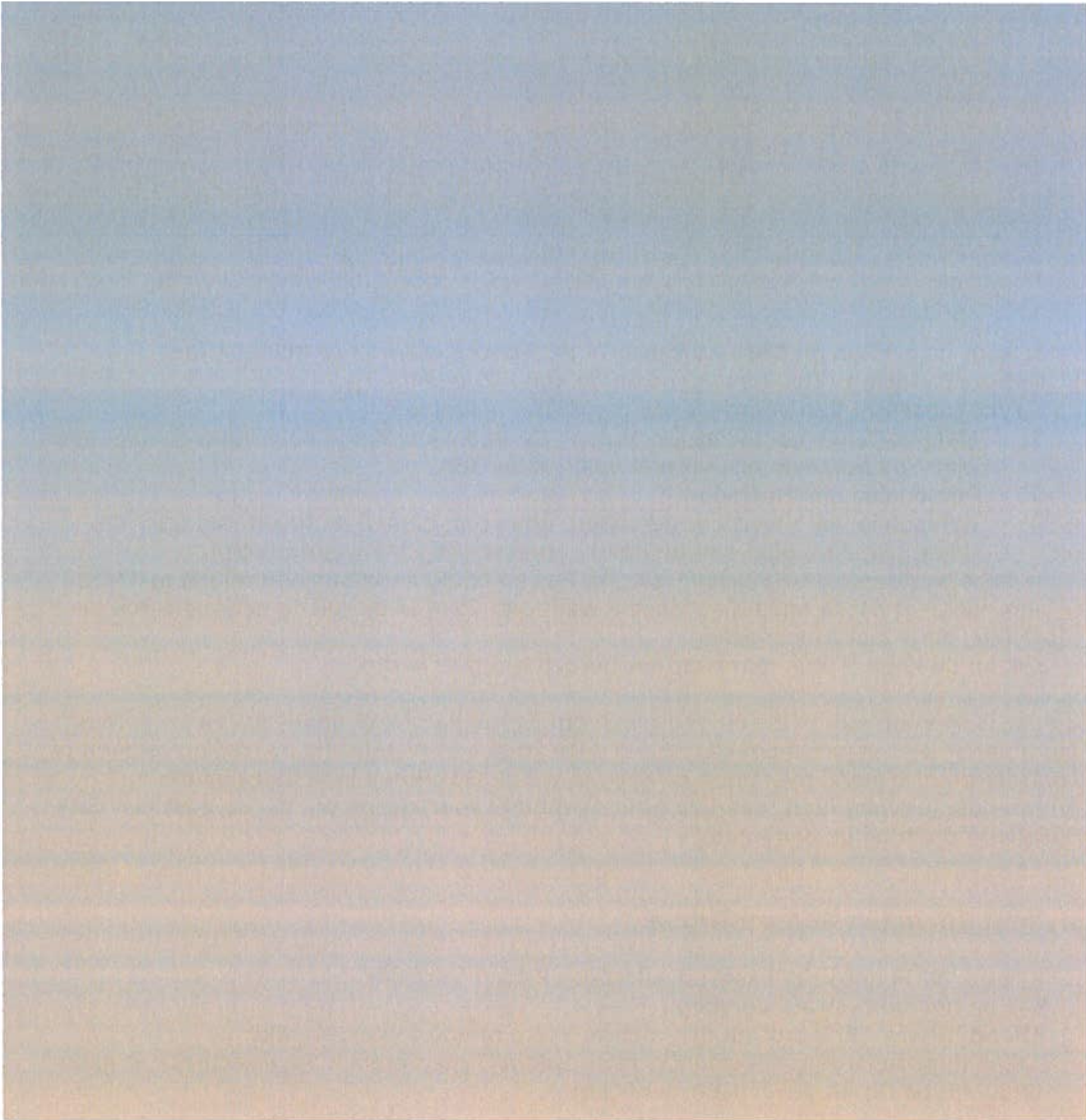
## GBA Verificatie

### **Toelichting**

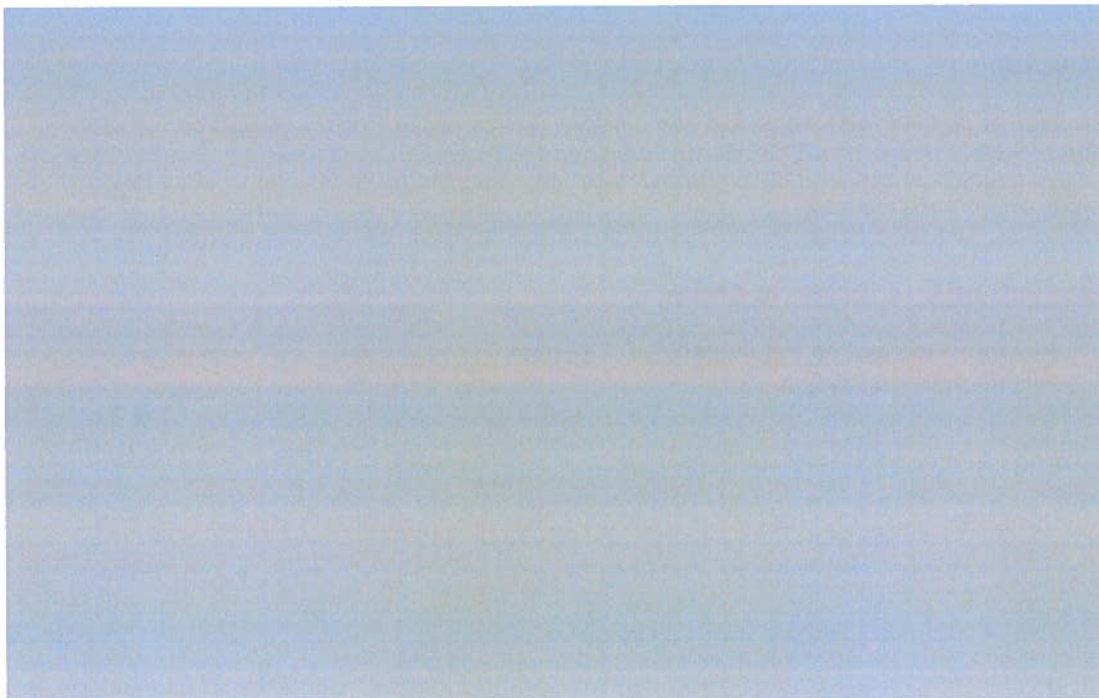
*Wanneer je de NAW-gegevens van een persoon wilt controleren, kun je hiervoor de GBA-knop in AMBer gebruiken. Voldoet de GBA-knop niet, dan kan eventueel bij de gemeente via een verzuimvraag een GBA-verificatie worden opgevraagd. Hieronder worden beide mogelijkheden beschreven.*

### **Activiteit: GBA verificatie in AMBer**

1. Klik in het beroep op het subtabblad 'Relaties'.
2. Klik op de knop 'GBA': 5.1.2i



3. Je ziet nu onderstaand venster. Klik in dit venster op de knop 'Query': 5.1.2i



4. Je kunt nu zoeken op **BSN-nummer** óf op **Achternaam** in combinatie met **Geboortedatum**. Klik vervolgens op de knop 'Zoeken'.
5. De zoekopdracht kan verschillende resultaten opleveren:
  1. Melding 'Geen gegevens gevonden'. De gegevens die je hebt ingevoerd kloppen niet / de persoon bestaat niet volgens de GBA.
  2. Personalialia van 1 persoon.
  3. personalialia van meerdere personen. Zoek dan binnen de resultaten naar de juiste persoon, bijv. aan de hand van geslacht en/of voorletter(s).
6. Je hebt nu de personalialia gecontroleerd. Pas zo nodig de bestaande relatie in AMBer aan. Klik niet op de knop 'Toevoegen' want dan voeg je de relatie nogmaals toe in AMBer, dit is niet de bedoeling.
7. Klik op de knop 'Terug' om naar het beroep terug te keren.

NB: deze GBA-knop kun je alleen gebruiken om de huidige NAW-gegevens van een relatie te controleren. Het is niet mogelijk om via deze knop een historische bevraging te doen of te controleren of iemand overleden is. Krijg je via de GBA-knop in AMBer niet de informatie die je nodig hebt, dan kun je er eventueel voor kiezen om via de post een GBA-verificatie te doen bij de gemeente:

#### **Activiteit: Opvragen GBA verificatie**

1. Klik op '▼' in het veld 'Fase' en selecteer 'Retour Verzuim'.
2. Klik op het subtabblad 'Verzuim'.
3. Klik op 'Nieuw'. Er wordt nu een nieuwe verzuimrecord aangemaakt.
4. Klik in deze record op het icoontje in de kolom 'Type Verzuim' en selecteer het juiste verzuimtype (in dit geval 'GBA Verificatie').

Bij een GBA verificatie moet de beoordelaar zelf aangeven waar de GBA verificatie moet worden opgevraagd. Dit moet gebeuren bij de gemeente waarin de betrokkene woonachtig is. Controleer daarom onder het subtabblad 'Relaties' wat de woonplaats van de betrokkene is. Wanneer dit bijv. Amsterdam is, ga je de GBA verificatie aanvragen bij de gemeente Amsterdam. Soms is dit echter minder duidelijk. Is de woonplaats van betrokkene bijvoorbeeld Uitermeer, dan moet de GBA verificatie aangevraagd worden bij de gemeente Weesp. Soms is het dus nodig om op internet de juiste gemeente bij de woonplaats van betrokkene te zoeken.

5. Klik in de verzuimrecord op het icoontje in het veld 'Instantie' en zoek in de lijst met instanties naar de juiste gemeente. Selecteer deze in klik op 'Ok'.
6. Klik op de knop 'Verzuim Aanmaken'. De verzuimbrief wordt nu aangemaakt en het subtabblad 'Documenten' wordt automatisch geopend zodat je de brief kunt openen, controleren en printen.

NB: Wanneer je een GBA verificatie opvraagt, hoef je dus geen vragen aan te vinken in een keuzelijst.

## Gemachtigde

### *Toelichting*

*Wanneer iemand anders dan betrokkene Beroep aantekent tegen een opgelegde sanctie, dient hij/zij hiervoor gemachtigd te zijn door betrokkene. Wanneer beroepsinsteller geen machtiging meestuurt, wordt hij/zij hier via een verzuimvraag om verzocht.*

### **Activiteit: Toevoegen gemachtigde aan beroep**

Wanneer uit het beroepschrift blijkt dat er sprake is van een gemachtigde, controleert de beoordelaar onder het subtabblad of deze al als relatie is toegevoegd aan het Beroep. Indien dit niet het geval is, doet de beoordelaar dit alsnog:

1. Klik in het beroepenscherf op het subtabblad 'Relaties'.
2. Klik op 'Toevoegen'.
3. Klik op 'Query' en zoek bijv. op naam om te kijken of de relatie al voorkomt in AMBer. Zo ja, dan kun je deze relatie direct toevoegen aan het beroep. Zo niet, dan klik je op de knop 'Nieuw'. Je komt nu in het scherm waarin je de gegevens van de nieuwe betrokkene kunt invoeren.
4. Het 'Type Relatie' staat automatisch op 'Gemachtigde', behalve wanneer het gaat om een huurzaak, dan dien je zelf het type relatie aan te passen.
5. Vul de persoonsgegevens van de briefschrijver in door de gewenste velden in het formulier in te vullen (in ieder geval 'Naam', en 'Soort Persoon').
6. Om het adres van de briefschrijver in te voeren, klik je op het icoontje in het veld 'Straat'. Je komt nu terecht in het 'Adressen Relatie'-scherm.
7. Klik op 'Query' en zoek bijv. op postcode om te kijken of de relatie al voorkomt in AMBer. Zo ja, dan kun je het adres direct toevoegen aan het beroep. Zo niet, dan klik je op de knop 'Nieuw'. Je komt nu in het scherm waarin je de adresgegevens van de nieuwe betrokkene kunt invoeren.
8. Voer de adresgegevens in.

Let op! Bij het invoeren van een buitenlands adres dient de postcode – net als in Compas - niet in het veld 'Postcode' ingevuld te worden, maar vóór de plaatsnaam in het veld 'Plaats'.

9. Klik op 'Opslaan'.
10. Klik op 'Ok'.
11. Klik op 'Opslaan'. De gemachtigde is nu toegevoegd aan het Beroep.

Vergeet niet een ontvangstbevestiging voor gemachtigde aan te maken (brief ONT).

**LET OP:** Print alléén de ontvangstbevestiging voor de gemachtigde (de eerste pagina van het document). Betrokkene heeft immers al een ontvangstbevestiging ontvangen!

## Gerelateerde Beroepen Aanmaken

### Toelichting

Wanneer een briefschrijver aangeeft tegen meerdere CJIB-nummers in beroep te gaan, dient voor ieder CJIB-nummer een apart Beroep te worden aangemaakt. Tijdens het scanproces wordt echter per poststuk slechts één Beroep aangemaakt (het 'Moederberoep'). Dit betekent dat de administratie de overige Beroepen dient aan te maken (de 'Dochterberoepen').

Wanneer tijdens de fase 'Beoordeling' – na toe-eigening van een Beroep – blijkt dat betrokkene in Beroep gaat tegen meerdere CJIB-nummers, controleert de beoordelaar of voor alle CJIB-nummers al een Beroep is aangemaakt. Wanneer de dochterberoepen al zijn aangemaakt, dient de beoordelaar zich alle dochterberoepen toe te eigenen alvorens de Beroepen inhoudelijk te beoordelen; dit om een uniforme afhandeling van de gerelateerde Beroepen te garanderen.

**LET OP:** Wanneer de fase van een dochterberoep nog niet op 'Wachstapel Beoordeling' staat (maar bijvoorbeeld op 'Zaakoverzicht' of 'Wachstapel Registratie', mag je als beoordelaar de fase van het dochterberoep nog niet overzetten en het Beroep nog niet toe-eigenen. Je laat dan het moederberoep (het Beroep dat je al op je naam hebt gezet) op je naam staan, en voegt een aantekening voor jezelf toe waarin je noteert dat je het beroep kunt behandelen zodra het dochterberoep geregistreerd is. Aan het dochterberoep voeg je een aantekening toe van het type 'Let op' waarin je vraagt of het beroep na registratie op jouw naam gezet kan worden.

### Activiteit: Gerelateerde beroepen aanmaken

In de praktijk kan het voorkomen dat tijdens de fase 'Beoordeling' pas wordt opgemerkt dat betrokkene tegen meerdere CJIB-nummers in Beroep gaat. In dat geval dienen de dochterberoepen alsnog worden geregistreerd. De beoordelaar kan in dit geval een mailtje sturen naar de administratie-mailbox ( [redacted]@om.nl) met de vraag de dochterberoepen alsnog aan te maken (voeg altijd ook een aantekening toe aan het beroep). De beoordelaar kan er ook voor kiezen de gerelateerde beroepen zelf aan te maken:

5.1.2i

1. Klik in het beroepenscherf op 'Menu' en selecteer 'Record Kopiëren' (je kunt ook <CTRL + B> toetsen).

Er wordt nu een nieuw, leeg beroep aangemaakt waarin je het CJIB-nummer en type beroep kunt invullen. Het beroepschrift van het moederberoep is automatisch meegekopieerd en de beroepen zijn automatisch aan elkaar gerelateerd. Het type staat automatisch op 'Beroep OvJ'.

2. Vul in het veld 'CJIB-nummer' het nummer van het nieuwe Beroep in.
3. Klik op '▼' in het veld 'Fase' en selecteer 'Zaakoverzicht'.
4. Herhaal deze stappen voor ieder CJIB-nummer waartegen betrokkene in Beroep gaat.

De beoordelaar laat het moederberoep op zijn/haar naam staan. Hij/zij voegt een aantekening toe aan het dochterberoep met de vraag het beroep na de registratie aan hem/haar toe te wijzen zodat de beoordelaar moeder- en dochterberoep(en) gelijktijdig kan beoordelen.

## Handmatige Zaken

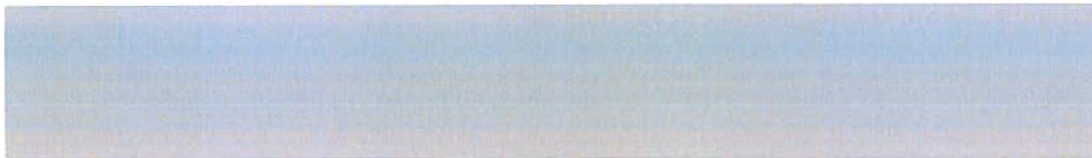
### Toelichting

*Soms krijgt een beroep in AMBer geen zaakgegevens van het CJIB. Oorzaak hiervan kan zijn dat het CJIB-nummer zó oud is, dat het CJIB de zaak reeds heeft gearcheveerd. In dat geval wordt door de administratie handmatig een zaakoverzicht opgevraagd bij het CJIB. Bij binnenkomst van het zaakoverzicht wordt het handmatige zaakoverzicht als document door de administratie aan het beroep toegevoegd. Ook wordt handmatig de betrokkene als relatie toegevoegd aan het beroep. Wanneer een beoordelaar het beroep oppakt, dient de zaak handmatig te worden afgedaan.*

### Activiteit: Afdoen van handmatige zaken

Bij handmatige zaken wordt de beslissing door de servicedesk naar de betrokkene en naar het CJIB gecommuniceerd. De beoordelaar verricht de volgende handelingen:

1. Beslis het beroep door de velden 'Reden Afloop', 'Beslissing CVOM', 'Motiveringscode CVOM', 'Motiveringstitel CVOM' en 'Motivering CVOM' te vullen.
2. Maak vervolgens in AMBer de brief HBE (Handmatige Beslissing) aan, zowel in het geval van een landelijke als van een lokale motivering. De brief print/verstuur je **niet**, dit doet de servicedesk.
3. Voeg onder het subtabblad 'Verzoeken' een verzoek toe van het type 'Intern Verzoek' en zet de fase van het verzoek op 'Te behandelen'. Voeg ook een notitie toe aan het verzoek waarin je aangeeft wat er moet gebeuren. Hierin geef je evt. ook aan welke bijlagen er meegestuurd moeten worden met de beslissing:



5.1.2i

4. Sluit het beroep af door de fase op 'Afgesloten' te zetten.

De Servicedesk print en verstuurt de brief aan de betrokkene en zorgt ervoor dat het CJIB wordt geïnformeerd.

**NB:** Let bij handmatige zaken goed op de beslistermijn! Mogelijk is deze verlopen; beoordeel in dat geval het beroep indien mogelijk als **kennelijk** ongegrond/niet-ontvankelijk.



## **Horen**

### ***Toelichting***

*De beoordelaar verzamelt de beroepen waarin gehoord moet worden, in de eigen werkbak ('1 - Mijn openstaande Beroepen'). Hij/zij laat deze zaken op zijn/haar naam staan en het horen gebeurt door de beoordelaar conform een eigen tijdsindeling, maar zo mogelijk op rustige momenten tijdens callcenterdiensten.*

*Wanneer je betrokkene/gemachtigde belt om te horen, maar er wordt niet opgenomen, vul dan altijd in het aantekeningenveld in wanneer je geprobeerd hebt betrokkene te bereiken.*

*Na het horen leg je de informatie die betrokkene gaf, vast in het hoorverslag (te vinden op de Mulder Startpagina). Na het horen voeg je het document toe aan het beroep in AMBer (zie kopje 'Document Toevoegen aan Beroep').*

## Huurzaken Beoordelen

### **Toelichting**

*Verhuurbedrijven kunnen op basis van de wet Mulder beschikkingen op naam laten zetten van de huurder (nieuwe betrokkene). Door het opvoeren van een nieuwe betrokkene in AMBer gaat het CJIB een nieuwe beschikking aanmaken met de gegevens van de huurder.*

### **Activiteit: Beoordelen huurzaak**

Huurzaken worden opgepakt vanuit werkbak '16 - Alle te beoordelen Huur Beroepen OvJ'. Wanneer de verhuurmaatschappij aan alle voorwaarden heeft voldaan om de zaak te vernietigen, kun je de nieuwe betrokkene invoeren:

1. Klik in het beroepenschermbereik op het subtabblad 'Relaties'.
2. Klik op 'Toevoegen'.
3. Klik op 'Query' en zoek bijv. op naam om te kijken of de relatie al voorkomt in AMBer. Zo ja, dan kun je deze relatie direct toevoegen aan het beroep. Zo niet, dan klik je op de knop 'Nieuw'. Je komt nu in het scherm waarin je de gegevens van de nieuwe betrokkene kunt invoeren.
4. Het 'Type Relatie' staat automatisch op 'Nieuwe Betrokkene'. Dit kun je dus ongewijzigd laten.
5. Vul de persoonsgegevens van de brievenaar in door de gewenste velden in het formulier in te vullen (in ieder geval 'Naam', en 'Soort Persoon').
6. Om het adres van de brievenaar in te voeren, klik je op het icoontje in het veld 'Straat'. Je komt nu terecht in het 'Adressen Relatie'-scherm.
7. Klik op 'Query' en zoek bijv. op postcode om te kijken of de relatie al voorkomt in AMBer. Zo ja, dan kun je het adres direct toevoegen aan het beroep. Zo niet, dan klik je op de knop 'Nieuw'. Je komt nu in het scherm waarin je de adresgegevens van de nieuwe betrokkene kunt invoeren.
8. Voer de adresgegevens in.

Let op! Bij het invoeren van een buitenlands adres dient de postcode niet in het veld 'Postcode' ingevuld te worden, maar vóór de plaatsnaam in het veld 'Plaats'.

9. Klik op 'Opslaan'.
10. Klik op 'Ok'.
11. Klik op 'Opslaan'. De nieuwe betrokkene is nu toegevoegd aan het Beroep.

Na het registreren van de nieuwe betrokkene kun je de zaak vernietigen en het Beroep afsluiten:

12. Klik op het subtabblad 'Beslisondersteuning'.
13. Klik op '▼' in het veld 'Reden afloop' en selecteer 'Beslissing Beroep'.
14. Klik op '▼' in het veld 'Beslissing CVOM' en selecteer 'Vernietigen'.
15. Klik in het veld 'Motiveringscode CVOM' en typ '438'. Klik naast het veld om op te slaan. De velden 'Motiveringstitel CVOM' en 'Motivering CVOM' zijn automatisch gevuld.
16. Klik op '▼' in het veld 'Fase' en selecteer 'Afgesloten'.

De beslissing is vastgelegd en de velden in het beroepenschermbereik zijn 'alleen lezen' geworden.

## **Intrekking Beroep door Beroepsinsteller**

### ***Toelichting***

*Uit ingekomen correspondentie kan blijken dat betrokkene zijn Beroep intrekt. Voer in dat geval de hieronder beschreven handelingen uit.*

### **Activiteit: Handelingen in geval van intrekking beroep**

1. Klik op het subtabblad 'Beslisondersteuning'.
2. Klik in het beroepenschermbereik op '▼' in het veld 'Reden Afloop' en selecteer 'Ingetrokken'.

**NB:** Het afdoen van een Beroep met 'Reden afloop: Ingetrokken' mag alleen naar aanleiding van een **schriftelijke** verklaring.

Tot slot dien je zelf de brief aan betrokkene te printen en te versturen:

3. Klik op het icoontje in het veld 'Rapportnaam', selecteer brief 'IBE Intrekking Door Beroepsinsteller' en klik op 'OK'.
4. Klik op de knop 'Rapport Aanmaken'. De brief is nu automatisch als PDF-bestand aan het Beroep toegevoegd onder het subtabblad 'Documenten'. Controleer of de brief de juiste gegevens bevat en print de brief.
5. Klik op '▼' in het veld 'Fase' en selecteer 'Afgesloten'. De Reden Afloop is vastgelegd en de velden in het beroepenschermbereik zijn 'alleen lezen' geworden.

## **Intrekking door Opsporingsinstantie**

### ***Toelichting***

*Wanneer een zaak in AMBer is ingetrokken door de opsporingsinstantie, kun je dit zien onder het subtabblad 'Incasso' Hier staat dan onder 'Vorderingen' dat de zaak is ingetrokken door de opsporingsinstantie. Ook onder het subtabblad 'Gedragingen' kun je zien dat een zaak is ingetrokken door de opsporingsinstantie wanneer het 'Initieel santiebedrag' en 'Tot. Bedr. Vorderingen' op € 0,00 staan.*

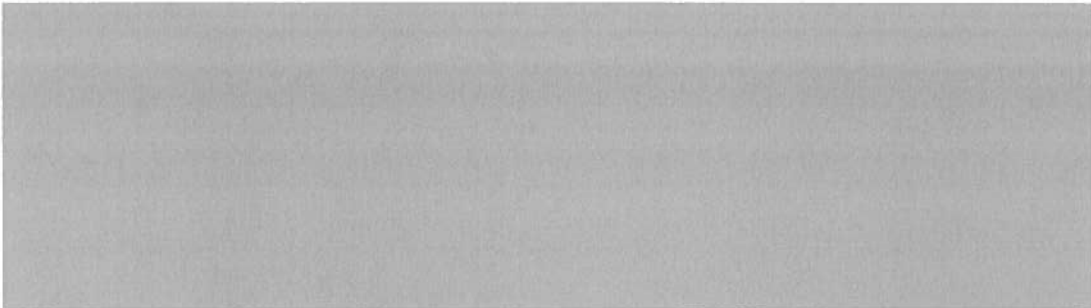
*Wanneer een zaak is ingetrokken door de opsporingsinstantie, kan de zaak alleen worden beslist met Niet-ontvankelijk, motivering 562. De brief IDP hoeft NIET te worden verstuurd.*

## **Incassogegevens**

### ***Toelichting***

*Wanneer je in een AMBer-beroep de incassogegevens wilt raadplegen, kun je deze vinden onder het subtabblad 'Incasso'. Hier vind je de meest recente incassogegevens; onder het subtabblad 'Gedragingen' staat ook informatie over vorderingen en afdoeningen, maar deze kunnen gedateerd zijn.*

*Onder het subtabblad 'Incasso' vind je in de linkerhelft van het scherm de vorderingen en in de rechterhelft de eventuele afdoeningen.*



5.1.2i

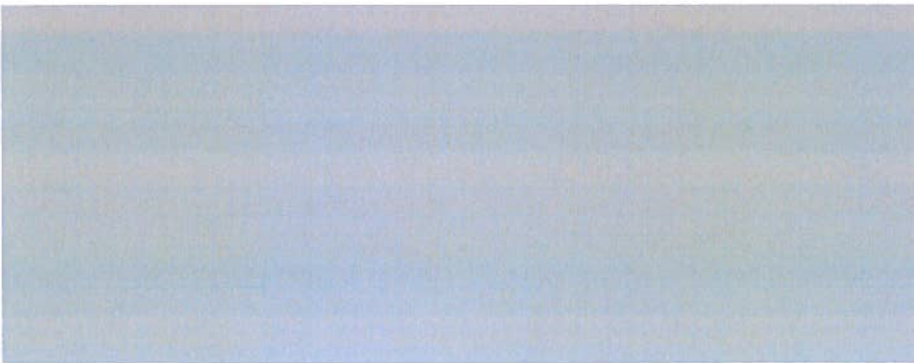
## Klachten

### **Toelichting**

*Wanneer een betrokkene/gemachtigde een klacht indient over de CVOM, dan dient deze vanuit AMBer doorgestuurd te worden naar de klachtencommissie. Hieronder staan de stappen beschreven die je in zo'n geval volgt.*

### **Activiteit: Doorsturen klacht naar klachtencommissie**

1. Klik in het PDF-document met de klacht op de e-mail-knop:



5.1.2i

2. Er wordt nu een e-mail geopend met dat document als bijlage. Zet in het onderwerpveld het registratienummer van het AMBer-beroep.
3. Geef in de mail een korte omschrijving van de klacht (bijv. "bejegening" of "lange duur behandeling").
4. Verstuur de mail naar [redacted]@om.nl. Zet tevens de sectiehoofden en je aanspreekpunt in de cc zodat zij kunnen monitoren waar de klachten over gaan. 5.1.2i
5. Maak in het beroep een aantekening waarin je vermeldt dat je de klacht hebt doorgestuurd.

De klachtencommissie handelt de klacht vervolgens af.

## Nazenden Beslissing

### **Toelichting**

*Wanneer betrokkene/gemachtigde – nadat zijn/haar Beroep is beslist en afgesloten – contact opneemt met de CVOM en aangeeft geen beslissing te hebben ontvangen, wordt de beslissing nogmaals toegezonden.*

### **Activiteit: Nazenden beslissing**

1. Klik op het icoontje in het veld 'Rapportnaam', klik in de lijst met beschikbare brieven op 'op 'NLO Nazenden Beslissing Lokaal' (bij lokale beslissing) of 'NLA Nazenden Beslissing Landelijk' (bij landelijke beslissing)' en klik op 'OK'.
2. Klik op 'Rapport Aanmaken'. De brief is nu automatisch als PDF-bestand aan het Beroep toegevoegd onder het subtabblad 'Documenten'.
3. Controleer of de brief de juiste gegevens bevat en print de brief.

**LET OP:** In het geval van het nazenden van een lokale beslissing stuur je als bijlage een kopie (print) mee van de oorspronkelijke beslissingsbrief (deze kun je vinden onder het subtabblad 'Documenten'. In het geval van een landelijke beslissing hoeft geen bijlage te worden meegestuurd.

Voeg tot slot ook altijd een aantekening toe waarin je uitlegt wat er met de zaak aan de hand is en welke acties je hebt verricht.

## Openbreken Zaken

### **Toelichting**

*Het kan voorkomen dat er door een beoordelaar een foutieve beslissing is genomen. Het kan zijn dat de beoordelaar hier zelf direct achterkomt (bijvoorbeeld wanneer deze tijdens het printen van een beslissing ziet dat er een spelfout in de beslissingstekst is geslopen), of het kan zijn dat naar aanleiding van een telefoontje naar het callcenter blijkt dat er een foutieve beslissing is genomen (bijvoorbeeld wanneer er uit de foto die is meegestuurd met een bekrachtiging blijkt dat er een foutief kenteken is uitgelezen). Meestal moet een foutieve beslissing worden gecorrigeerd door de servicedesk. De beoordelaar vult in dat geval een 'Invulformulier Wijziging' in. In sommige gevallen kan het beroep door een sectiecoördinator worden opengebroken en kan de beslissing direct door de beoordelaar worden gecorrigeerd.*

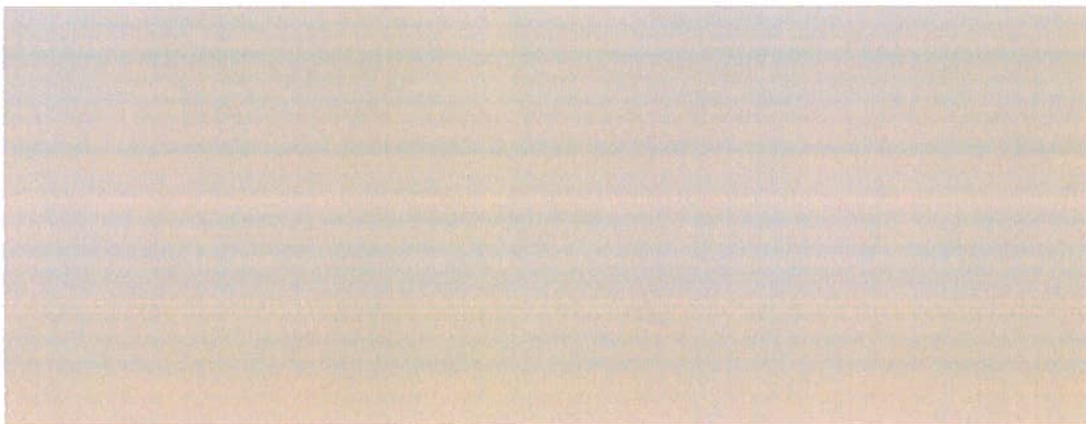
### **Activiteit: Corrigeren beslissing in geval van een lokale beslissing met fout in tekst**

Een beroep kan direct door een sectiecoördinator worden heropend wanneer het gaat om een lokale beslissing waarbij de motiveringscode wél juist is maar de tekst van de beslissing niét. Bijvoorbeeld wanneer je als beoordelaar een '@' in de motiveringstekst hebt laten staan. In dat geval zet de sectiecoördinator het beroep weer op fase 'Beoordeling' en past de beoordelaar de beslissing aan en print opnieuw de lokale beslissing. Daarna kan het beroep weer zoals gebruikelijk worden afgesloten.

### **Activiteit: Corrigeren beslissing via een 'Invulformulier Wijziging'**

In alle andere gevallen kan de beslissing alleen gecorrigeerd worden door gebruik te maken van het 'Invulformulier Wijziging' (te vinden op de Mulder Startpagina). De Servicedesk handelt deze correcties af. Het enige wat de beoordelaar doet is het uitvoeren van de volgende handelingen:

1. Zet de fase van het beroep van 'Afgesloten' op 'Verzoek toevoegen'.
2. Voeg onder het subtabblad 'Verzoeken' een verzoek toe van het type 'Intern Verzoek' en zet de fase van het verzoek op 'Te behandelen'. Voeg een notitie toe aan het verzoek waarin je uitlegt wat er met het beroep aan de hand is (dat de zaak opengebroken moet worden):



5.1.2i



3. Vul het 'Invulformulier wijziging' in (te vinden op de Mulder Startpagina). Op dit formulier geef je aan wat er precies gewijzigd moet worden. Ook kun je hier aangeven welke bijlagen met de beslissing meegestuurd moeten worden.
4. Voeg het ingevulde formulier toe aan het beroep in AMBer.
5. Ze de fase van het beroep weer op 'Afgesloten'.

De Servicesdesk breekt de zaak open en wijzigt de beslissing in AMBer. De Servicesdesk zorgt er ook voor dat het CJIB en de betrokkene worden geïnformeerd en sluit tot slot het beroep af.

## **Oppakken Beroep**

### ***Toelichting***

*De eerste stap van het beoordelingsproces bestaat uit het oppakken van een beroep door de beoordelaar. Deze opent het beroep, zet de fase over, en eigent het beroep toe.*

### **Activiteit: Oppakken Beroep**

1. Open een werkbak door in het hoofdtabblad 'Beroepen' op de titel van de gewenste werkbak te klikken ('Alle te Beoordelen Standaard/Overige/Huur Beroepen OvJ').
2. Klik in de lijst met Beroepen op het 'Reg.Nr.Beroep' van één van de bovenste (= oudste) Beroepen om dat Beroep te openen.
3. Zet de fase van het Beroep over door op '▼' in het veld 'Fase' te klikken en 'Beoordeling' te selecteren.
4. Klik op de knop 'Toe-eigenen'.

Het veld 'Eigenaar' geeft nu je eigen gebruikersnaam weer. Je hebt het Beroep nu toegeëigend.

## Opvragen poststuk uit Archief

### **Toelichting**

*Bij het opvragen van een poststuk uit het archief worden onderstaande handelingen verricht. Per 1 januari 2020 is de werkwijze voor het opvragen van een poststuk uit het archief aangepast.*

### **Activiteit: Opvragen Poststuk uit Archief**

- 5.1.2i
1. Vul het formulier voor archief aanvraag in en stuur deze per e-mail naar het Archief: ██████████@om.nl. Zie volgende bladzijde voor het formulier.
  2. Voeg een aantekening toe aan het beroep waarin je noteert wanneer je het poststuk hebt opgevraagd en voeg het formulier 'Archief aanvraag' toe aan de zaak. In de tussentijd laat je het Beroep op je naam staan en blijft het Beroep zichtbaar in je werkbak '1 - Mijn Openstaande Beroepen'.
  3. Wanneer je het stuk uit het archief hebt ontvangen (meestal binnen 2 dagen) kun je het Beroep afhandelen. Wanneer je het originele poststuk hebt doorgestuurd (bijv. naar het CJIB) of teruggestuurd naar de brievenbode, vermeld dit dan ook in een aantekening.



**OPENBAAR MINISTERIE**

***Formulier voor Archiefaanvraag***

Barcode Straf / Mulder:  
Overtreding of Misdrijfzaak:  
Gescand op datum:  
Afdeling:

Reden aanvraag (verplicht in te vullen):

- Ontbrekende gegevens
- Document(en) onleesbaar
- Niet gewaarmerkt
- Gescand in verkeerde werkbak
- Opnieuw inscannen, (reden opgeven):
- Overdracht archiefaanvraag door het Archief CVOM
- Overdracht archiefaanvraag door aanvrager archiefstuk
- Archiefaanvraag met dvd, usb, sd-kaart etc.
- Meerdere zaken gescand onder dezelfde barcode
- Anders namelijk:

## Overleden betrokkene

### **Toelichting**

*Uit ingekomen correspondentie kan blijken dat betrokkene is overleden. Indien het dossier hieromtrent onvoldoende of onvolledige gegevens bevat, kan verificatie via GBA (Gemeentelijke Basisadministratie) worden aangevraagd. Wanneer duidelijk is dat betrokkene is overleden, dan wordt het incassotraject gestaakt.*

### **Activiteit: Handelingen in geval van overlijden betrokkene**

**LET OP:** De reden afloop 'O' (Overleden) in AMBer kan niet meer worden gebruikt. In plaats daarvan dient het beroep te worden beslist met de landelijke vernietiging 441.

Voer de volgende handelingen uit:

1. Wanneer betrokkene is overleden en je gaat het beroep beslissen, controleer dan altijd of er een gemachtigde is toegevoegd aan het beroep naar wie de beslissing verstuurd kan worden.
2. Klik op het subtabblad 'Beslisondersteuning'.
3. Klik in het beroepenschermbereik op '▼' in het veld 'Reden Afloop' en selecteer 'Beslissing Beroep'.
4. Klik op '▼' in het veld 'Beslissing CVOM' en selecteer 'Vernietigen'.
5. Vul de juiste motiveringscode in het veld 'Motiveringscode CVOM'. De velden 'Motiveringstitel CVOM' en 'Motivering CVOM' worden automatisch gevuld.
6. Klik op '▼' in het veld 'Fase' en selecteer 'Afgesloten'.

De beslissing is vastgelegd en de velden in het beroepenschermbereik zijn 'alleen lezen' geworden.

## **Overtollige stukken rechtbankdossier**

### ***Toelichting***

*In sommige zaken zijn brieven van verschillende betrokkenen in één document gescand in AMBer. De brieven welke niet bij de zaak horen, kunnen we niet verwijderen.*

### **Activiteit: Handmatig overtollige stukken verwijderen**

1. Houd na het completeren de zaak in de gaten. Gewoonlijk zal de fase binnen enkele dagen automatisch overgaan naar de fase 'wachtstapel zittingsvoorbereiding'. Zodra dit het geval is kun je naar stap 2.
2. Verzeker je ervan dat in het veld 'Corresp. Inst.' dezelfde locatie is ingevuld als in het veld 'Zittingslocatie'.
3. Print het rechtbankdossier onder documenten (dat automatisch is aangemaakt bij de eerdere fase-overgang) in kleur uit. Stel daarbij de printopdracht zo in dat de overtollige stukken niet worden uitgeprint.
4. Stop het uitgeprinte dossier in een rechtbankmapje en deponeer het vervolgens in de gele bak.
5. Zet de fase in AMBer via 'Zittingsvoorbereiding' door naar 'Wacht op datum zitting'.

## Printerinstellingen Wijzigen

### Toelichting

*In AMBer is het belangrijk dat iedereen print met de juiste printerinstellingen:*

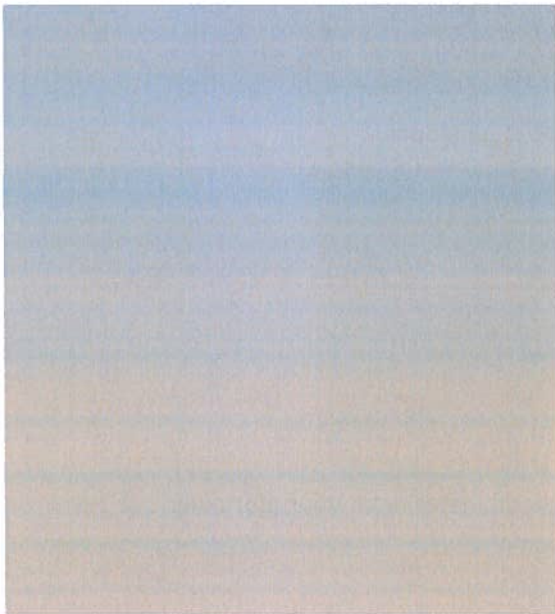
- Dubbelzijdig
- 'Beveiligd Printen'-modus
- Juiste papierformaat (A4)
- Juiste pagina-instellingen: 'Pagina schalen' op 'Geen' en geen vinkje in 'Automatisch roteren en centreren'.

*Je kunt zelf je printerinstellingen wijzigen zodat documenten standaard op de juiste wijze geprint worden. Voer de volgende handelingen uit:*

### Activiteit: Printerinstellingen wijzigen

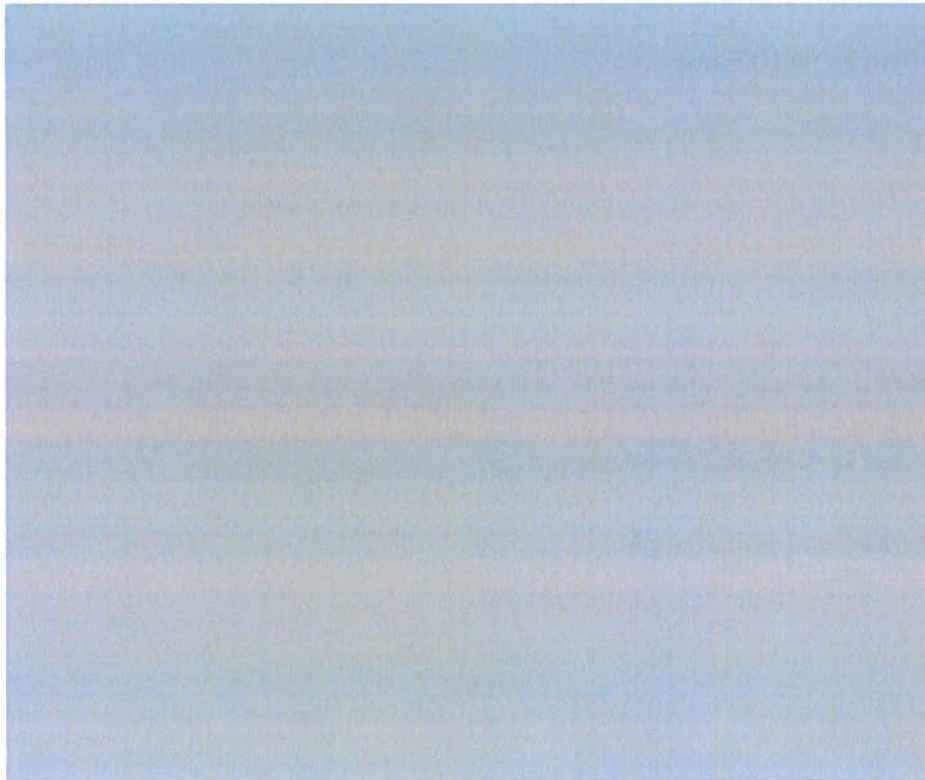
Pas om te beginnen de printerinstellingen in Citrix aan:

1. Klik linksonder in je scherm op 'Start' > 'Beheer' > 'Powerprint'.



5.1.2i

2. Je komt nu in het venster 'PowerPrint geavanceerd'. In dit scherm is links je standaardprinter geselecteerd. Klik op 'Openen'.



5.1.2.i Woo

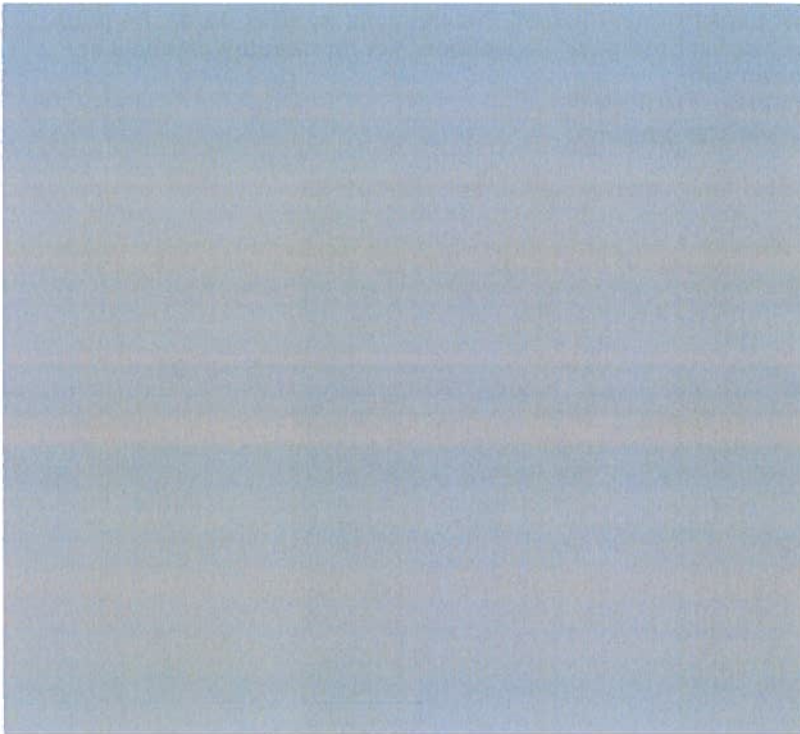
3. Er wordt nu een nieuw venster (PRN\_CVOM...) geopend:



5.1.2i Woo

4. Klik in dit scherm op 'Printer' en kies 'Voorkeursinstellingen voor afdrukken'. Je komt nu in het volgende scherm:



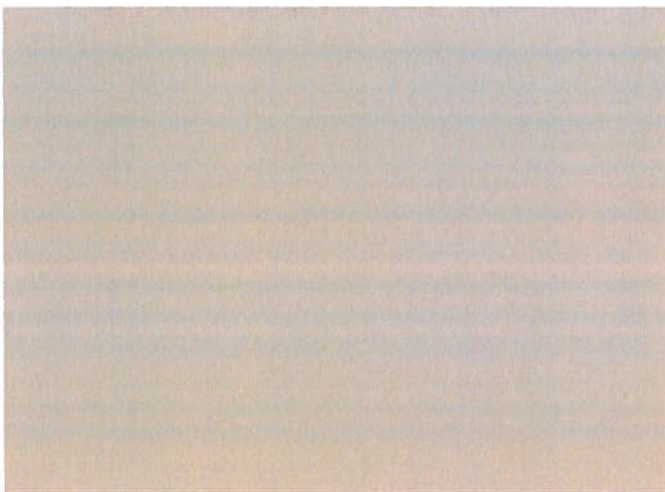


5.1.2i

5. Kijk in dit scherm of de juiste instellingen zijn geselecteerd: 'Beveiligde afdruk', 2-zijdig afdrukken, en het papieraformaat op 'A4 (210 x 297)' of 'A4'. Pas deze instellingen zo nodig aan en klik rechtsonder op 'OK'.
6. Klik ook rechtsonder in het scherm 'PowerPrint geavanceerd' op 'OK'.

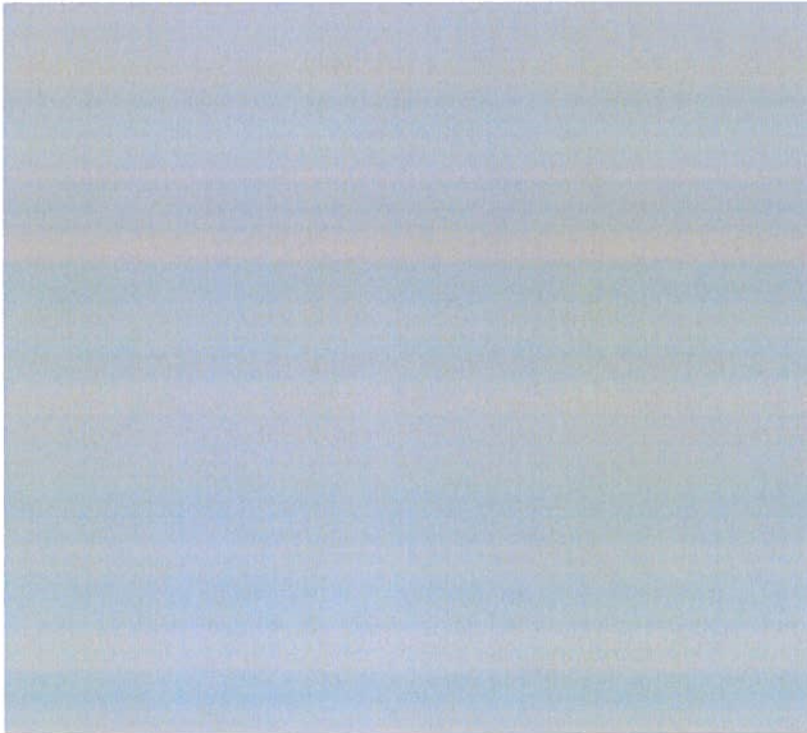
Je hebt nu de printerinstellingen in Citrix ingesteld. Nu moeten de printerinstellingen in AMBer nog aangepast worden.

7. Ga in AMBer naar het subtabblad 'Documenten' en open een willekeurig PDF-document.
8. Klik boven in dit scherm op 'Bestand' en kies 'Printerinstelling'. Er wordt nu een venster 'Print Setup' geopend:



5.1.2i

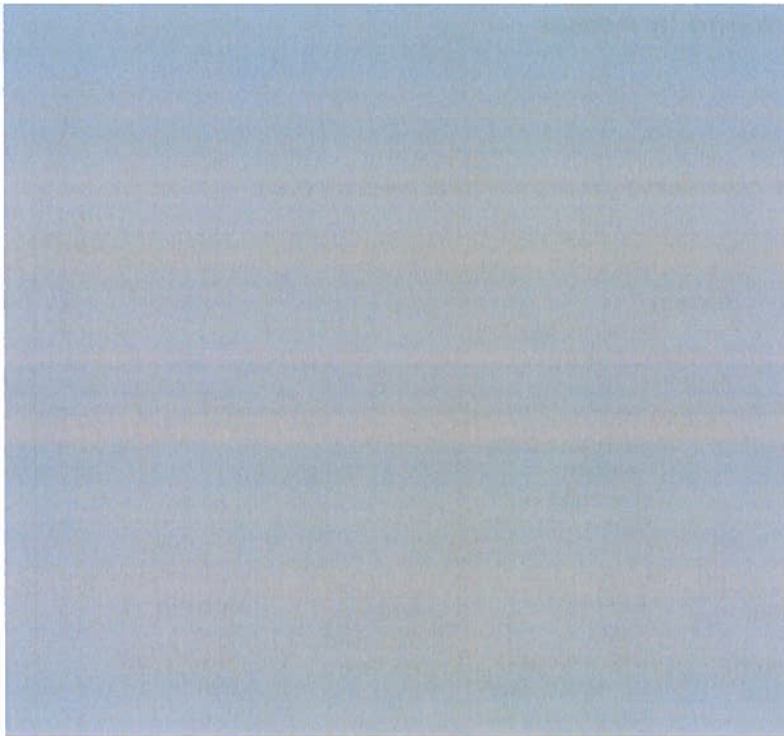
9. In dit scherm zie je het papierformaat ('Size'). Als het goed is, staat dit op 'A4 (210 x 297)' of 'A4'. Wanneer dit niet het geval is (wanneer het formaat bijvoorbeeld op 'Letter' staat), pas dit dan aan.
10. Klik rechtsboven op de knop 'Properties':
11. Er wordt nu een nieuw venster geopend:



5.1.2i

12. Ook in dit scherm zie je het papierformaat. Als het goed is, staat dit op 'A4 (210 x 297)' of 'A4'. Zo niet, pas dit dan aan. Selecteer ook in dit scherm de instellingen 'Beveiligde Afdruk' en '2-zijdig afdrukken'.
13. Klik rechtsonder op 'OK'.
14. Je komt nu terug in de pop-up 'Print Setup' klik hier ook op 'OK'.

Wanneer je nu een document wilt printen vanuit AMBer, en je klikt op 'Afdrukken', zie je onderstaand venster:



5.1.2i

15. Zorg ervoor dat hierin 'Pagina Schalen' op 'Geen' staat, en dat 'Automatisch roteren en centreren' uitgevinkt staat.

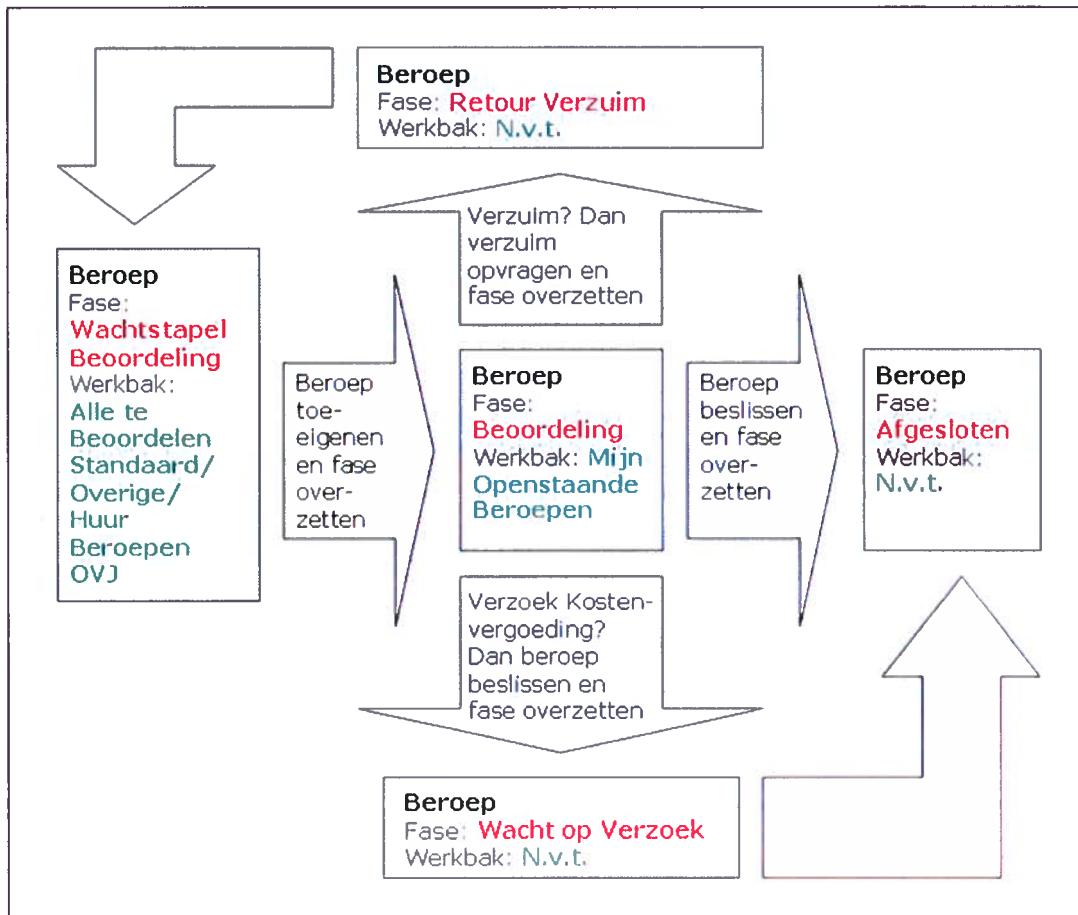
Je hebt nu ook in AMBer de printerinstellingen gewijzigd.

**LET OP:** Om de gewijzigde instellingen van kracht te laten worden, dien je de computer opnieuw op te starten!

## Processchema Beoordeling in AMBer

### Toelichting

Hieronder is schematisch het beoordelingsproces in AMBer weergegeven.



## **Query's**

### **Toelichting**

*In AMBer kun je zoeken naar beroepen, relaties, instanties, gedragingen, etc. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van Query's (zoekopdrachten). Hieronder worden enkele tips en voorbeelden gegeven voor het gebruik van query's.*

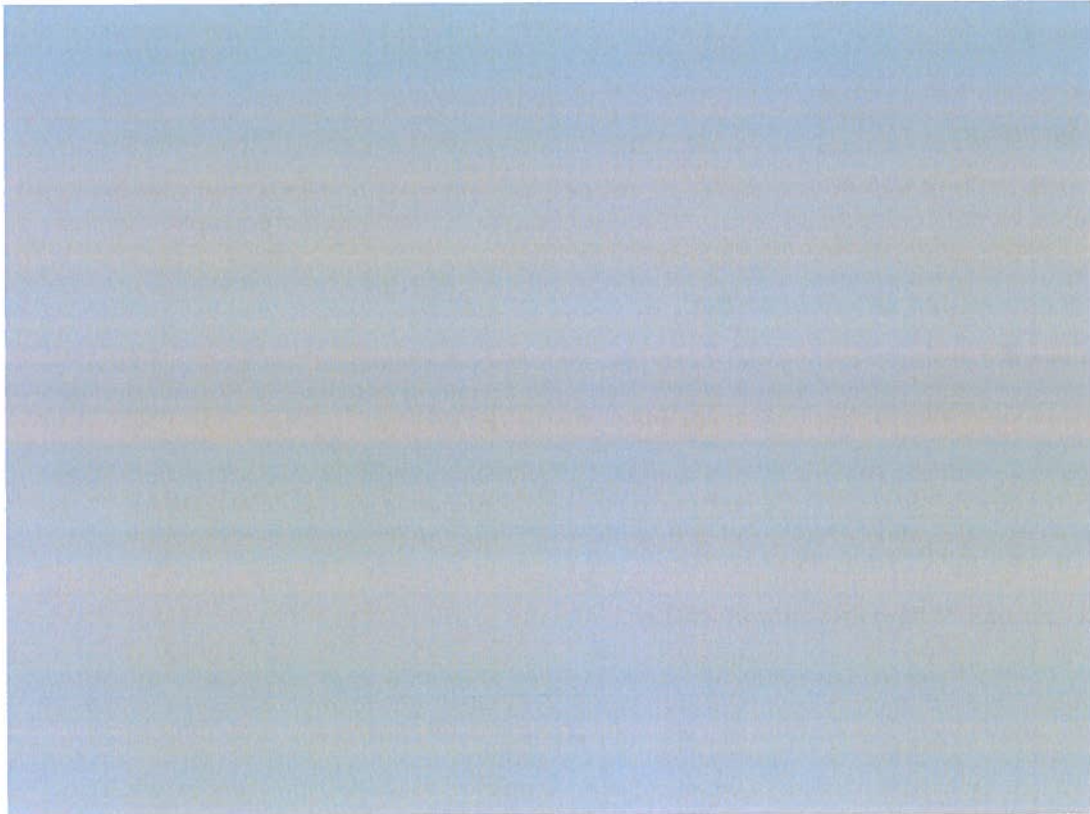
### **Zoeken van een relatie in AMBer**

*Wanneer je in AMBer een relatie zoekt, klik dan op het hoofdtabblad 'Relaties'. Links in beeld kun je snel zoeken op een relatie. Het is hierbij aan te raden om NIET te zoeken op huisnummer; hierbij duurt de zoekopdracht zeer lang.*

*Krijg je vervolgens veel resultaten? Dan kun je de zoekopdracht verfijnen door ALT+R (de R is van Refine) te toetsen. Je kunt nu meer zoekcriteria opgeven, zoals voorletters, plaats, etc. Ook in dit geval is het aan te raden om NIET op huisnummer of straat te zoeken, dit maakt de query erg traag.*

### **Zoeken naar een gedraging in AMBer**

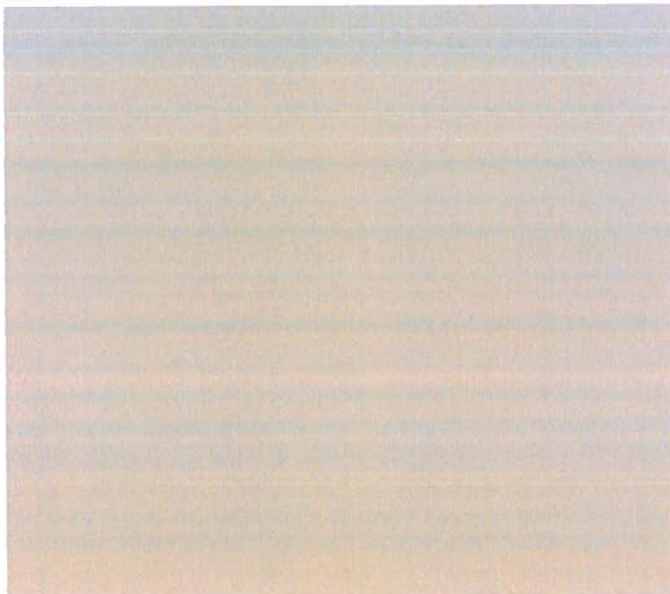
*Je kunt in AMBer een gedraging zoeken, bijvoorbeeld wanneer je op zoek bent naar een beroep, maar je weet niet het CJIB-nummer of het registratienummer. Of wanneer je alle gedragingen van een bepaalde pleeglocatie, of een bepaald kenteken, zoekt. Klik in dit geval op het hoofdtabblad 'Gedragingen' en vervolgens op de knop 'Query'. Nu kun je de gewenste zoektermen invoeren, zoals bijvoorbeeld Feitcode, Kenteken, Pleegdatum, etc. de zoektermen kun je zowel in de bovenste als in de onderste helft van het scherm invoeren (zie de afbeelding hieronder).*



5.1.2i

**Gebruik van de Query-assistent**

*Wanneer je een zoekopdracht wilt uitvoeren en op de knop 'Query' hebt geklikt, kun je vervolgens op de knop 'Query-assistent' klikken. Je krijgt dan een venster waarin je op een eenvoudige manier je zoekcriteria kunt aangeven.*



5.1.2i

### **Gebruik van wildcards in een query**

*Wanneer je een zoekopdracht wilt verbreden, kun je gebruik maken van wildcards. Dit houdt in dat je in je query gebruik maakt van een asterisk (\*). Dit teken staat in de zoekopdracht voor 'een willekeurige reeks tekens'.*

*Veel velden in AMBer zijn hoofdlettergevoelig. Dit betekent dat er door AMBer gezocht wordt op de ingevoerde tekens met inachtneming van de kleine en/of hoofdletters. Wanneer je bijvoorbeeld als zoekopdracht voor het veld 'Pleegplaats' '\*Veen\*' invoert, krijg je als zoekresultaat alle gedragingen met Pleegplaats Veendam, Veenendaal, etc. Maar dus niet Heerenveen.*

*Wanneer je als zoekopdracht voor 'Pleegplaats '\*dam\*' invoert, krijg je als zoekresultaat alle gedragingen met Pleegplaats Amsterdam, Rotterdam, Volendam, Schiedam, etc. maar dus niet Damwoude. Wanneer je als zoekopdracht voor 'CJIBnummer' '\*345\*' invoert, krijg je als resultaat 12**345**6789, maar ook **345**678912 of 678912**345**.*



## Query draaien op productie (beslissingen en verzuim)

### **Toelichting**

*Je kunt als beoordelaar in AMBer je eigen productie (beoordeelde zaken en verzuim) bekijken. Wanneer je hier een query op wil draaien, kan dit helaas niet in één keer. Wel kun je afzonderlijke query's draaien op:*

1. *Beoordeelde (besliste) zaken*
2. *Verzuim opgevraagd bij de opsporingsinstantie*
3. *Verzuim opgevraagd bij betrokkene/gemachtigde*

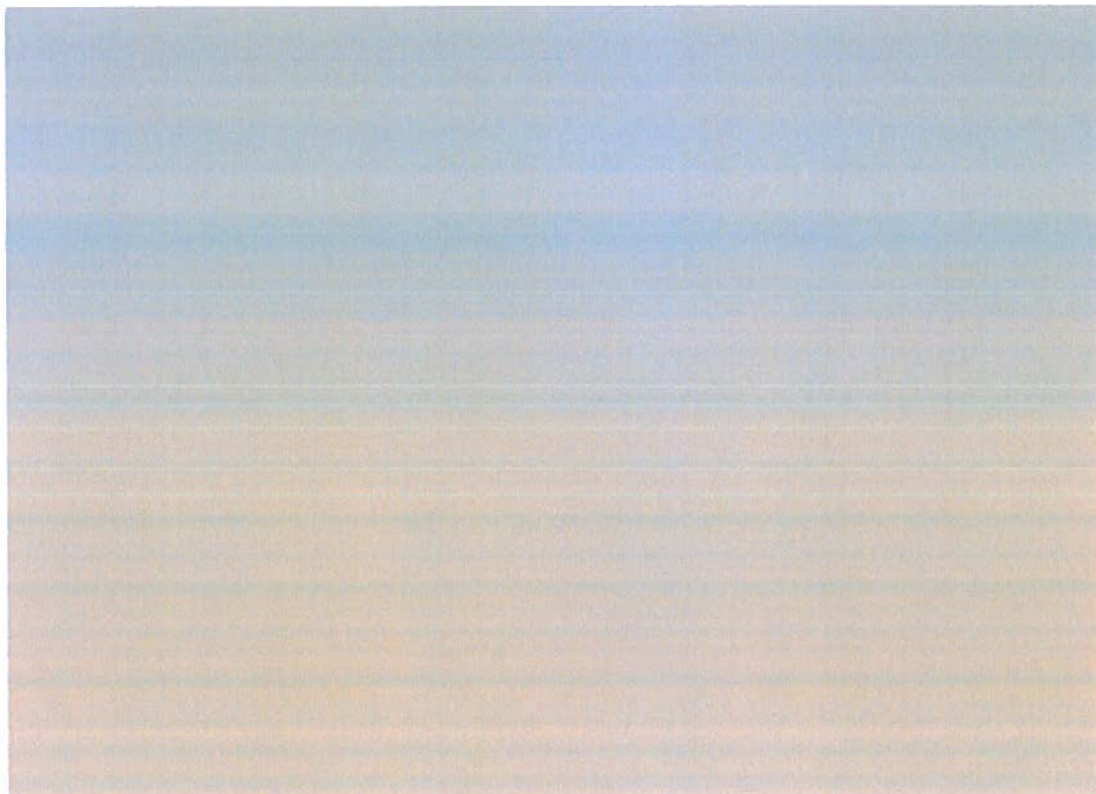
*Hieronder wordt uitgelegd hoe je dit doet.*

### **Activiteit: Query draaien op beoordeelde (besliste) zaken**

Pas om te beginnen de printerinstellingen in Citrix aan:

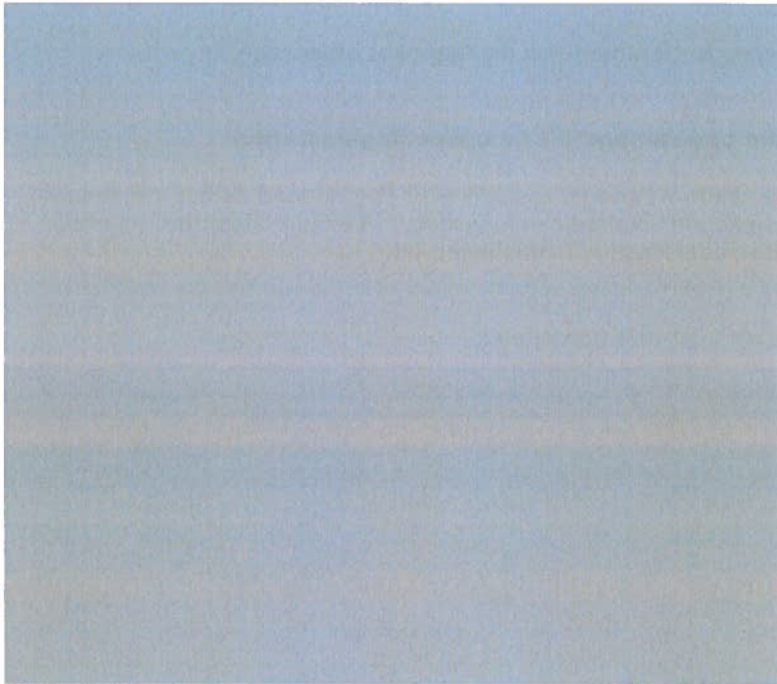
1. Klik in het beginscherm op 'Lijst met beroepen':

5.1.2i



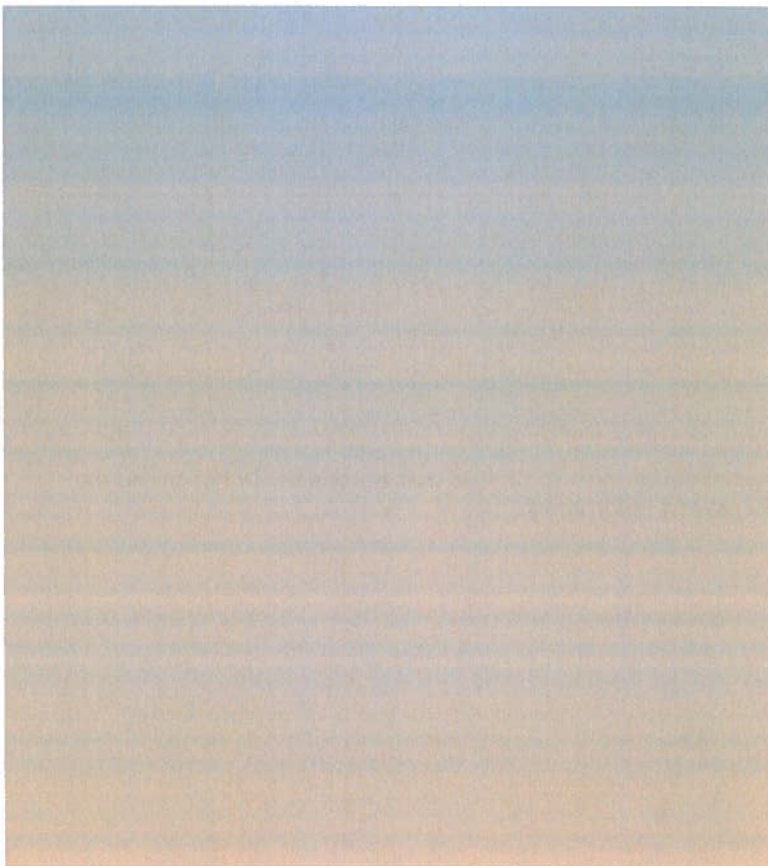
2. Klik in de lijst met beroepen op de knop 'Query':





5.1.2i

3. Vul de 'Datum afloop beroep' met de datum waarop je wilt zoeken, en klik op de knop 'Zoeken':



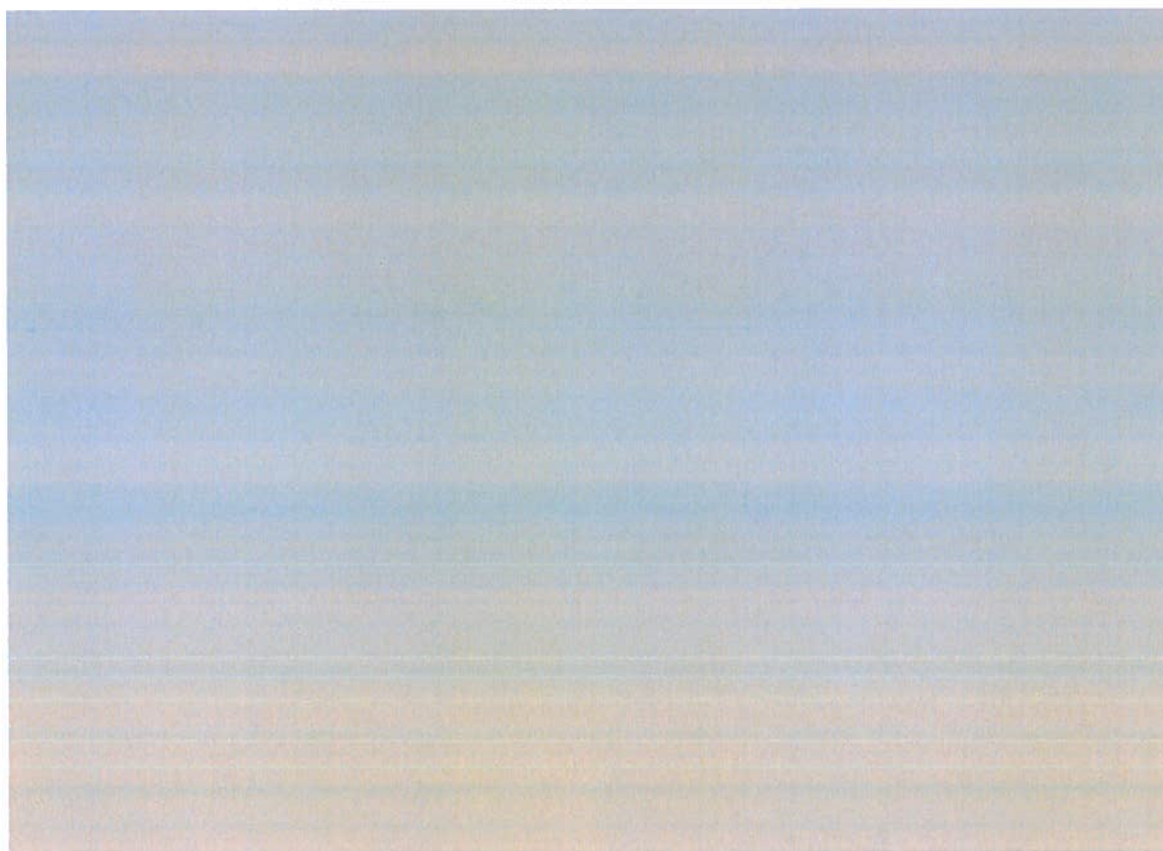
5.1.2i

Je krijgt nu de lijst met beroepen te zien die je op die dag hebt afgesloten.

**Activiteit: Query op verzuim opgevraagd bij de opsporingsinstantie**

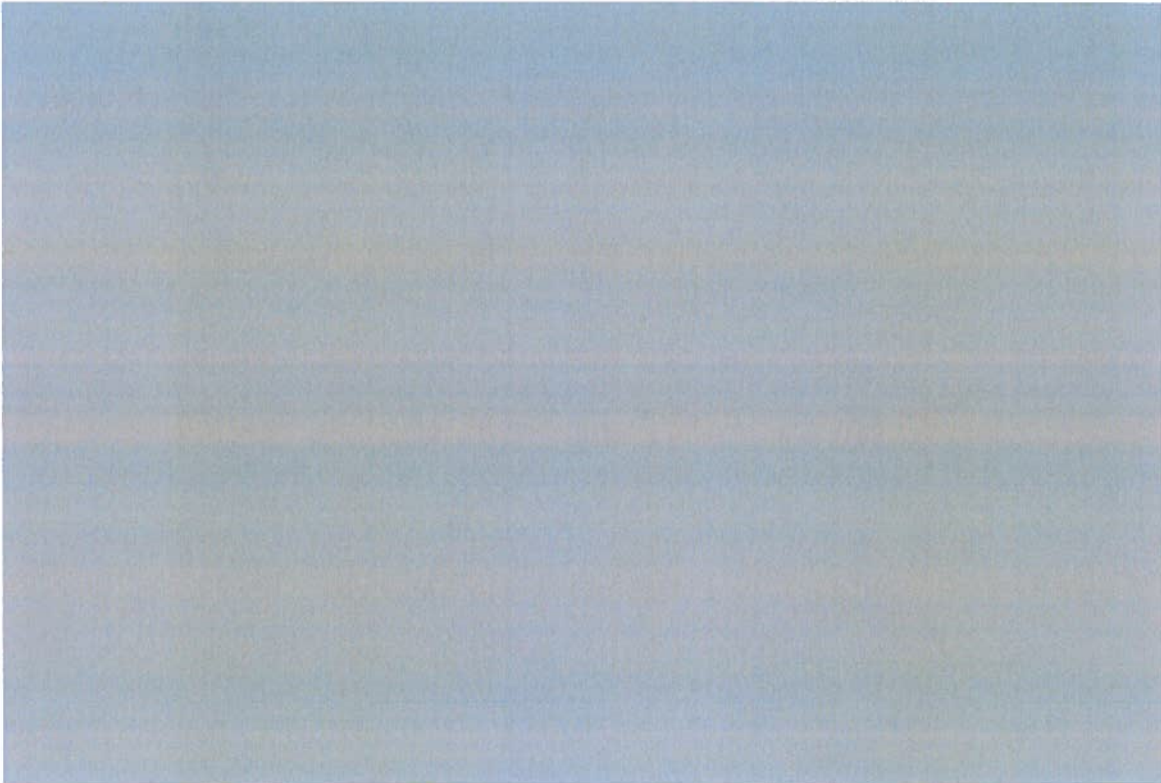
Om te kunnen query'en op de zaken waarin je verzuim hebt opgevraagd, is het van belang dat in de lijst met beroepen de kolom 'Oudste aanvangsdatum verzuim instantie' zichtbaar is. Hiertoe voer je eenmalig de onderstaande handelingen uit.

1. Klik in het beginscherm op 'Lijst met beroepen': 5.1.2i

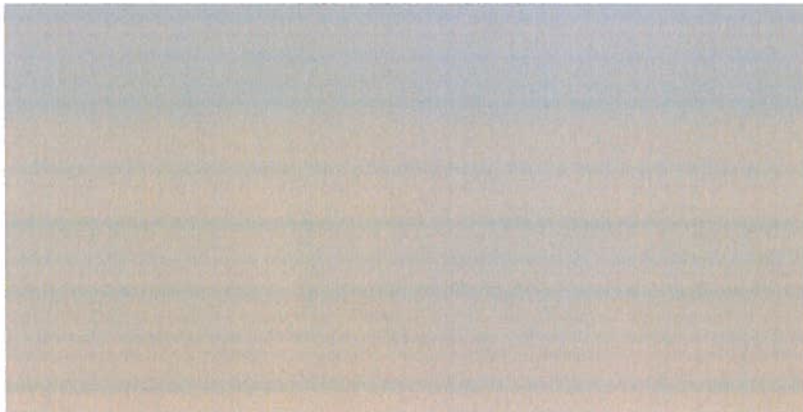


2. Rechtermuisklik op een willekeurige plek in de lijst met beroepen. In het menu dat verschijnt, klik je op 'Weergeven kolommen':

### 5.1.2i

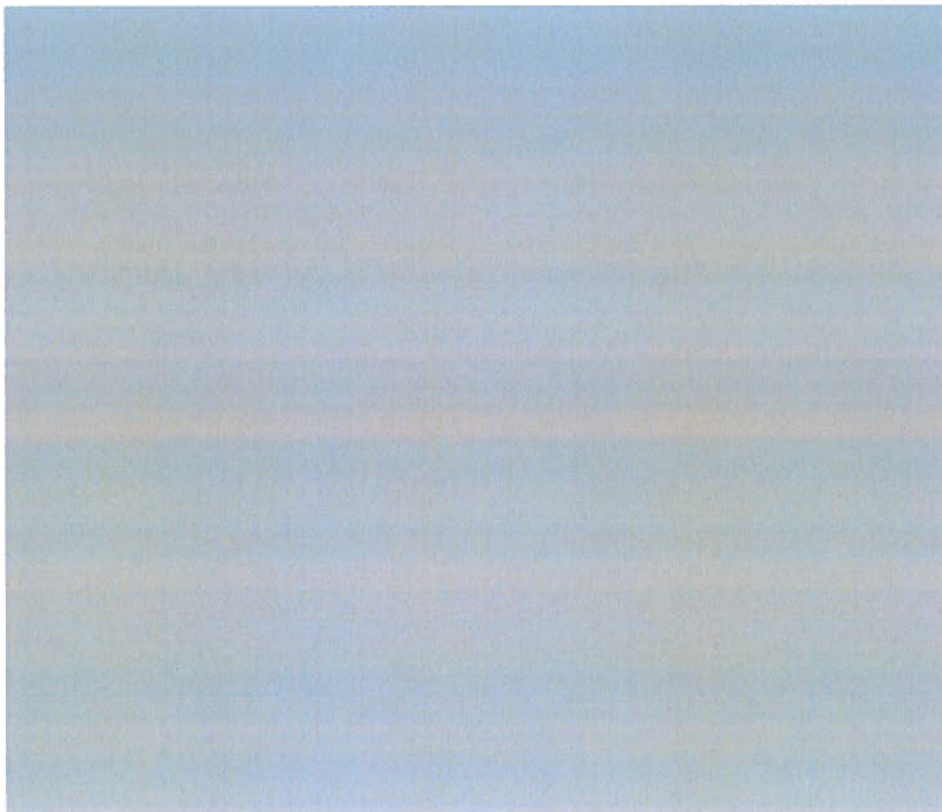


3. Zorg ervoor dat het veld 'Oudste aanvangsdatum verzuim instantie' in het rechterrijtje staat. Is dit niet het geval, selecteer dan het veld 'oudste aanvangsdatum verzuim instantie' in het linkerrijtje en klik tussen de twee rijtjes op ► zodat het in het rechterrijtje komt. Klik vervolgens op 'Opslaan'.



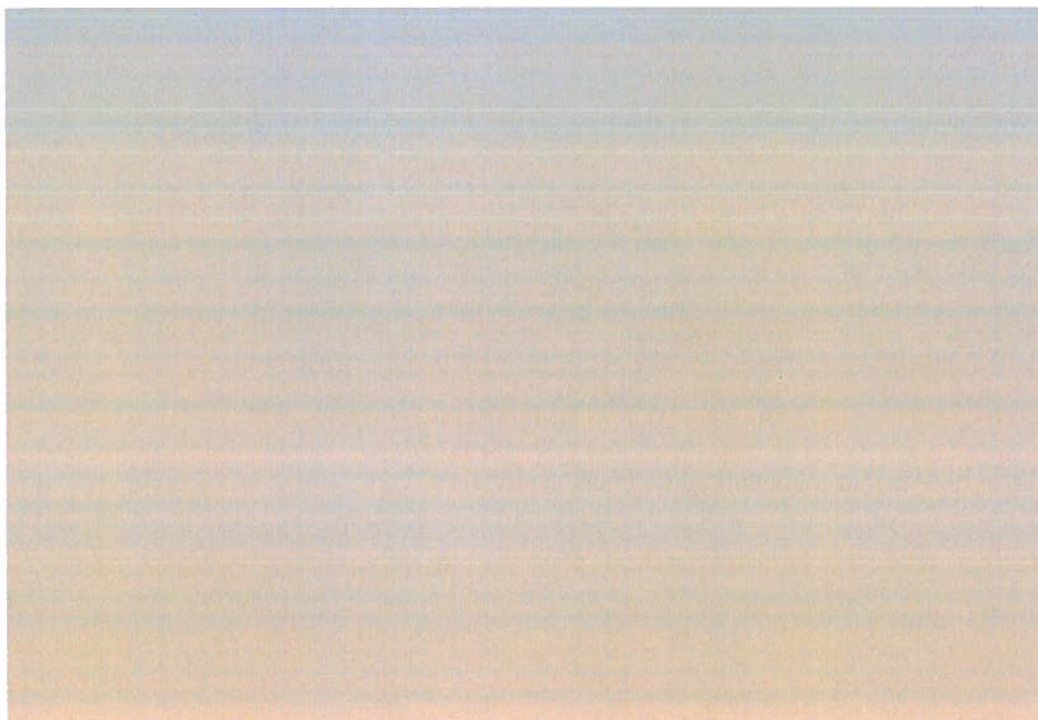
5.1.2i

4. Klik in de lijst met beroepen op de knop 'Query':



5.1.2i

5. Vul het zoekveld 'Oudste aanvangsdatum verzuim instantie' met de datum waarop je wilt zoeken, en klik op de knop 'Zoeken':



5.1.2i

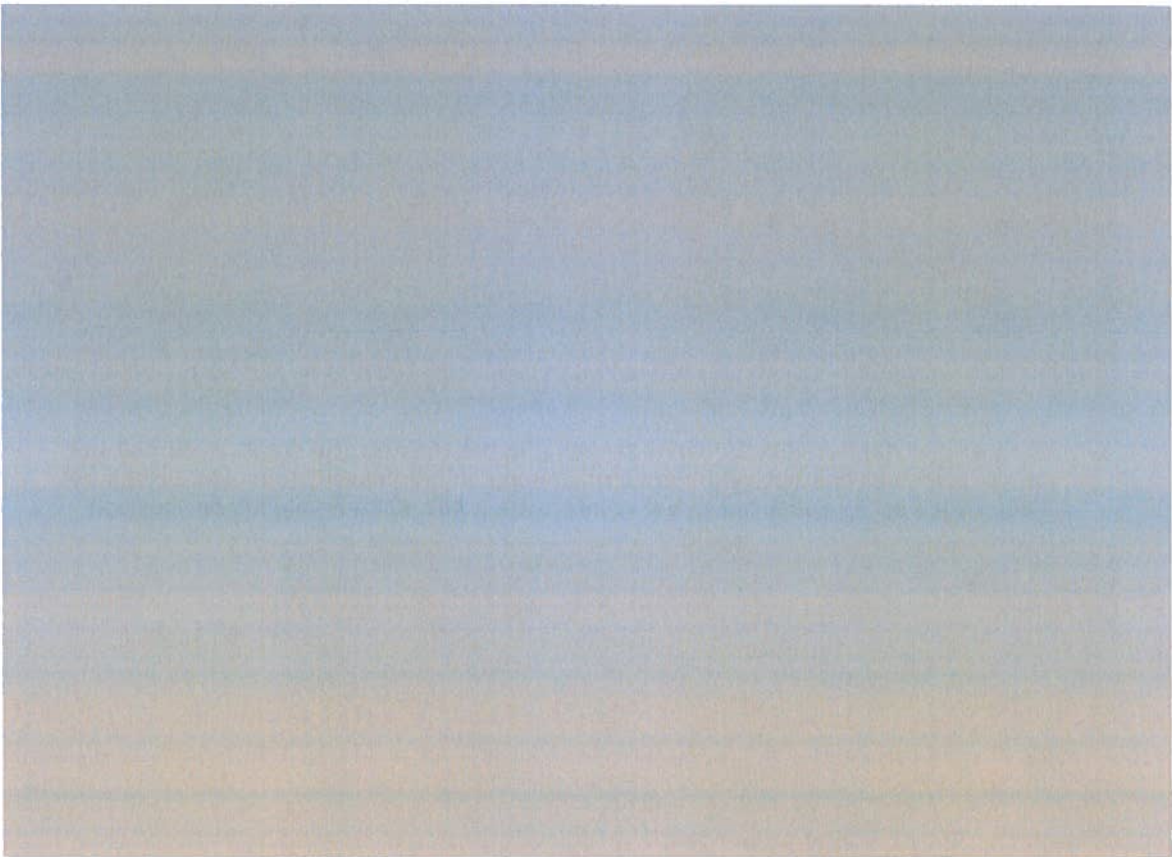


6. Je krijgt nu de lijst met beroepen te zien waarin je op die dag verzuim bij de opsporingsinstantie hebt opgevraagd.

**Activiteit: Query op verzuim opgevraagd bij de gemachtigde/betrokkene**

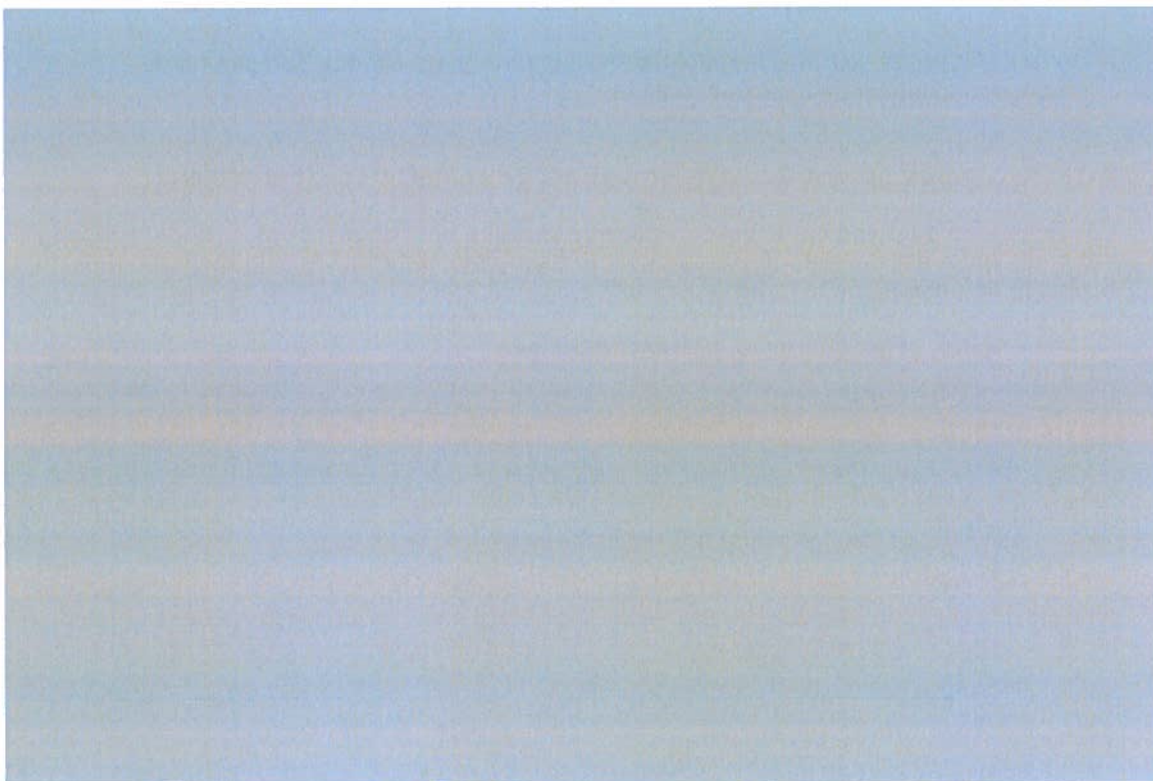
Om te kunnen query'en op de zaken waarin je verzuim hebt opgevraagd, is het van belang dat in de lijst met beroepen de kolom 'Verzuim aanvang' zichtbaar is. Hiertoe voer je eenmalig de onderstaande handelingen uit.

1. Klik in het beginscherm op 'Lijst met beroepen': 5.1.2i

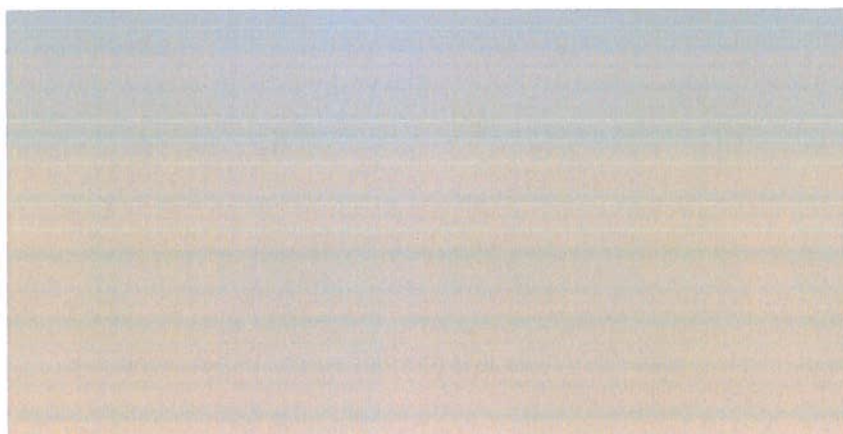


2. Rechtermuisklik op een willekeurige plek in de lijst met beroepen. In het menu dat verschijnt, klik je op 'Weergeven kolommen':

### 5.1.2i

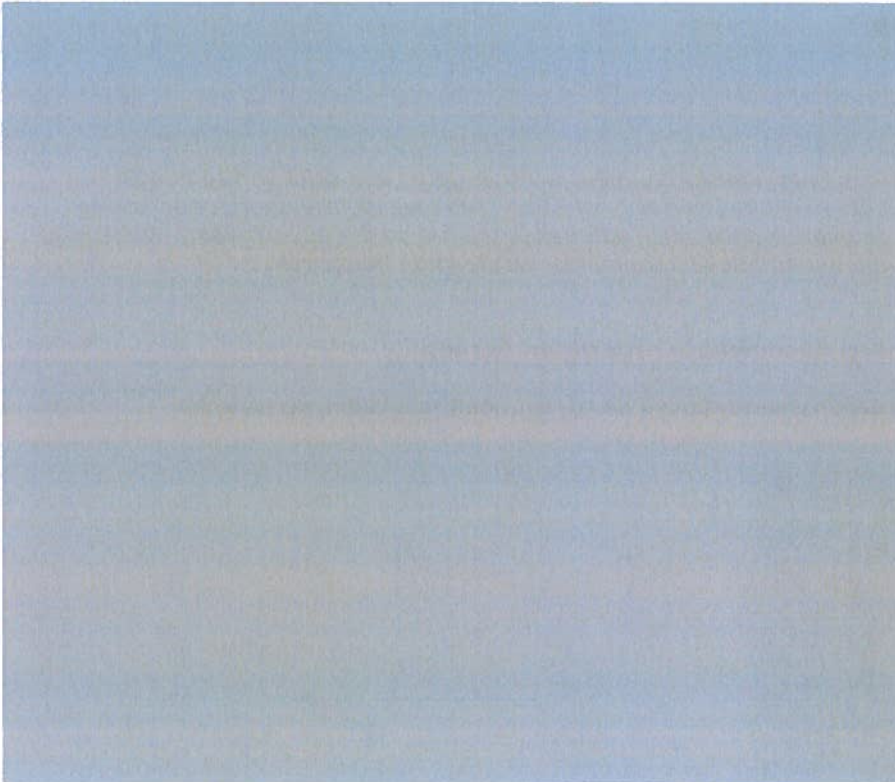


3. Zorg ervoor dat het veld 'Verzuim aanvang' in het rechterrijtje staat. Is dit niet het geval, selecteer dan het veld 'Verzuim aanvang' in het linkerrijtje en klik tussen de twee rijtjes op ► zodat het in het rechterrijtje komt. Klik vervolgens op 'Opslaan'.



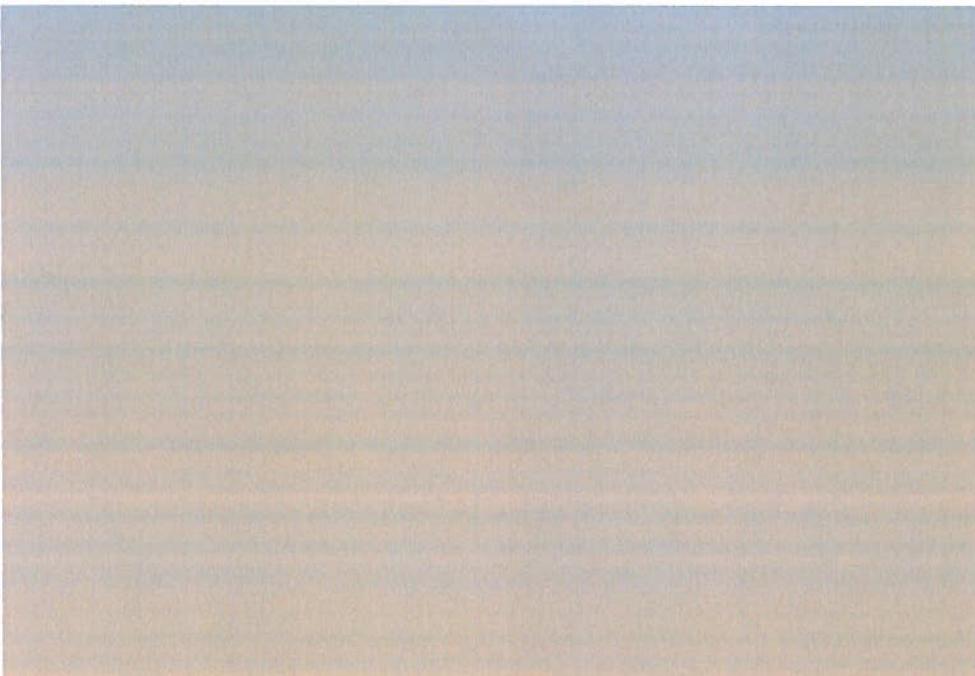
5.1.2i

4. Klik in de lijst met beroepen op de knop 'Query':



5.1.2i

5. Vul het zoekveld 'Verzuim aanvang' met de datum waarop je wilt zoeken, en klik op de knop 'Zoeken':



5.1.2i

Je krijgt nu de lijst met beroepen te zien waarin je op die dag verzuim bij de betrokkene/gemachtigde hebt opgevraagd.

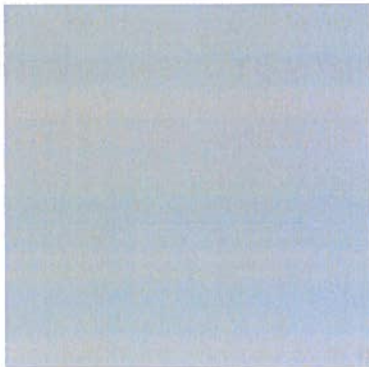
## Rapportenknop

### **Toelichting**

*Wanneer je een beroep hebt afgesloten, maar bent vergeten een brief aan te maken (bijvoorbeeld brief LBE – Lokale Beslissing, of ZVE – Zaakoverzicht Verkort), dan kun je deze niet meer op de gebruikelijke wijze aanmaken via het veld 'Rapportnaam'. Wel kun je in een afgesloten beroep nog brieven aanmaken via de knop 'Rapporten'.*

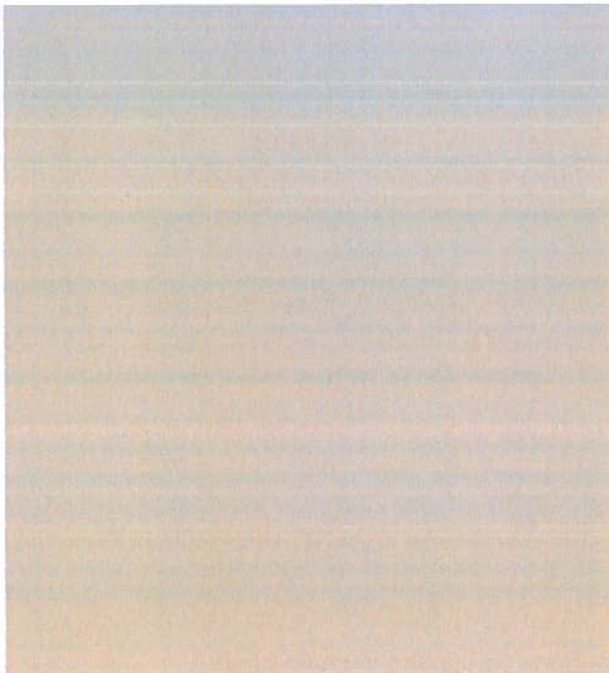
### **Activiteit: Aanmaken document in afgesloten Beroep**

1. Klik in het beroepenschermb, boven de rij met hoofdtabbladen, op de knop 'Rapporten':



5.1.2i

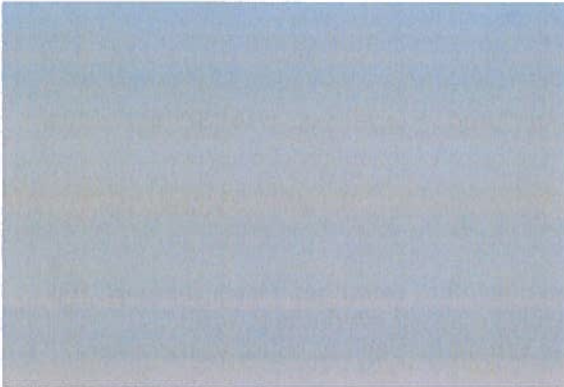
2. Er wordt nu een lijst geopend met alle brieven die je kunt aanmaken. Selecteer in deze lijst de juiste brief:



5.1.2i



3. Er wordt nu een nieuw venster geopend. Klik in dit scherm op de knop 'Indienen':



5.1.2i

Het document wordt nu aangemaakt en automatisch toegevoegd onder het subtabblad 'Documenten'.

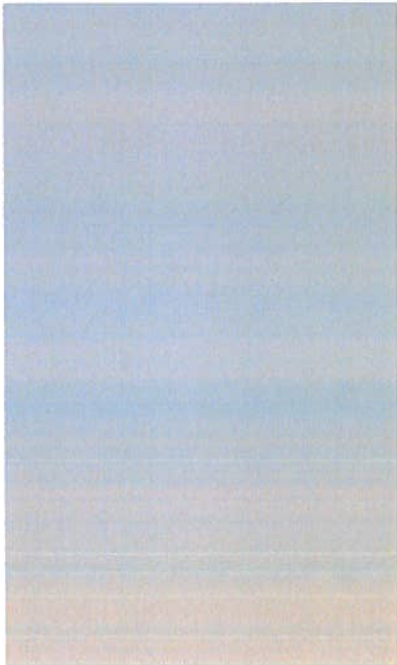
## Relateren van Beroepen

### **Toelichting**

*Wanneer twee (of meerdere) beroepen bij elkaar horen, kun je deze in AMBer aan elkaar relateren.*

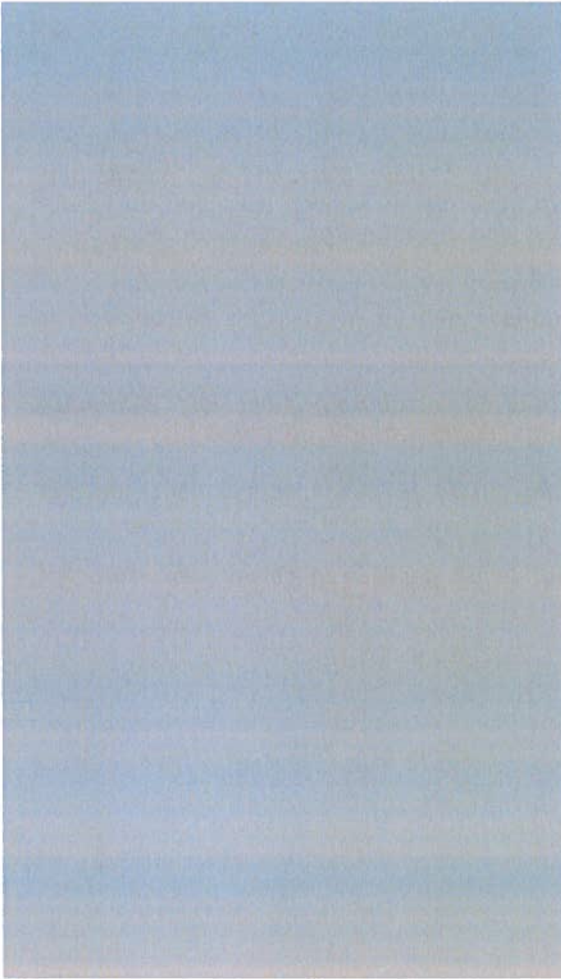
### **Activiteit: Relateren van beroepen**

1. Eén van de beroepen die gerelateerd moeten worden, wordt het 'Moederberoep'. Het maakt niet uit welk van de te relateren beroepen als moederberoep wordt bestempeld. Vul in het veld 'Moederberoep' van dit beroep het registratienummer van dat beroep in:



5.1.2i

2. Ga vervolgens naar het beroep dat aan het moederberoep gerelateerd moet worden (het 'dochterberoep'). Vul in dit beroep in het veld 'Moederberoep' het registratienummer van het moederberoep. Je hebt nu de beroepen gerelateerd. Je ziet nu onder het subtabblad 'Gerelateerde Beroepen' de beroepen die aan elkaar gekoppeld zijn:



5.1.2i

Herhaal stap 2 voor ieder beroep dat aan het moederberoep gekoppeld moet worden.

## **Retour Verzuim**

### **Toelichting**

*Wanneer verzuim retour komt, wordt de fase van 'Retour Verzuim' op 'Wachtstapel Beoordeling' gezet en kan het Beroep door een beoordelaar worden opgepakt en verder beoordeeld. De responsdatum van het verzuim is dan al vastgelegd; de beoordelaar hoeft dit dus niet te doen.*

*Onder het subtabblad 'Verzuim' kan de beoordelaar zien op welke wijze het verzuim is dichtgeboekt. Hierbij zijn de mogelijkheden:*

*-Het verzuim is retour gekomen. In dit geval is in de verzuimrecord het veld 'Werkelijke Responsdatum' gevuld met de datum waarop het verzuim retour is gekomen.*

*-Er is geen respons gekomen op de verzuimvraag. In dit geval is in de verzuimrecord het vakje 'Niet Ontvangen' aangevinkt.*

*-Het verzuim blijkt foutief te zijn aangevraagd. In dit geval is in de verzuimrecord het vakje 'Foutief' aangevinkt.*

## Sneltoetsen

### Toelichting

Veel handelingen die in AMBer met de muis verricht worden, kunnen ook met sneltoetsen worden gedaan. Dit helpt RSI-klachten voorkomen en werkt vaak ook sneller dan werken met de muis. Hieronder vind je een overzicht van de belangrijkste sneltoetsen en enkele voorbeelden van praktische toepassingen.

### Algemene navigatie

Ga naar vorige pagina (zelfde als 'Terug'-knop in Internetbrowser)	ALT + ←
Ga naar volgende pag. (zelfde als 'Volgende'-knop in Internetbrowser)	ALT + →

### Gegevensbeheer

Nieuwe record maken (bijv. een nieuw beroep aanmaken)	CTRL + N
Record kopiëren (bijv. een beroep of een gedraging kopiëren)	CTRL + B
Record opslaan (bijv. een beroep opslaan nadat je iets gewijzigd hebt)	CTRL + S
Laatste wijziging ongedaan maken (bijv. wanneer je per ongeluk een beroep hebt aangemaakt of een fase hebt doorgezet)	ESC (of CTRL + U)
Selectievenster openen (mogelijke opties tonen bij velden met een icoontje erin)	F2
Ga naar volgende veld	TAB
Ga naar vorige veld	SHIFT + TAB

### Navigeren tussen records

Vorige record (bijv. omhoog 'scrollen' door een lijst met beroepen)	CTRL + ↑
Volgende record (bijv. omlaag 'scrollen' door een lijst met beroepen)	CTRL + ↓
Vorige pagina records (omlaag 'scrollen' met 10 of 20 records tegelijk)	ALT + ↑
Volgende pagina records (omlaag 'scrollen' met 10 of 20 records tegelijk)	ALT + ↓

### Query's

Nieuwe query	ALT + Q
Query verfijnen (zoeken binnen de resultaten van een zoekopdracht)	ALT + R

### Overige sneltoetsen (voor gevorderden) ;-)

Ga naar volgende deel v/h scherm (bijv. van bovenste deel beroepenschermb naar subtabblad)	CTRL + SHIFT + [
Ga naar vorige deel v/h scherm (bijv. van bovenste deel beroepenschermb naar subtabblad)	CTRL + SHIFT + ]
Open knop 'Menu'	CTRL + SHIFT + M
Record Verwijderen	CTRL + D
Alles selecteren	CTRL + A
Ga naar eerste record (bijv. naar eerste beroep in werkbak)	ALT + F
Ga naar laatste record (bijv. naar laatste beroep in werkbak)	ALT + L
Uitloggen uit AMBer	CTRL + SHIFT + X

Enkele voorbeelden van praktische toepassingen van deze sneltoetsen in AMBer:

#### Activiteit: Een nieuwe relatie toevoegen aan een beroep

1. Klik op het subtabblad 'Relaties' en klik op 'Toevoegen'.
2. Toets <ALT + Q>. Je komt nu in het Query-venster zodat je kunt kijken of de relatie al voorkomt in AMBer.
3. Toets <TAB> om door de Query-velden te lopen. Vul de velden waarop je wilt zoeken en toets <ENTER>.
4. Wanneer je nu een nieuwe relatie wilt aanmaken, toets je <CTRL + N>. Je komt nu in het scherm waarin je de gegevens van de nieuwe relatie kunt invoeren.
5. Toets 4x <TAB>. Nu is het veld 'Type Relatie' geselecteerd. Wanneer je het type relatie wilt veranderen, toets dan de eerste letter van het type (bijv. 'N' voor 'Nieuwe Betrokkene'.
6. Gebruik de toets <TAB> om de velden te doorlopen en vul de gewenste velden in.
7. Klik op het icoontje in het veld 'Straat'.
8. Toets <ALT + Q>. Je komt nu in het Query-venster zodat je kunt kijken of het adres al voorkomt in AMBer.
9. Toets <TAB> om door de Query-velden te lopen. Vul de velden waarop je wilt zoeken en toets <ENTER>.
10. Wanneer je nu een nieuw adres wilt aanmaken, toets je <CTRL + N>. Je komt nu in het scherm waarin je de adresgegevens kunt invoeren.
11. Gebruik de toets <TAB> om de velden te doorlopen en vul de gewenste velden in.
12. Wanneer je alle velden hebt ingevuld, toets <CTRL + S> om het adres op te slaan.
13. Klik op 'Ok'.
14. Toets <CTRL + S> om de relatie op te slaan.

#### Activiteit: Een beroep kopiëren

1. Toets <CTRL + B> om het beroep te kopiëren.
2. Klik op het veld 'CJIB-nummer' en vul het juiste CJIB-nummer in.
3. Toets <CTRL + S> om op te slaan.

#### Activiteit: Vastleggen van een lokale beslissing

1. Klik op het subtabblad 'Beslisondersteuning'.
2. Klik op het veld 'Reden Afloop', toets 'B' (van 'Beslissing Beroep') en toets <TAB>. In het veld 'Reden Afloop' staat nu 'Beslissing Beroep' en de cursor staat in het veld 'Beslissing CVOM'.
3. Toets 'B' (van 'Bekrachten') en toets <TAB>. In het veld 'Beslissing CVOM' staat nu 'Bekrachten' en de cursor staat in het veld 'Motiveringscode CVOM'.
4. Vul het veld 'Motiveringscode CVOM' met '999003' en toets 2 keer <TAB>. De motiveringsvelden zijn nu gevuld en de cursor staat in het veld 'Motivering CVOM'.
5. In het veld 'Beslissing CVOM' staat nu 'Bekrachten' en de cursor staat in het veld 'Motiveringscode CVOM'.
6. Om de motiveringstekst te openen en te kunnen wijzigen, toets <F2>. Pas de tekst aan en klik op 'Ok'.
7. Toets <TAB> om naar het veld 'Rapportnaam' te gaan en vul het veld met 'LBE' (Je kunt ook <F2> toetsen om de lijst met brieven te openen). Klik op de knop 'Rapport aanmaken' om de brief aan te maken.

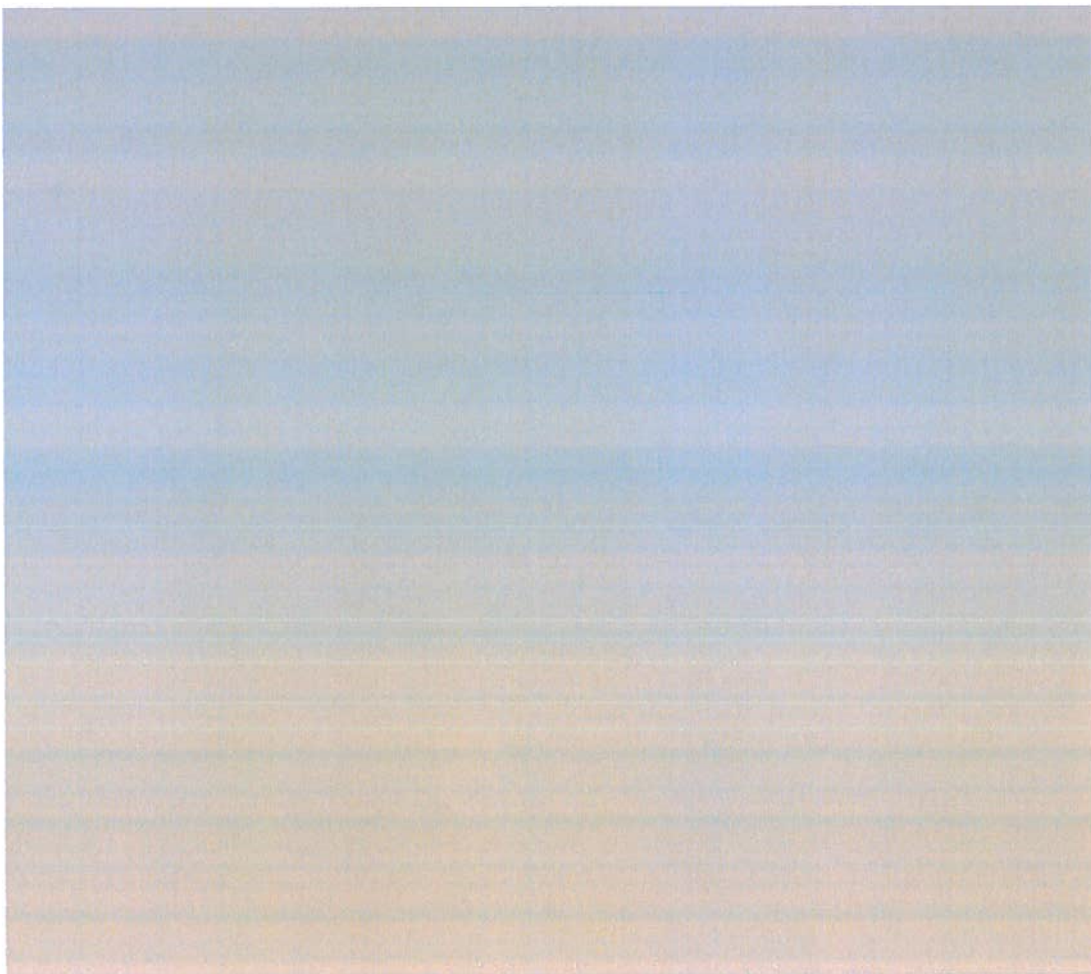
## Subtabbladen

### **Toelichting**

*Wanneer je een beroep in AMBer hebt geopend, zie je in de bovenste helft van het beroepenscherf de belangrijkste gegevens van de zaak, zoals het registratie- en CJIB-nummer, het type Beroep, de fase waarin het Beroep staat en de NAW-gegevens van de betrokkene.*

*In de onderste helft van het scherm zijn een aantal subtabbladen beschikbaar met meer gedetailleerde gegevens over het beroep. Standaard wordt het subtabblad 'Gedragingen' getoond:*

5.1.2i



De volgende subtabbladen bevatten belangrijke informatie over het beroep:

**Gedragingen:** Bevat alle gedragsgegevens, waaronder de toelichting van de verbalisant.

**Aantekeningen:** Onder dit subtabblad kun je aantekeningen raadplegen en toevoegen.



**Gerelateerde beroepen:** Hier kun je gerelateerde beroepen (zoals andere beroepen van dezelfde betrokkene) raadplegen.

**Relaties:** Dit subtabblad gebruik je voor het toevoegen, raadplegen en wijzigen van de NAW-gegevens van een relatie (betrokkene, gemachtigde, nieuwe betrokkene of overig).

**Verzuim:** Onder dit subtabblad registreer je een verzuim-aanvraag.

**Verzoeken:** Hier kun je verzoeken (WOB en Kostenvergoeding) toevoegen en raadplegen.

**Behandelingen:** Bevat informatie over de acties die het CJIB tot nu toe heeft verricht inzake de beschikking.

**Incasso:** Bevat gegevens over openstaande bedragen en afdoeningen.

**Termijnen:** Bevat informatie over de termijnen voor dit beroep, waaronder de termijn voor het beslissen van het beroep.

**Controlespoor:** Bevat informatie over de handelingen die tot nu toe zijn verricht in het beroep door medewerkers.

**Beslisondersteuning:** Via dit subtabblad wordt de beslissing op een beroep vastgelegd.

**Documenten:** Bevat alle documenten inzake het beroep: gescande documenten, gegenereerde brieven, en eventuele toegevoegde foto's.

## Subtypen

De beroepen waarvan de fase op 'Wachstapel Beoordeling' wordt gezet, zijn automatisch zichtbaar in één van de werkbakken met te beoordelen beroepen:

**Werkbak '16 – Alle te beoordelen huur beroepen OvJ'**  
**Werkbak '17 – Alle te beoordelen standaard beroepen OvJ' of**  
**Werkbak '18 – Alle te beoordelen overige beroepen OvJ'.**

In welke werkbak een beroep wordt weergegeven, wordt bepaald op basis van het subtype van het beroep, dat automatisch is bepaald bij binnenkomst van het zaakoverzicht. De volgende typen worden onderscheiden: 'Standaard', 'Overig', 'Huur', en 'Digitale Huur'.

### Subtype Standaard

Bij binnenkomst van het zaakoverzicht wordt aan de hand van de feitcode van de gedraging die bij een zaak hoort, automatisch het subtype van Standaard zaken gevuld. Deze zaken komen automatisch terecht in de werkbak '17 - Alle te beoordelen Standaard Beroepen OvJ'. De zaken waar het hier om gaat zijn:

1. APK-zaken (verlopen/geen geldig keuringsbewijs) (feitcodes K045a, K045b, K046a, K046b)
2. Niet stoppen voor rood licht – driekleurig verkeerslicht (feitcode R602)
3. Parkeren in strijd met parkeerverbod/parkeerverbodszone - bord E1 (R584)
4. Als bestuurder tijdens het rijden een mobiele telefoon vasthouden (R545)
5. Zonder autogordel in motorvoertuig (R533)
6. Overschrijding van de maximumsnelheid (feitcodes VA\* t/m VR\*)

### Subtype Overig

Bij binnenkomst van het zaakoverzicht wordt aan de hand van de feitcode van de gedraging die bij een zaak hoort, ook automatisch het subtype van Overige zaken gevuld. Deze zaken komen automatisch terecht in de werkbak '18 - Alle te beoordelen Overige Beroepen OvJ'. De zaken waar het hier om gaat zijn alle zaken met een feitcode anders dan de hierboven beschreven Standaard feitcodes.

### Subtype Huur

Dit subtype wordt niet automatisch bij binnenkomst van het zaakoverzicht bepaald. Indien bij de postverwerking huurzaken worden herkend, wordt het subtype in AMBer automatisch gevuld, nog voordat het zaakoverzicht wordt opgevraagd. Indien tijdens de fase 'Filteren' huurzaken worden herkend, vult de administratief medewerker het subtype van de zaak, ook weer voordat de fase op 'Zaakoverzicht' wordt gezet. Huurzaken OvJ komen na registratie automatisch terecht in werkbak '16 - Alle te beoordelen Huur Beroepen OvJ'.

### Subtype Digitale Huur

Bij het inlezen van digitale huurbestanden wordt het subtype van het beroep automatisch gevuld. Deze zaken komen niet in een werkbak terecht maar worden 'onder water' automatisch verwerkt.

## Superusers

### **Toelichting**

*Heb je een vraag of suggestie met betrekking tot AMBer, of wil je een storing in AMBer melden? Neem dan contact op met één van de AMBer-superusers:*

[redacted] : [redacted]@om.nl, toestel nr. [redacted]  
[redacted] : [redacted]@om.nl, toestel nr. [redacted]

## Toelichtingsformulier Kanton

### Toelichting

*In een kantondossier kunnen dingen aan de hand zijn die vragen oproepen bij de rechtbank. Het kan dan gaan om bijvoorbeeld gerelateerde zaken die al eerder zijn doorgestuurd naar de rechtbank of gerelateerde zaken die al zijn afgesloten. Om te voorkomen dat deze dossiers nodeloos worden teruggestuurd door de rechtbanken, wordt er in dit soort gevallen een toelichtingsformulier bij het dossier gevoegd.*

### Activiteit: Het toelichtingsformulier gebruiken

1. Je vindt het toelichtingsformulier in deze map H:\CVOM\01 Operationeel proces Mulder\4 Kennisdocumenten Mulder\4.3 Kennisdocumenten kanton
2. Open het toelichtingsformulier en verwijder de opties (hieronder omcirkeld) die niet van toepassing zijn

**TOELICHTING PARKET CVOM** (bij aanlevering dossier)

[@om.nl](mailto:cvom@om.nl) - telefoon: 088-699

5.1.2i

#### Andere door beroepsinsteller genoemde CIB-nummers

Indien de beroepsinsteller in diens kantonberoep meerdere CIB-nummers noemt, worden deze zaken zoveel mogelijk gebundeld aangeleverd. M.b.t. de in het kantonberoep genoemde CIB-nummers waarvan het dossier niet is meegezonden, betreft het:

- Geregistreerde of inmiddels afgesloten administratieve beroepen t.t.y. registratie van dit kantonberoep
- Reeds afgesloten kantonberoepen
- Kantonberoepen bestemd voor een andere rechtbank
- Kantonberoepen die reeds eerder naar uw rechtbank zijn doorgezonden
- Anders, te weten:

#### Algemene informatie m.b.t. de aanlevering van rechtbankdossiers:

##### Geen vermeld sanctiebedrag en administratiekosten

Indien t.a.v. het initieel sanctiebedrag en administratiekosten geen bedrag is aangegeven of beiden op 0,00 euro zijn gesteld, bij dergelijke dossiers zijn de zaakgegevens bij het CIB reeds gearriveerd. Daarom diende het 'Mulder zaakoverzicht' handmatig opgevraagd te worden bij het CIB. Dit document is opgenomen in het dossier.

##### Geen vermelde uiterste beroepsdatum kantonberoep

Mogelijk ontbreekt een uiterste beroepsdatum kanton, omdat zaakgegevens door het CIB reeds waren gearriveerde zaken. Deze is vervolgens zelf vast te stellen door zes weken op te tellen bij datum *Beslissing van de officier van justitie*.

##### Correspondentie met betrokkene/gemachtigde

Parket CVOM gebruikt bij uitgaande post het adres dat de beroepsinsteller zelf heeft vermeld. Indien een poststuk retour is gekomen wordt een GBA-verificatie gedaan en vindt opnieuw verzending plaats van brieven die (onbestelbaar) retour zijn gekomen. Mogelijk dat pas na overdracht van het dossier sprake is van een adreswijziging. Indien de beroepsinsteller een buitenlands adres heeft kan parket CVOM geen GBA-verificatie doen. Indien een actueel adres niet is te achterhalen, dan wordt het dossier overgedragen aan de rechtbank ten einde de kantonrechter te laten oordelen over de ontstane situatie. De officier van justitie meent in dat geval dat alles in het werk is gesteld om betrokkene te bereiken en dat betrokkene hierin zelf ook een verantwoordelijkheid heeft te nemen.

##### Correspondentietaal

Op grond van bestaande wet- en regelgeving is de officier van justitie niet verplicht om ten aanzien van de ontvangstbevestiging (en herinneringsbrief kanton) dezelfde correspondentietaal te gebruiken als die waarin het beroepschrift is opgesteld. Echter, ingeval beroepsinsteller communiceert in het Engels, Duits, Frans en Pools zal parket CVOM, voor wat betreft de meest voorkomende standaardbrieven, ook in deze taal corresponderen (bij ontvangstbevestiging). In gevallen waarin de beroepsinsteller een andere taal gebruikt, zal in de meest voorkomende uitgaande correspondentie een bijlage in de Engelse taal worden bijgevoegd.

3. Vul eventueel bij de onderste optie in wat voor bijzonderheid, als die in de andere opties niet wordt genoemd, aan de hand is met de zaak.

4. Sla het document op in PDF. Op die manier blijft de rode kleur in de bovenste balk behouden.
5. [Voeg het document vervolgens toe in AMBer in de desbetreffende zaak.](#)

## **Vernietigen kantonzaak**

### **Toelichting**

Soms is er aanleiding om een zaak niet door te sturen naar de rechtbank maar om te vernietigen.

### **Activiteit:**

1. Klik op tabblad Beslisondersteuning. Vul het veld Reden afloop met 'Beslissing Beroep' en vul het veld Beslissing CVOM met 'Vernietigen'.  
**Let op:** óók indien het blokje (zie 7 op pag. 1.) rood is
2. Vul in het veld Motiveringscode CVOM: 433, gevolgd door Enter.
3. Voeg tekst toe in het derde tekstveld (Bijzonderheden en conclusie Kanton): 'uitleesfout' of 'verkeerd kenteken'.
4. Open het beroepschrift uit het Kantonberoep. Beoordeel of betr. een verzoek indient voor **(proces)kostenvergoeding**. Soms wordt dit kort aangehaald, soms wordt er uitgebreid ingegaan op de kosten die betrokkene gemaakt zou hebben om beroep te kunnen instellen (zie voorbeelden). Indien betrokkene géén verzoek doet om vergoeding van kosten: ga door met stap 6.  
Indien betrokkene wel een dergelijk verzoek doet: kijk of dit verzoek reeds is geregistreerd onder het subtabblad Verzoeken. Zo ja: zet de fase van het verzoek door naar 'Te Behandelen'. Indien er nog geen verzoek is aangemaakt kun je dit zelf doen: Klik op 'Nieuw'. Er wordt gelijk een verzoek aangemaakt, wijzig het Type naar Kostenvergoeding en zet de fase van het nieuwe verzoek door naar 'Te Behandelen'.
5. Zet de fase van het Beroep op '**Wacht op Verzoek**'. De Servicedesk gaat het beroep tegelijkertijd met het verzoek afhandelen. Je bent nu klaar met dit beroep.
6. Voer in in het veld Rapportnaam: 'ANT' gevolgd door Enter. AMBer heeft even verwerkingstijd nodig. Onder Documenten verschijnt nu de Antwoordkaart. (Klik eventueel op Vernieuwen.) Open het nieuwe Document en print het uit.
7. Zet de fase van het Beroep op '**Retour Antwoordkaart**'. Je bent nu klaar met dit beroep.

## **Verzoek Kostenvergoeding (OvJ)**

### ***Toelichting***

*Wanneer in een beroepschrift een verzoek tot kostenvergoeding wordt ingediend, controleer dan altijd of dit verzoek in AMBer al is aangemaakt onder het subtabblad 'Verzoeken'. Is dit niet het geval, dan moet het verzoek alsnog worden aangemaakt.*

### **Activiteit: Aanmaken verzoek kostenvergoeding**

6. Klik in het beroepenscherf op het subtabblad 'Verzoeken'.
7. Klik op 'Nieuw'. Het type van het verzoek staat automatisch op 'WOB' en dient dus gewijzigd te worden. Klik in de kolom 'Type' op '▼' en selecteer 'Kostenvergoeding'.

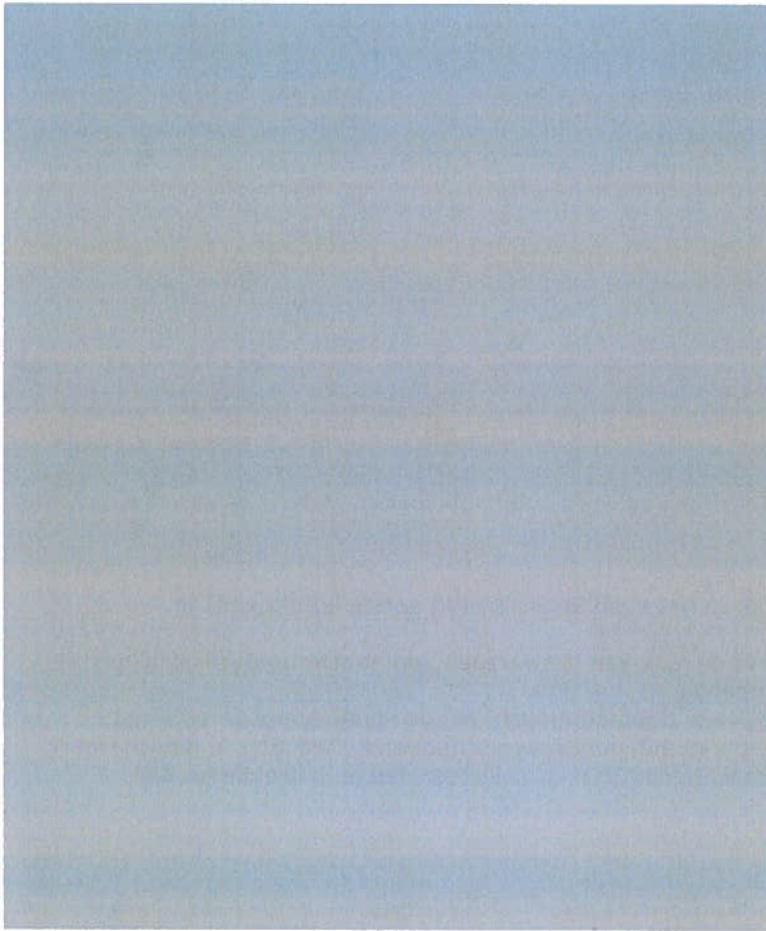
De fase van het verzoek staat automatisch op 'Wacht op beslissing/overzicht'. Dit kun je ongewijzigd laten. Je kunt verder gaan met de beoordeling van het Beroep.

### **Activiteit: Beslissen van een beroep met een verzoek kostenvergoeding – Bekrachtigen Wijzigen of Niet-Ontvankelijk**

Wanneer je een beroep met een verzoek kostenvergoeding gaat beslissen met bekrachtigen, wijzigen of niet-ontvankelijk, verricht dan de onderstaande handelingen.

1. Voer de beslissing op de gebruikelijke wijze in via het subtabblad 'Beslisondersteuning' en print in het geval van een lokale beslissing de beslissingsbrief en eventuele bijlage(n).
2. Zet de fase van het Beroep nog niet op 'Afgesloten'. In plaats daarvan zet je de fase op 'Wacht op verzoek'.

Nu kun je het verzoek afhandelen:

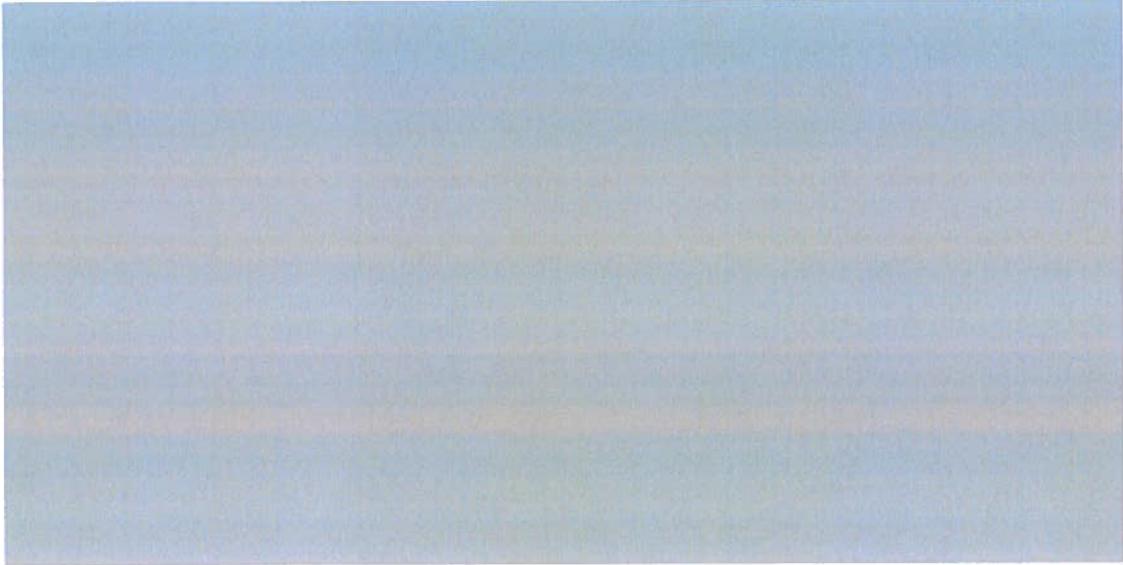


5.1.2i

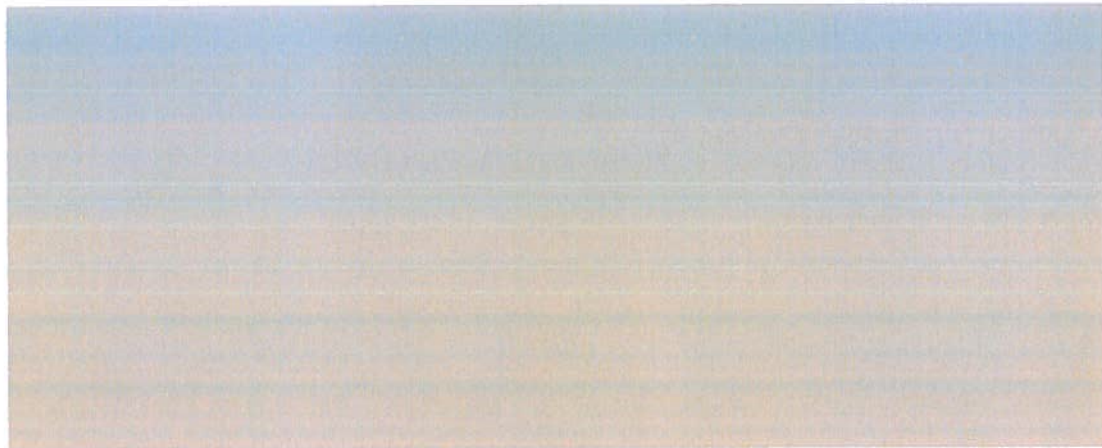
3. Klik op het subtabblad 'Verzoeken'.
4. Klik op de hyperlink met het registratienummer van het verzoek.

Het verzoek wordt nu geopend:

### 5.1.2i



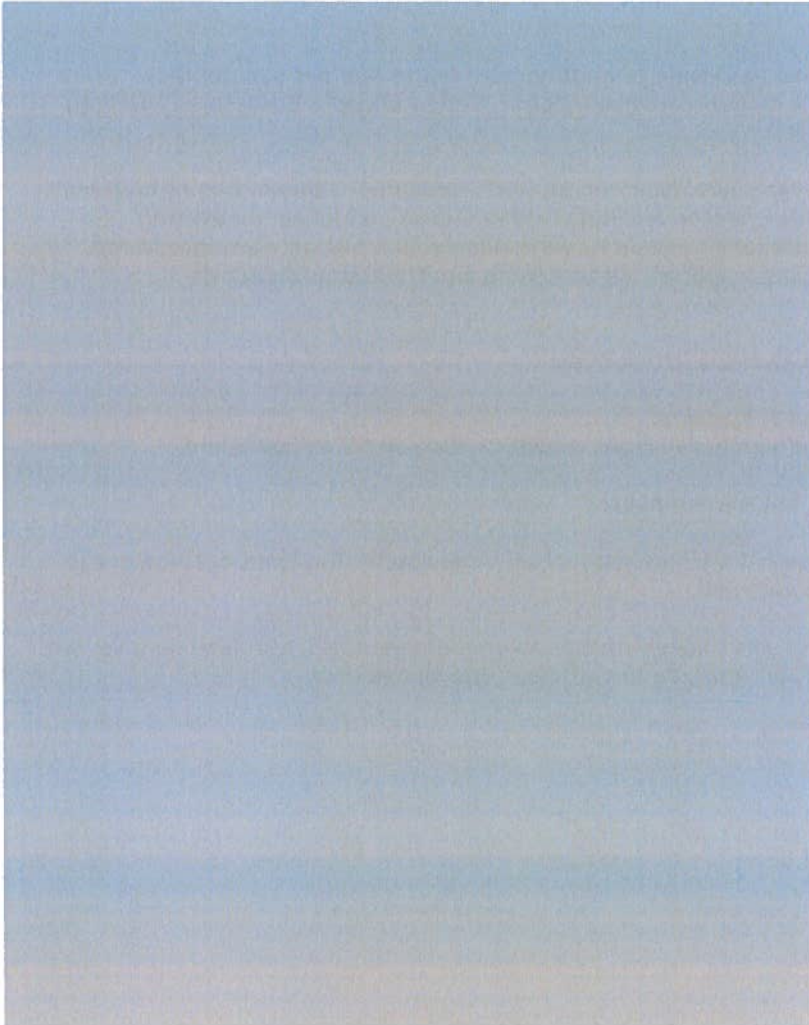
5. Eigen het verzoek toe door in het veld 'Eigenaar' (de eerste letters van) je gebruikers-ID te typen.
6. Klik op '▼' in het 'Fase' zet de fase van het verzoek van 'Wacht op Beslissing' via 'Te Behandelen' op 'In Behandeling'.
7. Klik op het icoontje in het veld 'Contactpersoon' om de contactpersoon voor het verzoek te selecteren. Onderstaand venter wordt geopend. Selecteer in dit scherm – indien aanwezig – de gemachtigde. Zo niet, selecteer dan de betrokkene. Klik vervolgens op de 'Ok'.



5.1.2i

Nu kun je het verzoek beslissen:





5.1.2i

8. Klik op '▼' in het veld 'Beslissing' en selecteer 'Afwijzen'.
9. Selecteer in het veld 'Rapportnaam' de juiste beslissingsbrief: 'ANV Afwijzing – Niet Vernietigd bij OvJ' (bijvoorbeeld door in dit veld de letters 'ANV' te typen en <TAB> te toetsen).
10. Klik op de knop 'Rapport Aanmaken' om de brief aan te maken.
11. De brief wordt toegevoegd onder het subtabblad 'Documenten' van het verzoek (dit is gelijk aan het subtabblad 'Documenten' van het bijbehorende beroep). Controleer en print de brief.
12. Zet de fase van het verzoek op 'Behandeling Afgesloten'.
13. Tot slot ga je terug naar het beroep. Zet de fase van het beroep op 'Afgesloten'.

**Activiteit: Beslissen van een beroep met een verzoek kostenvergoeding – Vernietigen.**

Wanneer je een beroep met een verzoek kostenvergoeding gaat beslissen met een vernietiging, verricht dan de onderstaande handelingen.

1. Wanneer je weet welke beslissing je gaat nemen, vul je (via het subtabblad 'Beslisondersteuning') de gebruikelijke velden: 'Reden afloop', 'Beslissing CVOM' en 'Motiveringscode CVOM'.

**LET OP:** Een beoordelaar verstuurt nooit zelf de beslissingsbrief wanneer een beroep met een verzoek kostenvergoeding wordt vernietigd! Wanneer je een lokale motivering gebruikt, dien je in het aantekeningenveld te vermelden welke bijlage(n) meegestuurd moeten worden met de beslissingsbrief; de beslissing wordt verstuurd door de servicedesk.

Vervolgens zet je de fase van het verzoek over:

2. Klik op het subtabblad 'Verzoeken'.
3. Klik in de kolom 'Fase' van het verzoek en zet de fase op 'Te behandelen'.

Tot slot zet je de fase van het Beroep over:

4. Zet het veld 'Fase' van het beroep nog niet op 'Afgesloten'. In plaats daarvan zet je de fase op 'Wacht op verzoek'.

Zodra het verzoek door een servicedesk-medewerker is afgehandeld, zet deze de fase van het Beroep op 'Afgesloten', dit hoeft de beoordelaar dus niet te doen.

## **Verzoek WOB**

### ***Toelichting***

*Wanneer in een beroepschrift een WOB-verzoek wordt ingediend, controleer dan altijd of dit verzoek in AMBer al is aangemaakt onder het subtabblad 'Verzoeken'. Is dit niet het geval, dan moet het verzoek alsnog worden aangemaakt.*

### **Activiteit: Aanmaken WOB-verzoek**

1. Klik in het beroepenscherf op het subtabblad 'Verzoeken'.
2. Klik op 'Nieuw'. Klik op 'Nieuw'. Het type van het verzoek staat automatisch op 'WOB'; dit kun je dus ongewijzigd laten.
3. Klik in de kolom 'Fase' van het verzoek en zet de fase van het verzoek op 'Te behandelen'.

Vervolgens kun je verdergaan de beoordeling van het Beroep. Zet de fase van het Beroep na het invoeren van de beslissing gewoon op 'Afgesloten' (en dus niet op 'Wacht op Verzoek'.

## **Verzuim Betrokkene: Ontbrekende Gegevens**

### **Toelichting**

*Bij betrokkene/gemachtigde kunnen via een verzuimvraag ontbrekende gegevens opgevraagd worden.*

### **Activiteit: Opvragen ontbrekende gegevens bij betrokkene/gemachtigde**

1. Klik op '▼' in het veld 'Fase' en selecteer 'Retour Verzuim'.
2. Klik op het subtabblad 'Verzuim'.
3. Klik op 'Nieuw'. Er wordt nu een nieuwe verzuimrecord aangemaakt.
4. Klik in deze record op het icoontje in de kolom 'Type Verzuim' en selecteer het juiste verzuimtype (in dit geval 'Ontbrekende Gegevens').
5. Klik in het witte vlak onderin het scherm (waarboven 'Opties' staat). Je ziet nu de keuzelijst met mogelijke vragen die je aan betrokkene/gemachtigde kunt stellen. Om vragen te selecteren moeten deze geactiveerd worden door vóór de juiste vraag in de kolom 'Actief' te klikken en de vraag aan te vinken. NB: Tevens kan er in de verzuimbrieff naar betrokkene/gemachtigde een open vraag gesteld worden indien nodig!
6. Klik op de knop 'Verzuim Aanmaken'. De verzuimbrieff wordt nu aangemaakt en het subtabblad 'Documenten' wordt automatisch geopend zodat je de brieff kunt openen, controleren en printen.

## **Verzuim Betrokkene: Ontbrekende Gegevens Huurcontract**

### **Toelichting**

*Bij een verhuurmaatschappij kunnen via een verzuimvraag ontbrekende gegevens m.b.t. het huurcontract opgevraagd worden.*

### **Activiteit: Opvragen ontbrekende gegevens huurcontract**

1. Klik op '▼' in het veld 'Fase' en selecteer 'Retour Verzuim'.
2. Klik op het subtabblad 'Verzuim'.
3. Klik op 'Nieuw'. Er wordt nu een nieuwe verzuimrecord aangemaakt.
4. Klik in deze record op het icoontje in de kolom 'Type Verzuim' en selecteer het juiste verzuimtype (in dit geval 'Ontbrekende Gegevens Huurcontract').
5. Klik in het witte vlak onderin het scherm (waarboven 'Opties' staat). Je ziet nu de keuzelijst met mogelijke vragen die je aan betrokkene/gemachtigde kunt stellen. Om vragen te selecteren moeten deze geactiveerd worden door vóór de juiste vraag in de kolom 'Actief' te klikken en de vraag aan te vinken. NB: Aan betrokkene/gemachtigde kan in deze verzuimbrieven geen open vraag gesteld worden.
6. Klik op de knop 'Verzuim Aanmaken'. De verzuimbrieven worden nu aangemaakt en het subtabblad 'Documenten' wordt automatisch geopend zodat je de brieven kunt openen, controleren en printen.

## **Verzuim Betrokkene: Ontbrekende Gegevens Huurcontract Volledig**

### ***Toelichting***

*Bij een verhuurmaatschappij kan via een verzuimvraag het volledige huurcontract worden opgevraagd.*

### **Activiteit: Opvragen ontbrekende gegevens huurcontract volledig**

1. Klik op '▼' in het veld 'Fase' en selecteer 'Retour Verzuim'.
2. Klik op het subtabblad 'Verzuim'.
3. Klik op 'Nieuw'. Er wordt nu een nieuwe verzuimrecord aangemaakt.
4. Klik in deze record op het icoontje in de kolom 'Type Verzuim' en selecteer het juiste verzuimtype (in dit geval 'Ontbrekende Gegevens Huurcontract Volledig').
5. Klik op de knop 'Verzuim Aanmaken'. De verzuimbrieven wordt nu aangemaakt en het subtabblad 'Documenten' wordt automatisch geopend zodat je de brieven kunt openen, controleren en printen.

NB: Wanneer je een volledig huurcontract opvraagt, hoef je dus geen vragen aan te vinken in een keuzelijst.

## **Verzuim Gemachtigde: Ontbrekende Gegevens Overlijdensakte**

### **Toelichting**

*Bij een gemachtigde kan via een verzuimvraag een overlijdensakte van de betrokkene worden opgevraagd.*

### **Activiteit: Opvragen overlijdensakte**

1. Klik op '▼' in het veld 'Fase' en selecteer 'Retour Verzuim'.
2. Klik op het subtabblad 'Verzuim'.
3. Klik op 'Nieuw'. Er wordt nu een nieuwe verzuimrecord aangemaakt.
4. Klik in deze record op het icoontje in de kolom 'Type Verzuim' en selecteer het juiste verzuimtype (in dit geval 'Ontbrekende Gegevens Overlijdensakte').
5. Klik op de knop 'Verzuim Aanmaken'. De verzuimbrief wordt nu aangemaakt en het subtabblad 'Documenten' wordt automatisch geopend zodat je de brief kunt openen, controleren en printen.

**NB:** Wanneer je een overlijdensakte opvraagt, hoef je dus geen vragen aan te vinken in een keuzelijst.

## **Verzuim Instantie: GBA Verificatie Buitenland**

### ***Toelichting***

*Bij het CJIB kan via een verzuimvraag een GBA verificatie buitenland worden opgevraagd, zodat de beoordelaar de NAW gegevens van een buitenlandse betrokkene kan controleren.*

### **Activiteit: Opvragen GBA verificatie buitenland**

1. Klik op '▼' in het veld 'Fase' en selecteer 'Retour Verzuim'.
2. Klik op het subtabblad 'Verzuim'.
3. Klik op 'Nieuw'. Er wordt nu een nieuwe verzuimrecord aangemaakt.
4. Klik in deze record op het icoontje in de kolom 'Type Verzuim' en selecteer het juiste verzuimtype (in dit geval 'GBA Verificatie Buitenland').
5. Klik op de knop 'Verzuim Aanmaken'. De verzuimbrieven worden nu aangemaakt en het subtabblad 'Documenten' wordt automatisch geopend zodat je de brieven kunt openen, controleren en printen.

NB: Wanneer je een GBA verificatie buitenland opvraagt, hoef je dus geen vragen aan te vinken in een keuzelijst.



## **Verzuim Instantie: Verzoek om Aanvullende Informatie**

### ***Toelichting***

*Bij de verbalisant (opsporingsinstantie) kan via een verzuimvraag om aanvullende informatie gevraagd worden.*

### **Activiteit: Verzoeken om aanvullende informatie bij verbalisant**

1. Klik op '▼' in het veld 'Fase' en selecteer 'Retour Verzuim'.
2. Klik op het subtabblad 'Verzuim'.
3. Klik op 'Nieuw'. Er wordt nu een nieuwe verzuimrecord aangemaakt.
4. Klik in deze record op het icoontje in de kolom 'Type Verzuim' en selecteer het juiste verzuimtype (in dit geval 'Verzoek om Aanvullende Informatie').
5. Klik in het witte vlak onderin het scherm (waarboven 'Opties' staat). Je ziet nu de keuzelijst met mogelijke vragen die je aan de verbalisant kunt stellen. Om vragen te selecteren moeten deze geactiveerd worden door vóór de juiste vraag in de kolom 'Actief' te klikken en de vraag aan te vinken.
6. Je kunt ook een open vraag stellen aan de verbalisant. Dit doe je door in de verzuimrecord in de kolom 'Open Vraag' de vraag te typen die je aan de verbalisant wilt stellen.
7. Klik op de knop 'Verzuim Aanmaken'. De verzuimbrieff wordt nu aangemaakt en het subtabblad 'Documenten' wordt automatisch geopend zodat je de brief kunt openen, controleren en printen.

**LET OP:** Wanneer je om inhoudelijk commentaar op het beroepschrift vraagt, dien je ook een print van het beroepschrift af te drukken en mee te sturen!

NB: Ook wanneer je informatie wilt opvragen bij de RDW omtrent de tenaamstelling van een CD-kenteken, kun je hiervoor een verzoek om aanvullende informatie gebruiken. Zie verder de paragraaf 'CD-Kenteken Bevragen'.

## Verzuim Instantie: Verzoek om Controle

### **Toelichting**

*Bij de politie (aanleverende instantie) kan via een verzuimvraag een foto, brondocument of NMI-verklaring worden opgevraagd.*

### **Activiteit: Opvragen foto, brondocument of NMI-verklaring bij de politie**

1. Klik op '▼' in het veld 'Fase' en selecteer 'Retour Verzuim'.
2. Klik op het subtabblad 'Verzuim'.
3. Klik op 'Nieuw'. Er wordt nu een nieuwe verzuimrecord aangemaakt.
4. Klik in deze record op het icoontje in de kolom 'Type Verzuim' en selecteer het juiste verzuimtype (in dit geval 'Verzoek om Controle').
5. Klik in het witte vlak onderin het scherm (waarboven 'Opties' staat). Je ziet nu de keuzelijst met mogelijke vragen die je aan de aanleverende instantie kunt stellen. Om vragen te selecteren moeten deze geactiveerd worden door vóór de juiste vraag in de kolom 'Actief' te klikken en de vraag aan te vinken.
6. Klik op de knop 'Verzuim Aanmaken'. De verzuimbrieven worden nu aangemaakt en het subtabblad 'Documenten' wordt automatisch geopend zodat je de brieven kunt openen, controleren en printen.

### **Let op: Bij alle soorten verzuim geldt het volgende:**

**Het verzuim mag pas worden ingevoerd in AMBer wanneer je het ook daadwerkelijk aanmaakt middels de knop "Verzuim Aanmaken". Dit in verband met de verzuimtermijn die in AMBer al begint te lopen zo gauw je verzuim invoert, ook als je nog niet op de knop "verzuim aanmaken" klikt!  
Dit is vooral bij het inwerken van belang.**

Mocht je om wat voor reden dan ook pas later het verzuim willen aanmaken, dan dien je het huidige verzuim in AMBer als "foutief" dicht te boeken door bij het kopje "foutief" een vinkje te zetten. Daarna klik je op de button "Nieuw" en voer je opnieuw het verzuim in. Daarna klik je op de knop "Verzuim Aanmaken".

## Weggebruikers: Codes en Categorieën

### Toelichting

Wanneer je in AMBer de gedraging wijzigt en daarbij de feitcode of de categorie weggebruiker wil aanpassen, dan kun je onderstaande lijst gebruiken om de juiste code te achterhalen. Een voorbeeld: wanneer iemand door het rode licht is gefietst maar is bekeurd als auto, dan zoek je in het feitenboekje de juiste categorie weggebruiker. In dit geval: categorie-indeling B, categorie 4 ('Fietsers en bestuurders van gehandicaptenvoertuigen met of zonder motor'). In onderstaande lijst zie je dan dat deze code in AMBer overeenkomt met Code. Cat. Weggebr. 4.

Feitenboekje Categorie- indeling	Feitenboekje Categorie	AMBer Code Cat. Weggebr.	AMBer Cat. Weggebr.
A	2	10	Personenauto's
A	3	11	Bedrijfsauto
A	3A	49	Bussen
A	4	12	Motorfiets
A	5	13	Driewielig motorrijtuig
A	6	14	Bromfiets
A	7	15	Motorrijtuig met beperkte snelheid
A	8	16	Land- of bosbouwtrekkers
A	9	17	Fietsen en gehandicaptenvoertuigen zonder motor
A	10	18	Gehand.voert. gesl. carross./uitgerust met verbrandingsmotor+niet gesl. carross.
A	11	19	Gehandicaptenvoertuig met elektromotor en niet voorzien van gesloten carrosserie
A	12	20	Aanhangwagen max. massa > 750 kg achter personen-/bedrijfsauto en 3-wielig mrt.
A	13	21	Aanhangwagen max. massa < 750 kg achter personen-/bedrijfsauto en 3-wielig mrt.
A	14	22	Aanh.wagen achter landbouw- en bosbouwtrekker en achter mtr.rijt. mt bep.snlheid
A	15 (A of B)	23	Aanhangwagen achter motorfiets of bromfiets
A	16	24	Aanhangwagen achter fiets op twee wielen
A	17	25	Wagen
B	1	1	Best. van motorvrtg op meer dan 2 wielen & best. v. brommobielen voorzover RVV90
B	2	2	Best. van motorvrtg op twee wielen
B	3	3	Bromfietsers, snorfietzers en bestuurders van gehandicaptenvoertuigen znd motor
B	4	4	Fietsers en bestuurders van gehandicaptenvoertuigen met motor
B	5	5	Voetganger
B	6	6	Overige weggebruikers
B	7	7	Gezagvoerders/schippers
B	8	8	Een ieder
C	1	26	Motorvoertuig (geen vrachtauto, autobus of mvt. met ahw. (cat. 2))
C	2	27	Vr.auto, autob.,kamp.auto toegest. max.mas.>3500kg en mtrvrtg mt aanhangwagen
C	3	28	Bromfietsen, brommobielen, snorfietzen en gehandicaptenvoertuigen met motor
C	4	29	Land- of bosbouwtrekkers en motorvoertuig met beperkte

			snelheid
--	--	--	----------

## **Werkbakken**

### ***Toelichting***

*De beroepen waarvan de fase op 'Wachstapel Beoordeling' wordt gezet, zijn automatisch zichtbaar in één van de werkbakken met te beoordelen beroepen:*

***Werkbak '16 – Alle te beoordelen huur beroepen OvJ'***

***Werkbak '17 – Alle te beoordelen standaard beroepen OvJ' of***

***Werkbak 18 – Alle te beoordelen overige beroepen OvJ.***

*In welke werkbak een beroep wordt weergegeven, wordt bepaald op basis van het subtype van het beroep, dat automatisch is bepaald bij binnenkomst van het zaakoverzicht. De volgende typen worden onderscheiden: 'Standaard', 'Overig', 'Huur', en 'Digitale Huur' (digitale huurzaken komen niet in een werkbak terecht maar worden 'onder water' automatisch verwerkt).*

## AVG(Algemene Verordening Gegevensbescherming)- verzoeken

### Toelichting

Dagelijks verwerkt de CVOM gegevens van burgers. Wij verwerken persoonsgegevens in Straf-, Mulderzaken en verzoeken op grond van de Wet openbaarheid van bestuur. Op grond van artikel 15 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) kan een burger de CVOM vragen welke persoonsgegevens van hem of haar worden verwerkt. Op een dergelijk verzoek **moet** de CVOM binnen vier weken antwoorden. Het is van belang dat tijdig en adequaat op een dergelijk verzoek wordt gereageerd. Wanneer een verzoek om inzage in de persoonsgegevens in een dossier of tussen stukken zitten, stuur dan een gescande versie van het verzoek naar [REDACTED]@om.nl.

5.1.2i

### Activiteit: Doorsturen AVG-verzoek

1. Klik in het PDF-document met het AVG-verzoek op de e-mail-knop:



5.1.2i

6. Er wordt nu een e-mail geopend met dat document als bijlage.
7. Vermeld in het onderwerp van de mail het registratienummer van het beroep  
Verstuur de mail naar [REDACTED]@om.nl.
8. Maak in het beroep een aantekening waarin je vermeldt dat je het verzoek hebt doorgestuurd.

5.1.2i

De sectie Wob handelt het verzoek vervolgens af.

## Wijzigen

### Toelichting

*Als beoordelaar kun je naast de beslissingen 'Bekrachtigen', 'Vernietigen' en 'Niet-ontvankelijk' ook kiezen 'Wijzigen'. Hierbij maakt de beoordelaar altijd een nieuwe, gewijzigde, gedraging aan die de juiste gegevens bevat.*

### Activiteit: Beslissen Beroep – Wijzigen

1. Klik op het subtabblad 'Beslisondersteuning'.
9. Klik op '▼' in het veld 'Reden afloop' en selecteer 'Beslissing Beroep'.
10. Klik op '▼' in het veld 'Beslissing CVOM' en selecteer 'Wijzigen'.
11. Klik op het icoontje in het veld 'Motiveringscode CVOM' en gebruik de schuifbalk om naar de juiste motivering te gaan. Selecteer de juiste motivering.
12. Klik op 'OK'. De velden 'Motiveringscode CVOM', 'Motiveringstitel CVOM' en 'Motivering CVOM' zijn automatisch gevuld. NB: In plaats van te klikken op het icoontje in het veld 'Motiveringscode CVOM' kun je ook direct het nummer van de juiste motivering in dit veld invoeren. Ook dan worden de genoemde velden automatisch gevuld.
13. Pas in geval van een lokale motivering het veld 'Motivering CVOM' aan door op het icoontje in het veld te klikken, de tekst aan te passen, en op 'OK' te klikken. Wanneer je een lokale beslissing neemt, dien je vervolgens zelf de beslissingsbrief en eventuele bijlage(n) te genereren en te versturen (zie voor de exacte handelingen het kopje 'Beslissing – Lokaal').

In het geval van een wijziging dien je vóór het afsluiten van het Beroep (en daarmee het versturen van het afloopbericht naar het CJIB) de wijziging vast te leggen. Dit gebeurt in AMBer door, naast de oorspronkelijke gedraging (aangeleverd door het CJIB), een nieuwe gedraging aan te maken (met als bron 'CVOM'):

14. Klik op het subtabblad 'Gedragingen'.
15. Klik in dit subtabblad op 'Menu' en selecteer 'Record Kopiëren'.

De record is nu gekopieerd en de bovenste (nieuwe) gedraging heeft als Bron 'CVOM'. Deze gedraging is automatisch geselecteerd en onder in het scherm zie je de gedetailleerde gegevens van deze gedraging.

16. Pas in dit scherm kun je de gewenste gegevens (feitcode, sanctiebedrag, pleeglocatie, etc.) aan.

Je hebt nu de gedraging gewijzigd en kunt het Beroep afsluiten:

17. Klik op '▼' in het veld 'Fase' en selecteer 'Afgesloten'.

De beslissing is vastgelegd en de velden in het beroepenschermbild zijn 'alleen lezen' geworden.

NB: Wanneer een Beroep een Verzoek tot Kostenvergoeding bevat, wordt de fase van het Beroep nog niet op 'Afgesloten' gezet maar op 'Wacht op Verzoek'. Zie verder het kopje 'Verzoek Kostenvergoeding'.

## **Begrippenlijst**

Afdoeningen	Bedragen die reeds door de betrokkene of gemachtigde zijn voldaan.
Beroepenschermb	Schermb waar je in terecht komt wanneer je op de hyperlink (het 'Reg.nr.Beroep') van een Beroep klikt. Dit is de 'hoofdpagina' van een Beroep, met in de bovenste helft van het scherm de belangrijkste gegevens van het Beroep, in het midden een overzicht van de beschikbare subtabbladen (Relaties, Gedragingen, etc.) en in de onderste helft de gegevens die in het geselecteerde subtabblad staan.
Betrokkene	In beginsel degene aan wie de beschikking van het CJIB is opgelegd. Meestal is dit de eigenaar van het voertuig waarmee de overtreding is begaan of de persoon die is staande gehouden. In geval van verhuur voor korte periodes kan ook de huurder als (nieuwe) betrokkene worden opgevoerd.
Gedraging	De geconstateerde overtreding waarvoor het CJIB een beschikking heeft doen uitgaan.
Gemachtigde	Degene die namens betrokkene in Beroep gaat. Er is sprake van een gemachtigde als de briefschrijver een ander is dan de persoon of firma op wiens naam de beschikking staat en een ander adres heeft.
Hoofdtabblad	Eén van de tabbladen die boven in het AMBer-schermb worden weergegeven: Startpagina, Beroepen, Relaties, Gedragingen en Verzoeken.
Machtiging	Ondertekende verklaring van betrokkene waarin deze toestemming geeft aan gemachtigde om namens hem/haar in Beroep te gaan.
Moederberoep	Beroep met gerelateerde Beroepen, waarbij het eerst gescande c.q. aangemaakte Beroep het moederberoep vormt. Het nummer van dit Beroep staat vermeld in het beroepenschermb in het veld 'Moederberoep'.
Relatie	Relaties zijn de belangrijke contactpersonen bij een beroep. Een Relatie wordt dan ook "gekoppeld" aan een Beroep en een Verzoek. Voor het Beroep betreft dit bijvoorbeeld de Betrokkene, Gemachtigde, Advocaat, de Nieuwe betrokkene (bij huurzaken) of anderszins voor het Beroep/Verzoek belangrijke contactpersonen waarmee gecorrespondeerd wordt. Relaties kunnen zowel natuurlijke personen als rechtspersonen (bv. verhuur- of leasemaatschappij). De gegevens van de relaties worden in AMBer weergegeven onder het Tabblad Relaties.
Subtabblad	Eén van de tabbladen die in het midden van het beroepenschermb in AMBer worden weergegeven: Behandelingen, Verzuim, Keuzelijsten, Relaties, Aantekeningen, Gedragingen, Gerelateerde Beroepen, Verzoeken, Controlespoor, Incasso, Beslisondersteuning, Termijnen en Documenten. Klikken op één van deze tabbladen geeft detailinformatie weer over het betreffende Beroep.
Verzuim	Aanvullende informatie met betrekking tot een Beroep of verzoek door ons opgevraagd bij betrokkene, opsporingsinstantie, of derden.
Vorderingen	Aan de beschikking gerelateerde bedragen die door de betrokkene of



gemachtigde dienen te worden voldaan.

Zaakgegevens

De door het CJIB aangeleverde gegevens in een zaak. Bevatten onder meer de NAW-gegevens van betrokkene, de gedragsgegevens, en informatie over vorderingen en afdoeningen. De zaakgegevens worden digitaal aan een beroep in AMBer toegevoegd tijdens de fase 'Zaakoverzicht'.

Zaakoverzicht

1. De fase waarin alle gegevens m.b.t. de beschikking bij het CJIB worden opgevraagd.
2. Document dat in AMBer kan worden aangemaakt waarin een selectie van de zaakgegevens wordt weergegeven (documenten ZVO en ZVE).

# Document 19



## Werkinstructie snelheid - Bebording

datum 20-11-2013  
versie 07-06-2018

OPENBAAR MINISTERIE

Gedragsregel of bord A1 .....	1
Waar vind je het? .....	2
Locatie bebording .....	2
Beoordeling .....	3
<u>HOGERE SNELHEID OP HECTOMETERPAAL.....</u>	<u>3</u>
<u>TRAJECTCONTROLES.....</u>	<u>3</u>
<u>LANDELIJKE EENHEID.....</u>	<u>3</u>
<u>CJIB-PALEN .....</u>	<u>4</u>

### GEDRAGSREGEL OF BORD A1

Let bij snelheidsgedragingen op of het om een gedragsregel of om een bord A1 (of A3) gaat. Het maakt voor het sanctiebedrag niet uit, maar wel voor onze beslissing. We hebben motiveringen voor bord A1 en we hebben motiveringen voor de gedragsregel. Als het om het overtreden van een gedragsregel ging en wij gaan terug en zeggen dat de betrokkene het had kunnen weten, omdat daar een bord A1 stond, dan kan de betrokkene zich bij de kantonrechter erop beroepen dat dat bord er helemaal niet staat. Hetzelfde geldt andersom. Als wij beweren dat de betrokkene behoort te weten wat ter plaatse de maximum snelheid is, omdat het om een gedragsregel gaat, en de maximum toegestane snelheid was aangepast d.m.v. bord A1, dan kan hij dat ook aanvoeren bij de kantonrechter.

Controleer daarom vóór je je motivering invoert, of het om een gedragsregel of om een bord ging.

De gedragsregel is de maximumsnelheid die geldt als er geen uitzonderingen zijn. De gedragsregels voor voertuigcategorie 1 (personenauto's) op de Nederlandse wegen zijn:

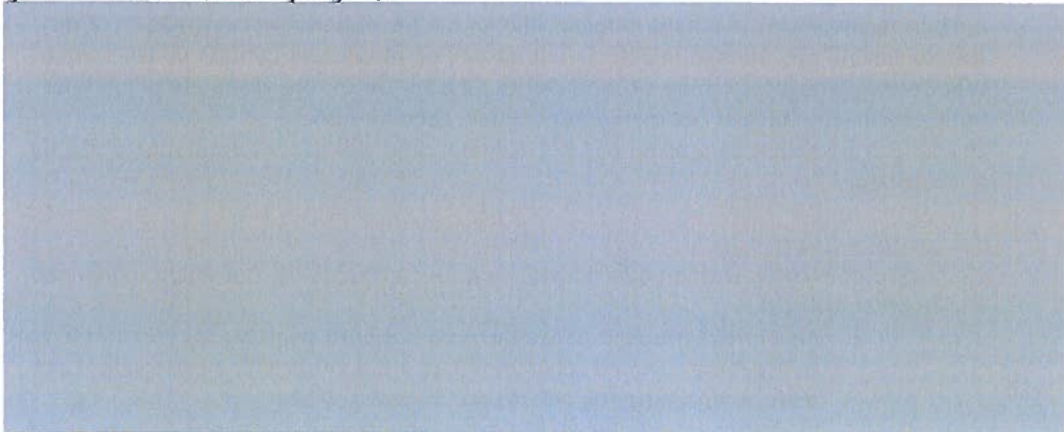
Locatie	Bebording	Max.snelheid
Binnen bebouwde kom	Na bord H1: 	50 km/u
Buiten bebouwde kom	Na bord H2: 	80 km/u
Op autowegen buiten bebouwde kom	Na bord G3: 	100 km/u
Op autosnelwegen	Na bord G1: 	130 km/u

Als de wegbeheerder de maximum toegestane snelheid op één van deze wegen wil aanpassen, moet dat gebeuren met een bord A1: **50**. Ongeacht het soort weg geldt de snelheid die op dat bord staat aangegeven.

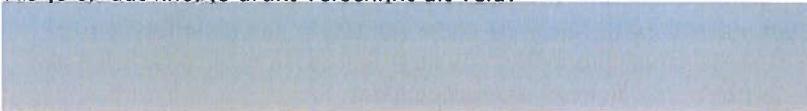
**LET OP:** Voor bepaalde voertuigen gelden voertuig-afhankelijke gedragsregels. Zie hiervoor de WI *Voertuigcategorie 2*.

#### **WAAR VIND JE HET?**

Je kunt zien aan de feitcodeomschrijving of het om een bord of om een gedragsregel gaat. Je vindt de omschrijving hier: 5.1.2i



Als je op dat knopje drukt verschijnt dit veld:



5.1.2i

En als het om een gedragsregel gaat, staat er dit:



5.1.2i

Wat dus opvalt, is dat het bord A1 vermeld wordt in de omschrijving. Als er niets staat, is het een gedragsregel.

#### **LOCATIE BEBORDING**

Blijkt het om een bord A1 te gaan, dan kan het zijn dat je meer informatie nodig hebt. Veel voorkomende gronden zijn namelijk dat de meting te dicht op het bord gedaan is, of dat er überhaupt geen bord stond.

In principe moet de bebording vóór elke snelheidscontrole worden gecontroleerd op zichtbaarheid en duidelijkheid. Maar in het geval van trajectcontroles en digitale palen is er niet zoiets als vóór de controle.

## BEOORDELING

### HOGERE SNELHEID OP HECTOMETERPAAL

Het komt voor dat betrokkene stelt dat ná het bord A1 waarvoor geschreven is en vóór het meetpunt nog een klein bordje A1 met een hogere snelheid op een hectometerpaaltje staat. In dat geval kan er sprake zijn van een verwarrende situatie.

Stelt betrokkene het alleen maar, maar maakt hij niets aannemelijk, dan bekrachtig je de zaak met een motivering die op de aannemelijkheid en onderbouwing ziet.

Maakt betrokkene het aannemelijk, bijvoorbeeld met foto's, Google Maps screenshots, krantenartikelen etc., dan moet je terug voor aanvullende informatie van de opsporingsinstantie. Je vraagt dan specifiek of die hectometerpaal er staat en of dit tot verwarring had kunnen leiden. Je vraagt ook of verbalisant contact op wil nemen met de wegbeheerder om de situatie aan te passen. De exacte vraag die je hiervoor kunt gebruiken, staat in het motiveringenboek, tabblad AIV.

Bevestigt verbalisant de stelling van betrokkene, dan leidt dat tot vernietiging van de beschikking.

### TRAJECTCONTROLES

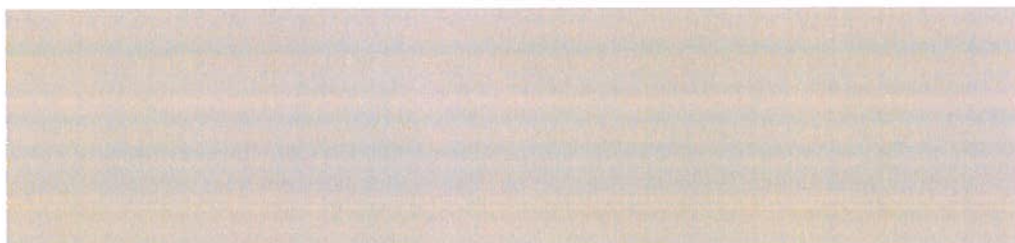
De **trajectcontroles** worden geschouwd, waarbij de bebording met enige regelmaat wordt gecontroleerd.

- Als betrokkene stelt dat te dicht op het bord gemeten is, dan kun je dat met behulp van een schouwrappport vrij gemakkelijk weerleggen. Lees voor meer informatie ook de WI *Trajectcontroles*.
- Als betrokkene enkel stelt dat de bebording onduidelijk was, dan is het feit dat er geschouwd is en de bebording goed is bevonden genoeg om het beroep ongegrond te verklaren.
- Heeft betrokkene bewijs in de vorm van foto's, dan ga je toch terug voor aanvullende informatie, omdat je dan reden hebt te twijfelen aan de juistheid van de beschikkingsgegevens.

### LANDELIJKE EENHEID

Bij **mobiele flitsacties van de Landelijke Eenheid** (in AMBer ook nog wel "KLPD") worden de borden vooraf nog wel gecontroleerd op zichtbaarheid en duidelijkheid. Dit blijkt uit het feit dat de exacte locatie van de bebording door de LE wordt weergegeven in de zaakgegevens.

Als je je cursor in het vakje van de pleeglocatie zet en dan met de pijltjes naar je cursor naar rechts beweegt, zie je vanzelf dit:



5.1.2i

De volledige tekst is (in dit geval) "A12 LI HMP 145.3. BORDEN BIJ 147.0", wat betekent dat de borden bij hmp 147.0 staan.

- Als betrokkene stelt dat te dicht op het bord gemeten is, dan kun je dat met behulp van bovenstaande informatie weerleggen.
- Als betrokkene enkel stelt dat de bebording onduidelijk was, dan is het feit dat de locatie van de borden genoemd is voldoende om aan te nemen dat de bebording ook goed is bevonden.
- Heeft betrokkene bewijs in de vorm van foto's, dan ga je toch terug voor aanvullende informatie, omdat je dan reden hebt te twijfelen aan de juistheid van de beschikkingsgegevens.

#### CJIB-PALEN

De **flitslocaties van het CJIB** worden ook geschouwd, maar veel minder regelmatig en hiervan hebben wij geen inzage in de schouwrappen. Daarom geldt bij palen van het CJIB dat je eerder teruggaat voor aanvullende informatie over de bebording.

**Werkinstructie AMBer Huurzaken**■  
datum 04-04-2020

versie 04-04-2020

**OPENBAAR MINISTERIE**

Zoals je in de **Werkinstructie verhuur** hebt kunnen lezen zijn er in principe 3 soorten beslissingen die je kunt nemen;

- Bekrachten
- Vernietigen
- Niet Ontvankelijk

Daarnaast bevat deze werkinstructie ook hoe je een **relatie** in AMBer toe kunt voegen.

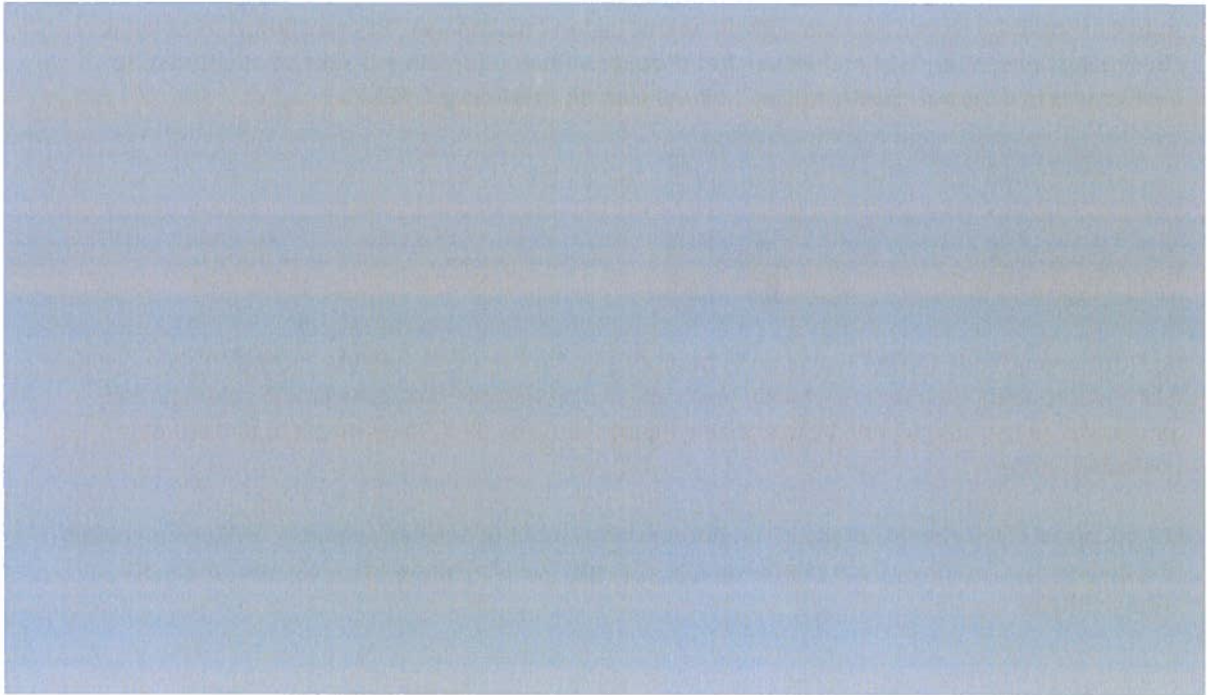
**Inhoud**

Beslisondersteuning.....	2
Bekrachten .....	3
Vernietigen.....	4
Niet ontvankelijk .....	5
Relatie toevoegen .....	6



## Beslisondersteuning

De 3 soorten beslissingen die je kunt nemen, doe je alle 3 via het tabblad "Beslisondersteuning"; 5.1.2i

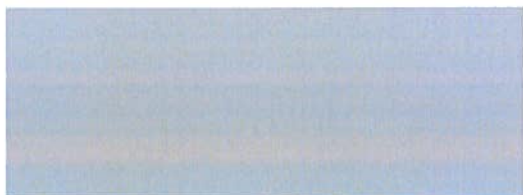


Als je het tabblad "Beslisondersteuning" open hebt staan, kun je verder met de volgende stappen.

## Bekrachten

Als niet direct blijkt dat het voertuig is verhuurd (er zit niets bij het beroepschrift) bekrachtig je de zaak, je verklaart het beroep dan ongegrond. In AMBer is de beslissing dan "Bekrachten".

Je begint, zoals bij iedere beslissing die je neemt bij het invullen van "Reden afloop". Hier vul je "Beslissing Beroep" in door middel van het drop down menu (of Shit + B voor de sneltoets). Je beslissing is in dit geval "Bekrachten", dit vul je in bij "Beslissing CVOM";



5.1.2i

Bij "Motiveringscode CVOM" vul je jouw beslissing in. Dit kan een landelijke motivering zijn (3 cijfers, 642 bijvoorbeeld) maar ook een lokale beslissing zijn. Een lokale beslissing kun je helemaal zelf aanpassen, je gebruikt bij een bekrachtiging bijvoorbeeld de 999004 en maakt in dit format je beslissing verder.

**Let op:** als er bijvoorbeeld sprake is van doorverhuur, moet je óók een relatie in AMBer toevoegen. (Zie onderwerp Relaties). Deze relatie voeg je dan **niet** toe als "Nieuwe betrokkene" maar als "Gemachtigde".



## Vernietigen

Als je de zaak wilt vernietigen omdat het aan alle vereisten voldoet en de huurder dus als nieuwe betrokkene in wilt voeren ga je als volgt te werk;



5.1.2i

Hierbij is de motiveringscode in de meeste gevallen de landelijke 438. Met deze motivering vernietig je de beschikking op naam van de huurmaatschappij en wordt er een nieuwe beschikking (van dezelfde gedraging) op naam van de huurder gezet. Deze huurder heb jij zelf toegevoegd in het tabblad Relaties (zie verder in deze werkinstructie).

## **Niet ontvankelijk**

Als het beroep bijvoorbeeld te laat is ingediend, verklaren we het beroep niet ontvankelijk;



5.1.2i

## Relatie toevoegen

Bij huur voegen we 2 soorten relaties toe;

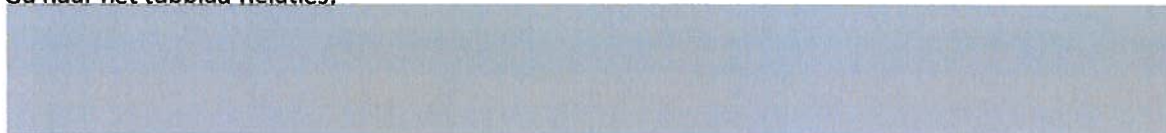
- Nieuwe betrokkene (huurder)
- Gemachtigde

Een nieuwe betrokkene maken we aan als een verhuurmaatschappij een correct huurcontract overlegt. Wij voeren de huurder dan in als "Nieuwe betrokkene" en vernietigen de beschikking op naam van de verhuurder.

Om een relatie toe te voegen ga je als volgt te werk;

5.1.2i

Ga naar het tabblad Relaties;



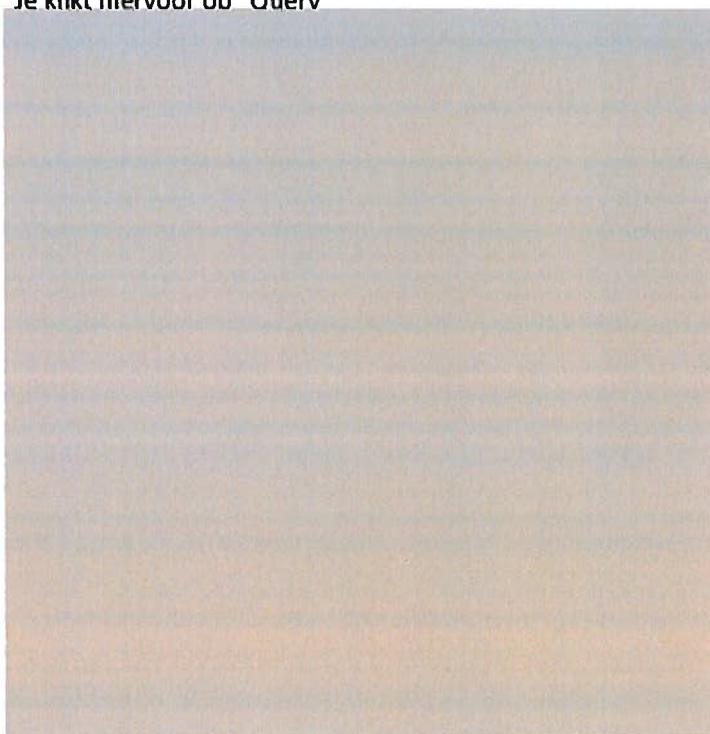
Als het goed is staat hier de kentekhouder al in (de verhuurder).

Om een nieuwe relatie (gemachtigde of nieuwe betrokkene) toe te voegen klik je op "Toevoegen"



5.1.2i

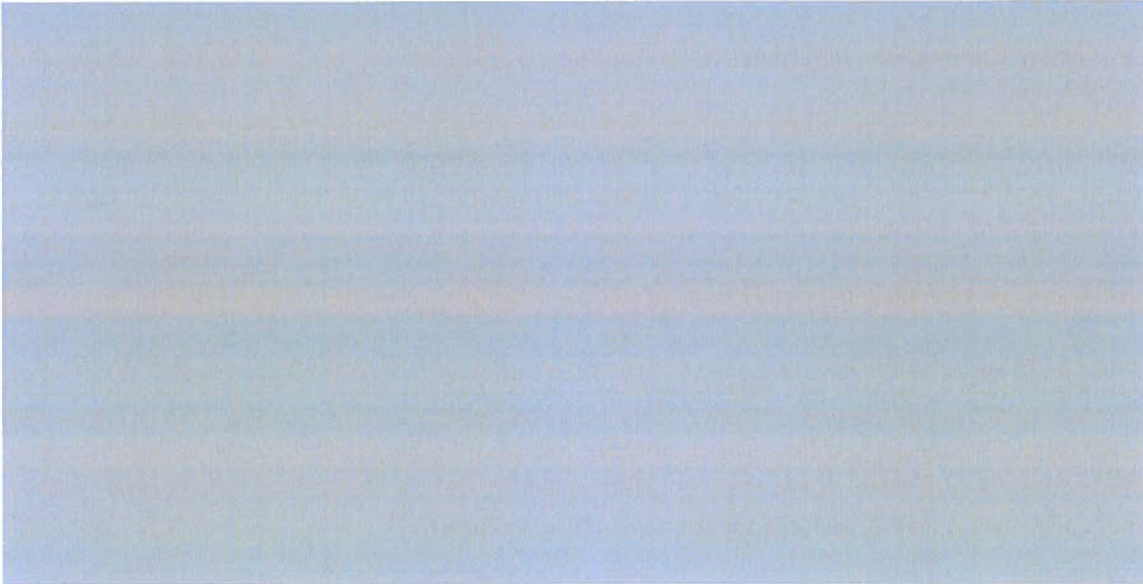
In het volgende scherm begin je met een query om te kijken of de nieuwe relatie al in AMBer staat. Je klikt hiervoor op "Querv"



5.1.2i

Vervolgens kun je op allerlei gegevens een query draaien. Vaak is de combinatie van postcode en huisnummer het beste. Als betrokkene al in AMBer staat kun je deze markeren en op "toevoegen" klikken.

Staat betrokkene nog niet in AMBer, moet je de relatie aan gaan maken. Klik hiervoor op "Nieuw";

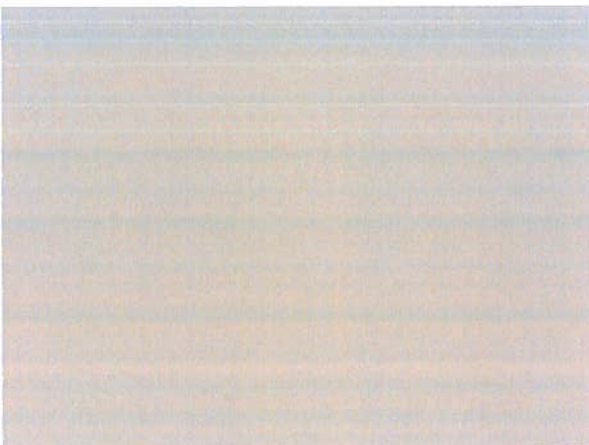


5.1.2i

De gegevens in de rode kaders vul je in.

Bij de pijl (Type Relatie) kun je aangeven of het een Nieuwe Betrokkene moet zijn of een Gemachtigde.

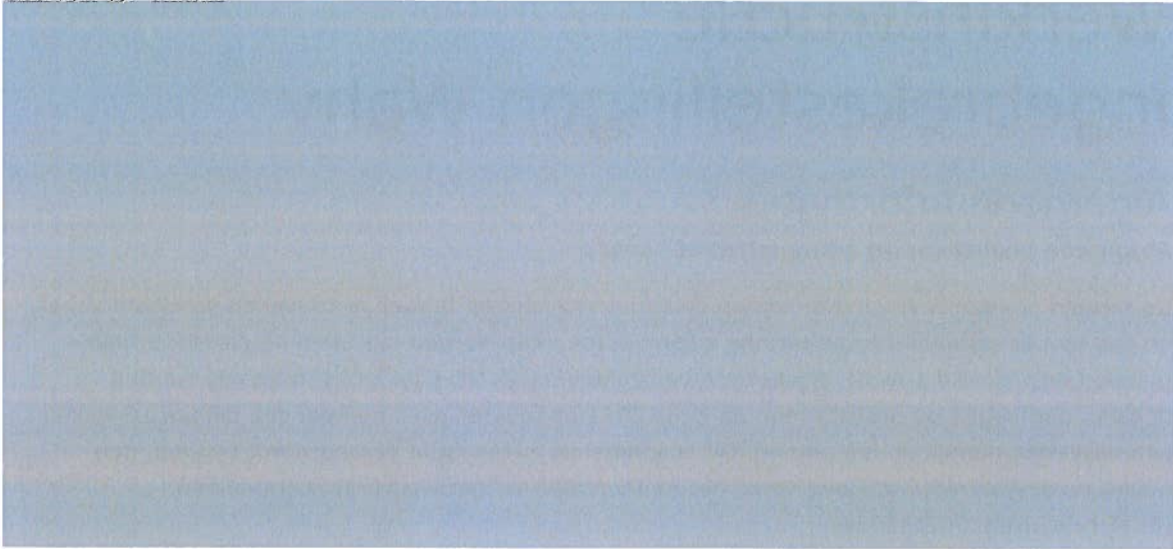
Als je dit hebt gedaan, moet je alleen nog het adres van betrokkene invullen. Klik hiervoor naast het veld Straat op het vierkantje;



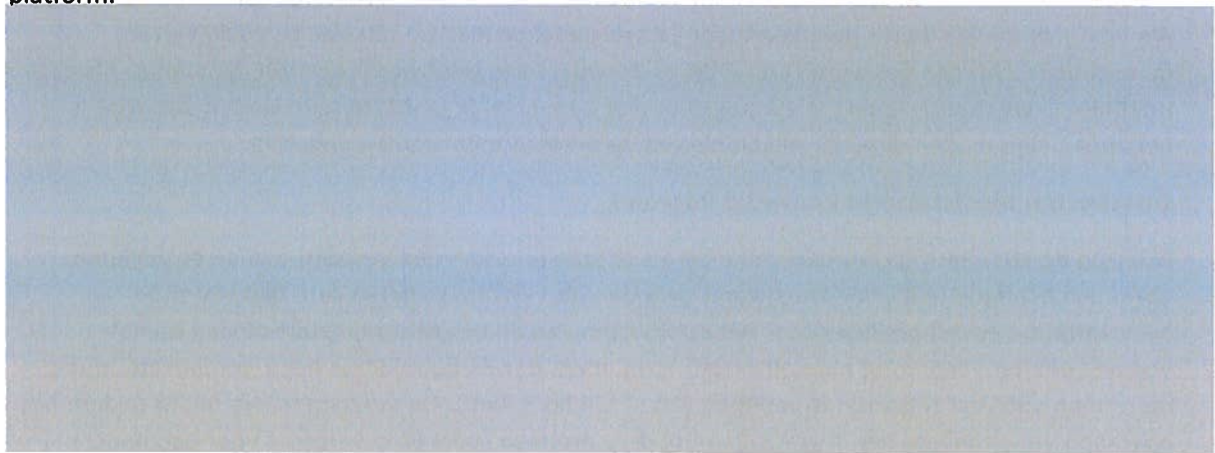
5.1.2i

### 5.1.2i

Klik dan op "Nieuw"



In dit venster kun je de gegevens invullen. Een lijst met alle landcodes kun je ook vinden op ons platform. 5.1.2i



Er zit een limiet op het aantal karakters wat je kunt gebruiken. Als het adres langer is dan het maximum aantal karakters, ga dan slim inkorten; "Street -> Str." enzovoort.

Als je alles hebt ingevuld klik je op "Opslaan" en kun je de zaak afsluiten.

# Werkinstructie ingebrekestellingen Wahv

## Algemene informatie

### **Algemene beslistermijn administratief beroep**

De termijn om een beslissing te nemen op een administratief beroep is 16 weken gerekend vanaf de dag na het verlopen van de termijn waarin beroep kan worden ingesteld bij de officier van justitie (art. 7:24 lid 1 Awb). Mocht er in een zaak uiterlijk tot 1 juli 2021 in beroep worden gegaan, dan begint de beslistermijn op 2 juli 2021 en moeten wij vanaf die dag binnen 16 weken een beslissing nemen op het beroep. Dit is anders als er te laat in beroep wordt gegaan, dan begint de beslistermijn te lopen vanaf het moment dat het beroepschrift is ontvangen. (ECLI:NL:GHARL:2021:3724)

### **Verlening beslistermijn administratief beroep**

De beslistermijn van 16 weken kan éénmalig met 10 weken worden verlengd (art. 7:24 lid 4 Awb). Als hier gebruik van wordt gemaakt moet een mededeling hiervan naar de betrokkene (en gemachtigde) worden gestuurd (art. 7:24 lid 7 Awb). Deze brief wordt een VBE genoemd. Als deze brief niet is verstuurd, te laat is verstuurd of niet aannemelijk gemaakt kan worden dat deze is verstuurd, dan mogen deze 10 weken niet bij de beslistermijn worden opgeteld.

### **Opschorten beslistermijn vanwege verzuim**

Ook kan de beslistermijn worden verlengd als er sprake is van een verzuim van de betrokkene en/of gemachtigde. Als er de kans wordt geboden dit verzuim te herstellen, dan wordt de beslistermijn opgeschort/bevoren. Het opschorten van de beslistermijn start de dag na het verzoek om het verzuim te herstellen tot het moment dat de betrokkene heeft gereageerd of dat de termijn voor het reageren is verlopen (art. 7:24 lid 3 Awb). De verzuimen zijn onder andere het opvragen van gronden, het opvragen van nadere gronden (mits er is verzocht voor een nadere termijn om gronden in te dienen [ECLI:NL:GHARL:2021:2085]), het aanleveren van een juiste machtiging of het aanleveren van aanvullende stukken die volgens de wet verplicht zijn om aan te leveren bij het beroepschrift (art. 6:6 Awb). Let wel op dat de beslistermijn niet eerder opgeschort kan worden dan dat de beslistermijn is gestart, namelijk de dag na het verlopen van de termijn om beroep in te stellen. (ECLI:NL:CRVB:2016:4204)

### **Verder uitstel in overleg betrokkene/gemachtigde**

Verder uitstel van de beslistermijn is mogelijk, als alle belanghebbende daarmee instemmen (art. 7:24 lid 6 onder a Awb). Ook hiervan moet een mededeling zijn verstuurd naar de betrokkene (en de gemachtigde). Als deze brief niet is verstuurd, te laat is verstuurd of niet aannemelijk gemaakt kan worden dat deze is verstuurd, dan mag de beslistermijn niet worden verlengd.

### **Datum van beslissing**

De datum waarop een beslissing wordt genomen staat als dagtekening op de beslissing. Een beslissing kan lokaal worden genomen en dan wordt deze door middel van een LBE verstuurd. Als een beslissing (LBE) niet verstuurd is of dit niet aannemelijk gemaakt kan worden, dan loopt de beslistermijn nog. Het is hierbij niet relevant dat het CJIB de betrokkene ook een brief heeft gestuurd, omdat het dictum (motivering) niet in de brief van het CJIB staat. Mocht er sprake zijn



van een landelijke beslissing, dan stuurt het CJIB de beslissing met dictum naar de betrokkene (en gemachtigde). Voor de datum van de verzending moet het CJIB dan gebeld worden op [REDACTED] 5.1.2i [REDACTED]. Als het CJIB een brief uitstuurt, dan mag ervan uit gegaan worden dat deze is verstuurd.

### Soorten brieven/verzoeken

In de bak met ingebrekestellingen zijn drie soorten verzoeken/brieven te vinden namelijk:

1. Ingebrekestellingen  
Het verzoek om binnen 2 weken een beslissing te nemen, omdat de beslistermijn is verlopen.
2. Dwangsom(verzoek)  
Het verzoek om de hoogte van de dwangsom vast te stellen als dit van toepassing is.
3. Verzoek doorzending dossier naar kantonrechter  
Het dossier hangt in de fase van de herbeoordeling en is nog niet doorgestuurd naar de rechtbank voor een inhoudelijke behandeling.

Soms komt het voor dat er in een ingebrekestelling ook een verzoek zit tot het vaststellen van een dwangsom. Als er nog geen beslissing is genomen op het administratieve beroep, dan wordt er niets gedaan met het dwangsomverzoek. Als er al wel een beslissing is genomen op het administratieve beroep na aanleiding van een ingebrekestelling, dan wordt er niets gedaan met de ingebrekestelling en is het alleen een dwangsomverzoek.

Alleen verzoeken met een ingebrekestelling moeten worden behandeld door de hoorpoule medewerker. De andere verzoeken/brieven moeten worden doorgestuurd naar [REDACTED]@om.nl. 5.1.2i

## Beoordelen ingebrekestellingen

### Al beslissing in de zaak genomen

Als er al een beslissing is genomen in de zaak, dan hoeven de termijnen niet verder berekend te worden. Er hoeft alleen een controle plaats te vinden of de beslissing is verstuurd. Dit kan aan de hand van bijvoorbeeld de verzendadministratie. Als er geen verzendadministratie is of niet blijkt dat het CJIB de brief met het dictum heeft verstuurd, dan moet de beslissing opnieuw verstuurd worden met verzendadministratie.

Mocht er naast een ingebrekestelling ook een verzoek tot een dwangsom zitten, dan moet de zaak tevens door worden gestuurd naar [REDACTED]@om.nl. Er moet namelijk dan een dwangsombeslissing worden genomen. 5.1.2i

### Geen beslissing genomen

Het ondergenoemde stappenplan is uitgewerkt in een rekentool. De rekentool is een hulpmiddel om de berekenen of de IGS tijdig is of niet.

Stap 1: Bereken de initiële beslistermijn van 16 weken, deze start de dag na het aflopen van de termijn om beroep in te stellen.

#### Voorbeeld

De uiterste datum om in beroep te gaan is 1 juli 2020, dus de beslistermijn start vanaf 2 juli 2020 en de initiële beslistermijn eindigt 16 weken later op 22 oktober 2020.

Stap 2: Is de initiële beslistermijn opgeschort vanwege een verzuim (OGE/UvH)?

Het opschorten van de beslistermijn gebeurt in beginsel door middel van een OGE, maar kan ook gedaan worden door een uitnodiging van horen (UvH). De beslistermijn kan alleen opgeschort worden door middel van een UvH als de gemachtigde geen gronden heeft in zijn beroepschrift of als er in het beroepschrift wordt verzocht om een "nadere termijn om gronden in te dienen".

Zo ja; ga naar stap 3, anders ga naar stap 4.

Stap 3: Is de initiële beslistermijn tijdig opgeschort en voor hoe lang is deze opgeschort?

De beslistermijn wordt opgeschort de dag na het versturen van de brief om het verzuim te herstellen (OGE/UvH) tot het moment dat het verzuim is hersteld of dat de termijn voor het herstellen (4 weken) is verlopen. Controleer eerst of de verzuimbrieven (OGE/UvH) is verstuurd voor het verlopen van de beslistermijn. Daarna vindt er een controle plaats of er aannemelijk gemaakt kan worden of de brief voor het opvragen van het verzuim is verstuurd. Dit kan door een verzendadministratie te vinden en/of dat de betrokkene/gemachtigde heeft gereageerd op de brief.

*Voorbeeld*

De initiële beslistermijn eindigt op 22 oktober 2020. De verzuimbrieven (OGE) moet uiterlijk op 22 oktober 2020 zijn verstuurd. Hiervoor kijk je naar de dagtekening op de brief en niet de daadwerkelijk verzenddatum. De dagtekening op de verzuimbrieven is 20 oktober 2020 en de gemachtigde reageert op 1 november 2020. Het aantal dagen dat de beslistermijn wordt opgeschort is 12 dagen, namelijk vanaf 20 oktober 2020 tot en met 31 oktober 2020. De initiële beslistermijn wordt dan 2 november 2020.

Stap 4: Is de initiële beslistermijn verlengt (VBE)?

De beslistermijn kan met 10 weken worden verlengt door middel van een VBE.

Zo ja; ga naar stap 5, anders ga naar stap 8.

Stap 5: Is de initiële beslistermijn tijdig verlengt en wat wordt de verlengde beslistermijn?

De beslistermijn voor 10 weken worden verlengt. Dit gebeurt door een VBE-brief naar de betrokkene (en gemachtigde te versturen). Controleer eerst of de verlenging van de beslistermijn binnen de initiële beroepstermijn is verstuurd. Daarna vindt er een controle plaats of er aannemelijk gemaakt kan worden of de brief voor het verlengen van de beslistermijn is verstuurd. Dit kan door een verzendadministratie te vinden. Mocht een VBE-brief door AMBer zelf zijn aangemaakt en verstuurd via de bulkprinter, dan mag ervan uit worden gegaan dat deze is verstuurd.

*Voorbeeld*

De initiële beslistermijn eindigt op 2 november 2020. De verleningsbrief (VBE) moet uiterlijk op 2 november 2020 zijn verstuurd. Hiervoor kijk je naar de dagtekening op de brief en niet de daadwerkelijk verzenddatum. De verzuimbrieven heeft een dagtekening van 31 oktober 2020. De verlengde beslistermijn wordt dan 11 januari 2021.

Stap 6: Is de verlengde beslistermijn opgeschort vanwege een verzuim (OGE/UvH)?

Zie stap 2

Zo ja; ga naar stap 7, anders ga naar stap 8.

Stap 7: Is de verlengde beslistermijn tijdig opgeschort en voor hoe lang is deze opgeschort?



Zie stap 3

#### *Voorbeeld*

De verlengde beslistermijn eindigt op 11 januari 2021. De verzuimbrieff (OGE) moet uiterlijk op 11 januari 2021 zijn verstuurd. Hiervoor kijk je naar de dagtekening op de brief en niet de daadwerkelijk verzenddatum. De dagtekening op de verzuimbrieff is 9 januari 2021 en de gemachtigde reageert niet. Het aantal dagen dat de beslistermijn wordt opgeschort is 28 dagen, omdat er geen reactie is geweest. De initiële beslistermijn wordt dan 8 februari 2021.

Stap 8: Is de ingebrekestelling tijdig ingediend of prematuur en voor wanneer moet er een beslissing zijn genomen?

Ingebrekestellingen kunnen ingediend worden de dag na het verlopen van de beslistermijn. Als de ingebrekestelling te vroeg is ingediend, dan is deze prematuur en hoeft er verder niets gedaan te worden met de ingebrekestelling. Als deze wel tijdig is ingediend, dan moet binnen twee weken een beslissing worden genomen. Deze termijn start de dag na de dag waarop de ingebrekestelling is ontvangen.

#### *Voorbeeld*

De beslistermijn loopt tot 8 februari 2021. De ingebrekestelling wordt op 12 februari 2021 ontvangen met de dagtekening van 9 februari 2021. De ingebrekestelling is tijdig ingediend. De termijn start 13 februari 2021 en er moet dus uiterlijk op 27 februari een beslissing zijn genomen.

#### **Verwerking AMBer**

Stap 1: Voeg de ingebrekestelling met de brief in Amber.

Stap 2: Maak een nieuw verzoek aan in de zaak en verander deze naar ingebrekestelling.

Stap 3: Hierna vul je je eigen naam in het verzoek.

Stap 4: Vul je bij contactpersoon degene in die de ingebrekestelling heeft verstuurd.

Stap 5: In de opmerking geef je aan of de ingebrekestelling prematuur is of tijdig is en indien van toepassing binnen welke termijn er een beslissing moet worden genomen.

Bijvoorbeeld: IGS prematuur, beslistermijn is 01-01-1990 of IGS tijdig, beslissing moet genomen worden voor 01-01-1990.

Stap 6: Sluit het verzoek af met toekennen als de ingebrekestelling tijdig is en met afwijzen als de ingebrekestelling prematuur is.

Stap 7: Zorg dat er bij een tijdige ingebrekestelling dat de beslissing tijdig wordt genomen.

