

## Korte werkbeschrijving samenstellen zittingslijsten in Amber

Contactpersoon:

██████████

██████████ (let op wel een privénummer)

Bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag.

Er wordt gewerkt vanuit de volgende map H:\CVOM\01 Mulder\Administratie\09-Zittingen  
In deze map zijn alle persoonlijke mappen van de ZV'ers te vinden. Daarnaast vind je hier het zittingsrooster 2018 (een exceloverzicht per maand van de zittingen) en de zittingslijsten (aangeleverd door de rechtbank). Het kan zijn dat niet iedereen hier de autorisaties voor heeft. In dat geval kan er gewerkt worden in een map op onze eigen schijf onder H:\CVOM\01 Mulder\Appèl\Administratie\Zittingslijsten

Claim een zittingslijst in overleg met ██████████, deze wordt verplaatst naar de submap *afgehandelde zittingslijsten* (in de map *zittingslijsten*).

Kopieer de zittingslijst en eventuele mailtjes behorende bij de zitting naar het mapje van de ZV'er. Deze map krijgt als bestandsnaam: zittingsdatum (maand-dag) + zittingslocatie + je eigen naam.

Check de inhoud van eventuele mailtjes. Is het administratief beroep ingetrokken, sla dan de brief op in de map van de ZV'er met naam betrokkene en de toevoeging 'INGETROKKEN'. Het kan ook zijn dat er een zaak aan de lijst wordt toegevoegd.

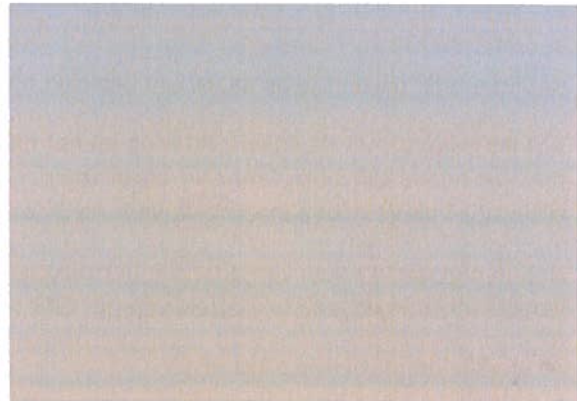
Op de lijst kunnen ook zaken staan die zien op vorderen gijzelen of toepassen dwangmiddel, deze zaken vind je niet in Amber en hoef je dan dus ook niet te behandelen.

Open Amber.

Kopieer uit de zittingslijst het CVOM nr en plak deze in de zoekbalk bij registratienummer beroep. Let erop dat je het kantonberoep te pakken hebt en niet de OVJ-fase!

In Amber zet je allereerst de fase op 'Zitting'

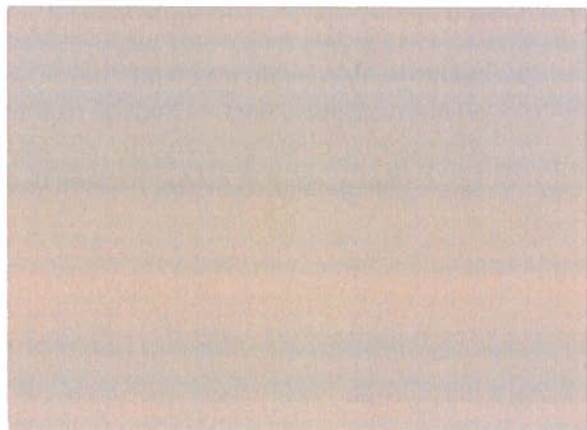
5.1.2i



Kopieer het zaaknr (alleen het gedeelte voor de /) uit de zittingslijst en plak deze bij 'kenmerk rechtbank'. Voer tevens de nieuwe zittingsdatum in.

Indien er bij 'uitspraak rechter' iets ingevuld staat, maak je dit veld leeg. Let op! Enkel bij zittingslocatie Amsterdam vul je het rolnummer ook in.

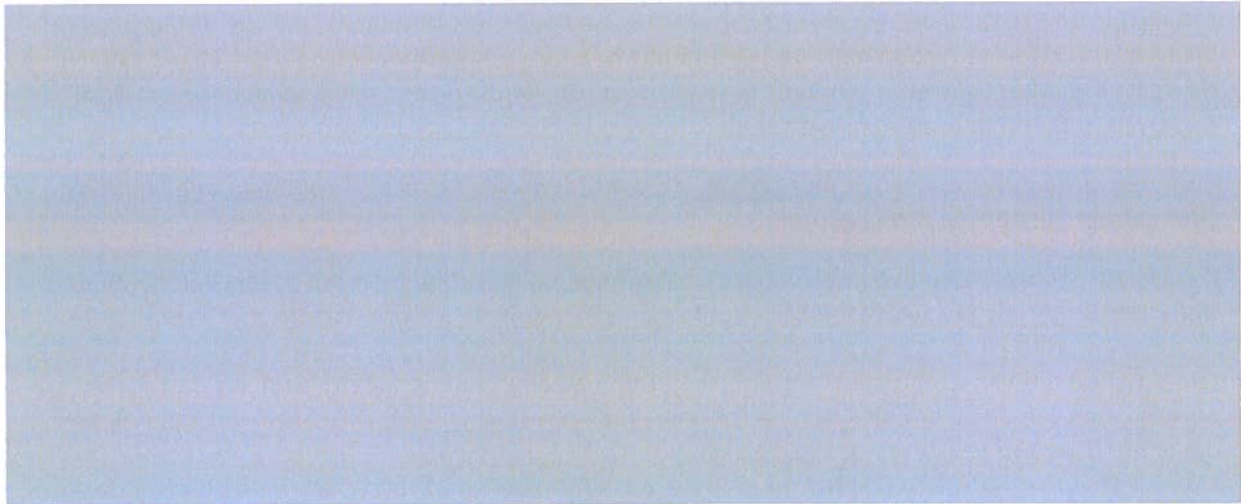
5.1.2i



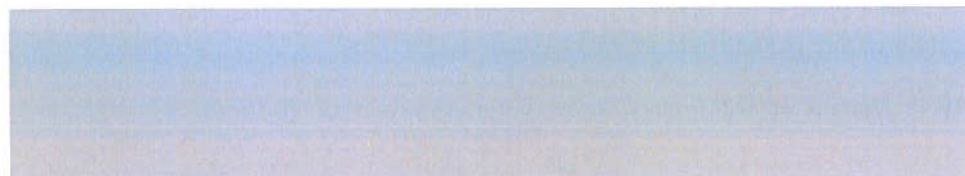
Kijk vervolgens of je het schaduw dossier moet vernieuwen, dit is enkel het geval als er boven 'Doorsturen naar rechtbank' nog andere stukken zijn toegevoegd (in het onderstaande voorbeeld is het dus niet nodig om het schaduw dossier te vernieuwen!).

Indien je het schaduw dossier moet vernieuwen, selecteer je het vinkje bij foutief. Klik vervolgens op vernieuwen, het document zal verdwijnen uit de lijst.

5.1.2i



Klik vervolgens aan de rechterzijde op 'Aanmaken schaduw dossier', na een tijdje verschijnt het nieuwe dossier. Duurt het te lang, dan kan je herhaaldelijk op vernieuwen klikken.



5.1.2i

Kopieer in de tussentijd de naam van betrokkene.

Klik vervolgens met de linkermuisknop op het nieuwe schaduw dossier, kies voor de optie opslaan en plak de naam van betrokkene in de bestandsnaamregel. Sla het document op in de map van de zittingslijst die je hebt aangemaakt voor de ZV'er.

Heb je meerdere zaken van dezelfde betrokkene? Noteer dan in elke bestandsnaam achter de naam van betrokkene de laatste 4 cijfers van het CJIB-nummer.

Zo werk je de hele zittingslijst af.

Ben je klaar? Check dan in elk bestand of het digitaal administratief beroep aanwezig is.

- Open het document, kies 'end' (boven je pijltjes-knopjes) en blader door naar boven tot je bij het tussenblad bent – check de paar pagina's na het tussenblad. Is het blad leeg/wit, kies dan voor bestand, 'opslaan als..' en 'opslaan'. Bij bestaand bestand vervangen kies je voor 'ja'. Als het goed is wordt het bestand dan automatisch hersteld.

Let op, het kan voorkomen dat je een zaak tegenkomt die op 'Afgesloten' staat. In dat geval gaat het vaak om een terugwijzing of een verzoek om kostenvergoeding.

In Amber zal je alle bestanden van het dossier moeten opslaan in je map (let goed op dat je alle stukken hebt). Open vervolgens Adobe Acrobat Professional 9 (met een wit icoontje). Kies voor 'bestand', 'combineren' en vervolgens 'bestanden samenvoegen tot één pdf...'. Klik op bestanden toevoegen en selecteer alle bestanden die je uit Amber hebt gehaald (de volgorde doet er niet toe). Kies vervolgens bestanden combineren. Als het document klaar is sla je het op onder de naam van betrokkene in de map van de ZV'er. Verwijder daarna alle losse bestanden weer uit je tijdelijke mapje. Het bestand hoeft niet geüpload te worden in Amber!

Maak tot slot een aantekening in Amber:

- Kostenvergoeding, behandeling kantonrechter –zittingsdatum – kenmerk rechtbank #.
- Terugwijzing, behandeling kantonrechter – zittingsdatum – kenmerk rechtbank #.

Laat het even weten als je een zitting af hebt, dan kan de map naar de juiste locatie worden gekopieerd op de schijf van de verkeerstoren.

**WERKWIJZE EGIS ZAKEN OVJ FASE****Inleiding**

Sinds 1 oktober 2018 is er een pilot met een scanauto/- scooter gestart in Amsterdam, waarbij het mogelijk is geworden om bepaalde overtredingen digitaal te handhaven. De pilot met de scanauto is door de gemeente Amsterdam uitbesteed aan Egis Parking Services B.V. Dit gebeurde voor deze tijd al met betrekking tot het betaald parkeren, maar sinds 1 oktober is dit ook mogelijk voor de feitcode R315B. Omdat het handhaving op afstand betreft, is een staandehouding niet mogelijk.

NB.: daar waar we "scanauto" benoemen, betreft het zowel scanauto's als scanscooters.

**Algemeen**

De scanauto van Egis kan alleen een beschikking opleggen voor een overtreding van de feitcode R315B (niet de rijbaan gebruiken door stil te staan op het trottoir, voetpad, (brom)fietspad of ruiterspad). Bij de start van de pilot was dit nog mogelijk voor meerdere feitcodes, maar na een aantal maanden is besloten om te stoppen met de andere feitcodes.

Als uit de foto's blijkt dat er eigenlijk voor een andere feitcode geschreven had moeten worden, dan kan de zaak meteen vernietigd worden omdat er niet geschreven mag worden voor andere feitcodes die niet onder de pilot vallen. Het is daarom niet mogelijk om de feitcode te wijzigen. Voor de feitcode R315B is een pardontijd of laad- en losactiviteiten niet van belang. Het gaat immers om een absoluut gebod de rijbaan en bepaalde weggedeelten te gebruiken.

Staandehouding is, zoals eerder aangegeven, niet mogelijk. Dit laatste wordt duidelijk aangegeven in het zaakoverzicht: *'PROJKODE:SCAN 18 TEVENS EXPLICIET VERMELDEN DAT NIET MOGELIJK OVERTREDER STAANDE TE HOUDEN VANWEGE HANDHAVING OP AFSTAND'*.

Parket CVOM is van mening dat, vanwege het gebruik van een scanauto en de werkwijze van Egis, staandehouding niet mogelijk is.

Dit wordt bevestigd door een uitspraak van het gerechtshof Arnhem-Leeuwarden van 10 juni 2020: ECLI:NL:GHARL:2020:4418, zaaknummer: Wahv 200.257.484/01.

De chauffeur van de scanauto stopt niet om mensen aan te spreken en/of staande te houden. Zijn/haar taak is gewoon het rijden met de scanauto. Deze persoon is ook niet altijd een BOA. De foto's worden doorgestuurd naar Egis en BOA's op afstand beoordelen vervolgens de foto's en bepalen of er wel/geen boete wordt opgelegd. Dit zijn gemeente BOA's die hiertoe bevoegd zijn (bevoegdheidsregeling buitengewoon opsporingsambtenaar, afspraken gemeente Amsterdam en het OM. Zie bijvoorbeeld een brief in de zaak NN0101 over de bevoegdheid van Egis).

**Werkwijze**

Kort gezegd onderscheiden we twee soorten beroepen bij de Egis pilot. We spreken gemakshalve even over 1) de "normale" beroepen en 2) de "ontheffing/vrijstelling" beroepen.

1. "Normale" beroepen geven doorgaans niet veel problemen. Bij "normale" beroepen verwijst betrokkene niet naar een ontheffing/vrijstelling waarover wordt beschikt. Wel worden bepaalde omstandigheden opgevoerd. Denk hierbij aan laden/lossen op het trottoir of dat het niet duidelijk is dat het geen parkeerplek betreft etc. Deze beroepen kunnen vaak aan de hand van het verweer van betrokkene en/of de beschikbare foto's worden afgedaan (zie bijvoorbeeld zaak NS6399). In sommige gevallen komt het voor dat we terug moeten voor

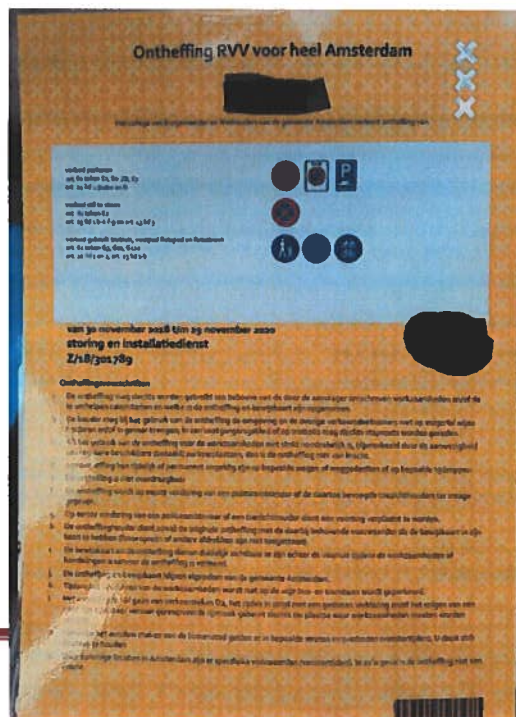
verzuim naar de gemeente Amsterdam. Het kan bijvoorbeeld voorkomen dat de foto's in het donker zijn gemaakt (vooral bij de scanauto, de foto's van de scanscooter zijn duidelijker), waardoor het niet (goed) te zien is waar het voertuig precies staat. Hierdoor is het niet mogelijk om stellig te kunnen zeggen dat het voertuig op het trottoir staat (zie bijvoorbeeld zaken NR8640 en NM5349). In het stuk VERZUIM AIV komt de werkwijze met betrekking tot de AIV verder ter sprake.

2. We krijgen ook zaken waarin betrokkene zich beroept op een ontheffing/vrijstelling. Er zijn twee soorten ontheffingen/vrijstellingen die wij vaak voorbij zien komen. Dit zijn de **RVV ontheffing Amsterdam** en de **landelijke ontheffingen (zoals Nuon, Liander, Waternet en meer)**. Hieronder volgt verdere uitleg over ontheffingen, waarbij moet worden opgemerkt dat het ook een vrijstelling kan zijn.

- RVV ontheffing Amsterdam.

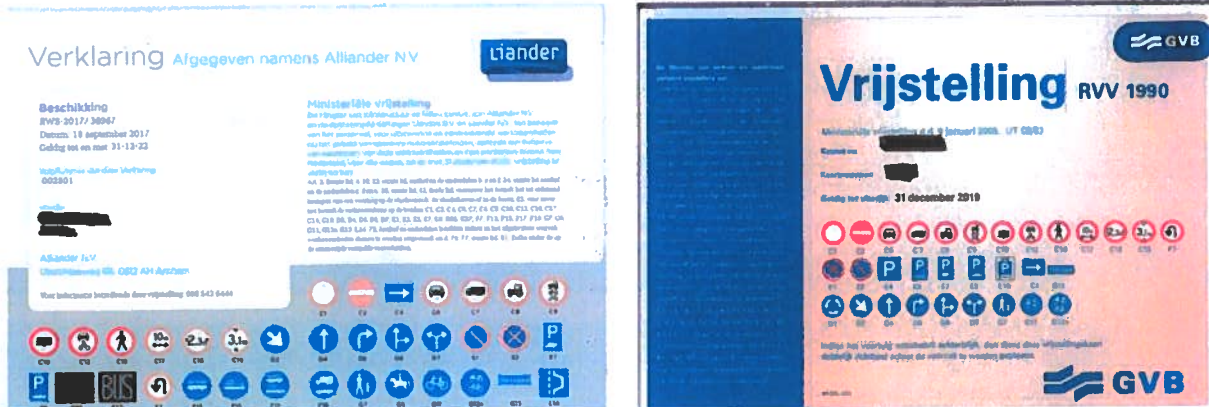
Om gebruik te kunnen maken van deze ontheffing moet er aan een aantal voorwaarden worden voldaan. De belangrijkste voorwaarden zijn dat er sprake moet zijn van werkzaamheden en dat het voertuig geen gevaar/hinder mag veroorzaken. Amsterdam heeft strenge regels m.b.t. de voorwaarden. De voorwaarde met betrekking tot gevaar of hinder, is eigenlijk de enige voorwaarde waar wij echt naar kunnen kijken, maar a.d.h.v. de beschikbare foto's veelal lastig valt te beoordelen. Deze voorwaarde staat als volgt in de ontheffing geformuleerd: *"De houder mag bij het gebruik van de ontheffing de omgeving en de overige verkeersdeelnemers niet op enigerlei wijze hinderen en/of in gevaar brengen; in een voetgangersgebied of op trottoirs mag slechts stapvoets worden gereden."* Het is (bijna) niet te zien op de beschikbare foto's of er aan de overige voorwaarden wordt voldaan. Dit is gewoonweg niet te bepalen aan de hand van foto's.

Let op: De afspraak is dat alle zaken waarin men een geldige (!) ontheffing van de gemeente Amsterdam zelf heeft en Egis een ontheffing op de foto's achter de voorruit ziet liggen, er al door Egis uit worden gehaald waardoor er geen beschikking wordt opgelegd. Behalve als er sprake is van mogelijk gevaar/hinder.





- Landelijke ontheffingen.  
Idem als bij de RVV ontheffingen A'dam. Enkel de voorwaarde voor gevaar/hinder is vaak iets anders geformuleerd ("het gevaar/hinder moet tot het minimum beperkt worden").



### Beoordeling of er sprake is van gevaar/hinder in beroepen met een ontheffing/vrijstelling

Allereerst moet er gekeken worden naar de vraag of überhaupt sprake is van mogelijk gevaar/hinder. Dit moet duidelijk blijken uit de foto's. Voorbeelden van mogelijk gevaar/hinder zijn: **zicht hinder** (zie bijvoorbeeld zaak NZ9111), **hinder voor voetgangers** (zie bijvoorbeeld zaak OD4521) en **gehandicapten/rolstoelgebruikers** (zie bijvoorbeeld zaak NZ2424), **hinder voor fietsers en hinder voor andere automobilisten**. Daarnaast kan het voorkomen dat een voertuig hinderlijk staat geparkeerd voor bepaalde openbare voorzieningen, zoals (ondergrondse) vuilniscontainers (zie bijvoorbeeld zaak OC8493) en openbare wc's.

Als er op basis van de foto's sprake is van mogelijk gevaar/hinder dan kan de zaak worden bekrachtigd met de gemaakte bouwsteen in het Motiveringboek. Let er op dat in de motivering zo duidelijk mogelijk uitleg wordt gegeven waarom de beschikking in stand blijft, ondanks dat betrokkene een ontheffing heeft (overgelegd). Deze uitleg is niet alleen voor betrokkene van belang, maar ook voor de herbeoordelaar en zittingsvertegenwoordiger, ingeval het dossier verder voorbereid moet worden.

Als er geen sprake is van mogelijk gevaar/hinder en de ontheffing staat op naam van een bedrijf en het bedrijf/eigenaar is ook de beroepsinsteller, dan kan de zaak meteen worden vernietigd met V-431. Een werkgeversverklaring is in dit geval niet nodig, omdat betrokkene de werkgever is. Mocht er twijfel bestaan of betrokkene daadwerkelijk aan het werk was, dan kan nog altijd gekozen worden voor een specifieke (open) OGE met de vraag om een opdrachtbon/factuur. Zie hiervoor de gemaakte bouwsteen in het Motiveringboek.

(zie bijvoorbeeld zaak NN5111 en NU1275). Het is namelijk vaker voorgekomen dat er (mogelijk) misbruik wordt gemaakt van een ontheffing.

Is de beroepsinsteller een werknemer van het bedrijf, dan gaan we terug voor een OGE werkgeversverklaring. Hiermee moet betrokkene aantonen dat hij ten tijde van de constatering op/nabij de pleeglocatie aan het werk was. (zie bijvoorbeeld zaak NX5693.)

Als het een landelijke ontheffing op naam betreft, waarbij de ontheffing is uitgegeven door bijvoorbeeld Liander/Nuon aan een persoon/eenmanszaak/zzp'er, dan is er nog de mogelijkheid om

een specifieke (open) OGE uit te sturen met daarin de vraag om een opdrachtbon/factuur. Het kan zo zijn dat betrokkene geen direct contact heeft met, of niet in dienst is van de verstrekker van de ontheffing, waardoor het lastig kan zijn om een verklaring van de verstrekker te krijgen (zie bijvoorbeeld zaak NV4574 en NV5737).

### Verkeersregelaars

Als betrokkene aangeeft aan het werk te zijn geweest als verkeersregelaar maar hier geen bewijs van meestuurt, dan kan de zaak meteen worden bekrachtigd aangezien het verweer niet aannemelijk is gemaakt.

Soms zijn er ook werkzaamheden te zien op de EGIS foto's. Denk aan pylonen op de weg, dwanghekken, omleidingsborden, wegopbrekingen o.i.d.. Maar dan nog moet iemand aantonen dat hij/zij inderdaad een verkeersregelaar is en een ontheffing heeft voor het geverbaliseerde kenteken om op het trottoir te mogen staan. Daarnaast is ook een verklaring van de werkgever nodig. Zo'n verklaring kan in meerdere vormen ontvangen worden, denk hierbij aan een brief van de werk- of opdrachtgever, een werkrooster, een sms of whats-app bericht als het bijvoorbeeld gaat om een spoedoproep. Het belangrijkste is dat iemand aannemelijk maakt inderdaad als verkeersregelaar aan het werk te zijn geweest.

Ook bij deze zaken geldt: Stuurt betrokkene geen bewijs mee en wordt verder ook niet aannemelijk gemaakt dat men een ontheffing heeft, dan kan de zaak meteen worden bekrachtigd.

Note: niet altijd komt de pleeglocatie geheel overeen met de werklocatie omdat er bijvoorbeeld niet dichtbij de werklocatie kan worden geparkeerd. Controleer dan hoe lang het lopen is tussen beide locaties via Google Maps.

Om te voorkomen dat iemand in een geel hesje van de Action gaat helpen het verkeer te regelen; vraag bij een aannemelijk verweer altijd de aanstellingspas op als deze niet is meegestuurd:

-een kopie van de "aanstellingspas verkeersregelaar" op uw naam

Een aanstellingspas verkeersregelaar is echter geen ontheffing om op het trottoir te mogen stilstaan. Vraag daarom (ook) een ontheffing op en controleer na ontvangst of deze (nog) geldig was ten tijde van de gedraging en van toepassing was op het geverbaliseerde kenteken.

-een kopie van de ontheffing en voorwaarden om aan te tonen dat u op het trottoir mag stilstaan

Om misbruik te voorkomen van de aanstellingspas en ontheffing vraag dan tevens een verklaring op van de werk-/opdrachtgever als er op de EGIS foto's geen werkzaamheden te zien zijn. Denk aan het regelen van het verkeer als een verkeerslicht is uitgevallen of bij een groot ongeval.

- een verklaring van uw werkgever dat u ten tijde van de gedraging bezig was met het uitvoeren van een taak waarvoor vrijstelling kan worden verleend

### Verzuim AIV

Omdat er sprake is van handhaving op afstand en de BOA's enkel de foto's vanaf een scherm achteraf beoordelen, is het moeilijk om meer informatie over de gedraging te krijgen. Alles wat een

BOA ziet, zien wij namelijk ook. Let daarom goed op wat je precies vraagt in de AIV en of de BOA hier wel antwoord op kan geven!

### **Parkeren voor een garage of bij een garagebedrijf**

Het komt voor dat betrokkene zich beroept op het feit dat hij voor zijn eigen garagedeur stond en dat hij deze van binnenuit moest openen. Dit is een verweer wat vaak wordt aangevoerd. Eerder is al afgesproken dat, indien een voertuig op de stoep voor een garagedeur wordt aangetroffen, schrijven op feitcode R315 niet voor de hand ligt. Er is bij digitale constatering namelijk geen ruimte de situatie ter plekke te beoordelen, waar een BOA dit wel doet.

Dit betekent dat zaken waarin betrokkene aannemelijk maakt dat hij ook daadwerkelijk voor zijn eigen garagedeur stilstond, deze zaken direct kunnen worden vernietigd met V-442. (zie bijvoorbeeld zaak NV4489)

Vaak zien wij ook beroepen waarin betrokkene aangeeft dat de auto is afgeleverd bij een garagebedrijf en dat hij de overtreding niet kan hebben begaan. Bij de garagebedrijven zetten ze vervolgens de voertuigen buiten de werkplaats op het trottoir, omdat niet alle voertuigen in de werkplaats kunnen staan. Dit is bijvoorbeeld het geval bij garagebedrijven op de Draaierweg (zie bijvoorbeeld zaak NZ6365) en de Amsteldijk (zie bijvoorbeeld zaak NW0687). Ook in deze zaken mag je coulant zijn en de zaken direct vernietigen met V-442.

Wees wel kritisch bij zaken waarbij betrokkene zelf het voertuig op het trottoir heeft gezet (bijvoorbeeld 's nachts toen het garagebedrijf dicht was).

### **Onjuiste pleeglocatie**

De scanauto bepaalt de pleeglocatie aan de hand van GPS gegevens. Het komt vaak voor dat de GPS-gegevens afwijken van de daadwerkelijke pleeglocatie. Als pleeglocatie staat er dan een bepaalde straat vermeld, maar aan de hand van het kaartje in het dossier met geografische informatie blijkt dat het voertuig in een andere straat staat. Dit kan een afwijking zijn van enkele honderden meters. De juiste pleeglocatie is duidelijk van de geografische kaart af te lezen.

Indien de pleeglocatie onjuist blijkt te zijn, moet deze worden aangepast. Ongeacht of betrokkene zich hier wel/niet op beroept. Mocht betrokkene (o.a.) als verweer voeren dat de pleeglocatie niet juist is, en de pleeglocatie is niet duidelijk op het kaartje, dan moet er verzuim worden opgevraagd. **Kijk dus altijd goed of de juiste pleeglocatie in AMBer en in het dossier van Egis staat!**

### **Agent notities in EPV**

Verbalisanten kunnen extra notities in het systeem EPV (Evidence Pack Viewer) zetten. Deze zogeheten "agent notities" staan sinds 10 oktober 2019 ook in het Dossier Mulder wat we uit EPV kunnen halen.

Daarnaast stonden er in het verleden vaak notities in die niet juist waren of niets toevoegden aan de beschikbare foto's. Denk aan 'geen laad en losactiviteiten, 'voldoende vrije parkeerplaatsen beschikbaar' of 'geen ontheffing zichtbaar' (terwijl er geen foto is van de voorruit). Ook blijkt dat wij



een andere interpretatie hebben over "mogelijk gevaar/hinder" dan de gemeente Amsterdam zoals hierboven al gemeld (zie bijvoorbeeld zaak OC1218, OC2760 en OC4448). Wees dus kritisch op de notities die je ziet staan.

#### 5.1.2i



#### **Kantonfase:**

Bij alles geldt: heb je vragen over een genomen beslissing in de OvJ-fase of is er iets niet duidelijk, check dit dan altijd even bij [redacted] of de Senior.

Om als OvJ en herbeoordelaars op één lijn te komen, is het belangrijk dat er onderling wordt overlegd/gespard. Beter te veel overleggen dan onduidelijkheid en geen eenduidigheid.

Zeker als de herbeoordelaar een zaak wil vernietigen.

#### **Uitspraak gerechtshof Arnhem – Leeuwarden 18-01-2022:**

Naar aanleiding van de uitspraak van het gerechtshof Arnhem – Leeuwarden van 18-01-2022 (ECLI:NL:GHARL:2022:265) is gebleken dat er tot 1-07-2021 niet digitaal mocht worden gehandhaafd op R315b middels een scanauto, nu er geen sprake was van het negeren van een G-bord.

Alle zaken met pleegdata vóór 1-07-2021 dienen te worden vernietigd, waarbij wel de afspraken rondom beroepstermijnen bij OvJ in acht genomen dienen te worden. Bij Kanton dient er tevens gekeken te worden naar de afspraken rondom de zekerheidstelling.

Vanaf 1-07-2021 mag er wel digitaal middels een scanauto worden gehandhaafd.

## Werkwijze meerdere beschikingsnummers in één beroepschrift

Het is altijd belangrijk dat **alle** nummers die een beroepsinsteller noemt in zijn beroep ook geregistreerd worden. Er komen steeds meer zaken aan het licht waarin blijkt dat wij een eerder beroep niet hebben geregistreerd waardoor wij nu ingebrekestellingen (IGS) ontvangen. Dit betekent dat alsnog **binnen twee weken** een beslissing moet worden genomen, omdat we anders wellicht een dwangsom moeten betalen.

Let hier dus bij alle beroepen op, maar wees vooral alert bij beroepen van gemachtigde [REDACTED] van o.a. [REDACTED]. Deze vermeldt vaak onderaan de brief dat het beroep ook geldt voor een ander nummer of zelfs andere nummers.

### Werkwijze

Wat te doen als je een zaak krijgt met IGS:

- Heb je alleen een brief met IGS, maar geen eerste beroepschrift, zoek dit dan op aan de hand van de door betrokkene vermelde datum.
- Controleer het eerste beroep op andere CJIB-nummers.
- Controleer of elk genoemd nummer in AMBer staat en al in behandeling is.
- Kom je een nummer tegen dat onbekend is, **registreer dat nummer dan ook**. Zet in de aantekeningen dat het om een IGS-zaak gaat, zodat de volgende beoordelaar daar rekening mee kan houden.
- Doe de zaak met de IGS zo snel mogelijk (maar in ieder geval binnen twee weken na de IGS) af. **Wacht niet op eventueel gerelateerde zaken.**

De inhoudelijke beoordeling:

- Het originele beroep was te laat ingesteld → verklaar het beroep kennelijk niet-ontvankelijk met **NOV561**.
- Er is geen (juiste) machtiging aanwezig → vraag bij deze zaken (IGS) geen machtiging op! Aan het al dan niet aanwezig zijn van de machtiging ga je voorbij.
- Het originele beroep was op tijd, maar je moet terug voor verzuim naar betrokkene → verklaar het beroep kennelijk ongegrond met motivering **B663**.
- Het originele beroep was op tijd en bevat gronden waar je op kunt bekrachtigen → **B met passende motivering**. Is het beroep kennelijk ongegrond, vermeld dit dan in de beslissing!
- Het originele beroep was op tijd, maar bevat gronden waardoor je verzuim wilt opvragen bij de opsporingsinstantie of waardoor je de zaak wilt vernietigen → **MAIL** de zaak naar je aanspreekpunt.

Deze zaken moeten **binnen twee weken vanaf de IGS-brief** worden afgedaan. Wacht dus niet met het afdoen van de zaak. Moet je overleggen met je ASP, wacht dan niet tot je hem/haar weer ziet, maar mail de zaak. Is je ASP langer dan 2 dagen afwezig of wordt de twee weken beslistermijn overschreden, mail dan een ander ASP.

## Voorstel voor gebruik Company.info in plaats van het opvragen van een machtiging

### Inleiding

Wanneer in een zaak iemand in beroep gaat die niet degene is aan wie de beschikking is gericht, vragen we een machtiging op. (Voor meer info omtrent machtigingen → zie werkinstructie basisbeginselen beoordelen.)

Dit geldt ook wanneer de beschikking op naam van een bedrijf staat en er door een natuurlijk persoon beroep wordt ingesteld. Je hebt dan een machtiging nodig of een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit blijkt dat deze persoon bevoegd is om te handelen namens het bedrijf.

### Nieuwe werkwijze

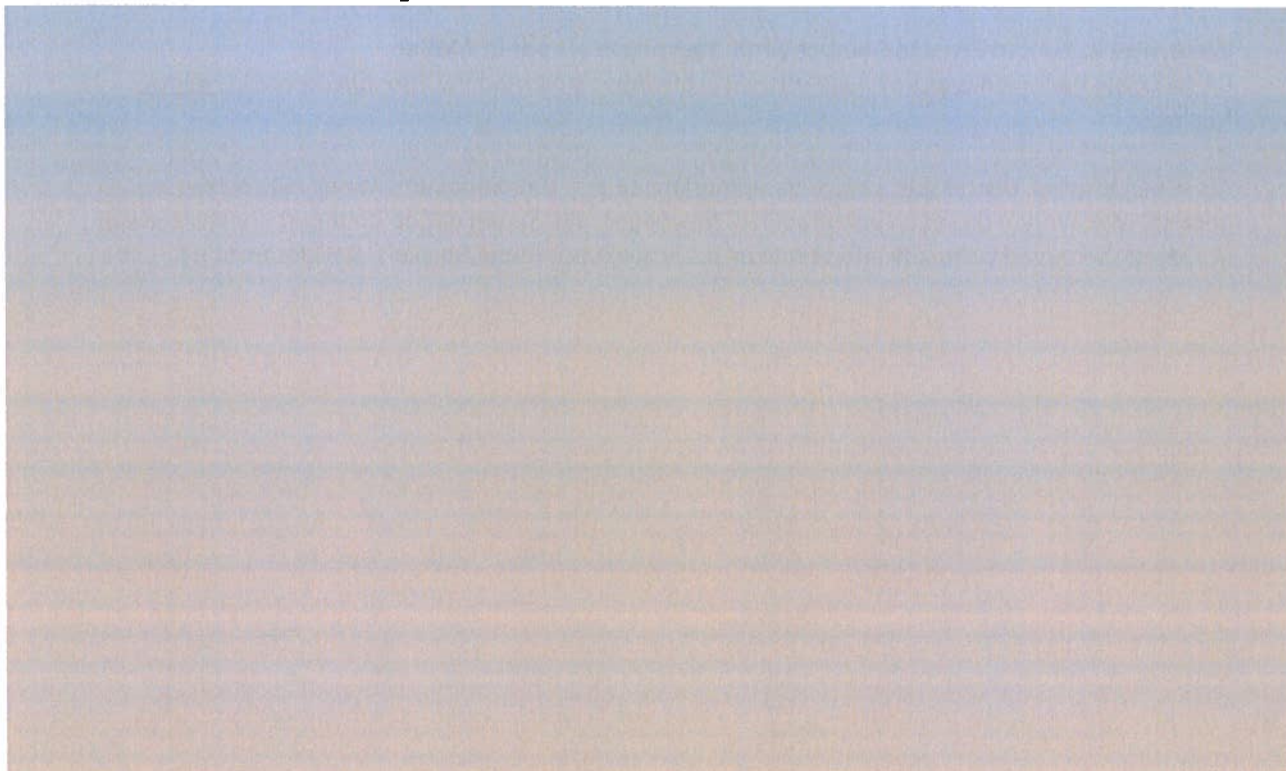
Een handige site om te raadplegen is Company.info.

Om het verzuim, en daarmee tevens de doorlooptijden, terug te dringen, mag deze site geraadpleegd worden. Als hieruit blijkt dat de beroepsinsteller eigenaar/vennoot/tekenbevoegd is voor het bedrijf waaraan de beschikking is gericht, hoeft er geen machtiging meer te worden opgevraagd. Wel is het dan nodig dat je een uitdraai vanaf Company.info toevoegt aan het dossier in AMBer.

Dit kan op twee manieren:

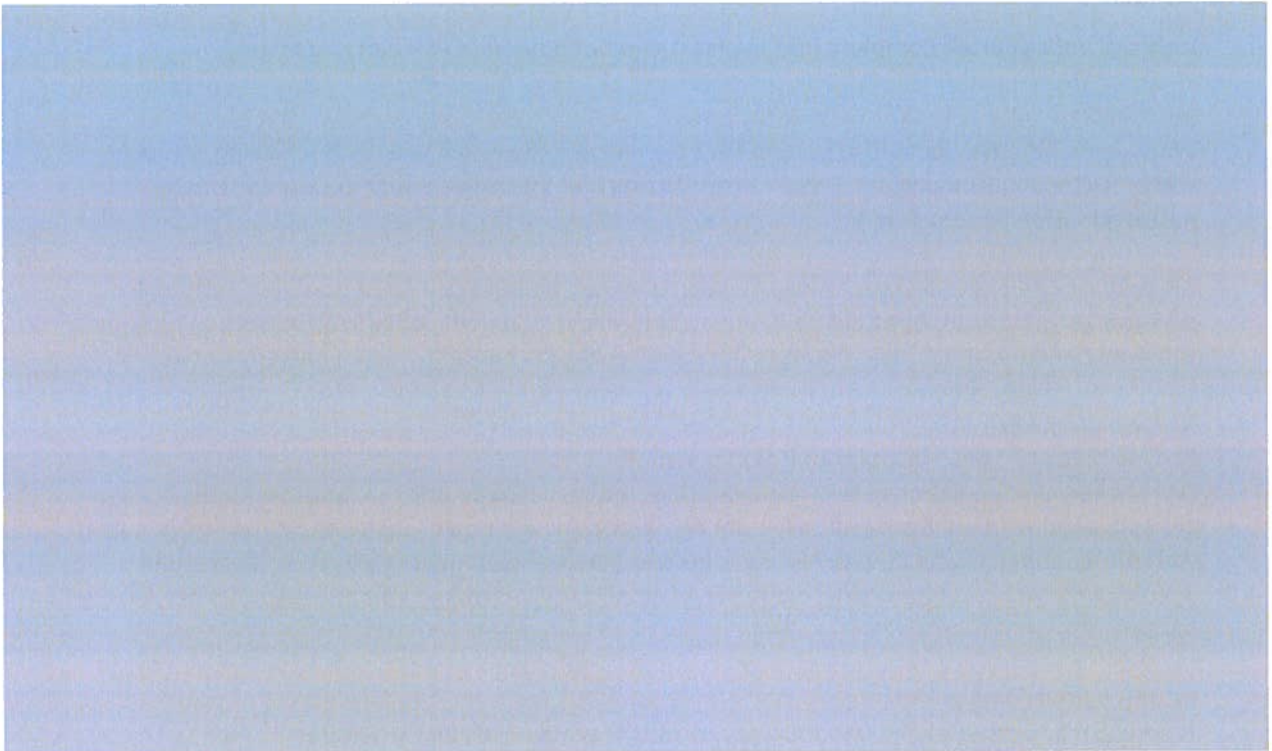
#### **Werkwijze 1. Uittreksel KvK vanaf Company.info toevoegen als PDF in AMBer**

Je zoekt op een bedrijfsnaam, bijvoorbeeld No. 38 City Bakery Cafe. Je krijgt dan het volgende scherm te zien: Reeds openbaar



Onder het kopje 'Handelsregisterloket', zie je 'Uittreksels' staan. Als je daarop klikt, krijg je de aanwezige uittreksels van de Kamer van Koophandel te zien.

Reeds openbaar



Die kun je opslaan als PDF en vervolgens toevoegen in AMBer onder Documenten en dan ben je klaar.

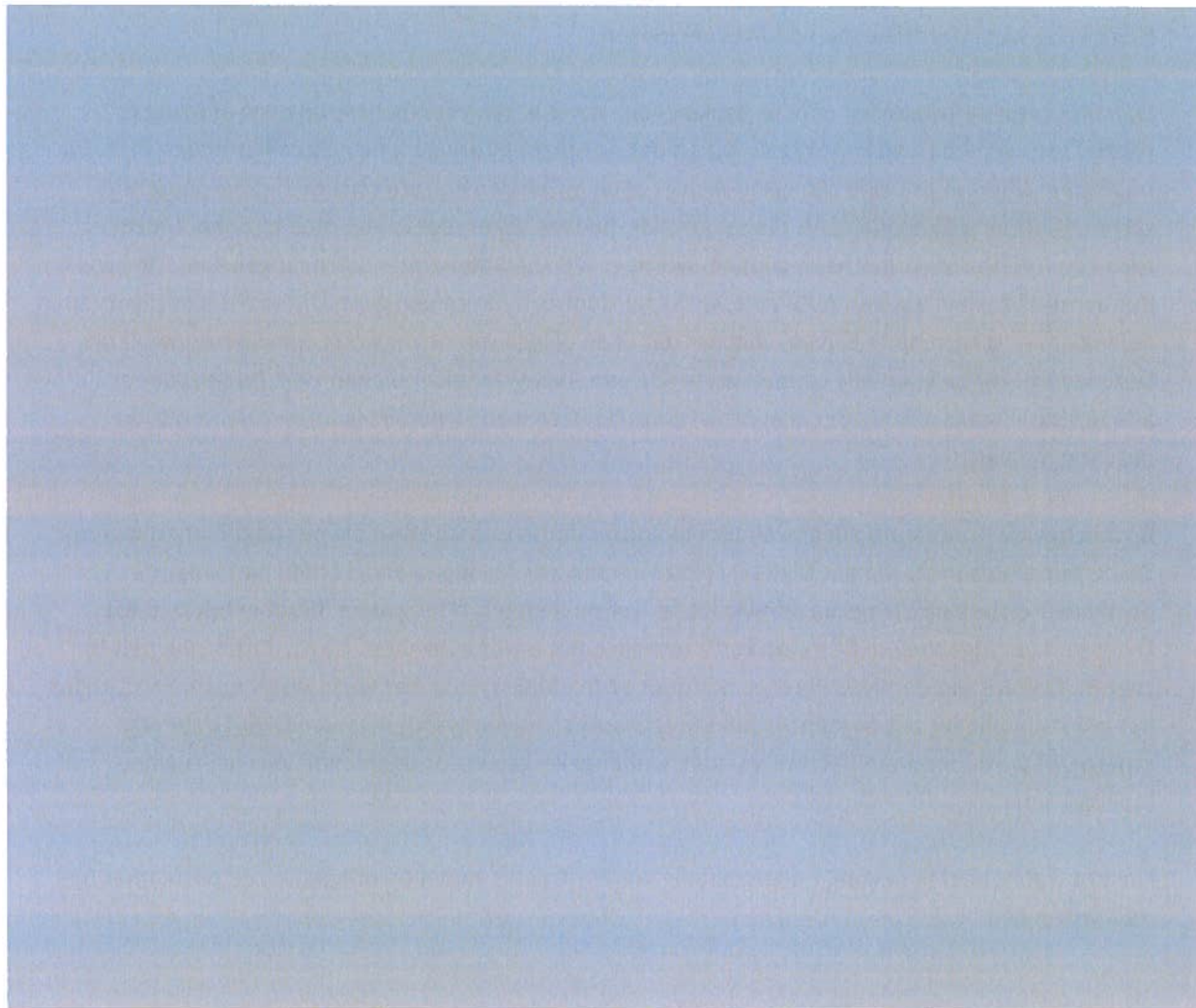
**Werkwijze 2. Pinterscreen van Company.info toevoegen als pdf in AMBer**

Bij sommige bedrijven is er nog geen uittreksel te vinden op Company.info. Bijvoorbeeld [Helma Michiels](#).

Als je dan klikt op 'Uittreksels' krijg je de opmerking te zien dat dit document nog niet eerder is besteld. We kunnen dus geen uittreksel KvK toevoegen. We lossen dat op door een pinterscreen van het startscherm van Company.info te maken als je zoekt op Helma Michiels. Dat ziet er zo uit:



Reeds openbaar



Hierop is te zien dat de bron van deze gegevens van de KvK is. Dat moet erop staan voor de betrouwbaarheid om dit als machtiging te zien.

Plak je printscreen in Word en sla hem daarna op als PDF-bestand. Tot slot voeg je het PDF-bestand toe aan het beroep in AMBer, onder tabblad documenten.



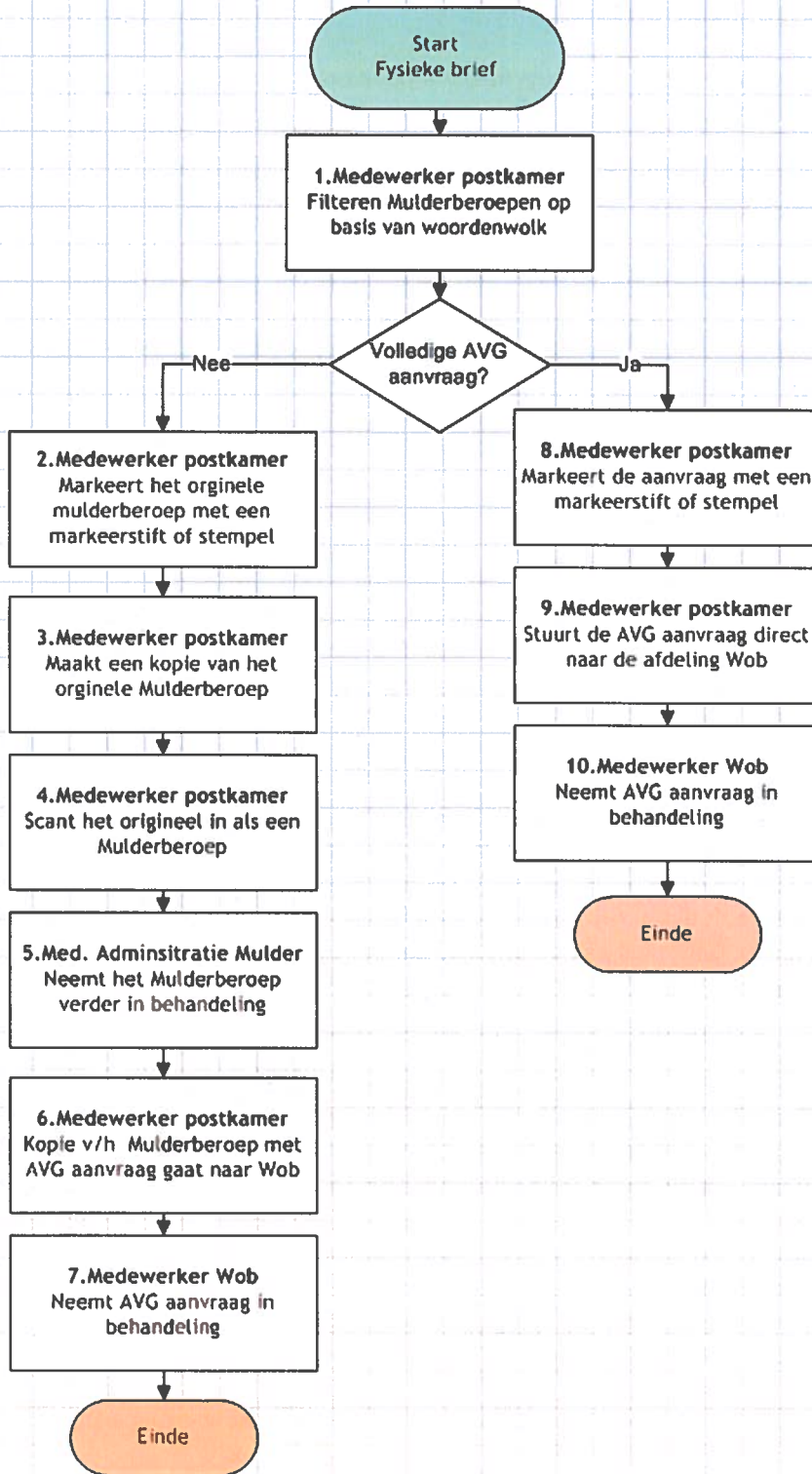
Hierbij nog wat informatie over de AVG verzoeken.

Om direct een geruststelling er in te gooien; voor zover ik kan voorspellen, zal onze afdeling er relatief weinig mee te maken krijgen. Dit omdat de eerste filtering bij de postkamer plaatsvindt. De postkamer filtert in principe alle verzoeken er al uit en zal dan een stempel op het beroepschrift zetten; 'AVG in behandeling'. Als dit het geval is, hoeven wij er niets meer mee te doen. Mocht er toch een AVG-verzoek doorheen glijpen, wordt er bij de administratie ook naar gekeken. De kans is dus aanzienlijk klein dat een AVG-verzoek 2 keer door een *filter* heen glipt. Uiteraard is het wel van belang om er scherp op te blijven, vandaar dat in de bijlage van de mail ook een woordenwolk zit. Deze woordenwolk geeft alle termen weer hoe een AVG-verzoek er uit kan zien. De postkamer, administratie maar ook het Serviceportaal gebruikt deze woordenwolk; iedereen werkt dus op dezelfde manier.

Bovenstaande is uiteraard alleen van toepassing op de beroepschriften die per **post** binnenkomen. De beroepschriften die via het Digitaal Loket Verkeer worden ingediend, komen niet langs de postkamer en ook niet langs de administratie. Tot op heden is er nog geen 'filter' in het Digitaal Loket Verkeer ingebouwd. Of dit op korte termijn komt en/of überhaupt komt, durf ik nog niet te zeggen. De kans dat een AVG verzoek dus door onze afdeling voor het eerst wordt opgemerkt, is dus het grootst wanneer het beroep via het Digitaal Loket Verkeer wordt ingediend. **Blijf daar dus scherp op!** Op dit moment heb ik 1 verzoek binnengekregen via onze afdeling, dus het is geen fabeltje! 😊

Om het wat visueel te maken, onderstaande 'werkinstructie' hoe men omgaat bij de postkamer met AVG verzoeken;

**Proces**



## **Wat te doen bij een datalek?**

1) Zet een aantekening in de zaak dat je een AVG kwestie bent tegen gekomen en de AVG/privacy-ambassadeur hierover hebt gemaïld.

2) Wees bij het mailen van een datalek zo specifiek mogelijk.

- Het zaaknummer/de zaaknummers die betrekking heeft/hebben op het datalek;
- Datum en tijdstip van de constatering;
- Hoe is de inbreuk ontdekt?;
- Bij wie zijn de gegevens terecht gekomen?;
- Van wie zijn er gegevens gelekt?;
- Wat is er gebeurd?;
- Om welke documenten gaat het? Benoem de naam van het document in de zaak en eventueel de pagina's;
- Om welke gegevens gaat het? Benoem dit alleen als er in een beroepschrift wordt gesproken over een specifiek persoonsgeven;
- Wat is de oorzaak van het datalek?;
- Welke maatregelen kunnen er genomen worden om deze inbreuk/soortgelijke inbreuken te voorkomen?;
- Is er een bevestiging van het vernietigen/retourneren van de stukken?

*Bijv. In zaak QT5944 bevinden zich stukken die niet in de zaak thuis horen. De stukken horen thuis in zaak QU6780. Het betreft pagina 6 + 7 van document nr CVOM\_1230988432. Op 12-11-2021 09:00 uur constateerde ik het datalek bij de behandeling van de zaak QT5944. Er is sprake geweest van een voegfout want de stukken van QU6780 waren als bijlagen meegezonden. De gelekte persoonsgegevens staan in het zaakoverzicht die was meegezonden. Een maatregel voor het voorkomen van een voegfout is in dit geval lastig te benoemen. De stukken zijn geretourneerd.*

Heb je het datalek niet zelf geconstateerd maar ben je hier op gewezen door een collega of aanspreekpunt? Geef dan aan op welke datum + wie de constatering heeft gedaan.

3) Indien een betrokkene aangeeft dat hij/zij stukken van een ander heeft ontvangen en dit betreft een LBE (en eventuele bijlagen). Dan is het aan de beoordelaar om ervoor te zorgen dat de LBE + bijlagen alsnog bij de juiste persoon terecht komen door ze opnieuw te versturen.

### **Is er sprake van een AVG-verzoek en geen datalek?**

Dan kan je dit mailen naar de mailbox van de privacyfunctionarissen: [██████████@om.nl](mailto:██████████@om.nl) 5.1.2i  
Denk aan gevallen waarbij betrokkene zich beroept op bewaartermijnen, beveiliging persoonsgegevens of het doel van de verwerking van de gegevens. Voor een uitgebreider overzicht met betrekking tot AVG-verzoeken, zie bijlage 1 van de werkinstructie AVG op de mulderpagina.

### **Alertheid bij het volgende:**

- Schouwrapporten/Proces-verbalen:

Indien hier persoonsgegevens in staan moeten deze geanonimiseerd worden. Denk aan: een 06-nummer of een persoonlijke werkmail van de verbalisant.

- Kentekens:

Indien er kentekens zichtbaar zijn op de foto's van andere voertuigen dan het voertuig waarmee de gedraging is begaan moeten deze geblurred worden.

- Gezichten:

Indien er gezichten van voetgangers/fietsers etc. duidelijk zichtbaar zijn op de foto's moeten deze

geblurred worden.

### **Hoe kan je gegevens anonimiseren/blurren?**

1) Digitaal:

Zie de Handleiding anonimiseren documenten op de mulderpagina.

2) Handmatig:

De gegevens kunnen worden doorgestreept met pen/stift.

### **Blurren en toevoegen tekstblok AIV**

Persoonsgegevens van derden, die niet relevant zijn voor de zaak, mogen niet verwerkt worden. De opsporingsinstantie is daarvoor in de eerste plaats verantwoordelijk. Want een opsporingsinstantie mag op grond van de Wet politiegegevens (WPG) niet meer persoonsgegevens (zoals gezichten of kentekens op foto's) verwerken dan noodzakelijk voor de taak.

In zaken waarin beroep is ingesteld, is voor de verwerking binnen het OM de AVG van toepassing. Daarin staat dat er geen bovenmatige (persoons)gegevens mogen worden verwerkt. Voor ons werkt houdt dat in dat wij bovenmatige persoonsgegevens, die in beginsel volgens de WPG niet hadden mogen worden aangeleverd, alsnog moeten blurren/onherkenbaar maken. Doen we dat niet, handelen wij zelf in strijd met de AVG. Dat is nu ook de werkafpraak, uitgezonderd flitsfoto's die betrokkene via mijn CJIB.nl al kan inzien.

Omdat het CJIB werkt met het Digitaal Loket waarin opsporingsinstanties zaken kunnen insturen, is het aan het CJIB om afspraken te maken in het kader van blurren (o.g.v. de WPG) met de aanleverende instanties. Daar zijn ze mee bezig. Ondertussen is het voor ons veel werk om alsnog te blurren, dus willen we meer bewustwording creëren bij de opsporingsinstantie. Dat doen we door het volgende tekstblok op te nemen in onze AIV-aanvragen:

*'Let op dat bij de verstrekking van gegevens de Wet Politiegegevens (WPG) van toepassing is. Niet-zaaksgerelateerde gegevens, zoals persoonsgegevens van derden, mogen niet worden verstrekt. Maak deze gegevens onherkenbaar.'*

Dit tekstblok vind je in het motiveringenboek onder tabblad AIV. Voeg dit tekstblok vanaf vandaag toe aan je verzuimaanvragen AIV bij de open vraag.

### **Veel voorkomende gevallen:**

- De LBE en/of bijlagen (ZVE/PV) van persoon A zijn meegestuurd met de beslissing van persoon B;
- Door een verkeerd ingevoerd adres zijn er stukken van persoon A bij een onbevoegde terecht gekomen. Twijfel je of het adres klopt omdat het moeilijk leesbaar is? Raadpleeg dan het BRP;
- Persoonsgegevens van de verbalisant zijn niet geanonimiseerd;
- Door gebruik van de verkeerde enveloppen/administratiefout komen de stukken van persoon A bij persoon B terecht.

Bij vragen of twijfel over een AVG of privacy kwestie mag je mij altijd mailen! 😊

## Nieuwe werkwijze CJIB m.b.t. het aanvragen van een adresonderzoek.

*Het algemene privacy mailadres van het CJIB:*

5.1.2i [REDACTED]@cjib.nl

*Het mailadres voor de financiële kwesties blijft:*

5.1.2i [REDACTED]@cjib.nl

Kom je stukken tegen waarin betrokkene aangeeft te zijn verhuisd (nieuw adres is niet bekend, ook niet in BRP) of geeft een onbevoegde aan telkens de stukken te ontvangen van de vorige eigenaar, dan is het in sommige gevallen mogelijk om dit na te vragen bij het CJIB. Indien het CJIB een verkeerd adres heeft gebruikt op een beschikking en deze komt per post retour bij CVOM dan is het mogelijk dat het CJIB een adresonderzoek laat uitvoeren bij de gemeente.

Er kunnen zich twee situaties voordoen.

1.

*Er zijn stukken retour gekomen waarvan niet zeker is dat het is ingezien. Wat nu?*

Controleer het adres in BPR. Gebruik vervolgens het privacy mailadres van het CJIB om hen te informeren dat er een verkeerde bezorging heeft plaatsgevonden. Het CJIB kan een aantekening maken in hun systeem dat er sprake is van een foutief adres. Indien er geen adres bekend is van betrokkene dan kan het CJIB worden verzocht om een adresonderzoek aan te vragen (bijv. in geval van een verhuizing naar het buitenland). De gemeente kan controleren wie ingeschreven staat en op welk adres. Graag het verzoek om [REDACTED] mee te nemen in de cc indien je het CJIB hierover mailt.

Mocht je problemen ervaren naar aanleiding van jouw e-mail richting het CJIB, mail dit dan door naar [REDACTED]

2.

*Uit de geretourneerde stukken blijkt dat de stukken zijn ingelezen door een onbevoegde. Wat nu?*

Vaak is deze situatie te herkennen aan een post it die erop is geplakt/op de envelop zelf waarop genoteerd staat dat de stukken verkeerd zijn bezorgd. In dit geval is er sprake van een datalek. Graag het verzoek om deze naar [REDACTED] door te mailen voor het melden van het datalek. Welke informatie nodig is voor de AVG-ambassadeur om het datalek te melden is terug te vinden op pagina 3 en 4 in de WI AVG.



## **Bijlage 1**

### **Woordenwolk**

De volgende woorden in een telefoongesprek of brief, kunnen aanleiding geven om te toetsen of het om een AVG & Richtlijn verzoek gaat.

<i>Woorden</i>	<i>Strekking van verzoek</i>
Persoonsgegevens	<i>ik wil mijn persoonsgegevens</i>
Verstrekken eigen gegevens	<i>stuur me mijn persoonsgegevens</i>
Eigen informatie	<i>wat weten jullie van mij?</i>
Verwerkte gegevens	<i>hoe komen jullie aan mijn gegevens?</i>
Doel persoonsgegevens	<i>wat doen jullie met mijn gegevens?</i>
Vernietigen	<i>ik wil dat jullie mijn gegevens verwijderen</i>
Inzage eigen persoonsgegevens	<i>ik wil inzage</i>
Bewaartermijnen	<i>hoelang bewaren jullie mijn gegevens</i>
Gegevens delen	<i>met wie hebben jullie mijn gegevens gedeeld?</i>
Onjuiste/niet relevante gegevens burger	<i>mijn gegevens kloppen niet</i>
Beveiliging persoonsgegevens	<i>hoe bewaren jullie mijn gegevens</i>
Doel verwerking gegevens	<i>voor wat gebruiken jullie mijn gegevens?</i>
Intrekken toestemming verwerking persoonsgegevens	<i>ik wil mij afmelden voor de nieuwsbrief etc.</i>
Inzage dossier	<i>wat hebben jullie van mij?</i>
Inzage persoonsgegevens van anderen bijv. werkgever/belastingdienst/slachtoffer, etc.	<i>ik wil informatie over .....</i>
<i>En op een andere manier verwoord</i>	
Recht op inzage eigen gegevens	
Recht op rectificatie	
Recht op vernietiging	
Recht op afscherming	
Recht op verbeteren gegevens	
Recht op aanvullen en verwijderen gegevens	

Bijlage 2





## Werkinstructie beslistermijn

### Inleiding

Deze werkinstructie gaat over de werkwijze m.b.t. de beslistermijn van de officier van justitie. Uitgangspunt is dat binnen de beslistermijn een beslissing wordt genomen, maar wat doe je wanneer dat niet is gelukt? Hieronder staat de werkwijze.

### Wet-en regelgeving

In de wet staat het volgende over onze beslistermijn:

#### Artikel 7:24 lid 1 Algemene wet bestuursrecht (Awb):

Het beroepsorgaan beslist binnen zestien weken, gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het beroepschrift is verstreken.

#### Artikel 7:24 lid 3 Awb:

De termijn wordt opgeschort gerekend vanaf de dag na die waarop de indiener is verzocht een verzuim te herstellen, tot de dag waarop het verzuim is hersteld of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken.

#### Artikel 7:24 lid 4 Awb:

Het beroepsorgaan kan de beslissing voor ten hoogste tien weken verdagen.

**Kortom:** de officier van justitie heeft een beslistermijn van 16 weken, welke verlengd kan worden met tien weken. De beslistermijn gaat dus pas lopen na het verstrijken van de uiterste beroepsdatum. Wanneer er verzuim is opgevraagd bij betrokkene wordt de beslistermijn opgeschort tot de dag waarop het verzuim is hersteld (of de termijn daarvoor ongebruikt is verstreken).<sup>1</sup>

Op grond van jurisprudentie geldt het volgende:

De wet verbindt aan overschrijding van de termijnen van art. 7:24 Awb niet het gevolg, dat de inleidende beschikking wordt vernietigd.<sup>2</sup>

Een overschrijding van deze termijn laat onverlet dat nog steeds op het beroepschrift kan worden beslist.<sup>3 4</sup>

### Werkwijze

We hebben als beroepsorgaan een beslistermijn. Die is 16 weken en kan verlengd worden met 10 weken. Binnen die tijd moeten we een beslissing nemen. Als dat niet is gelukt, betekent dat niet dat je de zaak moet vernietigen. Het is een termijn van orde en geen fatale termijn. Dat is anders bij een ingebrekestelling. Dan moet je binnen twee weken

<sup>1</sup> MK Arrest 28 oktober 2020, WAhv 200.226.043/01, ECLI:NL:GHARL:2020:8783

<sup>2</sup> O.a. LJN: AM5326, Gerechtshof Leeuwarden, 08-10-2003, WAHV 03/00598.

<sup>3</sup> vgl. de Memorie van Toelichting op art. 7:10 Awb, Kamerstukken II, 1988-1989, 21 221, nr. 3, blz. 152.

<sup>4</sup> Betrokkene hoeft in dat geval dan niet de beslissing van de officier van justitie af te wachten maar kan ingevolge art. 6:12 Awb in beroep kan gaan bij de kantonrechter (LJN: AM5326).

beslissen. Maar bij het overschrijden van de beslistermijn mag je de zaak gewoon nog beoordelen en een beslissing nemen.

Het komt in de praktijk wel eens voor dat zaken lang blijven liggen omdat er bijvoorbeeld problemen zijn met een bepaalde pleeglocatie en de gevraagde documenten (pv of schouwrapporten) er niet zijn of niet kloppen. Als die zaken dan uit de termijn gaan lopen kunnen we besluiten om deze te vernietigen. Eigenlijk is dan niet zozeer het overschrijden van de beslistermijn het probleem, maar kun je niet verder omdat je inhoudelijk onvoldoende juiste informatie hebt. De afspraak is om deze zaken dan te vernietigen met de V442 (te weinig info) of V431 (te weinig aanvullende informatie). We vermijden het gebruik van V436 (OvJ heeft niet binnen de termijn besloten). Natuurlijk kan het voorkomen dat een zaak te lang is blijven liggen en je het onredelijk vindt om in een zaak alsnog te beslissen. Als je dan toch V436 zou willen gebruiken, leg de zaak dan eerst voor aan een Senior beoordelaar.

#### Beroepstermijn betrokkene

Overigens is overschrijding van de beroepstermijn door betrokkene wel fataal voor het beroep en leidt dit tot niet-ontvankelijkheid, tenzij er een gegrond beroep op de hardheidsclausule wordt gedaan. Zie voor meer info over de werkwijze m.b.t. de beroepstermijn de werkinstructie: "werkinstructie beroepstermijn".



Werkinstructie buitenlandse beroepen

versie 20-4-2021

OPENBAAR MINISTERIE

## Werkinstructie buitenlandse beroepen

### INHOUD:

Inleiding .....	2
Landherkenning .....	2
Wettelijke vereisten .....	2
Veel voorkomende gronden.....	3
<u>1. IK BEGRIJP DE BESCHIKKING NIET.....</u>	<u>3</u>
<u>2. IK WAS NIET DE BESTUURDER.....</u>	<u>3</u>
<u>3. IK WAS NIET DE KENTEKENHOUDER.....</u>	<u>4</u>
<u>4. IK HEB EEN INHOUDELIJKE GROND.....</u>	<u>5</u>
Beroep in een vreemde taal.....	5
Woordenlijsten.....	6



## **INLEIDING**

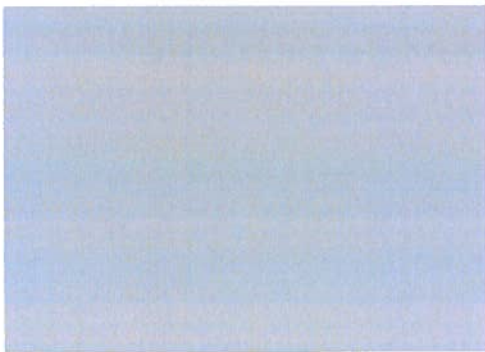
Door de Cross Border Enforcement (CBE) is het mogelijk aan bepaalde buitenlandse kenteken-houders voor bepaalde gedragingen beschikkingen op te leggen. Het aantal landen dat meedoet in de CBE stijgt nog steeds, wat tot gevolg heeft dat we steeds meer beroepen uit verschillende landen en in vreemde talen ontvangen.

Voor gedragingen begaan in Nederland geldt de Nederlandse wetgeving, wat betekent dat we buitenlandse beroepen in principe precies zo behandelen als we een Nederlands beroep zouden behandelen. In verband met verschillen in wetgeving of gang van zaken in het buitenland kan het wel nodig zijn om meer uitleg te geven of nader onderzoek te doen (bijvoorbeeld naar kentekenhouderschap).

## **LANDHERKENNING**

De allereerste uitzondering die we toepassen op buitenlandse beroepen is dat we, ongeacht de wettelijke vereisten (op tijd, gemachtigd, etc.) of gronden van betrokkene, **eerst de foto bekijken**.

Je controleert daarbij of het kenteken op de foto inderdaad afkomstig is uit het land dat in de gedragsgegevens staat:



Op de startpagina vind je een [link naar een website](#) met uitgebreide omschrijvingen en foto's van alle kentekens in de wereld.

Het gaat vaak om maar heel kleine verschillen, zoals dat een kenteken uit Hongarije wel een streepje tussen de letters en getallen heeft, en een kenteken uit Litouwen juist niet. Wees dus precies in je controle.

Als het kenteken op de foto uit een ander land komt dan in de gedragsgegevens staat, vernietig je de zaak met V433.

Klopt de landherkenning, dan kan je verder gaan met beoordelen.

## **WETTELIJKE VEREISTEN**

Net als met een Nederlandse zaak begin je bij de wettelijke vereisten. Is het wel een beroep, is betrokkene op tijd, is betrokkene gemachtigd, et cetera. Hier verschilt de werkwijze niet met die bij Nederlandse zaken.

## VEEL VOORKOMENDE GRONDEN

Buitenlandse beroepen zijn te onderscheiden in 4 hoofdgronden:

1. "Ik begrijp de beschikking niet"
2. "Ik was niet de bestuurder" (hieronder vallen ook verhuur en diefstal)
3. "Ik was niet de kentekenhouder"
4. "Ik heb een inhoudelijke grond"

De werkwijze voor deze gronden volgt hieronder:

### 1. IK BEGRIJP DE BESCHIKKING NIET

Als betrokkene de beschikking niet kan lezen, omdat deze niet in zijn eigen taal is opgesteld, kan het zijn dat betrokkene in zijn belangen is geschaad. Hij kan zich in dat geval namelijk niet verdedigen.

Het CJIB biedt echter de beschikking in steeds meer verschillende talen<sup>1</sup> van de verschillende CBE-landen aan. Het enige wat hierbij niet vertaald is, is het feit waarvoor men is beboet.

Het is dus niet per definitie zo dat betrokkene niet kan weten wat er aan de hand is.

Blijkt uit het beroepschrift dat betrokkene wel begrepen heeft welke gedraging hem verweten wordt, dan kun je de zaak gewoon afdoen.

Heeft betrokkene geen enkele andere grond, dan moet hij de kans krijgen zich te verdedigen. Er is een handmatige OGE-brief beschikbaar voor zaken waarbij een buitenlandse betrokkene in beroep gaat omdat men de beschikking niet begrijpt. In deze OGE geven we aan dat we de (inhoudelijke) gronden missen en dat betrokkene 6 weken de kans krijgt deze aan te leveren. Voor uitleg over de beschikking verwijzen we betrokkene door naar het CJIB.

De Nederlandstalige brief staat in het Brievenboek onder het kopje "verzuim" en heet "OGEV". Als je hem hebt ingevuld, stuur hem dan naar de mailbox

5.1.2i

██████████@om.nl zodat de brief in de juiste taal vertaald kan worden. Voeg daarna beide brieven als PDF-bestand toe in AMBer, en stuur ze (aan elkaar vastgeniet) uit. Stop ze zelf in een envelop en check of de adresgegevens goed zichtbaar zijn in het venster. Zorg dat je ook in AMBer verzuim hebt aangemaakt zodat de verzuimtermijn gaat lopen. Dat document kun je dan verwijderen onder het tabblad "Documenten" want die wordt niet uitgestuurd.

**Let op: Vergeet niet de "Datum uiterste respons" van het verzuim in AMBer aan te passen want we geven betrokkene dus 6 weken de tijd in plaats van 4!"**

### 2. IK WAS NIET DE BESTUURDER

Als een buitenlandse betrokkene stelt dat een ander het voertuig bestuurde ten tijde van de gedraging (of dat nou onder huur, lease, uitleen of diefstal valt), is het vaak beter die betrokkene uitleg te geven over de in Nederland geldende kentekenhouderaansprakelijkheid dan om in te gaan op de uitzonderingen genoemd in artikel 8 van de Wahv.

- Als betrokkene zich beroept op gebruik van het voertuig door een ander (maar **GEEN diefstal of verduistering**), kijk je eerst naar de duur van het gebruik:
  1. Duurde het gebruik langer dan 3 maanden?
    - **Ja?** → een beroep op verhuur kan hoe dan ook niet slagen
      - **beslis met een motivering die gaat over kentekenhouder-aansprakelijkheid zoals de B625 of de B600**
    - **Nee?** → Vraag 2

---

<sup>1</sup> Op dit moment (20-04-2021) al in de volgende talen: Deens, Duits, Engels, Ests, Fins, Frans, Grieks, Hongaars, Italiaans, Kroatisch, Lets, Litouws, Pools, Portugees, Roemeens, Sloveens, Slowaaks, Spaans, Tsjechisch en Zweeds.

2. Is het zeker dat betrokkene zich beroept op verhuur zoals beschreven in artikel 8 Wahv? (denk aan duidelijke verhuurcontracten en grote verhuurbedrijven zoals Avis of Europcar)
  - **Ja?** → Behandel de zaak als een huurzaak
    - **gebruik huurverzuim en huurmotiveringen**
  - **Nee?** → Behandel de zaak als een gewoon beroep
    - **gebruik GEEN huurverzuim of huurmotiveringen, maar kies voor een motivering die gaat over kentekenhouderaansprakelijkheid zoals de B625 of de B600**

Bij enige twijfel kies je liever voor een algemene motivering over de kentekenhouderaansprakelijkheid dan voor een huurmotivering.

- Als betrokkene zich beroept op gebruik van het voertuig door een ander tegen de wil van de kentekenhouder (dus **WEL diefstal of verduistering**), behandelen we dat beroep zo veel mogelijk als we dat met een Nederlands beroep zouden doen:

Betrokkene moet aannemelijk maken dat een ander zijn voertuig gebruikte en dat hij dat redelijkerwijs niet had kunnen voorkomen. Als een PV van aangifte is meegestuurd ga je daarvan uit. Daarnaast controleer je de kentekenhouder in Eucaris, zowel op de pleegdatum als op de beslisdatum. Twijfel je of betrokkene aansprakelijk kan worden gehouden voor de gedraging, leg de zaak dan voor aan je **Senior**.

### 3. IK WAS NIET DE KENTEKENHOUDER

Omdat de kentekenhouderaansprakelijkheid in veel landen niet geldt zoals in Nederland, wordt in veel landen ook geen vrijwaringsbewijs uitgegeven. Dat betekent dat we deze grond op een andere manier moeten toetsen.

Als betrokkene zich erop beroept dat hij geen kentekenhouder is, bijvoorbeeld omdat hij het voertuig heeft verkocht, controleer je eerst of betrokkene een verkoopcontract heeft meegestuurd.

- **Betrokkene heeft geen verkoopcontract meegestuurd**
  - Controleer in Eucaris wie de kentekenhouder was op de pleegdatum
  - Op de pleegdatum is er geen of een andere kentekenhouder
    - Het beroep is gegrond. Vernietig de beschikking met de **V430**
  - Op de pleegdatum is betrokkene kentekenhouder
    - Het beroep is ongegrond, omdat betrokkene zijn stelling onvoldoende aannemelijk heeft gemaakt. Voeg de uitdraai uit Eucaris toe aan het dossier en bekrachtig de zaak met de **B624**
- **Betrokkene heeft wel een verkoopcontract meegestuurd**

Controleer het verkoopcontract. Een verkoopcontract is vormvrij. Een officieel formulier is dus niet verplicht, het contract mag ook handgeschreven zijn. Wel moeten er in elk geval de volgende gegevens in staan:

  - dat het om een contract m.b.t. de verkoop een voertuig gaat
  - naam van de verkoper
  - naam van de koper
  - het kenteken
  - twee verschillende handtekeningen
  - datum waarop het voertuig verkocht is
  - Betrokkene heeft een **betrouwbaar verkoopcontract met een verkoopdatum vóór de pleegdatum** meegestuurd
    - **vernietig** de zaak met de **V430**

- o Betrokkene heeft een **verkoopcontract met een verkoopdatum ná de pleegdatum** meegestuurd  
→ **bekrachtig** de zaak met de **B624**

**Let op:** In principe is elk verkoopcontract waar de bovenstaande gegevens in staan betrouwbaar. Vertrouw je het verkoopcontract om wat voor reden dan ook toch niet, leg de zaak dan eerst voor aan je **Senior** en doe hem nog niet af.

#### 4. IK HEB EEN INHOUDELIJKE GROND

Heeft een buitenlandse betrokkene een andere grond dan niet de eigenaar of niet de bestuurder te zijn geweest, dan beslis je inhoudelijk op die grond.

#### BEROEP IN EEN VREEMDE TAAL

Onderdeel van de CBE is dat betrokkene zijn beschikking in zijn eigen taal krijgt. Dat betekent dat veel betrokkenen ook in hun eigen taal zullen antwoorden. Maar zelfs als een beroep is opgesteld in een taal die je niet machtig bent, kun je vaak de zaak nog wel behandelen. In de bijlage bij deze werkinstructie is een uitgebreide woordenlijst opgenomen met steekwoorden die duiden op verkoop, verhuur, diefstal, lease, uitleen en dergelijke. Aan de hand van deze woorden kan je alsnog vaststellen welke grond betrokkene heeft en een inhoudelijke beslissing nemen.

Staan er helemaal geen herkenbare woorden in, dan is Google Translate een laatste redmiddel. Je kunt (een deel van) het beroepschrift kopiëren en plakken in Google translate. Soms is de kwaliteit van de scan van het beroepschrift zodanig laag dat Google er moeite mee heeft. In die gevallen kan het helpen delen over te typen in plaats van te kopiëren.

Als ook Google Translate geen soelaas biedt, bijvoorbeeld bij een handgeschreven brief, of wanneer Google Translate echt een onbegrijpelijke vertaling geeft, kun je het beroepschrift laten vertalen door het document te mailen naar ██████████@om.nl. Deze mailbox wordt door de Administratie beheerd en zij laten het document vertalen door een beëdigde vertaler.

5.1.2i

**Let op:** Stuur alleen het te vertalen PDF-document op en geef altijd duidelijk aan welke pagina's van het PDF-document vertaald moeten worden. Laat (delen van) bijlagen niet vertalen wanneer dit niet strikt noodzakelijk is. Houd er rekening mee dat het enkele weken kan duren voordat het document vertaald is.

## WOORDENLIJSTEN

Nederlands	Engels	Duits	Frans	Bulgaars		Ests
				(Cyrillisch schrift)	(Latijns schrift)	
verhuur	rental	Vermietung	bail	договор за наем	dogovor za naem	üürileping
huur	rent	mieten	louer	наем	naem	rent
lease	lease	Lease	bail	договор за наем	dogovor za naem	üürileping
uitleen / leen	lend / borrow	leihen, borgen (überlassen,ausgeliehen)	prêts / emprunts	предоставени / получени заеми	predostaveni / polucheni zaemi	andmine / võtmine
contract	contract	Vertrag	contrat	договор	dogovor	leping
verhuurder	owner	Vermieter	lettre	письмо	pismo	kiri
huurder	renter	Mieter	locataire	наемател	naematel	üürnik
termijn	term	Frist	date limite	краен срок	kraen srok	tähtaeg
dag / dagen	day / day	Tag/Tagen	jour / jour	ден / дни	den / dni	päev / päeva
maand / maanden	month / months	Monat/Monate	mois / mois	месец / месец	mesets / mesets	kuu / kuu
datum	date	Datum	date	дата	data	kuupäev
verkoop	sale	Verkauf	vente	продажба	prodazhba	müük
verkocht	sold	verkauft	vendu	продаден	prodaden	müüdud
eigenaar	owner	Eigentümer	propriétaire	собственик	sobstvenik	omanik
verkoper	seller	Verkäufer	vendeur	продавач	prodavach	müüja
koper	buyer	Käufer	cuire	мед	med	vasik
kenteken	license plate	Kennzeichen	signe	знак	znak	märk
auto	car	Auto/Fahrzeug	voiture	кола	kola	auto
diefstal	theft	Diebstahl	vol	кражба	krazhba	vargus
gestolen	stolen	gestohlen (entwendet)	volé	открадат	otkradnat	varastatud
aangifte	declaration	Anzeige	déclaration	декларация	deklaratsiya	deklaratsioon
politie	law enforcement	Polizei	police	полиция	politsiya	politsei
id-nummer	id number	Personenkennzahl	numéro d'identification	идентификацион ен номер	identifikatsionen nomer	ID number
geboortedatum	date of birth	Geburtsdatum	date de naissance	дата на раждане	data na razhdane	sünnikuupäev
geboorteplaats	place of birth	Geburtsort	lieu de naissance	място на раждане	myasto na razhdane	sünnikoht
naam	name	Name	nom	име	ime	nimi
adres	address	Adresse	adresse	адрес	adres	aadress
straat	street	Straße	rue	улица	ulitsa	tänav
plaats	city	Ort	ville	град	grad	linn



Nederlands	Fins	Grieks		Hongaars	Italiaans	Kroatisch
		(Grieks schrift)	(Latijns schrift)			
verhuur	vuokrasopimus	μίσθωση	místhosi	bérlet	locazione	najam
huur	vuokrata	ενοίκιο	enoíkio	bérlés	affitto	najam
lease	vuokrasopimus	μίσθωση	místhosi	bérlet	locazione	najam
uitleen / leen	lainananto / lainanotto	δανειοδοτικές / δανειοληπτικές πράξεις	daneiōdotikés / daneioliptikés práxeis	hitelnyújtás / hitelfelvétel	accreditamento / indebitamento	pozajmljivanje / zaduživanje
contract	sopimus	σύμβαση	sýmvasi	szereződés	contratto	ugovor
verhuurder	kirjain	επιστολή	epistolí	levél	lettera	pismo
huurder	vuokralainen	ενοικιαστής	enoikiastís	bérlő	inquilino	stanar
termijn	määräaika	διορία	dioría	határidő	scadenza	rok
dag / dagen	päivä / päivää	ημέρα / ημέρες	iméra / iméres	nap / nap	giorno / giorni	dan / dana
maand / maanden	kk / kk	μήνας / μήνα	mínas / mína	hó / hó	mese / mese	mjesec / mjesec
datum	päiväys	ημερομηνία	imerominía	dátum	data	datum
verkoop	myynti	πώληση	pólisi	eladás	vendita	prodaja
verkocht	myyty	πωλούνται	polóuntai	eladott	venduto	prodan
eigenaar	omistaja	ιδιοκτήτης	idioktítis	tulajdonos	proprietario	vlasnik
verkoper	myyjä	πωλητής	polítis	eladó	venditore	prodavač
koper	kupari	χαλκός	chalkós	réz	rame	bakar
kenteken	kyltti	σήμα	síma	aláír	segno	znak
auto	auto	αυτοκίνητο	aftokínito	autó	auto	automobil
diefstal	varkaus	κλοπή	klopí	lopás	furto	krađa
gestolen	varastettu	κλαπεί	klapeí	lopott	rubare	ukraden
aangifte	ilmoitus	δήλωση	dílosi	nyilatkozat	dichiarazione	izjava
politie	poliisi	αστυνομία	astynomía	rendőrség	polizia	policija
id-nummer	tunnusnumero	αριθμός ταυτότητας	arithmó taftótítas	azonosító száma	numero ID	ID broj
geboortedatum	syntymäaika	ημερομηνία γεννήσεως	imerominía genníseos	születési idő	data di nascita	datum rođenja
geboorteplaats	syntymäkoti	γενέτειρα	genéteira	születési hely	luogo di nascita	mjesto rođenja
naam	nimi	όνομα	ónoma	név	nome	ime
adres	osoite	διεύθυνση	diéfhynsi	cím	indirizzo	adresa
straat	katu	οδός	odós	utca	strada	ulica
plaats	kaupunki	πόλη	póli	város	città	grad

Nederlands	Lets	Litouws	Luxemburgs	Maltees	Pools	Roemeens
verhuur	noma	nuoma	Lease	kirja	dzierżawa	arendă
huur	noma	nuoma	Loyer	kera	wynajem	chirie
lease	noma	nuoma	Lease	kirja	dzierżawa	arendă
uitleen / leen	aizdevumi / aizņēmumi	skolinimas / skolinimasis	Prêten / léint	self / self	Wierzytelności / zadłużenie	creditare / împrumut
contract	līgums	sutartis	Kontrakt	kuntratt	umowa	contract
verhuurder	vēstule	laiškas	Bréif	ittra	list	scrisoare
huurder	īrnieks	nuomininkas	Notzer	kerrej	lokator	chiriaș
termijn	termiņš	terminas	Termin	iskadenza	ostateczny termin	Termen limită
dag / dagen	diena / dienas	diena / dienu	Dag / Deeg	jum / jiem	dzień / dni	zi / zile
maand / maanden	mēnesis / mēnesī	mēnesj / mēn	Mount / Mount	xahar / xahar	miesiąc / miesiąc	luna / luna
datum	datums	data	Datum	data	data	data
verkoop	pārdošana	pardavimas	Verkaft	bejgħ	sprzedaż	vânzare
verkocht	pārdod	parduodami	verkaaft	mibjugħa	sprzedany	vândut
eigenaar	īpašnieks	savininkas	Besëtzer	sid	właściciel	proprietar
verkoper	pārdevējs	pardavėjas	Verkeefer	bejjiegħ	sprzedawca	vânzător
koper	varš	varis	Koffer	ram	miedz	cupru
kenteken	zīme	ženklas	Zeechen	sinjal	znak	semn
auto	auto	automobilis	Auto	karozza	samochód	mașină
diefstal	zādzība	vagystė	Vol	serq	kradzież	furt
gestolen	nozagts	pavogtas	geklaut	misruqa	skradziony	furat
aangifte	deklarācija	deklaracija	Deklaratioun	dikjarazzjoni	deklaracja	declarație
politie	policija	policija	Police	pulizija	policja	poliție
id-nummer	ID numurs	identifikacinis numeris	ID Zuel	numru ta 'identifikazzjoni	Numer identyfikacyjny	număr de identificare
geboortedatum	dzimšanas datums	gimimo data	Gebuertsdatum	data tat-twelid	data urodzenia	data nașterii
geboorteplaats	dzimšanas vieta	gimimo vieta	Gebuertsland	nieqa	miejsce urodzenia	locul nașterii
naam	nosaukums	pavadinimas	Numm	isem	nazwa	nume
adres	adrese	adresas	Adress	indirizz	adres	adresa
straat	iela	gatvė	Strooss	triq	ulica	stradă
plaats	pilsēta	miestas	Stad	belt	miasto	oraș



Nederlands	Slovaaks	Sloveens	Spaans	Tsjechisch	Turks	Zweeds
verhuur	prenájom	zakup	contrato de arrendamiento	pronájem	kiralama	lease
huur	nájomné	najem	renta	nájemné	kira	hyra
lease	prenájom	zakup	contrato de arrendamiento	pronájem	kiralama	lease
uitleen / leen	pôžičky / výpožičky	posojanje / zadolževanje	capacidad / necesidad	půjčky / výpůjčky	borç verme / borç alma	utlåning / lån
contract	zmluva	pogodba	contrato	smlouva	sözleşme	kontrakt
verhuurder	písmeno	pismo	carta	písmeno	mektup	brev
huurder	nájomník	najemnik	inquilino	nájemník	kiracı	hyresgäst
termijn	uzávierka	rok	fecha tope	uzávěrka	son teslim tarihi	deadline
dag / dagen	deň / dní	dan / dni	día / día	den / dní	gün / günler	dag / dagar
maand / maanden	mesiac / month	mesec / mesec	mes / mes	měsíc / month	ay / ay	månad / månader
datum	dátum	datum	fecha	datum	tarih	datum
verkoop	predaj	prodaja	venta	prodej	satış	rea
verkocht	predávané	prodano	vendido	prodávány	satılan	säljs
eigenaar	vlastník	Lastnik	propietario	vlastník	mal sahibi	ägare
verkoper	predavač	prodajalec	vendedor	prodavač	satıcı	säljare
koper	meď	baker	cobre	měď	bakır	koppar
kenteken	znamenie	znamenje	signo	znamení	işaret	sign
auto	auto	avto	coche	auto	araba	bil
diefstal	krádež	krajo	robo	krádež	hırsızlık	stöld
gestolen	ukradnutý	ukradeno	robado	ukradený	çalıntı	stulna
aangifte	vyhlásenie	izjava	declaración	prohlášení	deklarasyon	förklaring
politie	polícia	policija	policía	policie	polis	polis
id-nummer	identifikačné číslo	ID številka	número de identificación	Identifikační číslo	kimlik numarası	ID-nummer
geboortedatum	dátum narodenia	datum rojstva	fecha de nacimiento	datum narození	doğum tarihi	födelsedatum
geboorteplaats	rodisko	rojstni kraj	lugar de nacimiento	rodiště	doğum yeri	födelseort
naam	názov	ime	nombre	název	isim	namn
adres	adresa	naslov	dirección	adresa	adres	adress
straat	pouličné	ulica	calle	pouliční	sokak	gata
plaats	veľkomesto	mesto	ciudad	velkoměsto	şehir	stad

#### Versiebeheer:

Datum nieuwe versie	Status/wijziging	Door wie
20-07-2018	eerste versie	██████
20-04-2021	Uitleg aangepast en toegevoegd onder het kopje "Ik begrijp de beschikking"	██████

	niet" en de term "aanspreekpunt" vervangen door "Senior".	

# Werkinstructie printen bulkprinter

De grote bestanden kunnen niet via de normale printers op de afdeling geprint worden. Deze kunnen wel via de bulkprinter geprint worden. Als er geprint moet worden via de bulkprinter, dan gelden wel de volgende regels/afspraken.

## Opdracht uitzetten naar medewerker

Per dag is één medewerker verantwoordelijk voor het geven van de printopdrachten naar de bulkprinter (m.u.v woensdag). Naar deze medewerker kan het verzoek worden gemaïld:

Maandag – ██████████  
Dinsdag – ██████████  
Woensdag – ██████████ (██████████ zorgt dat de printer aan wordt gezet)  
Donderdag – ██████████  
Vrijdag – geen

██████████ en ██████████ hebben ook een account en kunnen als back-up gemaïld worden bij eventuele ziekte.

## Aanleveren per mail

Er wordt een mailtje gestuurd naar de medewerker die verantwoordelijk is voor de bulkprinter voor 14 uur. In dat mailtje staat het volgende:

1. De plaats van het bestand op de H-schijf
2. Waar de printjes neergelegd kunnen worden als je niet op kantoor bent
3. Voor wanneer deze printjes uitgeprint moeten worden

## Wanneer wordt de opdracht geprint?

Na het geven van een printopdracht loopt deze medewerker naar de postkamer om de bulkprinter aan te laten zetten en haalt de printjes na 15 tot 30 minuten op i.o.m de postkamer medewerker.

## Opdrachten als geheel aanleveren

In tegenstelling tot wat wij voorheen deden met de grotere bestanden, moeten deze nu als één bestand aangeleverd worden. Er hoeven nu geen 5 bestanden per zitting gemaakt te worden, omdat de bulkprinter deze hoeveelheden wel aan kan.

## Begin- en eindpagina

Er zijn verschillende afdelingen die gebruik maken van de bulkprinter en wij krijgen een stapel met alle bestanden, zonder dat deze op opdracht gesorteerd zijn. Hierdoor moet er een begin- en eindpagina worden toegevoegd aan de opdracht. Deze staat als bijlage in deze werkinstructie. De begin- en eindpagina sla je op als PDF-bestand en kun je toevoegen aan het opdracht tijdens het maken van de opdracht in Adobe. Het opslaan van een Word bestand als PDF-bestand gaat als volgt:

1. Sla het bestand op, op de locatie waar jij dat wil (sneltoets: F12)
2. Geef het bestand de juiste naam achter bestandnaam



3. Klik achter "opslaan als" op Word
4. Verander Word naar PDF
5. Druk op opslaan

# Mulder 1: Hoorpoule/PKV

## Beginpagina

Hoorzitting [gemachtigde] [datum zitting] [tijd]/  
rechtbankdossier

[Naam opdrachtgever]

# Mulder 1: Hoorpoule/PKV

## Eindpagina

Hoorzitting [gemachtigde] [datum zitting] [tijd]/  
rechtbankdossier  
[Naam opdrachtgever]

## WERKINSTRUCTIE GEBRUIK TOELICHTINGSFORMULIER

### AANLEIDING

Het toelichtingsformulier is indertijd in gebruik genomen om aanlevering van dossiers aan de rechtbank te verduidelijken. Met een bijgevoegde toelichting wordt voorkomen dat rechtbanken dossiers ten onrechte weer aan ons retourneren.

Het toelichtingsformulier geeft algemene informatie over de aanlevering van rechtbankdossiers en meer specifieke (zaak gerelateerde) informatie over het afzonderlijke dossier.

In bepaalde situaties is de afspraak dat standaard een toelichtingsformulier in het dossier wordt bijgevoegd. Buiten deze omstandigheden om is het aan de beoordelaar te bepalen of nog specifieke informatie aan de rechtbank gegeven moet worden die met name van belang is en waarmee het retour zenden van het dossier voorkomen kan worden.

Bij 'versnelde afdoening' zal in de betreffende WI zijn aangegeven in welke gevallen een toelichtingsformulier moet worden bijgevoegd en wat hierop specifiek moet worden aangegeven.

### GEBRUIK VAN HET TOELICHTINGSFORMULIER

#### Algemene informatie

Het toelichtingsformulier bevat algemene informatie m.b.t. algemeen gehanteerd beleid van Parket CVOM. Bijvoorbeeld de werkwijze aangaande het gebruik van bepaalde correspondentietalen:

#### 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, in geval beroepsinsteller communiceert in het Engels, Duits, Frans en Pools zal parket CVOM, voor wat betreft de meest voorkomende standaardbrieven, ook in deze taal corresponderen (bijv. 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.*

#### Zaak gerelateerde informatie

Misschien dat bij overdracht van het dossier specifieke informatie moet worden aangegeven over de afzonderlijke zaak zelf.

Daarnaast kunnen in het beroepschrift ook andere cjb-nummers worden genoemd die van belang zijn voor de rechtbank. Mogelijk dat voor bepaalde cjb-nummers reeds een beroepsprocedure loopt bij de officier van justitie en/of bij de kantonrechter (zgn. **gerelateerde zaken**).

Het is verder mogelijk dat bepaalde zaken reeds door ons zijn afgehandeld of is het dossier zelfs al overdragen aan een rechtbank. Ten slotte kan het zo zijn dat t.a.v. bepaalde cijb-nummers is verzuimd om een administratief beroep en/of kantonberoep te registreren.

In het toelichtingsformulier kan gebruik worden gemaakt van een keuzemenu. Is er sprake van *gerelateerde zaken* dan zijn de eerste vier opties in dit keuzemenu mogelijk van toepassing, te weten:

- *Geregistreeerde of inmiddels afgesloten administratieve beroepen t.t.v. registratie van dit kantonberoep*
- *Reeds afgesloten kantonberoepen*
- *Kantonberoepen bestemd voor een andere rechtbank*
- *Kantonberoepen die reeds eerder naar uw rechtbank zijn doorgezonden*

Daarnaast kan *specifieke* informatie bij de aanlevering van het dossier noodzakelijk zijn. Bijvoorbeeld indien vooraf afspraken zijn gemaakt met de rechtbank over de afhandeling van het dossier of over reeds eerder overgedragen dossiers van betrokkene. Hiervoor kan de laatste optie in het keuzemenu worden gebruikt:

- *Anders, te weten:*

Het is voor de rechtbank in ieder geval van belang om te weten wat de stand van zaken is t.a.v. andere genoemde cijb-nummers. Met het (juiste) gebruik van het toelichtingsformulier is de rechtbank ervan verzekerd dat zij met de overdracht van dossiers ook *alle* voor haar bedoelde (gerelateerde) kantondossiers heeft mogen ontvangen. En begrijpt dan tevens dat t.a.v. bepaalde cijb-nummers het dossier kan ontbreken.

Ten slotte: bij het gebruik van het toelichtingsformulier is in principe uitsluitend het kantonberoep van belang en alle hierin genoemde cijb-nummers en niet het administratieve beroep.



**Werkinstructie Snelheid & Verkeerslichten  
- Groen licht**

██████████  
datum 30-03-2019  
versie 30-03-2019

**OPENBAAR MINISTERIE****FEITCODE R 601 NIET DOORGAAN BIJ GROEN LICHT**

Enkele voorbeelden waarbij door verbalisant geschreven kan worden voor deze feitcode:

- Mensen uit laten stappen bij stilstaan voor verkeerslicht (al dan niet taxi);
- Met mobiel bezig zijn en daardoor niet opletten of het verkeerslicht weer groen wordt;
- De bestuurder/andere inzittende van het voertuig praat met andere verkeersdeelnemer. Er staan bijvoorbeeld twee auto's naast elkaar bij verkeerslichten en de één krijgt groen licht en de ander heeft nog rood. Degene waarvoor het groene licht geldt, blijft nog even staan om het praatje af te maken.

**WELKE INFORMATIE HEB JE IN IEDER GEVAL NODIG VAN VERBALISANT?**

De informatie die je in ieder geval nodig hebt in het zaakoverzicht om de zaak af te kunnen handelen is het aantal seconde groen óf de activiteit die verbalisant gezien heeft (dus bijv. het in- en uitstappen van mensen).

Als beide informatie niet in het zaakoverzicht staat, gaan we in verzuim om duidelijkheid te krijgen over wat er ter plaatse is gebeurd en waarom is geschreven voor niet doorrijden bij groenlicht.

**GROND: IK HEB GEEN GEVAAR OF HINDER VEROORZAAKT**

De regel bij deze feitcode is: doorrijden bij groen licht. Je mag dus niet stoppen. Als je niet doorrijdt bij groen, breng je verkeersveiligheid in gevaar en veroorzaak je hinder. Mensen kunnen niet verder, gaan claxonneren, gaan om je heen rijden. Er zal in de regel gevaar of hinder zijn als verbalisant hiervoor schrijft. Echter is gevaar/hinder geen vereiste voor het opleggen van de beschikking, want ook als er niemand achter betrokkene rijdt, is betrokkene verplicht door te rijden bij groen licht.

**GROND: ER WAS GEEN ANDER VERKEER**

Ook al is de weg verder leeg en staat er geen ander verkeer achter het voertuig van betrokkene, de regel is: doorrijden bij groen licht.

**GROND: DE MOTOR SLOEG AF EN DAAROM KON IK NIET METEEN DOORRIJDEN BIJ GROEN LICHT**

Natuurlijk kan de motor een keer uitvallen en als betrokkene niet gelijk verder kan, kan dat gebeuren. Dit zullen doorgaans niet de situaties zijn waarvoor verbalisant een beschikking oplegt. Uit het verhaal van verbalisant moet blijken waarom er toch geschreven is voor deze feitcode. Waarschijnlijk is dat omdat uiteindelijk het belang van de overige weggebruikers voor gaat.

#### GROND: MIJN VOERTUIG HAD PECH

Als betrokkene aannemelijk maakt/aantoont met stukken dat zijn voertuig defect was, kan je het sanctiebedrag matigen naar nihil. De gedraging staat dan vast, maar er zijn bijzondere omstandigheden op grond waarvan een sanctie achterwege zou moeten blijven.

#### **WANNEER GAAN WE IN VERZUIM BIJ DE OPSPORINGSINSTANTIE?**

Kijk goed naar het verweer van betrokkene en de informatie in het zaakoverzicht. Als uit de combinatie van ZO en het verweer van betrokkene niet duidelijk blijkt wat er is gebeurd en er geen duidelijk zicht van verbalisant op de gedraging vermeld staat, gaan we terug voor verzuim.

Of verbalisant duidelijk zicht had op de gedraging en waaruit voor verbalisant bleek dat betrokkene door had kunnen rijden en geen pech had bijvoorbeeld, kunnen vragen zijn. Uiteraard alleen als dat verweer ook wordt gevoerd.

#### **BESLISSING EN MOTIVERING**

Er is geen specifieke motivering of bouwsteen voor gedragingen met deze feitcode. Vaak zal het om de informatie gaan uit het zaakoverzicht waaruit blijkt waarom je de beslissing hebt bekrachtigd. Het ligt daarom voor de hand dat je dan bijvoorbeeld motivering L002 + bijlage(n) hiervoor gebruikt. Ook is denkbaar dat betrokkene een beroep doet op de omstandigheden, maar dat je daarin geen aanleiding tot matiging ziet. Dan kun je een passende 'omstandigheden' motivering gebruiken.



### Werkinstructie Handmatige Zaken

datum 03-10-2019

versie 03-10-2019

OPENBAAR MINISTERIE

## 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 gearhiveerd. 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.

### Query

Type	Beroep Ovj
Subtype	((= Standaard OR = Overig) OR = Onbekend) OR IS NULL
Fase	(= "Wachtstapel Beoordeling" OR = "Wachtstapel Registratie")

### Activiteit: Afdoen van handmatige zaken

Bij handmatige zaken wordt de beslissing door ons naar de betrokkene gestuurd. De Servicedesk communiceert vervolgens de afloop van het beroep aan het CJIB.

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 **zelf**. Check altijd even hoe je beslissing er uit ziet (sommige motiveringen hebben het stukje van "*Het CJIB informeert u..*" in de tekst staan. Het CJIB informeert helemaal niet meer, dus die tekst moet er uiteraard uit. In de HBE staat een vervanging voor deze zin, die moet wél in de beslissing blijven staan.
- 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. Zie pagina 2 voor alle tekst opties die in het verzoek moeten komen te staan. Gebruik **alleen** die teksten om verwarring bij de Servicedesk te voorkomen.
- 4) Sluit het beroep af door de fase op 'Afgesloten' te zetten.

De Servicedesk zorgt ervoor dat het CJIB wordt geïnformeerd.

- 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.

HBE Handmatige Beslissing
SVP CJIB op de hoogte stellen van de vernietiging.
SVP CJIB op de hoogte stellen van de bekrachtiging.
SVP CJIB op de hoogte stellen van de wijziging.
SVP CJIB op de hoogte stellen van de NO-verklaring.
SVP CJIB op de hoogte stellen dat het sanctiebedrag moet worden gewijzigd naar €0.

## **WERKINSTRUCTIE KANTON m.b.t. VERZOEKEN OM DOCUMENTEN**

### **Aanleiding**

De Wet dwangsom is per 1 oktober 2016 niet meer van toepassing op Wob-verzoeken. Dit heeft tot gevolg dat het aantal Wob-verzoeken is afgenomen, maar het aantal informatieverzoeken in het kader van de Wahv (hierna: informatieverzoeken) enorm is toegenomen.

Gelet op deze wijziging zal alleen nog in bepaalde gevallen door het Wob-cluster verzoeken om informatie worden afgehandeld.

Op grond van vaste rechtspraak heeft de officier van justitie de plicht om aan een dergelijk informatieverzoek te voldoen. Zie onder meer: ECLI:NL:GHARL:2016:3034. Wordt geen gevolg gegeven aan een informatieverzoek, dan kan dit leiden tot vernietiging van de beslissing van de officier van justitie (met daarbij eventueel een proceskostenvergoeding).

Daarnaast is het aantal verzoeken in de kantonfase (meer specifiek een verzoek om dossierstukken en/of het procesdossier) toegenomen. Dit alles heeft gevolgen voor de werkwijze tijdens de herbeoordeling.

Omdat de herbeoordelaar dient te controleren of eerdere verzoeken juist zijn afgehandeld, volgt hieronder allereerst een korte uiteenzetting van de gewijzigde werkwijzen voor de administratie en beoordelaar Ovj.

### **A Werkwijze administratie Mulder**

De administratie Mulder OvJ en Kanton maakt alleen nog een (Wob-)verzoek in AMBer aan als:

1) bepaalde trefwoorden als *Wob*, *openbaar maken*, *openbaren* of *Wet openbaarheid van bestuur* worden gebruikt. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen 'gewone' burgers en repeat players (RP).

2) er een informatieverzoek wordt gedaan door of namens iemand anders dan betrokkene, een zogenaamd *derdenverzoek*.

Het is hierbij niet van belang of de Wob of verwijzingen daarnaar genoemd worden.

3) er sprake is van een afwijkend informatieverzoek.

Hiervan is b.v. sprake als het verzoek om informatie losstaat van de Wahv-procedure, zoals bijvoorbeeld notulen van de OR.

De sectie Wob beoordeelt in deze gevallen of het daadwerkelijk om een Wob-verzoek gaat. Betreft het geen Wob-verzoek, dan sluit de sectie Wob het verzoek af en maakt een aantekening in AMBer



voor de (her)beoordelaar zodat deze weet dat het geen Wob-verzoek betreft en dat het verzoek door de (her)beoordelaar behandeld moet worden.

## **B Werkwijze beoordelaar Mulder**

In de fase van administratief beroep verstrekt de beoordelaar ingeval van een informatieverzoek de stukken op grond van art. 7:18 Awb. Het gaat dan met name om het zaakoverzicht en de foto (indien aanwezig). Het Hof heeft onlangs bepaald dat een brondocument niet zonder meer een stuk is dat op grond van artikel 7:18 Awb dient te worden verstrekt (ECLI:NL:GHARL:2017:3961).

Ook indien een beroepschrift niet-ontvankelijk wordt verklaard wegens het te laat indienen van het beroep, dient te worden voldaan aan een informatieverzoek.  
Hier wordt van afgezien op het moment dat gemachtigde niet is gemachtigd.

## **C Algemene werkwijze herbeoordelaar Kanton**

In de kantonfase is op grond van art. 11 lid 4 Wvvh de rechtbank aangewezen om het dossier te verstrekken aan de betrokkene/gemachtigde. Toezending van het volledige procesdossier moet worden overgelaten aan de rechtbank, omdat het volledige procesdossier niet in ons bezit is. De rechtbank vult het door ons verstrekte dossier nog aan met eigen stukken.

Dit heeft echter pas zin als het dossier daadwerkelijk bij de rechtbank ligt. Omdat het soms enige tijd kan duren voordat het dossier wordt verzonden naar de rechtbank, is het wel zo behoorlijk om in de herbeoordelingsfase al tegemoet te komen aan een verzoek om stukken, ongeacht of het verzoek is gericht aan de rechtbank of de officier van justitie.

Een verzoek om stukken in kantonfase staat verder los van de vraag of er zekerheid is gesteld én aan welke sectie de kantonzaak is toebedeeld.

De herbeoordelaar merkt doorgaans pas een verzoek op tijdens het herbeoordelen.

De herbeoordelaar dient te allen tijde te controleren of aan informatieverzoeken in de fase van administratief beroep is voldaan. Is aan een dergelijk verzoek niet voldaan, dient de herbeoordelaar hieraan alsnog gevolg te geven (los van een verzoek in de kantonfase).

Derhalve:

- indien sprake is van een Wob-verzoek dient een verzoek in AMBer te worden aangemaakt;
- indien sprake is van een informatieverzoek dient deze door de herbeoordelaar te worden afgehandeld.

Stukken dienen verzonden te worden naar alle correspondenten die gerechtigd zijn om in beroep te gaan en een informatieverzoek hebben gedaan.

Een informatieverzoek kan op tal van wijzen zijn geformuleerd.

- Er kan een *algemeen verzoek* zijn gedaan om bijvoorbeeld '(dossier)stukken' of 'documenten': zie onder D welke stukken dan in aanmerking komen;
- Er kan zijn verzocht om specifieke stukken: in aanmerking komen alle stukken die onder D1 zijn genoemd;
- Er kan zijn verzocht om het rechtbank- of procesdossier: zoals eerder opgemerkt, het rechtbankdossier dient door de rb te worden verstrekt. Afhankelijk van de overdracht van het dossier dienen stukken onder D-1 in aanmerking te komen;

#### **D Praktische invulling m.b.t. een verzoek**

De volgende situaties kunnen zich voordoen:

##### D-1 Dossier is nog niet doorgezonden aan de rechtbank:

→ controleer eventueel eerdere verzoeken om informatie en handel deze alsnog af indien hieraan nog niet is voldaan in een eerder stadium

→ in geval sprake is van een verzoek om stukken:

deze toezenden aan de hand van de ZBS-brief. De Tas-brief kan worden gebruikt indien stukken niet eerder zijn toegezonden.

Indien gebruik dient te worden gemaakt van de ZBS-brief, dan uitsluitend de brief gericht aan betrokkene gebruiken en hierop aangeven welke stukken als bijlage worden toegezonden. Tevens in tekstblok 'Bijzonderheden en conclusie kanton' vermelden welke stukken zijn verzonden

- Indien van toepassing en nog niet eerder verstrekt:- een **recent** en volledig zaakoverzicht;
- foto
- aanvullend proces-verbaal en/of brondocument, *indien deze zijn opgevraagd ten behoeve van de beoordeling van het (ovj- en kantonberoep (ook de gestelde vragen aan de opsporingsinstantie meezend)*).
- hoorverslag

→ in geval sprake is van een verzoek om het procesdossier: dit verzoek dient hetzelfde te worden behandeld als het verzoek om stukken, dus enkel aanvullende stukken, nog niet verzonden stukken en recent zaakoverzicht toezenden.

D-2 Dossier is doorgezonden naar de rechtbank:

- Verzoek wordt door de administratie doorgezonden naar de betreffende rechtbank

Bovenstaande brengt met zich meer dat niet aan het verzoek wordt voldaan op moment dat:

- De verzoeker geen recht heeft op stukken (geen sprake van betrokkene, gemachtigde, belanghebbende);
- Wij niet over de betreffende stukken beschikken of over kunnen beschikken voor zover dit van belang is voor de genomen beslissing;
- De verzochte stukken geen deel uitmaken van het dossier;

Mogelijk geldt dan een doorzendplicht.



**Werkinstructie meerdere beroepsinstellers**

01-07-2020

OPENBAAR MINISTERIE

## Werkinstructie meerdere beroepsinstellers

### Inleiding

Het kan voorkomen dat meerdere beroepsinstellers min of meer tegelijk beroep instellen tegen dezelfde beschikking. Er zijn dan meerdere beroepschriften, vaak met verschillende gronden. Een betrokkene mag zich door meerdere gemachtigden laten vertegenwoordigen. Al deze beroepschriften vormen tezamen het beroep. Het gaat dan bijvoorbeeld om de kentekenhouders die in beroep gaat en daarna nog iemand anders namens hem een brief laat schrijven, maar het komt ook voor dat de kentekenhouders niet in beroep gaat, maar iemand machtigt en dat diegene ook weer twee anderen namens hem een brief laat schrijven. Het grote verschil bij deze zaken zit hem met name in het feit dat je extra alert moet zijn als je stukken (ONT/verzuim/beslissing) uitstuurt. Controleer steeds of deze wel naar de juiste perso(n)en gaan.

#### *Een voorbeeld:*

*Meneer Pietersen leaset zijn auto van een Leasemaatschappij. Meneer Pietersen wil in beroep gaan tegen een beschikking en klopt hiervoor aan bij een bevriende buurman. Na een tijdje besluit meneer Pietersen dat hij zich ook door een professioneel gemachtigde wil laten vertegenwoordigen en schakelt hier een bedrijf voor in. Op dat moment zijn er vier partijen betrokken bij het beroep:*

- 1. De kentekenhouders*
- 2. Meneer Pietersen*
- 3. De buurman*
- 4. Het bedrijf dat meneer Pietersen in de arm heeft genomen om namens hem beroep in te stellen.*

#### *En nog een voorbeeld:*

*Een kentekenhouders laat zich direct vertegenwoordigen door een bedrijf, maar stelt later toch zelf beroep in (bv via het Digitaal Loket).*

Let op: deze werkinstructie ziet op zaken met meerdere gemachtigden die niet door de hoorpoule worden afgedaan. De hoorpoule heeft daar een eigen werkinstructie voor!

### Kader

*Op grond van artikel 2:1 Awb lid 1, kan een ieder zich ter behartiging van zijn belangen in het verkeer met bestuursorganen laten bijstaan of door een gemachtigde laten vertegenwoordigen. Op grond van lid 2 kan het bestuursorgaan van een gemachtigde een schriftelijke machtiging verlangen.*

*Op grond van artikel 6:6 Awb kan een beroep o.a. niet-ontvankelijk worden verklaard, indien niet is voldaan aan artikel 6:5 of aan enig ander bij de wet gesteld vereiste voor het in behandeling nemen van het bezwaar of beroep, mits de indiener de*

*gelegenheid heeft gehad het verzuim te herstellen binnen een hem daartoe gestelde termijn.*

## **Werkwijze**

Alle zaken waarbij sprake is van meer dan één beroepsinsteller worden door de senior beoordelaars afgedaan. De beoordelaars zetten de zaak alleen over op fase Registreren of Beoordeling en mailen hem dan door aan een senior. De beoordelaars registreren de zaken niet en vragen ook geen verzuim op. Een senior beoordelaar kan er wel voor kiezen om aan één vaste beoordelaar te vragen om deze zaken voor hem/haar af te doen.

Zoals al eerder vermeld is mag een betrokkene zich door meerdere gemachtigden laten vertegenwoordigen, mits ze allemaal gemachtigd zijn.

Alle brieven, met uitzondering van de brief die door een niet (juist) gemachtigde is geschreven, vormen tezamen het beroepschrift en daarop baseer je de beslissing. Met betrekking tot één beschikking kan ook maar één beslissing worden genomen. Er worden dus geen verschillende beslissingen genomen m.b.t. één beschikkingsnummer.

Wel kunnen meerdere betrokkenen/gemachtigden het recht hebben om dezelfde beslissing te ontvangen. De niet (juist) gemachtigde heeft geen recht op deze beslissing en wordt hierover via een brief door ons geïnformeerd.

## Horen

### *Professioneel gemachtigden*

Wanneer je een beroep tegenkomt met één of meerdere professioneel gemachtigden, dan dien je de zaak op wachtstapel horen te zetten. Vermeld in de aantekening om welke professioneel gemachtigden het gaat en vermeld ook dat het gaat om meerdere beroepsinstellers. De hoorpoule pakt de zaak vervolgens verder op. Bij de hoorpoule hangt een lijst met een overzicht van de professioneel gemachtigden.

### *Burgers*

Staat er een hoorverzoek in een van de beroepschriften, dan bepaal je of het beroep kennelijk ongegrond of kennelijk niet-ontvankelijk is.

Van kennelijke niet-ontvankelijkheid is alleen sprake als de eerste briefschrijver al te laat was met beroep instellen, of als geen van de briefschrijvers na verzuim met gronden of een (juiste) machtiging komt. Is het beroep niet kennelijk (ongegrond of niet-ontvankelijk), dan vraag je verzuim op en als de zaak hoorklaar is, zet je hem door naar de hoorpoule.

## Verzuimen

Vraag je steeds af voor wie een bepaald verzuim bedoeld is en zorg ervoor dat de gegevens in het systeem zo zijn aangepast dat het verzuim ook alleen aan diegene wordt verstuurd!

### *Machtiging*

Het is belangrijk om te controleren wie gemachtigd (moeten) zijn en wie dus recht hebben op een beslissing. Is niet iedere beroepsinsteller gemachtigd, vraag dan een machtiging op aan die betreffende persoon. Ontvang je n.a.v. je verzuim geen (juiste) machtiging, dan neem je de gronden van dat beroepschrift niet mee in je beslissing.

### *Gronden*

Baseer je beslissing op alle gronden in de beroepschriften van de (juist) gemachtigden.

Gronden van een briefschrijver die niet gemachtigd is neem je pas mee na ontvangst van een juiste machtiging. Volgt er geen juiste machtiging, dan neem je die gronden niet mee in je beslissing en stuur je diegene ook geen beslissing (maar wel een brief). Bevat een van de brieven geen gronden en wordt door die beroepsinsteller niet om een nadere termijn gevraagd om deze aan te mogen leveren, dan vraag je deze niet



op. Baseer je beslissing dan op de gronden die in de overige beroepschriften worden vermeld. De beroepsinsteller die geen gronden heeft aangeleverd, maar wel juist gemachtigd is, stuur je wél een beslissing.

*Verzoek nadere gronden*

Als een van de beroepsinstellers vraagt om zijn gronden aan te mogen vullen, dan stel je hem in de gelegenheid dat te doen. Ook als er al een of meerdere gronden in een of meerdere beroepschriften staan. Signaleer het als er verdere bijzonderheden zijn.

Termijnen

Alle brieven gelden als tijdig ontvangen, als het eerste beroepschrift maar binnen de beroepstermijn ontvangen is. Het maakt dus niet uit wie dit beroep heeft ingesteld.

De algemene werkwijze voor deze zaken wordt hieronder beschreven in verschillende stappenplannen.

Beroep in registratiefase

- Voer alle gemachtigden in als gemachtigde
- Geef (voor het gemak van de volgende die de zaak behandelt) bij elke brief in Documenten in de opmerkingen weer van welke beroepsinsteller die afkomstig is.
- Zet de fase over naar wachtstapel beoordeling en controleer of elke beroepsinsteller een ontvangstbevestiging krijgt.

Beroep in beoordelingsfase

- Zet de fase door naar beoordeling en controleer vervolgens of er gehoord moet worden. Zo ja, dan vraag je verzuim bij de opsporingsinstantie op en als de zaak hoorklaar is, zet hem dan op wachtstapel horen worden gezet. De zaak zal verder worden opgepakt door de hoorpoule. Volg daarbij de werkinstructie van de hoorpoule als het gaat om wat je in de aantekening van het beroep moet zetten. Wanneer er niet gehoord hoeft te worden dan kan je verder met onderstaande stappen.
- Controleer elke brief op volledigheid en of elke beroepsinsteller (voor zover nodig) gemachtigd is.
- Verzuim nodig: Beroep in verzuimfase
  - Ga terug voor (een) machtiging(en) waar nodig. **LET OP: AMBer stuurt de OGE altijd alleen naar de 1<sup>e</sup> gemachtigde in de lijst met relaties.** Je moet dus voor elke machtiging die je wilt opvragen eerst de andere gemachtigden op 'overig' zetten en daarna de OGE voor die specifieke gemachtigde opvragen. Zo verder tot je ze allemaal hebt. Vergeet niet alle relaties behalve de betrokkene weer op 'gemachtigde' te zetten.
  - Ga terug voor gronden waar nodig. Dit werkt hetzelfde als bij de machtigingen. Als betrokkene zelf ook in beroep is gegaan en je wilt bij hem/haar gronden opvragen, zet dan *alle* gemachtigden op 'overig'.
  - Zet bij elke aangemaakte OGE in Documenten in de opmerkingen welk verzuim het is en aan wie.
  - Zet duidelijk in de aantekeningen dat de zaak na verzuim terug moet naar jou.
- Geen verzuim nodig: Beroep nog steeds in beoordelingsfase
  - Zijn alle brieven volledig, dan kan de zaak beoordeeld worden. Beoordeel het beroep door alle gronden mee te nemen. Gebruik voor je motivering de bouwsteen en plak de overige motiveringen daarin.
  - Zet onder tabblad Relaties de andere gemachtigden bij 'Type relatie' op 'overige'. De laatst ingevoerde gemachtigde laat je staan op gemachtigde. Het CJIB selecteert namelijk de laatst ingevoerde gemachtigde en stuurt daar de beslissing naar toe.
  - Maak de LBE aan en controleer of de laatste gemachtigde de beslissing krijgt.
  - De overige gemachtigden/beroepsinstellers krijgen van ons een handmatige beslissing en ontvangen verder geen beslissing meer van het CJIB. Daar gebruik je de brief HBE voor.
  - Let op dat je bij het gebruik van de motivering dan de zin verwijderd die verwijst naar de beslissing van het CJIB: "Het CJIB zal u informeren over de wijze waarop u beroep kunt instellen tegen deze beslissing." Wij informeren namelijk betrokkene over het instellen van beroep tegen de beslissing middels de HBE-brief.
  - Zet duidelijk in de aantekening wie de HBE brief heeft gekregen en wie de LBE en de beslissing van het CJIB.

## Beroep na verzuim

Let op: Het allerbelangrijkste is dat je bepaalt wie er recht heeft op een beslissing. Alleen als er geen (juiste) machtiging is afgegeven krijgt een briefschrijver geen beslissing. Dit is dus het enige verzuim waarbij het gevolg kan zijn dat iemand geen beslissing krijgt. Is een briefschrijver te laat of heeft deze geen gronden aangeleverd, dan krijgt diegene wel een beslissing (als de eerste briefschrijver maar op tijd in beroep is gegaan).

- Controleer of alle verzuim binnen is en of de verzuimtermijn nog open staat. Is nog niet alles binnen en is er nog tijd, zet de zaak dan terug op "retour verzuim" haal de 'datum werkelijke respons' leeg en wacht de termijn af.
- Verzuim binnen en op tijd:
  - Beoordeel het beroep door alle gronden mee te nemen. Gebruik voor je motivering de bouwsteen en plak de overige motiveringen daarin.
  - Zet onder tabblad Relaties de andere gemachtigden bij 'Type relatie' op 'overige'. De laatst ingevoerde gemachtigde laat je staan op gemachtigde. Het CJIB selecteert namelijk de laatst ingevoerde gemachtigde en stuurt daar de beslissing naar toe.
  - Maak de LBE aan en controleer of de laatste gemachtigde de beslissing krijgt.
  - De overige gemachtigden/beroepsinstellers krijgen van ons een handmatige beslissing en ontvangen verder geen beslissing meer van het CJIB. Daar gebruik je de brief HBE voor.
  - Let op dat je bij het gebruik van de motivering dan de zin verwijderd die verwijst naar de beslissing van het CJIB: "Het CJIB zal u informeren over de wijze waarop u beroep kunt instellen tegen deze beslissing." Wij informeren betrokkene namelijk over het instellen van beroep tegen de beslissing middels de HBE-brief.
  - Zet duidelijk in de aantekening wie de HBE brief heeft gekregen en wie de LBE en de beslissing van het CJIB.
- Verzuim niet (op tijd) binnen:
  - De beroepsinstellers die *geen (juiste) machtiging* hebben toegezonden, worden uitgesloten van het beroep met de daarvoor geschreven brief. Zij zijn geen partij en hebben geen recht op de beslissing. De gronden van deze briefschrijver neem je daarom ook niet mee in je beslissing. **Uitzondering:** als uit een brief van een niet-gemachtigde blijkt dat de beschikking **evident** onterecht is, krijgt die gemachtigde geen afschrift van de beslissing, maar wordt de beschikking wel vernietigd op basis van zijn/haar gronden. **LET OP:** Gebruik in dat geval **NIET** de 430, omdat (hoogstwaarschijnlijk) niet alle beroepsinstellers gelijk hebben. **Leg de beslissing in dat geval voor aan een senior beoordelaar of bespreek dit als senior in het kwaliteitsoverleg.**
  - De beroepsinstellers die *geen gronden hebben geleverd* krijgen wél een afschrift van de beslissing. Gebruik de bouwsteen waarin wordt uitgelegd dat de gronden van alle beroepsinstellers gebruikt zijn.
  - Ook hier let je weer op bij het versturen van de brieven naar wie de LBE gaat en naar wie je de handmatige HBE stuurt. Zie de twee punten hierboven voor de werkwijze.
  - Zet duidelijk in de aantekening wie de HBE brief heeft gekregen en wie de LBE en de beslissing van het CJIB.

### Kostenvergoeding

Als het beroep **ongegron**d is, kan je een verzoek om kostenvergoeding afwijzen. Dit gaat op de gewone manier, behalve dan dat je elke ANV voor elke verzoeker apart moet aanmaken. Dus:

- Ga naar het verzoek
- Eigen het verzoek toe
- Zet de fase op 'In behandeling'
- Zet de beslissing op 'Afwijzen'
- Kies bij Rapportnaam voor de ANV Afwijzing - Niet Vernietigd Bij OvJ
- Kies bij Contactpersoon 1 van de verzoekers
- Klik op 'Rapport aanmaken'
- Controleer onder het tabblad Documenten of de ANV is aangemaakt
- Kies bij contactpersoon voor de volgende verzoeker
- Klik op 'Rapport aanmaken'
- Controleer onder het tabblad Documenten of de ANV is aangemaakt
- Zo verder tot je alle verzoekers hebt aangegeven dat het verzoek is afgewezen
- Zet de fase op 'Behandeling afgesloten'
- Ga terug naar het beroep en zet in Documenten bij elke ANV in de opmerkingen voor welke beroepsinsteller die specifieke ANV bedoeld was.

Als het beroep **gegron**d is, dan geldt het volgende:

- Maak het verzoek kostenvergoeding aan
- Doe dit voor alle gemachtigden
- Voor de puntentoekenning leggen we de zaak voor aan de hoorpoule. Zij hebben ervaring met het verdelen en toekennen van het aantal punten.
- Als we alle informatie compleet hebben, sturen we de zaak naar het Serviceportaal.
- Zet er duidelijk in welke brieven ze moeten uitsturen m.b.t. de beslissing en naar wie.
- Het Serviceportaal doet de afhandeling van het verzoek kostenvergoeding en stuurt de juiste brieven uit.

## Motiveringen

### **Motiveringen voor zaken waarbij iedereen gemachtigd is en het beroep ongegrond is.**

Er is beroep ingesteld tegen een opgelegde sanctie. Het beroep is door meerdere beroepsinstellers ingediend. Bij de beoordeling van het beroep zijn alle door de verschillende beroepsinstellers genoemde gronden meegenomen.

Er wordt onder meer gesteld dat @.

De officier van justitie overweegt het volgende.

@

Alles overwegende verklaart de officier van justitie het beroep ongegrond.

Het CJIB zal u informeren over de wijze waarop u beroep kunt instellen tegen deze beslissing.

#### **Let op:**

- Haal bij het gebruik van de HBE-brief de zin "Het CJIB zal u informeren over de wijze waarop u beroep kunt instellen tegen deze beslissing" weg.
- Wordt er een hoorverzoek gedaan en is de zaak kennelijk ongegrond? Voeg dan 'kennelijk' toe aan je beslissing (net zoals bij een 'gewone' zaak). En gebruik de teksten uit de B999-606 m.b.t. het hoorverzoek.

### **Voorstel voor als niet alle briefschrijvers (juist) gemachtigd zijn**

Er is beroep ingesteld tegen een opgelegde sanctie. Het beroep is door meerdere beroepsinstellers ingediend. Niet alle beroepsinstellers zijn (tijdig en/of juist) gemachtigd door degene aan wie de beschikking is opgelegd. Daarom zijn eventuele gronden van deze niet gemachtigde beroepsinsteller(s) niet meegenomen bij de beoordeling van het beroep. Zij ontvangen ook geen afschrift van deze beslissing.

In de overige beroepschriften wordt (onder meer) gesteld dat @

De officier van justitie overweegt het volgende.

@

Alles overwegende verklaart de officier van justitie het beroep ongegrond.

Het CJIB zal u informeren over de wijze waarop u beroep kunt instellen tegen deze beslissing.

#### **Let op:**

- Haal bij het gebruik van de HBE-brief de zin "Het CJIB zal u informeren over de wijze waarop u beroep kunt instellen tegen deze beslissing" weg.
- Wordt er een hoorverzoek gedaan en is de zaak kennelijk ongegrond? Voeg dan 'kennelijk' toe aan je beslissing (net zoals bij een 'gewone' zaak). En gebruik de teksten uit de B999-606 m.b.t. het hoorverzoek.
- **Let op: Naast deze motivering moet een brief gestuurd worden aan de beroepsinsteller(s) die niet gemachtigd is (zijn).** Deze brief heeft als titel 'Uitsluiting meerdere beroepsinstellers zonder horen' en staat op het platform onder Kwaliteitsoverleg OvJ).

## **Werkinstructie retour gekomen rechtbankzaken**

### **AANLEIDING**

Met enige regelmaat worden rechtbankdossiers (rb-dossiers) geretourneerd. De rechtbank (RB) meent dan dat een dossier niet in behandeling kan worden genomen en kan hiervoor diverse redenen hebben.

Hieronder is in grote lijnen aangegeven welke handelingen (binnen en buiten AMBer om) in ieder geval van belang zijn om deze retour gekomen rb-dossiers op juiste wijze af te handelen.

### **1 AANLEVERING EN BEWAARPLAATS RETOUR GEKOMEN DOSSIERS**

Dossiers worden door logistiek/postkamer aangeleverd en op een vaste plek op de afdeling gelegd. (bakje op kast tegenover printerhok).

### **2 ONTVANGST EN VERZENDING VAN RB-DOSSIERS**

Dossierbewegingen dienen te worden vastgelegd. Behalve dat dan duidelijk is waar een dossier zich bevindt, geeft het ook inzicht in de doorlooptijden van het dossier. Mogelijk van belang bij de verdere behandeling van het dossier.

1) Bij ontvangst:

- in AMBer onder tabblad 'Aantekeningen' onze ontvangst en reden van het retourneren vermelden;

2) Bij verzending:

- in AMBer onder tabblad 'Aantekeningen' de overdracht aan de RB vermelden en zo nodig met toelichting;
- indien van toepassing: tevens in het rb-dossier een toelichtingsformulier (TF) bijvoegen (zie ook punt 6 \* en bijlage 1);

### **3 AFHANDELING VAN RETOUR GEKOMEN DOSSIERS**

Controleer de reden(en) van de retourzending en:

1) indien ten onrechte geretourneerd: het dossier met uitleg onzerzijds retour



zenden naar de betreffende RB. Gebruik hiervoor het TF;

- 2) indien terecht geretourneerd: overeenkomstig de aangegeven reden het dossier afhandelen en retour zenden naar de betreffende RB;
- 3) indien onduidelijk: dan verdient het de voorkeur om contact op te nemen met de betreffende RB via het Serviceportaal (SP).  
Dit voorkomt het nodeloos heen en weer zenden van het dossier.  
Zo nodig retourneren en a.d.h.v. het TF informeren naar reden van retourneren. Zo nodig met het verzoek om in vervolg een duidelijke reden en afzender te vermelden.

#### **4 VEEL VOORKOMENDE REDENEN VOOR RETOURNEREN DOOR RB + ACTIE**

##### **A) Geen gebundelde aanlevering van dossiers van dezelfde betrokkene:**

Controleer tabblad Gerelateerde beroepen.

In geval van gerelateerde beroepen vermeldt *Gerelateerd(e) beroep(en)* in tekstveld 'Bijzonderheden en conclusie Kanton'. 'Bij een beperkt aantal gerelateerde beroepen de registratienummers vermelden.  
Check ook of in alle gerelateerde zaken het beroepschrift is bijgevoegd.  
Zo nee, doe dit dan alsnog.

Wanneer gerelateerde kantonberoepen zich nog in een fase voorafgaand aan 'Wachtstapel Beoordeling' bevinden kan je op dit moment niet verder met dit beroep. Laat het beroep in de fase 'Beoordeling' staan en kijk op een later moment of de gerelateerde beroepen nu wel gereed zijn.

Indien bovenstaande situatie niet het geval is dienen alle beroepen in de fase 'Wachtstapel Beoordeling' en 'Beoordeling' op dezelfde dag te worden gecompleteerd. Zo kunnen ze tegelijkertijd op zitting worden behandeld. Uitsluitend beroepen in fase 'Wachtstapel Beoordeling' dien je dus zelf op te pakken, ook al staan deze misschien niet op jouw lijst.

Overleg altijd met de betreffende herbeoordelaar wanneer hij/zij gerelateerde beroepen in de fase 'Beoordeling' heeft staan. Dit om af te spreken hoe alle gerelateerde zaken die in 'Wachtstapel Beoordeling' en 'Beoordeling' zitten diezelfde dag kunnen worden afgedaan.


Indien wordt voorzien dat de gewenste gebundelde aanlevering zoveel langer op zich laat wachten, dan wellicht beter om het geretourneerde fysieke dossier te vernietigen en de zaak in AMBer terug te zetten naar fase 'Beoordelen' en toe te eigenen, in afwachting van. Stem zo nodig af met collega's.

Indien niet terecht of een reeds verouderd verzoek, dan retourneren onder gebruikmaking van het TF. Aantekening + zo nodig TF opnemen in het dossier. Mogelijk kan worden volstaan met een toelichting op het document/bericht van de RB.

**B) Dubbele aanlevering van een dossier:**

Het ten onrechte verzonden fysieke tweede rb-dossier vernietigen. Controleer dossier op tussentijds toegevoegde documenten in AMBer en indien beide dossiers zijn geretourneerd;

**C) Naar een verkeerde locatie verzonden:**

- foutieve verzending, ondanks juiste (ingevoerde en aangegeven) locatie: Opnieuw versturen in nieuw dossieromslag en hiervan aantekening onder tabblad 'Aantekeningen'
- foutieve verzending en onjuist aangegeven RB-locatie in AMBer en op voorblad KANTON:  
AMBer: RB-locatie aanpassen, 'Corresp.inst.' wijzigen (zoek op 'Plaats').  
Ovj-dossier: verwijder KAF+SKAF. Kantondossier: verwijder KAF+SKAF+ZVO+VBF+Rechtbankdossier+Schaduw dossier.  
Fase opnieuw naar Completeren dossiers en aantekening onder tabblad 'Aantekeningen'. Fysieke dossier in papiercontainer.  
Ten slotte: geef fout door aan Superuser AMBer.  
Zie ook Procesbeschrijving AMBer (PB): 

**D) Ontbreken van stukken:**

- in geval het dossierstuk wel deel uit maakt van het AMBer-dossier: voeg dit aan het dossier toe, waarna het opnieuw naar de betreffende RB kan worden verzonden;

**E) Stukken die op het dossier geen betrekking hebben, maar er (ten onrechte) wel deel van uitmaken:**

Er kan niet worden volstaan met het afkruisen van bladzijden of onleesbaar maken van tekst. De onjuiste stukken verwijderen.  
Desgewenst het RB-dossier opnieuw uitprinten, waarbij de verkeerde stukken uit de printopdracht verwijderd zijn.  
Vervolgens opnieuw het dossier laten versturen.

**F)** Geen of onjuiste ontvangstbevestiging en/of rappelbrief verzonden:

5.1.2i Mail [REDACTED]@om.nl o.v.v. reg. nr. met duidelijk verzoek wat dient te gebeuren.

**G)** Ontbreken van een ovj- of kantonberoep:

- is tevens niet terug te vinden in AMBer: raadpleeg tabblad 'Gerelateerde beroepen', want mogelijk in een gerelateerd beroep opgenomen. Raadpleeg tevens tabblad 'Aantekeningen'. Beoordeel een mogelijk vervolg van de beroepsprocedure of stopzetten daarvan o.g.v. 'Foutief' of andere reden;
- indien het ontbrekende beroepschrift wel bekend is, maar niet in rb-dossier is terecht gekomen, dan alsnog toevoegen en zo nodig het gehele rb-en schaduw dossier aanmaken, uitprinten en laten verzenden.  
Zie hiervoor PB AMBer [REDACTED];

**H)** Geretourneerd vanuit de (onjuiste) veronderstelling dat geen zekerheid was gesteld en rappelbrief ontbreekt:  
Betreft meestal een zgn. handmatige zaak, waarbij is afgegaan op het KANTON-voorblad rb-dossier. Controleer en indien terecht overgedragen aan rb: verwijs o.g.v. het TF naar de betreffende passage hierover en zo nodig naar de juiste en *actuele* vorderingsgegevens op het zaakoverzicht (ZVO). Voeg desgewenst een printscreen van de benodigde gegevens bij.

**I)** Onduidelijkheid vorderingsgegevens:

ZVO controleren en zo nodig 'oude' ZVO verwijderen en actueel ZVO toevoegen. Indien de gegeven informatie volstaat, dan (onder gebruikmaking van het toelichtingsformulier) deze voor de RB verduidelijken.

**J)** De RB ontkent dat sprake is van een ovj- en/of kantonberoep:

Nogmaals beoordelen en zo nodig het dossier gemotiveerd terugzenden. Indien ten onrechte overgedragen aan RB: overeenkomstig dit laatste afhandelen.

## **5** RETOUR ZENDEN VAN EEN RB-DOSSIER

Neem de volgende algemene aandachtspunten in acht:

- gebruik altijd een nieuw en ongeschreven dossieromslag (in de kast terug te vinden);
- voeg het dossier in de omslag en zorg hierbij dat het voorblad KANTON bovenop ligt zodat de locatie in het venster voor een ieder is af te lezen;
- indien nodig: voeg een toelichtingsformulier bij (zie bijlage), met daarop de reden/reactie op het verzoek/opmerking van de RB;
- geef onder tabblad 'Aantekeningen' aan dat het dossier door de RB is geretourneerd + reden en aan welke collega het dossier is overgedragen;
- geef onder tabblad 'Aantekeningen' aan dat het dossier weer is overgedragen aan de RB;
- geef onder tabblad 'Aantekeningen' alle verdere relevante informatie m.b.t. mailing, tussentijdse acties enzovoort, zodat een volgende collega volledig is geïnformeerd en het dossier probleemloos kan oppakken;
- bij het opnieuw verzenden: zorg dat in AMBer de juiste fase staat en leg het dossier in de daarvoor bestemde gele bak;
- indien direct en afzonderlijk verzonden: op envelop duidelijk aangegeven dat verzending aangetekend dient te gebeuren en leg in betreffende bak;
- indien sprake van langere periode tussen ontvangst en een volgende overdracht aan rechtbank: opnieuw aanmaken en bijvoegen van een (actueel) ZVO;

## **6** ALGEMEEN

- documenten die oorspronkelijk als kleurenprint zijn ontvangen dienen ook als zodanig in het rb-dossier te worden opgenomen;
- zend de toelichting van de rb altijd weer mee op moment dat het dossier opnieuw wordt overgedragen aan de rb;

**m.b.t. AMBer:**

- In beginsel dienen alle velden in AMBer overeen te komen met de fase waarin het dossier/de behandeling zich bevindt;
- Verwijder alle stukken die zijn aangemaakt na faseovergang naar 'Completeren Dossier' *en een aanpassing hebben ondergaan* met uitzondering van de DNR-brief;
- m.b.t. aanmaak, toevoegen of verwijderen van afzonderlijke documenten en aanmaak of verwijderen rechtbankdossier en schaduw dossier, zie algemene informatie in PB AMBer [REDACTED];

## BIJLAGE 1 - Toelichtingsformulier

### TOELICHTING PARKET CVOM (bij aanbieding dossier)

██████████@om.nl - telefoon: ██████████

5.1.2i

5.1.2i

#### Andere door beroepsinsteller genoemde Cjib-nummers

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

- *Geregistreerde of inmiddels afgesloten administratieve beroepen t.t.v. 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 CJIB reeds gearcheveerd. Daarom diende het 'Mulder zaakoverzicht' *handmatig* opgevraagd te worden bij het CJIB. Dit document is opgenomen in het dossier.

##### Geen vermelde uiterste beroepsdatum kantonberoep

mogelijk ontbreekt een uiterste beroepsdatum kanton, omdat zaakgegevens door het CJIB reeds waren gearcheveerde 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, in geval beroepsinsteller communiceert in het *Engels, Duits, Frans en Pools* zal parket CVOM, voor wat betreft de meest voorkomende standaardbrieven, ook in deze taal corresponderen (bijv. 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.

## BIJLAGE 2 - werkinstructie gebruik toelichtingsformulier

# WERKINSTRUCTIE GEBRUIK TOELICHTINGSFORMULIER

## AANLEIDING

Het toelichtingsformulier is indertijd in gebruik genomen om aanlevering van dossiers aan de rechtbank te verduidelijken. Met een bijgevoegde toelichting wordt voorkomen dat rechtbanken dossiers ten onrechte weer aan ons retourneren.

Het toelichtingsformulier geeft algemene informatie over de aanlevering van rechtbankdossiers en kan meer specifieke (zaak gerelateerde) informatie over het afzonderlijke dossier inhouden.

In bepaalde situaties is de afspraak dat standaard een toelichtingsformulier in het dossier wordt bijgevoegd. Buiten deze omstandigheden om is het aan de herbeoordelaar te bepalen of nog specifieke informatie aan de rechtbank gegeven dient te worden die met name van belang is en waarmee het retour zenden van het dossier voorkomen kan worden.

Bij 'versnelde afdoening' zal in de betreffende WI zijn aangegeven in welke gevallen een toelichtingsformulier moet worden bijgevoegd en wat hierop specifiek moet worden aangegeven.

## GEBRUIK VAN HET TOELICHTINGSFORMULIER

### Algemene informatie

Het toelichtingsformulier bevat algemene informatie m.b.t. algemeen gehanteerd beleid van Parket CVOM. Bijvoorbeeld de werkwijze aangaande het gebruik van bepaalde correspondentietalen:

#### 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, in geval beroepsinsteller communiceert in het Engels, Duits, Frans en Pools zal parket CVOM, voor wat betreft de meest voorkomende standaardbrieven, ook in deze taal corresponderen (bijv. 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.*

### Zaak gerelateerde informatie

Misschien dat bij overdracht van het dossier specifieke informatie moet worden gegeven.

Daarnaast kunnen in het beroepschrift ook andere cjb-nummers worden genoemd die van belang zijn voor de rechtbank. Mogelijk dat voor bepaalde cjb-nummers reeds een beroepsprocedure loopt bij de officier van justitie en/of bij de kantonrechter (zgn. **gerelateerde zaken**).

Het is verder mogelijk dat bepaalde zaken reeds door ons zijn afgehandeld of is het dossier zelfs al overdragen aan een rechtbank. Ten slotte kan het zo zijn dat t.a.v. bepaalde cjb-nummers is verzuimd om een administratief beroep en/of kantonberoep te registreren.

In het toelichtingsformulier kan gebruik worden gemaakt van een keuzemenu. Is er sprake van *gerelateerde zaken* dan zijn de eerste vier opties in dit keuzemenu mogelijk van toepassing, te weten:

- *Geregistreeerde of inmiddels afgesloten administratieve beroepen t.t.v. registratie van dit kantonberoep*
- *Reeds afgesloten kantonberoepen*
- *Kantonberoepen bestemd voor een andere rechtbank*
- *Kantonberoepen die reeds eerder naar uw rechtbank zijn doorgezonden*

Daarnaast kan *specifieke* informatie bij de aanlevering van het dossier noodzakelijk zijn. Bijvoorbeeld indien vooraf afspraken zijn gemaakt met de rechtbank over de afhandeling van het dossier of over reeds eerder overgedragen dossiers van betrokkene. Hiervoor kan de laatste optie in het keuzemenu worden gebruikt:

- *Anders, te weten:*

Het is voor de rechtbank in ieder geval van belang om te weten wat de stand van zaken is t.a.v. andere genoemde cjb-nummers. Met het (juiste) gebruik van het toelichtingsformulier is de rechtbank ervan verzekerd dat zij met de overdracht van dossiers ook *alle* voor haar bedoelde (gerelateerde) kantondossiers heeft mogen ontvangen. En begrijpt dan tevens dat t.a.v. bepaalde cjb-nummers het dossier kan ontbreken.

Ten slotte: bij het gebruik van het toelichtingsformulier is in principe uitsluitend het kantonberoep van belang en alle hierin genoemde cjb-nummers en niet het administratieve beroep.

*(versie 18 dec. 2017)*

**Werkinstructie Staandehouding  
- Algemene aanwijzingen**

datum 04-06-2020  
versie 09-07-2021

**OPENBAAR MINISTERIE****Wanneer mag een verbalisant afzien van staandehouding en op kenteken verbaliseren?****Inleiding**

Artikel 5 van de Wahv bepaalt dat als is vastgesteld dat een gedraging heeft plaatsgevonden met of door middel van een motorrijtuig waarvoor een kenteken is opgegeven, en niet aanstonds is vastgesteld wie daarvan de bestuurder is, de beschikking wordt opgelegd aan de kentekenuhouder.

Dat betekent dat als zich een reële mogelijkheid tot staandehouding van de bestuurder voordoet deze bepaling buiten toepassing moet blijven en de beschikking aan de bestuurder moet worden opgelegd.

Bij een kentekenconstatering zal de rechter er in het algemeen - dus ook als dat niet met zoveel woorden uit het dossier blijkt - ervan mogen uitgaan dat zich geen reële mogelijkheid tot staandehouding van de bestuurder heeft voorgedaan. Pas als er op dit punt verweer wordt gevoerd zal de rechter (en in eerdere fase de officier van justitie) daarop een uitdrukkelijke beslissing moeten nemen.

Er worden door het Hof eisen gesteld aan het voorbijgaan om staande te houden en te bekeuren op kenteken. In deze werkinstructie wordt uitgelegd waar je op moet letten bij het beoordelen als er een verweer gevoerd wordt over het niet staande houden. Ook behandelen we veelvoorkomende redenen die verbalisanten opgeven om niet staande te houden en in welke situaties je aanvullende informatie nodig hebt van verbalisant.

**Het verweer van betrokkene**

Wij hoeven in een zaak niet ambtshalve te toetsen of er ten onrechte niet is staande gehouden. Wij beoordelen het niet staandehouden alleen als betrokkene daar ook een verweer over gevoerd heeft.

In principe moet betrokkene een verweer ook onderbouwen/ aannemelijk maken. Kijk goed wie het verweer voert. Van een professioneel gemachtigde mag je verwachten dat hij met meer komt dan alleen de stelling dat betrokkene ten onrechte niet is staande gehouden. We stellen dan hogere eisen aan het verweer dan bij een burger. Concreet bewijs is vaak lastig, maar er kan bijvoorbeeld wel een omschrijving van de situatie

worden gegeven waarmee de gemachtigde of betrokkene duidelijk maakt dat er wel een reële mogelijkheid tot staandehouding was.

**Let op:** Toch betekent een summier verweer of het ontbreken van een onderbouwing niet altijd meteen dat het verweer niet aannemelijk is. Dat heeft te maken met het feit dat een verweer over niet staandehouden precies de kern raakt waarom de wetgever heeft bepaald dat je als verbalisant in principe niet op kenteken moet constateren, maar over moet gaan tot staandehouding. Betrokkene moet namelijk weten waar het over gaat, zodat hij zich kan verweren. Bij een staandehouding weet een betrokkene dat, bij een kentekenconstatering hoeft dat niet zo te zijn. Zeker als de kentekenhouder niet de bestuurder was.

Zegt betrokkene zo iets als: "Ik ben niet staandegehouden en ik weet niet waar dit over gaat.", dan is dit een verweer wat inderdaad verder niet onderbouwd is, maar wat je wel moet onderzoeken. Betrokkene moet weten waar het over gaat, anders is hij in zijn verdedigingsbelang geschaad.

Vergelijk het met het weten van de precieze pleeglocatie. Als de constatering gedaan is op een lange weg, met verschillende kruispunten en bijv. verschillende maximum snelheden en betrokkene weet niet over welk gedeelte van die weg het gaat, zal hij zich niet goed kunnen verweren. Hij is dan in zijn verdedigingsbelang geschaad als wij hem dat niet kunnen vertellen.

Het komt bij een verweer met betrekking tot het niet staandehouden aan op de interpretatie daarvan. Hanteer bij twijfel voor jezelf de vuistregel dat je het moet kunnen uitleggen. Kun je dat niet, dan heb je meer informatie nodig. Kun je dat wel, dan kun je bekrachtigen.

#### Samenvattend:

- Je gaat pas onderzoek doen/beoordelen als betrokkene een verweer voert.
- Is het verweer aannemelijk gemaakt?
- Kijk goed naar wat betrokkene eigenlijk zegt met het verweer. Als blijkt dat hij niet weet waar het over gaat, is ook een enkele stelling voldoende om toch tot onderzoek over te gaan.
- Hanteer de volgende vuistregel bij het beoordelen van het verweer: Kan ik het uitleggen met de informatie die ik nu heb? Zo niet: dan heb je meer informatie nodig.

Daarnaast is het belangrijk dat bij een (onderbouwd) verweer er nader onderzoek wordt gedaan. Is het zaakoverzicht niet duidelijk, dan moeten we verbalisant om een toelichting vragen. Uit de jurisprudentie blijkt dat dit moet gebeuren in de fase waarin dit verweer wordt gevoerd. Dus als dit in de ovj-fase wordt gesteld, moeten we er in de ovj-fase onderzoek naar doen. Dat geldt ook voor de kantonfase. Doen we dat niet en een zaak komt op zitting, dan wordt de zaak vernietigd.

## **Wat is de reden voor het niet staandhouden?**

### **1. Zaakoverzicht**

Je kijkt in de eerste plaats naar de informatie in het zaakoverzicht. Daarin moet de reden staan waarom geen staandhouding mogelijk was.

Let er wel op dat het hierbij niet voldoende is als hier alleen een conclusie staat, zoals: 'geen mogelijkheid tot staandhouden'. Het gaat om concrete feiten en omstandigheden die benoemd moeten worden. Je wilt weten waarom er geen mogelijkheid was voor staandhouden.

Als er de conclusie genoteerd is: 'de verkeerssituatie ter plaatse liet staande houden niet toe', dan kijk je naar de samenhang met de overige gegevens op het zaakoverzicht. Als daar bijvoorbeeld staat dat de gedraging plaatsvond op een kruising en het verkeerslicht al vier seconden rood licht uitstraalde op het moment dat de bestuurder dit licht negeerde en doorreed, dan is het aannemelijk dat er geen reële mogelijkheid was tot staandhouding.

### **2. Soort gedraging en de manier van constateren**

In de tweede plaats hangt het af van de soort gedraging.

Bij een aantal gedragingen (en de wijze van constateren) heeft het Hof bepaald dat zich geen reële mogelijkheid tot staandhouden heeft voorgedaan. Het gaat dan om:

- Parkeergedragingen waarbij de bestuurder niet aanwezig is
- Gedragingen geconstateerd met een statisch hulpmiddel (flitspaal, trajectcontrole, radar, camerasysteem). Gedragingen die d.m.v. een statisch hulpmiddel kunnen worden vastgesteld zijn o.a.: snelheidsovertredingen, roodlichtnegaties en het negeren van geslotenverklaringen.

Je hoeft dan niet terug voor verzuim!

Ga er wel op in als je je beslissing motiveert en gebruik daarvoor de juiste bouwsteen. (Staandhouding niet mogelijk, flitspaal.)

#### Bijzonderheden:

##### *Andere snelheidscontroles*

Bij andere snelheidscontroles, zoals bij het gebruik van een lasergun, hangt het af van de specifieke situatie. Bij een lasergun is er geen fotobewijs en moet er in beginsel tot staandhouding worden overgegaan. Het is dan onvoldoende als verbalisant verklaart dat hij in plaats van één voertuig staande te houden ervoor koos om twee voertuigen op kenteken te verbaliseren omdat die te hard reden. Ook als verbalisant alleen zou zijn geweest, is dat onvoldoende. Dan zou verbalisant de snelheidscontrole anders hebben moeten vormgeven, zodat er na de meting wel een staandhouding kon plaatsvinden.

##### *Er is contact geweest tussen verbalisant en betrokkene*

Bij parkeergedragingen wordt vaak het verweer gevoerd dat er wel een reële mogelijkheid tot staandhouden was omdat de bestuurder de verbalisant heeft gezien en/of gesproken. Deze enkele stelling is onvoldoende! Dit moet onderbouwd worden.



Als er dan vaststaat dat er contact is geweest, moet je kijken naar het moment. Is dat vóórdat verbalisant alle gegevens heeft ingevoerd en vermoedt hij dat hij te maken heeft met de bestuurder? Dan mag van verbalisant worden verwacht dat hij tot staandehouding overgaat en vraagt of die persoon de gedraging ook daadwerkelijk heeft verricht. Je vraagt verzuim op als dit niet duidelijk genoeg uit het zaakoverzicht blijkt.

#### *Statische controle*

Een statische controle is een verkeerscontrole waarbij een verbalisant stilstaand langs de weg voorbijrijdend verkeer controleert. Het hangt van de situatie en soort gedraging of er sprake is van een reële mogelijkheid tot staandehouding:

\* Statische rood licht controle = niet voldoende. Er moet uit de toelichting blijken wat de omstandigheden waren waarom er geen staandehouding mogelijk was. Vraag verzuim op waarbij je vraagt naar een toelichting op de situatie.

\* Statische controle geslotenverklaring of bord G7 (niet door camerasysteem!): niet toegestaan als verbalisant het zelf niet noodzakelijk achtte om tot staandehouding over te gaan vanwege zijn staande positie. Het is wel toegestaan als verbalisant belast was met een staande verkeerscontrole. Dan is het niet een eigen bewuste keuze, maar was het een opdracht. Vraag verzuim op waarbij je dit kunt nagaan.

\* Statische controle bij parkeren, stilstaand niet de rijbaan gebruiken of een verbod op stilstaan = niet toegestaan. Als de bestuurder aanstonds kon worden vastgesteld, moet tot staandehouding worden overgegaan. Het komt hierbij vaak voor dat verbalisanten in burger controleren. Bijvoorbeeld bij een school, waar veel gedragingen worden begaan en eerdere waarschuwingen niet hebben geholpen. Dat de (burger)actie dan 'stuk' zou zijn, maakt niet uit.

### **3. Redenen/verweren die veel genoemd worden**

- **Reden: in privétijd/ in burger.** Deze (of soortgelijke) enkele opmerking(en) acht het Hof niet voldoende! Verbalisant moet de omstandigheden noemen. Aanvullende info van verbalisant nodig.

#### **- Reden: privévoertuig**

Dit vindt het Hof wel voldoende. Een privévoertuig houdt doorgaans in dat middelen tot staandehouding, zoals een stoptransparant of optische- en geluidssignalen, niet voorhanden zijn.

#### **- Reden: burgervoertuig (onopvallende/niet herkenbare politievoertuigen) dat niet is voorzien van stopmiddelen**

Dit vindt het Hof ook voldoende.

- **Reden: geen stopbord voorhanden / onopvallende dienstauto zonder transparant / geen stopmiddelen voorhanden etc.** Geldige reden.

- **Reden: statische controle.** Hangt vooral van soort gedraging af of er een reële mogelijkheid tot staande houding is. Zie hierboven onder punt 2.

- **Reden: de verkeerssituatie (bv. drukte) /verkeersveiligheid.**

Hangt o.a. van de soort gedraging af. Het enkele noemen van drukte als reden vindt het Hof onvoldoende. Belangrijk: kijk ook naar de beschrijving van de constatering van de gedraging. Soms staat daar een aanvulling in, die de situatie wel duidelijk maakt. Als de beschrijving in het zaakoverzicht onvoldoende aanvullend is, zal bij de verbalisant om een toelichting moeten worden gevraagd.

- **Reden: andere prioriteit of andere werkzaamheden.** Ook hiervoor geldt: op zichzelf is dit onvoldoende. Het kan wel een geldige reden voor niet staande houden zijn, maar er is meer informatie nodig dan het enkel noemen van prioriteit of het hebben van andere werkzaamheden. Staat er niet meer informatie in het zaakoverzicht dan moeten we terug naar verbalisant. We weten niet wat bijv. die andere werkzaamheden zijn en of er dan dus niet toch een mogelijkheid was om tot staandehouding over te gaan. We hebben een concrete omschrijving nodig. Daaruit moet in ieder geval blijken dat het ging om iets wat belangrijker was en/of niet uitgesteld kon worden (meer en hogere prioriteit).

Voorbeelden waarbij het Hof het een geldige reden vond om op kenteken te bekeuren: bezig zijn met de afhandeling van een verkeersongeval, bezig zijn met een zoektocht naar gewapende overvallers.

Een melding krijgen, is niet voldoende. De aard en de spoedeisendheid moeten blijken. Er is meer toelichting nodig.

Het ophalen van een verdachte. Dat is op zichzelf onvoldoende omdat niet duidelijk is of dit spoed betreft. 'Ophalen' klinkt niet als hoge prio. We weten niet of daar haast bij was en of dat niet een kwartier later kon bijvoorbeeld. Op zichzelf is dit dus te weinig info, dus meer toelichting nodig.

- **Reden: verbalisant te voet.** Geldige reden voor niet staande houden.

- **Reden: boze betrokkene.** Geldige reden. Een betrokkene die boos weg rijdt/loopt of de verbalisant bedreigt, kan redelijkerwijs niet worden staande gehouden.

- **Reden: betrokkene reed weg na het plegen van de gedraging.** Op zichzelf onvoldoende. Er moet blijken waarom verbalisant betrokkene niet alsnog kon volgen.

- **Reden: betrokkene is niet gestopt nadat verbalisant betrokkene heeft aangeroepen en een stopteken heeft gegeven.** Geldige reden.

- **Reden: verbalisant was niet wapen dragend.** Op zichzelf is dit geen geldige reden. Er is niet per definitie een wapen nodig om tot staandehouding over te gaan. Bovendien is het een uitzondering als een

BOA een wapen draagt. Maar het kan natuurlijk dat verbalisant zich niet veilig genoeg voelt om tot staandehouding over te gaan. Dan moet dat blijken uit de toelichting van verbalisant.

**- Reden: de stopmiddelen van een politiemotor waren afgeplakt/onklaar gemaakt.** Geldige reden.

**- Verweer: verbalisant kon wel met een handgebaar duidelijk maken.** Op zichzelf geen reden om te vernietigen. Moet blijken uit de omschrijving van de situatie waarom er niet is staandegehouden.

Een voorbeeld uit de jurisprudentie is dat in de toelichting staat dat verbalisanten uit de andere rijrichting kwamen en er sprake was van verkeersdrukte door de avondspits. Daarom was het niet veilig om tot staandehouding over te gaan. Het wel kunnen maken van een handgebaar doet hieraan niet af.

**- Verweer: er is contact geweest met verbalisant via open raam dat er een bekeuring wordt gegeven.** Verzuim opvragen waarom er dan geen mogelijkheid was om staande te houden.

**- Situatie: Betrokkene twee keer sanctie. Eerste keer staande gehouden. Tweede keer opgelegd aan bestuurder zonder staande te houden.** Dit is toegestaan. Bij de eerste staandehouding is bekend wie de bestuurder is en als bestuurder geweest is op het niet nogmaals begaan van de gedraging, kan verbalisant de sanctie opleggen aan bestuurder zonder hem opnieuw staande te houden.

#### **Werkwijze verzuim opvragen en afdoen:**

Samengevat ga je in verzuim bij een aannemelijk verweer dat er geen reële mogelijkheid tot staandehouding was en je geen of te weinig informatie in het zaakoverzicht hebt staan.

Je vraagt om een toelichting aan verbalisant en je kunt daarbij de standaardvraag aanvinken in AMBer. Verbalisant wordt verzocht om *aan te geven waarom er geen staandehouding heeft plaatsgevonden*.

Als er wel iets in het zaakoverzicht staat, maar dat is alleen een conclusie of je weet te weinig van de verkeerssituatie af, dan wil je meer informatie hebben en kun je beter de vraag stellen uit het motiveringenboek, tabblad AIV onder kopje 'Algemeen': Reden staandehouding te summier: *U geeft als reden geen staandehouding aan: " @ ". De officier van justitie overweegt dat staandehouding bij Muldergedragingen verplicht is, tenzij dit niet mogelijk is. Uw huidige uitleg is voor mij te summier. Graag ontvang ik een duidelijke uitleg waarom er geen staandehouding heeft plaatsgevonden.*

Als de standaardvragen de lading niet dekken, kun je ook zelf een vraag formuleren. Bijvoorbeeld: "Graag de verkeerssituatie omschrijven waaruit bleek dat er geen reële mogelijkheid tot staandehouding was." Let daarbij op dat je specifiek benoemt wat je nodig hebt en dat het erom gaat dat je

het verweer van de reële mogelijkheid tot staandehouden moet kunnen weerleggen.

Bij retour gekomen verzuim kijk je goed of je nu wel genoeg informatie hebt om te kunnen beslissen op het verweer dat er een reële mogelijkheid tot staandehouding was en of dit een geldige reden is. Zo niet: dan vernietig je de zaak. Zo ja, dan bekrachtig je met een juiste motivering en stuur je het aanvullend pv en het zaakoverzicht mee.

**Tot slot**

Kom je er niet uit, twijfel je over de geldigheid van de reden waarom niet is staande gehouden, leg de zaak dan voor aan een senior beoordelaar.

Versiebeheer werkinstructie:

Eerste versie: 04-06-2020, door

Versie 01-02-2021: aanpassing gedaan op p. 6, kopje: - **Reden: de verkeerssituatie (bv. drukte) /verkeersveiligheid.** De aanpassing betreft een aanvulling op de uitleg.

Versie 16-03-2021: aanpassing p. 7, kopje: - **Reden: andere prioriteit of andere werkzaamheden.** Aanpassing betreft een uitbreiding van de reden en aanvulling in de uitleg. Kop was voorheen: - **Reden: andere prioriteit (bv. melding).**

Versie 09-07-2021:

1. Aanpassing p. 4: \* **Statische rood licht controle = niet voldoende.** I.t.t. eerdere versie waarbij op basis van verouderde jurisprudentie stond dat statische rood licht controle wel voldoende was.

2. Aanpassing p. 4: toevoeging reden - **Reden: privévoertuig / burgervoertuig dat niet is voorzien van stopmiddelen.** En de redenen m.b.t. privé en stopmiddelen zijn nu onder elkaar gezet.

3. Aanpassing p. 5: - **Reden: andere prioriteit of andere werkzaamheden.**

Toegevoegd dat bij het noemen van 'een melding krijgen' niet voldoende is. Ter verduidelijking een voorbeeld opgenomen waaruit niet op voorhand blijkt dat het om spoed en meer/hogere prioriteit gaat.

## Werkinstructie versnelde afdoening rood licht (versie 8-9-2017)

De lijst bevat alleen roodlichtzaken in de fase Wachtstapel Beoordeling. Werk de lijst af van boven naar beneden.

Over de **geel gemarkeerde** passages in deze werkinstructie staat meer op de snelstartkaarten van AMBer (kanton):

Over de **groen gemarkeerde** frasen staat meer in de procesomschrijving AMBer.

Beide zijn terug te vinden op de startpagina Mulder:

(let op: er zit een spatie tussen '3.14' en 'Startpagina' in deze link, en die hoort er ook in; kopiëren plakken dus)

### Algemene werkwijze:

1. Zoek beroep op in AMBer en open het
2. Controleer de fase (Wachtstapel Beoordeling) en kijk of het veld Foto-filmnummer is gevuld. Zo ja, ga verder met stap 3. Zo niet, check of in het zaakoverzicht een aantal seconden of meters wordt genoemd die respectievelijk aangeven hoe lang het rode verkeerslicht al brandde ten tijde van het passeren van dit licht door betrokkene of welke afstand betrokkene nog van het verkeerslicht verwijderd was op het moment dat het rode licht ging branden. Wanneer deze informatie niet aanwezig is en dus ook het veld Foto-filmnummer niet is gevuld, mail je het registratienummer van dit beroep naar de herbeoordelaarsmailbox. **Maak dan een Aantekening** 'geen foto' en ga verder met een volgend beroep (zie 1.)  
Ook geldt deze werkwijze voor Belgische kentekens, wanneer deze niet met een '1' beginnen. Dit check je bij het veld 'Land voertuig'.
3. Kijk onder Relaties of er sprake is van een bijzondere beroepsinsteller (zie pag. 4). Zo ja: Mail de zaak dan naar de herbeoordelaarsmailbox met de vermelding dat het om een bijzondere gemachtigde handelt. Sla dit beroep over en ga verder met een volgend beroep. Zorg echter wel dat er een foto aanwezig is in het beroepschrift. Volg daartoe de stappen 9 t/m 11.
4. Zet de fase door naar **Beoordeling** en klik op **Toe-eigenen**. Check Aantekeningen.
5. Klik op link 'Gerelateerd OvJ beroep' en kijk wat de Beslissing CVOM was.
6. Indien de beslissing was: '**Vernietigen**' mail dan het reg.nummer van het Kanton-beroep naar de herbeoordelaarsmailbox met de vermelding dat het OvJ-beroep reeds vernietigd was. Laat de fase op 'beoordeling' staan. Ga verder met een volgend beroep (zie 1.).  
Indien het OvJ-beroep niet-ontvankelijk is verklaard **vanwege termijnoverschrijding**, **controleer dan of deze beslissing terecht is genomen** ZONDER daarbij echter de datum te wijzigen. Indien terecht, noteer dan de termijnen in het derde tekstveld en ga dan door met stap 7. Indien niet terecht, noteer dit dan in het derde tekstveld, ga dan door met stap 7.
7. **Controleer de termijnen van het kantonberoep** ingeval van een rood blokje. Zie verder de 'werkinstructie beroepstermijn' op de startpagina Mulder. Wijzig in deze fase, ingeval van een rood blokje maar geen termijnoverschrijding, WEL de datum in het vakje 'datum afloop beroep'.
8. Open het beroepschrift onder de tab 'Documenten' voer de volgende checks uit.
  - Is er wel sprake van een kantonberoepschrift (dus naar aanleiding van de beslissing van de OvJ) conform art. 6:5 Awb? Let daarbij op de intentie van de brieven-schrijver en de datering (ingeval van een datum gelegen vóór die van de beslissing van de OvJ kan er vanzelfsprekend geen sprake zijn van een beroepschrift). Zo ja, ga dan door naar de volgende bullet.  
Zo nee, dan kunnen er verschillende zaken aan de hand zijn:



1. Betrokkene vraagt enkel om een foto. Type ingeval er al een ONT is uitgestuurd (te zien onder de tab documenten) 'FAI' in het veld 'Rapportnaam' gevolgd door 'enter'. Print vervolgens de 'FAI'-brief, die zal verschijnen onder de tab 'documenten' uit en niet het beroepschrift eraan vast. Ingeval er nog geen ONT is verzonden, voer dan dezelfde stappen uit, maar dan met 'GBI' ipv 'FAI'. Ga tenslotte naar de tab 'beslisondersteuning' in AMBer, vul bij het veld 'Reden afloop' in 'Foutief'. Zet de fase van het beroep vervolgens op 'Afgesloten'. Je bent nu klaar met dit beroep.
  2. Betrokkene zegt de sanctie wel te willen betalen, maar dit niet (in één keer) te kunnen. Maak daarbij gebruik van de FKK-brief en handel de zaak verder af als een financiële kwestie.
  3. Er is iets anders aan de hand waardoor de brief van betrokkene niet is te kwalificeren als een beroepschrift. Mail dan de zaak naar de herbeoordelaarsmailbox of de administratie (                    @cvom.nl), al naar gelang er respectievelijk iets 'beoordeeltechnisch' of 'administratiefs' mee aan de hand is. Vermeld onder de tab 'Aantekeningen' dat je dit gedaan heb. Laat de fase van het beroep op 'beoordeling' staan. Je bent nu klaar met dit beroep.
- 5.1.2i
- Kijk of alle CJIB-nummers waartegen betrokkene zegt in beroep te willen gaan ook als zodanig geregistreerd en aan elkaar gerelateerd zijn in AMBer. Doe dat door te checken onder de tab 'Gerelateerde beroepen' in AMBer. Indien alles wél correct is gerelateerd of indien betrokkene maar in één zaak in beroep wil gaan, ga dan door naar 9. Indien je onder deze tab CJIB-nummers mist waartegen betrokkene zegt in beroep te gaan, mail dit dan naar de kantonadministratie (                    @om.nl) met duidelijke vermelding van de CJIB-nummers die je mist. Vermeld dit onder de tab 'Aantekeningen'. Laat de fase van het beroep op 'beoordeling' staan. Laat de fase van het beroep op 'beoordeling' staan. Je bent nu klaar met dit beroep.
- 5.1.2i
- Beoordeel of er in het beroepschrift sprake is van een 'schrijnend geval'. Indien nee, ga dan naar de volgende bullet. Indien ja, mail dan het registratienummer naar het Ketenoverleg (                    @om.nl) en beschrijf in de mail kort wat er volgens jou aan de hand is. Vermeld dit onder de tab 'Aantekeningen'. Van een schrijnend geval kan alleen sprake zijn wanneer sprake is van grote financiële malaise. De zaken hoeven niet 'in de wacht', en kunnen gewoon worden afgehandeld. Een vaste definitie voor wanneer er sprake is van een schrijnend geval is eigenlijk niet te geven. Voor iets meer inzicht kan het document 'mailwisseling schrijnende gevallen medio 2018' van dienst zijn.
- 5.1.2i
9. Is het een zaak mét een foto-filmnummer? Kijk dan in het OvJ-beroep of al foto's zijn toegevoegd. Zo nee, voeg dan zelf de foto's toe door ze op te halen onder de tab documenten. Wanneer dit niet mogelijk is, moet je verzuim opvragen (kies voor verzuimtype 'FBY').
  10. Klik op Vernieuwen en pas Type Document aan in 'Foto'
  11. Controleer de foto. Wanneer je bij het controleren van het kenteken op de foto met het kenteken in AMBer constateert dat dit niet overeenkomt mag je zelf de beschikking vernietigen. Het gaat daarbij vaak om karakters op de kentekenplaat die net buiten het inzoomgebied zijn gevallen of verwisseling van cijfers/letters (bijv. de O-Q, W-V, K-X, F-T, 6-G, 8-B enz.)
    - Let bij Duitse kentekens specifiek op de Umlaut op de letter Ü. Soms wordt deze niet correct uitgelezen.
    - Let er bij Poolse en Franse kentekens op dat de landsletter daadwerkelijk respectievelijk een P of een F betreft.
 Wanneer je constateert dat het kenteken niet klopt, mag je de zaak vernietigen
  12. Wanneer er op de foto mogelijk verkeershandhavers zichtbaar zijn die het verkeer door vrouwen ondanks rood licht, ga dan terug naar het verweer van betrokkene in kantonfase. Wanneer daadwerkelijk wordt aangevoerd dat het verkeer werd door gewuifd door een verkeershandhaver, mag je de zaak zelf vernietigen.



13. Klik op tabblad Beslisondersteuning. Vul het veld Reden afloop met 'Beslissing Beroep' en vul het veld Beslissing CVOM met 'Bekrachten'

**Let op:** indien het blokje rood is kies je hier: 'Niet Ontvankelijk'

14. Klik ingeval van **gerelateerde beroepen** op tabblad Gerelateerde beroepen. Ga anders door met stap 15. Zo ja: voeg tekst toe in het derde tekstveld (daarvoor moet je eerst de tab 'beslisondersteuning' openen): 'Gerelateerd(e) beroep(en)'. Bij een beperkt aantal gerelateerde beroepen de registratienummers vermelden. Check ook of in alle gerelateerde zaken het beroepschrift is bijgevoegd. Zo nee, doe dit dan alsnog. Indien gerelateerde kantonberoepen zich nog in een fase voorafgaand aan 'Wachstapel Beoordeling' bevinden, dan kan je op dit moment niet verder met dit beroep. Laat het beroep in de fase 'Beoordeling' staan en kijk op een later moment of de gerelateerde beroepen nu wel gereed zijn.

Indien bovenstaande situatie niet het geval is moeten alle beroepen in de fase '**Wachstapel Beoordeling**' en '**Beoordeling**' op dezelfde dag te worden gecompleteerd. Zo kunnen ze tegelijkertijd op zitting worden behandeld. Uitsluitend beroepen in fase 'Wachstapel Beoordeling' dien je dus zelf op te pakken, ook al staan deze misschien niet op jouw lijst.

**Zaken die je mailt naar de herbeoordelaars:**

Zet de fase van deze zaken altijd op fase 'beoordeling' en eigen ze ook altijd toe. Dit geldt dus ook voor gerelateerde beroepen die je mailt (bijvoorbeeld die met een feitcode die je zelf niet afhandelt). Voor jezelf kan het daarbij handig zijn om een **aantekening** met datum te maken in deze zaken. Op die manier heb je in je werkbak 1 snel overzicht van de status van de zaak.

**Andere feitcode**

Mail gerelateerde beroepen in 'Wachstapel Beoordeling' die een andere feitcode dan die jij mag afhandelen hebben naar de herbeoordelaarsmailbox, voordat je jouw zaken afhandelt. Dit om vast te stellen dat ook die (gerelateerde) beroepen nog die zelfde dag worden gecompleteerd.

**Fase Beoordeling**

Overleg altijd met de betreffende herbeoordelaar wanneer hij/zij gerelateerde beroepen in de fase 'Beoordeling' heeft staan. Dit om af te spreken hoe alle gerelateerde zaken die in 'Wachstapel Beoordeling' en 'Beoordeling' zitten diezelfde dag kunnen worden afgedaan.

**Overige opvallende dingen**

Heb je écht het idee dat er iets mis is in een zaak, waardoor het beter is als de zaak alsnog wordt vernietigd, terwijl de werkinstructie in zo'n geval niet voorschrijft om te vernietigen? Mail de zaak dan door naar de herbeoordelaars.

**Beroepschriften in een vreemde taal (Dit geldt ook voor geen zekerheid zaken)**

1. Getypte beroepschriften: Vertaal met google translate.
2. Handgeschreven beroepschriften:
  - Benader een collega van wie je weet dat deze de taal in kwestie machtig is. De vertaling dient in de derde tekstveld geplaatst te worden (Behalve de Duitse taal).
  - Als het gaat om een taal waarin geen enkele collega is onderlegd, stuur dan een vertaalverzoek naar [redacted]@om.nl. De vertaling van het beroepschrift wordt vervolgens als Pdf-bestand toegevoegd aan de zaak.

5.1.2i

**Voorrangsvoertuigen:**

- Alle zaken van hulpdiensten (met of zonder een rittenstaat) dienen gemaïld te worden naar de Herbeoordelaars (dus ook als er alleen in het OvJ-beroep één zit).
15. Er kunnen zich situaties voordoen waarbij het **toelichtingsformulier** moet worden toegevoegd. In de Procesbeschrijving AMBer staat hier meer over.
  16. Kopieer relevante aantekeningen en ga naar de tab 'beslisondersteuning'. Plak ze vervolgens in het witte veld onder 'bijzonderheden en conclusie kanton'.
  17. Zet tenslotte de fase door naar '**Completeren dossiers**'

**Bijzondere beroepsinstellers:**

Zaken waarin de onderstaande relaties aan het beroep zijn verbonden (meestal dus als gemachtigde) graag overslaan. Deze worden door de herbeoordelaars vanzelf opgepakt. Een lijst met de bijzondere beroepsinstellers vind je op de startpagina Mulder.

## Werkinstructie versnelde afdoening 30 WAM-zaken kanton (versie 8-9-2017)

### ART. 30 WAM

De lijst bevat alleen WAM-zaken in de fase Wachtstapel Beoordeling. Werk de lijst af van boven naar beneden.

Over de **geel gemarkeerde** passages in deze werkinstructie staat meer op de snelstartkaarten van AMBer (kanton):

5.1.2i

Over de **groen gemarkeerde** frasen staat meer in de procesomschrijving AMBer.

Beide zijn terug te vinden op de startpagina Mulder:   5.1.2i

  (let op: er zit een spatie tussen '3.14' en 'Startpagina' in deze link, en die hoort er ook in; kopiëren plakken dus).

#### Algemene werkwijze:

1. Zoek beroep op in AMBer en open het
2. Controleer de fase (Wachtstapel Beoordeling) en kijk of het veld Reden afloop leeg is. Zo niet: sla dit beroep dan over. Ga verder met een volgend beroep (zie 1.)
3. Zet de fase door naar **Beoordeling** en klik op **Toe-eigenen**. Check Aantekeningen.
4. Klik op link 'Gerelateerd OvJ beroep' en kijk wat de Beslissing CVOM was.
5. de tab 'Documenten' voer de volgende checks uit.
6. Indien de beslissing was: '**Vernietigen**' mail dan het reg.nummer van het Kanton-beroep naar de herbeoordelaarsmailbox met de vermelding dat het OvJ-beroep reeds vernietigd was. Laat de fase op 'beoordeling' staan. Ga verder met een volgend beroep (zie 1.).  
Indien het OvJ-beroep niet-ontvankelijk is verklaard **vanwege termijnoverschrijding**, **controleer dan of deze beslissing terecht is genomen** ZONDER daarbij echter de datum te wijzigen. Indien terecht, noteer dan de termijnen in het derde tekstveld en ga dan door met stap 7. Indien niet terecht, noteer dit dan in het derde tekstveld, ga dan door met stap 7.
7. **Controleer de termijnen van het kantonberoep** ingeval van een rood blokje. Zie verder de 'werkinstructie beroepstermijn' op de startpagina Mulder. Wijzig in deze fase, ingeval van een rood blokje maar geen termijnoverschrijding, WEL de datum in het vakje 'datum afloop beroep'.
8. Open het beroepschrift en voer de volgende checkt uit:
  - Kijk of er zich een 34 WAM-verklaring\* in het beroepschrift bevindt. Zo ja, dan kun je overgaan op **vernietigen**. Zie daartoe de uitleg vanaf op pagina 4.
  - Kijk of er zich een proces-verbaal van aangifte van diefstal of verduistering van het betreffende voertuig in het beroepschrift bevindt. Indien de datum van de diefstal vóór de pleegdatum ligt, de datum van het pv van aangifte niet langer dan een half jaar vóór de pleegdatum ligt én – uiteraard – het juiste kenteken wordt genoemd in het pv van aangifte, kun je overgaan tot **vernietigen**.
  - Is er wel sprake van een kantonberoepschrift (dus naar aanleiding van de beslissing van de OvJ) conform art. 6:5 Awb? Let daarbij op de intentie van de brieven-schrijver en de datering (ingeval van een datum gelegen vóór die van de beslissing van de OvJ kan er vanzelfsprekend geen sprake zijn van een beroepschrift). Zo ja, ga dan door naar de volgende bullet.  
Zo nee, dan kunnen er verschillende zaken aan de hand zijn:

1. Betrokkene vraagt enkel om een foto. Type ingeval er al een ONT is uitgestuurd (te zien onder de tab documenten) 'FAI' in het veld 'Rapportnaam' gevolgd door 'enter'. Print vervolgens de 'FAI'-brief, die zal verschijnen onder de tab 'documenten' uit en niet het beroepschrift eraan vast. Ingeval er nog geen ONT is verzonden, voer dan dezelfde stappen uit, maar dan met 'GBI' ipv 'FAI'. Ga tenslotte naar de tab 'beslisondersteuning' in AMBer, vul bij het veld 'Reden afloop' in 'Foutief'. Zet de fase van het beroep vervolgens op 'Afgesloten'. Je bent nu klaar met dit beroep.
2. Betrokkene zegt de sanctie wel te willen betalen, maar dit niet (in één keer) te kunnen. Maak daarbij gebruik van de FKK-brief en handel de zaak verder af als een financiële kwestie.
3. Er is iets anders aan de hand waardoor de brief van betrokkene niet is te kwalificeren als een beroepschrift. Mail dan de zaak naar de herbeoordelaarsmailbox of de administratie (██████████@cvom.nl), al naar gelang er respectievelijk iets 'beoordeeltechnisch' of 'administratiefs' mee aan de hand is. Vermeld onder de tab 'Aantekeningen' dat je dit gedaan heb. Laat de fase van het beroep op 'beoordeling' staan. Je bent nu klaar met dit beroep.
- 5.1.2i
- Beoordeel of er in het beroepschrift sprake is van een 'schrijnend geval'. Indien nee, ga dan naar de volgende bullet. Indien ja, mail dan het registratienummer naar het Ketenoverleg (██████████@om.nl) en beschrijf in de mail kort wat er volgens jou aan de hand is. Vermeld dit onder de tab 'Aantekeningen'. Van een schrijnend geval kan alleen sprake zijn wanneer sprake is van grote financiële malaise. De zaken hoeven niet 'in de wacht', en kunnen gewoon worden afgehandeld. Een vaste definitie voor wanneer er sprake is van een schrijnend geval is eigenlijk niet te geven. Voor iets meer inzicht kan het document 'mailwisseling schrijnende gevallen medio 2018' van dienst zijn.
- 5.1.2i
- Kijk of alle CJIB-nummers waartegen betrokkene zegt in beroep te willen gaan ook als zodanig geregistreerd en aan elkaar gerelateerd zijn in AMBer. Doe dat door te checken onder de tab 'Gerelateerde beroepen' in AMBer. Indien alles wél correct is gerelateerd of indien betrokkene maar in één zaak in beroep wil gaan, ga dan door naar 9. Indien je onder deze tab CJIB-nummers mist waartegen betrokkene zegt in beroep te gaan, mail dit dan naar de kantonadministratie (██████████@om.nl) met duidelijke vermelding van de CJIB-nummers die je mist. Vermeld dit onder de tab 'Aantekeningen'. Laat de fase van het beroep op 'beoordeling' staan. Laat de fase van het beroep op 'beoordeling' staan. Je bent nu klaar met dit beroep.
- 5.1.2i
9. Open het kentekenregister RDW (applicatie BCS, zie aparte mail met account/wachtwoordgegevens). Klik bovenin in de zuurstokroze balk op de tab 'RDW'. Klik links op 'zoeken op kenteken'. Voer het kenteken, de peildatum en de peiltijd in, zoals je die respectievelijk onder 'kenteken' en 'pleegdatum' in de velden in AMBer ziet. Klik op 'verzenden'.
  10. Controleer of het voertuig inderdaad niet verzekerd was (in dat geval staat er onderaan niets ingevuld onder de kopjes 'verzekering' en 'maatschappij'): indien wél verzekerd, kun je overgaan op vernietigen. Controleer bovendien of het voertuig niet geschorst was ten tijde van de gedraging. Dit is de datum die staat bij 'datum aanvang' onder het kopje 'Status'. Indien deze datum op of vóór de pleegdatum ligt, kun je overgaan tot vernietigen.
  11. Klik links op de link 'exporteer naar PDF'. Sla het document dat zich vervolgens opent op. Zie het document 'voorbeeld uitdraai BCS' om te zien hoe het document er vervolgens uit moet komen te zien op de H-schijf: ██████████
  12. Terug naar AMBer: Ga naar Documenten en klik op 'Nieuw'
  13. Incheckformulier. Blader naar het opgeslagen bestand, dubbelklik hierop, klik op Inchecken en OK.
  14. Nogmaals stappen 9 en 11 t/m 13. In alle gevallen altijd een extra Print Screen met als datum een half jaar na pleegdatum. Ingeval van een pleegdatum minder dan een half jaar dan vandaag, neem je de datum van gisteren, en hetzelfde pleegtijdstip als

- bij stap 9. Als je ziet dat de auto inmiddels op naam van iemand anders staat, hoef je geen tweede printje toe te voegen.
15. Klik op Vernieuwen en pas Type Document aan in 'Kentekenregister'
  16. Klik op tabblad Beslisondersteuning. Vul het veld Reden afloop met 'Beslissing Beroep' en vul het veld Beslissing CVOM met 'Bekrachten'  
**Let op:** indien het blokje rood is kies je hier: 'Niet Ontvankelijk'
  17. Klik ingeval van gerelateerde beroepen op tabblad Gerelateerde beroepen. Ga anders door met stap 18. Zo ja: voeg tekst toe in het derde tekstveld (daarvoor moet je eerst de tab 'beslisondersteuning' openen): 'Gerelateerd(e) beroep(en)'. Bij een beperkt aantal gerelateerde beroepen de registratienummers vermelden. Check ook of in alle gerelateerde zaken het beroepschrift is bijgevoegd. Zo nee, doe dit dan alsnog. Indien gerelateerde kantonberoepen zich nog in een fase voorafgaand aan 'Wachstapel Beoordeling' bevinden, dan kan je op dit moment niet verder met dit beroep. Laat het beroep in de fase 'Beoordeling' staan en kijk op een later moment of de gerelateerde beroepen nu wel gereed zijn. Indien bovenstaande situatie niet het geval is moeten alle beroepen in de fase '**Wachstapel Beoordeling**' en '**Beoordeling**' op dezelfde dag te worden gecompleteerd. Zo kunnen ze tegelijkertijd op zitting worden behandeld. Uitsluitend beroepen in fase 'Wachstapel Beoordeling' dien je dus zelf op te pakken, ook al staan deze misschien niet op jouw lijst.  
**Zaken die je mailt naar de herbeoordelaars:**  
Zet de fase van deze zaken altijd op fase 'beoordeling' en eigen ze ook toe. Dit geldt dus ook voor gerelateerde beroepen die je mailt (bijvoorbeeld die met een feitcode die je zelf niet afhandelt). Voor jezelf kan het daarbij handig zijn om een aantekening met datum te maken in deze zaken. Op die manier heb je in je werkbak 1 snel overzicht van de status van de zaak.  
**Andere feitcode**  
Mail gerelateerde beroepen in 'Wachstapel Beoordeling' die een andere feitcode dan die jij mag afhandelen hebben naar de herbeoordelaarsmailbox, voordat je jouw zaken afhandelt. Dit om vast te stellen dat ook die (gerelateerde) beroepen nog die zelfde dag worden gecompleteerd.  
**Fase Beoordeling**  
Overleg altijd met de betreffende herbeoordelaar wanneer hij/zij gerelateerde beroepen in de fase 'Beoordeling' heeft staan. Dit om af te spreken hoe alle gerelateerde zaken die in 'Wachstapel Beoordeling' en 'Beoordeling' zitten diezelfde dag kunnen worden afgedaan.  
**Overige opvallende dingen**  
Heb je écht het idee dat er iets mis is in een zaak, waardoor het beter is als de zaak alsnog wordt vernietigd, terwijl de werkinstructie in zo'n geval niet voorschrijft om te vernietigen? Mail de zaak dan door naar de herbeoordelaars.
  18. Er kunnen zich situaties voordoen waarbij het **oelichtingsformulier** moet worden toegevoegd. In de Procesbeschrijving AMBer staat hier meer over.
  19. Kopieer relevante aantekeningen en ga naar de tab 'beslisondersteuning'. Plak ze vervolgens in het witte veld onder 'bijzonderheden en conclusie kanton'.
  20. Zet tenslotte de fase door naar '**Completeren dossiers**'

#### **(\*) Verklaring artikel 34 WAM**

Dit is een officiële verklaring van de verzekeringsmaatschappij of tussenpersoon waarin deze aangeeft dat een kenteken op een bepaalde datum wel verzekerd was overeenkomstig de Wet Aansprakelijkheidsverzekering Motorrijtuigen. Zie voor voorbeelden de H-schijf: H:\CVOM\01 Operationeel proces Mulder\4 Kennisdocumenten Mulder\4.3 Kennisdocumenten kanton

## APK-zaken Kanton

- Check altijd eerst de APK vervaldatum in het zaakoverzicht in Amber, noteer de datum in het derde tekstveld.

## Controleer keuringsrapport

Indien een keuringsrapport is bijgevoegd in een beroepschrift (i.g.v. dat de garage heeft verzuimd het voertuig af te melden voor APK bij RDW), voer dan de volgende controles uit:

- Staat het correcte kenteken erop?
- Staat er in het keuringsrapport dat het voertuig is goedgekeurd en afgemeld?
- Is de keuringsrapport geldig ten tijde van de pleegdatum: ligt de pleegdatum tussen de keuringsdatum en de vervaldatum?

Zo ja, mag je de zaak dan zelf **vernietigen**. Bij twijfel blijft een mail naar Herbeoordelaars altijd mogelijk.

### Let op!

- Bij een keuringsrapport waarbij voertuig is afgekeurd, dient de zaak dan uiteraard niet vernietigd te worden. (zie '**resultaat keuring**')
- Keuringsdatum='datum afgifte rapport' en Vervaldatum= ' keuringsbewijs is geldig tot...' (**let op: niet tot en met**)



## Werkinstructie werkbak 12

(versie 8-2-2018)

### Algemene werkwijze:

Open de zaak in AMBer en zet de fase door naar 'Beoordeling'.  
Klik vervolgens op 'Toe-eigenen'.

### 1 Betreft het een kantonberoep?

- A** – nee, maar financiële kwestie of anderszins (verzoek, mededeling enz.).  
**Actie** > zie WI 'filteren' en handel conform af.
- 5.1.2i **B** – kantonberoep, maar beschikking door ovj vernietigd én is betrokkene niet duidelijk  
**Actie** > mail [redacted]@om.nl o.v.v. het registratienummer.
- C** – kantonberoep, maar de beschikking is evident onterecht opgelegd  
(b.v. kentekenuitleesfout a.d.h.v. foto):  
**Actie** > dient te worden vernietigd.  
(zie hiervoor *Startpagina Mulder – AMBer Procesbeschrijving\**)
- 5.1.2i **D** – kantonberoep en tevens *schrijnend* geval (zie afspr.nr.100 kantonafsprakenlijst).  
**Actie** > mail registratienummer naar [redacted]@om.nl en licht kort  
toe. Maak hiervan een aantekening onder tabblad 'Aantekeningen'.  
Na deze melding aan het *voertuigketenoverleg* (VKO) kan de zaak  
beoordeeld worden.
- 5.1.2i **E** – kantonberoep + draagkrachtverweer en ongeacht wel/geen gestelde zekerheid:  
Betreft het een zaak die langs de versnelde afdoening (VA) gaat:  
**Actie** > draag over aan Mulderadministratie VA  
Betreft het een zaak die *niet* langs VA loopt:  
**Actie** > mail [redacted]@om.nl o.v.v. het registratienummer.
- 5.1.2i **F** – kantonberoep, maar is verzuimd om *gerelateerde zaken* te registreren.  
**Actie** > Mail noodzakelijke cijb-nummer(s) door naar [redacted]@om.nl.  
Geef hierbij aan welke document als kantonberoep dient te worden  
gevoegd. Maak aantekening onder tabblad 'Aantekening'  
> Fase 'Beoordeling' ongewijzigd laten in afwachting van  
gezamenlijke beoordeling.
- G** – kantonberoep en geen van bovenstaande situaties:  
**Actie** > Naar punt 2.

### 2 Controleer tabblad 'Aantekeningen'

Neem notie van relevante aantekeningen en indien deze van belang voor de  
zittingsvertegenwoordiger:

**Actie** > Vermeld deze in tekstveld 'Bijzonderheden en conclusie Kanton'.  
> Naar punt 3.

### 3 Controleer tabblad 'Incasso'



5.1.2i

- A** Indien zekerheid is gesteld:  
**Actie** > Beroep dient inhoudelijk beoordeeld te worden.
- B** Indien geen zekerheid is gesteld:  
**Actie** > Naar punt 4.
- C** Betreft het een intrekking door de opsporingsinstantie?  
**Actie** > controleer tabblad '**Incasso**' en in geval van intrekking en vermelde 'Code 8' > mail [redacted]@om.nl .

#### **4 Controleer ovj-beslissing in ovj-beroep:**

- A** In geval van *niet-ontvankelijk*' (NO) o.g.v. *termijnoverschrijding* (zie hiervoor *Startpagina Mulder – WI Beroepstermijn\*\**):  
Vermeld bij termijnoverschrijding in tekstveld '*Bijzonderheden en conclusie Kanton*' de uiterste beroepsdatum ovj en datum ontvangst ovj-beroep.  
**Actie** > Naar punt 5.
- B** In geval van een onterechte beslissing NO o.g.v. termijnoverschrijding:  
Vermeld dit in tekstveld '*Bijzonderheden en conclusie Kanton*'  
**Actie** > Naar punt 5.
- C** In geval van andere beslissing ovj:  
**Actie** > Naar punt 5.

#### **5 Controleer correcte verzending ontvangstbevestiging (ONT) en rappelbrief (RZE)**

Indien NAW-gegevens briefschrijver (correct) zijn ingevoerd en vermeld op ONT en RZE:  
**Actie** > Naar punt 6.

- A** Indien sprake van niet of onjuist ingevoerde relatie (of gemachtigde):  
**Actie** > Voer correcte NAW-gegevens in onder tabblad '*Relaties*'.  
Maak 'ONT' aan en zet fase op '**Zekerheidstelling**'.  
Ingeval v. gemachtigde: vink hokje '*Machtiging*' aan.
- B** Is 'ONT' en/of 'RZE' retour gekomen ondanks juist correspondentieadres:  
**Actie** > Voer een GBA-verificatie uit via het *Basisregistratie Communicatie Service Portaal* (BCS). Raadpleeg *Eucaris* voor een buitenlandse Betrokkene.
  - 1** Indien afwijkend adres:  
**Actie** > Corrigeer NAW-gegevens in AMBer en maak nieuwe brief aan en verstuur.
    - Ingeval van 'ONT': zet fase door naar '**Zekerheidstelling**'
    - Ingeval van 'RZE': zet fase door naar '**Rappel Zekerheid**'.
  - 2** Indien geen afwijkend adres:  
**Actie** > Naar punt 6
- C** **Correspondentietaal.**  
Toelichting: indien de correspondentietaal van betrokkene afwijkt van talen waarin wij dienen te corresponderen (Fr, Du, En, Pl, Ned) én waarvoor (nog) geen vertaalde brief beschikbaar is, dan dient voor de 'ONT' en 'RZE' een Engelse vertaling gebruikt te worden. In die gevallen dient bij overdracht

van het dossier aan de RB altijd een toelichtingsformulier gevoegd te zijn.

Is de juiste correspondentietaal gebruikt?

1 Nee:

**Actie >** Indien van toepassing:

- Selecteer juiste correspondentietaal in AMBer en voeg zo nodig een toelichtingsformulier toe. (zie toelichting 5C)
- Maak een correcte 'ONTV' aan en verstuur. Zet de fase door naar '**Zekerheidstelling**'
- Maak een correcte 'RZE' aan en verstuur. Zet de fase door naar '**Rappel Zekerheid**'.

2 Ja:

**Actie >** Voeg zo nodig een toelichtingsformulier toe (zie toelichting 5C)  
> Naar punt 6.

## **6 Controleer tijdigheid van het beroep**

Beroep buiten gestelde termijn ingediend, onbevoegde beroepsinsteller en afwezigheid gronden zijn reeds redenen voor een '*niet-ontvankelijkheid*' ('NO').

**A** Indien registratiedatum in AMBer beroep niet correct:

**Actie >** Registratiedatum corrigeren en naar punt 7.

**B** Indien registratiedatum correct en beroep buiten de termijn ingediend:

**Actie >** Vermeld dit in tekstveld '*Bijzonderheden en conclusie kanton*'  
> Naar punt 7.

## **7 Controleer tabblad 'Gerelateerde beroepen'**

Gerelateerd zijn alle kantonberoepen die tegelijkertijd herbeoordeeld kunnen worden en naar dezelfde rechtbanklocatie dienen te worden gestuurd.

Indien gewenst én mogelijk *dient* overdracht van dossiers aan dezelfde RB gelijktijdig te gebeuren.

Indien hier sprake van is dient:

- de fase in elk dossier nog dezelfde dag te worden doorgezet naar '**Completeren Dossiers**'
- melding te worden gemaakt van gerelateerde kantonberoepen in tekstveld '*Bijzonderheden en conclusie kanton*'.

**Actie >** Controleer of sprake is van gerelateerde beroepen onder tabblad '*Gerelateerde Beroepen*'

**A** Geen sprake van gerelateerde beroepen.

**Actie >** Naar punt 8.

**B** Sprake van gerelateerde beroepen en:

- Zijn gerelateerde beroepen door collega's toegeëigend:  
**Actie >** Stem met elkaar gelijktijdige afhandeling af.  
Indien niet nodig of na afstemming:  
**Actie >** Naar punt 8.

- Staan gerelateerde beroepen nog in een eerdere fase:  
**Actie >** Beoordeel of hierop dient te worden gewacht.  
 Zo ja:  
 het dossier in fase '**Beoordeling**' laten staan.  
 Zo niet:  
**Actie >** Naar punt **8**.
  
- Zijn gerelateerde beroepen al eerder overgedragen aan zelfde of andere rechtbank:  
 Zo ja:  
**Actie >** Beoordeel en gebruik (zo nodig) het *toelichtingsformulier \*\*\**  
 > naar punt **8**.  
 Zo niet:  
**Actie >** Naar punt **8**.
  
- Zijn of worden gerelateerde zaken niet tegelijkertijd overgedragen (b.v. vanwege vernietigen beschikking – intrekking door betrokkene of anderszins):  
**Actie >** Beoordeel en gebruik (zo nodig) het *toelichtingsformulier \*\*\**  
 > naar punt **8**.

## **8 Overdracht dossier(s) aan rechtbank**

Zijn alle bovenstaande punten (voor zover van belang) doorlopen:

- Actie >** Voer beslissing CVOM in (NO)
- > Vermeld in tekstveld '*Bijzonderheden en conclusie Kanton*':
    - 'Geen gestelde zekerheid'
    - 'NO'
    - Je initialen
  - > Zet de fase door naar '**Completeren dossiers**'.

### **VINDPLAATSEN**

#### **\* AMBer procesbeschrijving**

\_\_\_\_\_ 5.1.2i  
 \_\_\_\_\_

#### **\*\* WI Beroepstermijn**

\_\_\_\_\_ 5.1.2i  
 \_\_\_\_\_

#### **\*\*\* Toelichtingsformulier**

\_\_\_\_\_ 5.1.2i  
 \_\_\_\_\_

### Werkinstructie werkbakken MAPS

1.



#### Mijn actieve beroepen zonder open wachtstanden

Eenmaal per 2 weken open je deze werkbak.

Dit zijn zaken op jouw naam. Je hebt deze beroepen eerder toegeëigend maar nog niet afgerond. Mogelijk is het volgende aan de hand:

- Je hebt eerder een notificatie afgemeld maar de zaak niet afgerond;
- Je hebt eerder een wachtstand beëindigd maar de zaak niet afgerond;
- Handmatig een document gevoegd maar de zaak niet afgerond (er komt dan geen notificatie);
- Je hebt een collega gevraagd de zaak over te nemen maar dat is nog niet gebeurd.
- Zie ook toelichting hieronder, punt 5

In ieder geval moet er nog iets gebeuren. Mogelijk helpt de Aantekening je.

2.



#### Mijn actieve beroepen met open notificaties

Elke 1<sup>e</sup> werkdag van de week start je in MAPS met het openen van deze werkbak.

Dit zijn jouw zaken waarin een aanvulling/intrekking of respons zit. Of de termijn voor respons is verstreken, de wachtstand is dan automatisch gesloten. Houd hierbij rekening met de termijn van registratie van de admi. Indien deze bijvoorbeeld een week is, dan pak je alleen de zaken waarin de datum uiterste respons (einddatum wachtstand) een week geleden is verstreken.

3.



#### Mijn actieve beroepen waarbij de beslistermijn binnen 14 dagen verloopt of al verlopen is

Eenmaal per 2 weken open je deze werkbak.

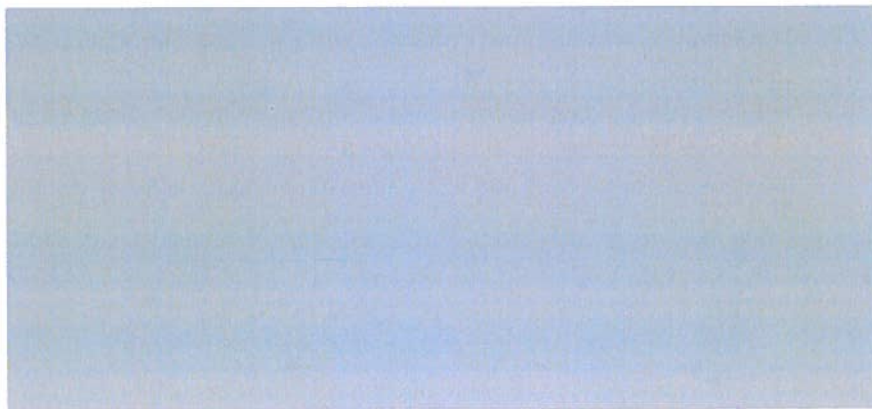
Hierin vind je beroepen die op jouw naam staan waarvan de beslistermijn dreigt te verstrijken. Beoordeel of er nog een reden is waarom de zaak niet definitief beoordeeld kan worden. Is dit niet het geval handel deze zaak af. De uiterste beslisdatum OvJ wordt eenmaal automatisch verlengd.

4.



#### Beroepen zonder indicatie 'horen' en 'huur'

Deze werkbak (linksboven) gebruik je om dagelijks nieuwe zaken op te pakken. Ben je ingewerkt op alle feitcodes binnen jouw team (bijvoorbeeld Rijgedrag, Snelheid of Parkeren of zelfs meerdere) selecteer bij de werkbak Algemeen de feitcodegroepen die je beheerst (dmv inhouden Ctrl en muisklik) en daarna op "Toe-eigenen". De oudste vrije zaak zal vervolgens direct aan jou worden toegewezen en is gereed om te worden beoordeeld.



5.1.2i

Houdt rekening met eventuele afspraken omtrent 'oppakken na verstrijken uiterste beroepsdatum', en voor WAM-zaken de 12-weeken termijn.

Wanneer je bent ingewerkt op een beperkt aantal feitcodes zal je in het hoofdscherm "Beroepen" de selecties moeten maken zoals aangeleerd en daar starten met de oudste (is bovenste) zaak.

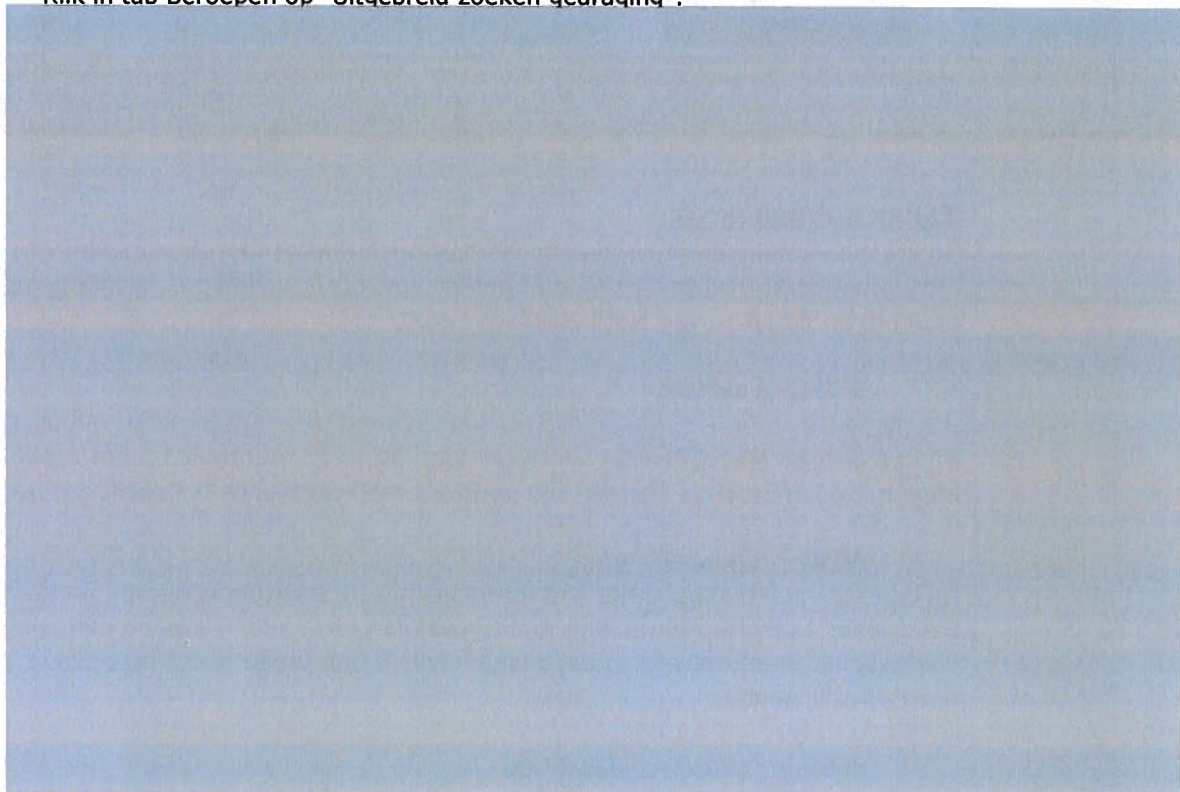
#### 5. Beroepen op naam in afwachting van algemene info/instructie:

Het komt voor dat sommige zaken niet gelijk kunnen worden beoordeeld of waarin een individuele AIV opgevraagd kan of hoeft te worden. Deze zaken kun je zodra de benodigde informatie beschikbaar is (bijvoorbeeld aanvullend algemeen PV, Werkinstructie B&S enz enz) opgepakt gaan worden. Om deze zaken uit je lijst te filteren kan je de volgende zoekacties gebruiken:



5.1.2i

Klik in tab Beroepen op "Uitgebreid zoeken gedraging":



Selecteer; "Mijn beroepen", "Geen wachtstand" en dan de specifieke eigenschappen waarom de zaak opgelegd werd. Dan kun je je eigen zaken oppakken.



**Werkinstructie snelheid  
- Zaken zonder foto**

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

**OPENBAAR MINISTERIE****ZAKEN ZONDER FOTO**

Bij staandehoudingen of kentekenconstateringen anders dan door middel van een foto, moet eerst gekeken worden of het zaakoverzicht volledig is. Welke gegevens je nodig hebt, hangt af van wat betrokkene stelt.

**BENG-VERWEER**

Bij een **B**en-**E**r-**N**iet-**G**eweest-verweer moet, als er geen foto is, uit het zaakoverzicht blijken dat betrokkene, dan wel het voertuig van betrokkene ter plaatse is gezien.

**BENG + STAANDEHOUDING**

Bij een staandehouding is het niet interessant welk voertuig is gezien, aangezien de bestuurder aansprakelijk is. Wat in dit geval van belang is, is hoe de personalia zijn vastgesteld. Staat dat niet in het zaakoverzicht, dan vraag je dat op bij de opsporingsinstantie.

**BENG + KENTEKENCONSTATERING**

Bij een kentekenconstatering moet je controleren of het kenteken dat verbalisant heeft opgeschreven daadwerkelijk hoorde bij het voertuig dat hij/zij gezien heeft. Dit doe je door de kenmerken van het voertuig dat de verbalisant heeft gezien te vergelijken met de kenmerken van het voertuig van betrokkene. Hiervoor heb je gegevens als kleur, merk en type nodig. Als die niet in het zaakoverzicht staan, vraag je een kopie van het brondocument op om het daarop te controleren.

Staan die gegevens wel in het zaakoverzicht, maar lijken ze direct uit de RDW gegevens gekopieerd te zijn (gewicht en aantal pk vermeld bij het type, bijvoorbeeld), dan is de vergelijking niet meer mogelijk. Dit wil niet zeggen dat de zaak per definitie onterecht is, want het gaat nog steeds om een ambtsedige verklaring van een constatering door een ervaren verbalisant. Is het beroep van betrokkene niet aannemelijk (genoeg), dan volstaat het zaakoverzicht prima om de zaak te bekrachtigen. Maar als het beroep van betrokkene aannemelijk is, heb je onvoldoende informatie om het beroep te weerleggen en vernietig je de zaak met een motivering die dat aangeeft.

NB. Een AIV om de kentekenconstatering te controleren ("weet u zeker dat u dit voertuig hebt gezien?") is niet nodig, tenzij je voor iets anders ook teruggaat.

**METING ONJUIST**

Als betrokkene de juistheid van de meting betwist, heb je meer informatie nodig.

In het zaakoverzicht moet terug te vinden zijn dat de meting met geijkte en op voorgeschreven wijze gebruikte meetmiddelen is gedaan. Dit staat er meestal duidelijk in, maar als het ontbreekt, moet je het opvragen bij de opsporingsinstantie.

Verder moeten in het zaakoverzicht de gemeten snelheid en de gecorrigeerde snelheid vermeld worden.

Wanneer de meting is gedaan door betrokkene enige tijd te volgen, worden drie snelheden genoemd: De snelheid volgens de boordsnelheidsmeter van verbalisant, de werkelijke snelheid volgens de ijk- of kalibratietabel en de gecorrigeerde snelheid. Als het voertuig van verbalisant niet geijkt/gekalibreerd was, kan dat worden hersteld door het voertuig alsnog, binnen korte tijd, te ijken. Of en wanneer dat gedaan is, zou in het zaakoverzicht moeten staan. Als dat niet zo is, moet je het opvragen bij de opsporingsinstantie.

Alle overige eisen aan de meting, zoals de afstand waarover is gevolgd, of bij een radarmeting de afstand tot de rijbaan, staan duidelijk vermeld in de *Instructie snelheidsoverschrijdingen en snelheidsbegrenzers*, die terug te vinden is op de startpagina.

#### **BEOORDELING**

Of een zaakoverzicht of brondocument volledig is, hangt af van het soort zaak dat je voor je hebt. Zoals in alle gevallen geldt ook hier dat je met de inhoud van je dossier datgene wat betrokkene stelt moet kunnen weerleggen. Kan dat niet, dan moet je aanvullende informatie opvragen.



### Werkinstructie snelheid - Bromfietsen

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

OPENBAAR MINISTERIE

#### BROMFIETSEN

Voor bromfietsen geldt een afwijkende maximumsnelheid die afhankelijk is van de positie op de weg:

Soort weg	Waar rijden	Maximumsnelheid
Rijbaan zonder fiets- en bromfietspad	Op de rijbaan	45 km / uur
Verplicht fietspad	Op de rijbaan. Rijden op het fietspad is verboden.	45 km / uur
Verplicht fiets- en bromfietspad binnen de bebouwde kom	Op het fiets- en bromfietspad	30 km / uur
Verplicht fiets- en bromfietspad buiten de bebouwde kom	Op het fiets- en bromfietspad	40 km / uur

Als betrokkene aannemelijk maakt dat hij sneller mocht gaan dan waar hij voor bekeurd is, dan moet je weten waar hij precies reed. Als dat niet in het zaakoverzicht staat, moet je dus terug voor aanvullende informatie.

**LET OP:** Voor **snorfietsen** geldt **altijd** een maximumsnelheid van **25 km/u**. Verder gelden (m.b.t. plaats op de weg en dergelijke) dezelfde regels als voor gewone fietsen.

Of de betreffende tweewieler een fiets, snorfiets, bromfiets of motorfiets is, hangt af van het kenteken en het gewicht.

- Het voertuig heeft geen kenteken → het is een **fiets** of een **MMBS** (zie in dat geval de WI **MMBS**)
- Het voertuig heeft een kenteken dat met een M begint → het is een **motorfiets**
- Het voertuig heeft een ander kenteken → RDW-controle
  - In het RDW systeem staat onder 'techn.Gegevens' een maximum constructiesnelheid:
    - = 45 km/u → het is een **bromfiets**
    - = 25 km/u → het is een **snorfiets**

**Werkinstructie snelheid  
- CJIB-palen**datum 20-11-2013  
versie 01-02-2018

OPENBAAR MINISTERIE

**CJIB-PALEN**

Het CJIB heeft de vaste flitspalen in Nederland in beheer. Dat betekent voor het beoordelen dat we voor heel veel informatie maar naar één instantie hoeven. Daarnaast stuurt het CJIB ons eens in het kwartaal een overzicht met informatie over alle palen. Je vindt dit overzicht op de startpagina.

**PAALNUMMER (HHMNR)**

Het paalnummer of HHM-nummer is het nummer waaronder de flitspaal bekend is bij het CJIB (HHM staat voor **H**and**H**avings**M**iddel). Het nummer is gemakkelijk te achterhalen: het zijn de eerste 4 cijfers van het fotofilmnummer. Het overzicht is gesorteerd op HHM-nummer, maar omdat dat er nogal veel zijn, is het handiger om via CTRL+F te zoeken.

**LOCATIE**

Per HHM worden de GPS-coördinaten en een omschrijving van de locatie gegeven. Deze informatie is voor intern gebruik. Als betrokkene iets aandraagt waardoor jij twijfelt aan de locatieomschrijving of de situatie ter plaatse, dan kun je in dit overzicht de exacte locatie van de paal vinden.

- Kopieer alles wat in het veld "GPS-coördinaten" naast het nummer van de flitspaal staat.
- Open Google Chrome (dit staat onder Start → Alle programma's → Overig)
- Ga naar Google Maps (door in de balk bovenin 'maps.google.nl' in te voeren en 'enter' te toetsen)
- Linksboven in beeld komt een zoekscherm:



- Plak hierin de GPS-coördinaten
- Google toont nu de exacte locatie van de flitspaal.

Je kunt nu bijvoorbeeld met Google Streetview controleren of de situatie is zoals betrokkene beschrijft.

**SNELHEIDSLIMIET**

De in deze kolom genoemde snelheid is de snelheid waar de paal op controleert. Dit zegt niets over de toestand van de bebording ter plaatse, maar alleen iets over hoe de flitsapparatuur is ingesteld.

#### RIJSTROOK

Dit geeft aan hoeveel (en welke) rijstroken in het meetgebied vallen. "2: 1LA+1RD" betekent bijvoorbeeld dat het meetgebied 2 rijstroken beslaat, 1 voor LinksAf en 1 voor RechtDoor. "2: A+T" betekent dat het meetgebied 2 rijstroken beslaat, 1 voor Afgaand verkeer, de andere voor Tegemoetkomend verkeer.

Mocht je twijfelen over het meetgebied, dan kan dit overzicht dus meer duidelijkheid geven.

#### HHM-FUNCTIE

Sommige palen controleren alleen op snelheid, andere alleen op rood licht en weer andere op allebei. In deze kolom vind je terug wat de functie van jouw HHM is.

#### STATUS

Palen die "uitgegrijsd" zijn, zijn op het moment dat de lijst is aangeleverd niet actief. Op de startpagina staat altijd het meest recente overzicht. Is jouw paal uitgegrijsd, controleer dan in het archief of hij op een eerdere datum wel actief was.

#### BEOORDELING

Het overzicht is een hulpmiddel, maar wordt door het CJIB niet openbaar gemaakt en kan dus nooit als bewijsvoering dienen. Heb je informatie uit het document nodig om je motivering te onderbouwen en staat deze informatie niet in het zaakoverzicht, dan moet je terug voor een aanvullend PV.

Het overzicht wordt **NIET** aan betrokkene verstrekt.



**Werkinstructie printen en uitsturen  
stukken**

datum 28-10-2020

**OPENBAAR MINISTERIE****Werkinstructie printen en uitsturen stukken****Inleiding**

Vanwege het verplichte thuiswerken en het feit dat collega's elkaars printjes uitsturen is gebleken dat het handig is dat een aantal werkafspraken rondom het printen en uitsturen van stukken in een aparte werkinstructie worden samengevoegd. Vandaar deze werkinstructie.

**Afkortingen**

**AIV:** Aanvullende Informatie Verbalisant

**FBY:** Foto, Brondocument of IJkrapport

**OGE:** Ontbrekende GEgevens betrokkene

**LBE:** Lokale BEslissing

**ZVE:** Zaakoverzicht **VER**kort (pagina 1 en 2 met daarin de gegevens van betrokkene en de gedraging)

**ZVO:** Zaakoverzicht **VO**lledig (het volledige zaakoverzicht, inclusief incassogegevens)

**ANV:** Afwijzing – Niet **VER**nietigd bij OvJ (afwijzingsbrief van de proceskostenvergoeding)

**Volgorde van uitsturen**

De afspraak is dat je eerst je beslissing of verzuim print en daarna de bijlage(n).

**Volgorde van printen bij AIV:**

Eerst de AIV-brief. Hier zit de ZVE al automatisch aan vast.

Daarna het beroepschrift van betrokkene.

Daarna eventuele bijlage(n).

Wanneer je AIV opvraagt bij verbalisant stuurt je altijd het beroepschrift mee. Zijn de beroepsgronden niet relevant, maar is om een andere reden AIV nodig, dan vink je "inhoudelijk commentaar" niet aan, maar stuur je nog steeds het beroepschrift mee.

Stuur naast het beroepschrift alleen stukken mee die inhoudelijk voor verbalisant van belang zijn. **Kopieën van beschikkingen, enveloppen, machtigingsformulieren en/of kvk-uittreksels zijn voor verbalisant niet relevant. Dus stuur deze niet mee.**

Je kan bij het geven van een printopdracht aangeven welke pagina('s) je wilt printen.

**Bij FBY worden er nooit stukken meegestuurd.**



### **Volgorde van printen bij OGE:**

Eerst de OGE-brief.

Daarna de eventuele bijlage. Dit komt bijvoorbeeld voor wanneer iemand een pro forma beroep instelt of vraagt om het gehele dossier alvorens hij gronden wenst aan te vullen/voeren. Denk hierbij ook aan een onduidelijk beroepschrift waarbij het niet duidelijk is wat betrokkene bedoelt of waarbij verkeerde beroepsgronden worden aangevoerd.

### **Volgorde van printen bij LBE:**

Eerst de LBE.

Daarna de eventuele bijlagen in de volgende volgorde:

- Aanvullend/algemeen PV al dan niet met eventuele bijlage(n) bij dit PV.
- Brondocument
- Eventuele andere stukken

Bij de LBE sturen we alleen de stukken mee die inhoudelijk relevant zijn voor de zaak. Indien we eerder AIV hebben opgevraagd bij verbalisant, **sturen we bijvoorbeeld niet de AIV-brief zelf mee met de beslissing. Ook sturen we een eventueel begeleidend schrijven van verbalisant gericht aan Parket CVOM niet mee met de LBE.**

Als er een PV en/of een brondocument in het dossier zit, sturen we het zaakoverzicht niet meer mee, tenzij betrokkene specifiek om het zaakoverzicht vraagt of de zaakgegevens van de zve en pv elkaar aanvullen. Zit er geen PV en/of brondocument in de zaak en wil je bewijs meesturen, stuur dan de ZVE mee. Print dan eerst de LBE en daarna de ZVE.

### **Wanneer stuur je de ZVE mee en wanneer de ZVO:**

#### **ZVE:**

Alleen als je het zaakoverzicht moet meesturen als bewijs waarop je beslissing is gebaseerd.

#### **ZVO:**

Alleen als betrokkene om stukken/het dossier/het zaakoverzicht vraagt. Dit kan wanneer je terug moet voor een OGE, maar ook pas bij de beslissing. Afhankelijk van het verzoek van betrokkene en of het beroep tijdig is ingediend. Houd er wel rekening mee dat wanneer een gemachtigde in beroep gaat, deze ook daadwerkelijk gemachtigd moet zijn. Anders ontvangt deze ook geen stukken.

#### **ANV:**

Bij bekrachtigen van een zaak, wordt de kostenvergoeding afgewezen. Je maakt dan de ANV brief aan. Deze ANV brief voeg je als bijlage toe aan de beslissing. Je print eerst de LBE en daarna de ANV brief.

### **Gemachtigde +bijlage(n)**

De huidige werkafspraken op de afdeling is: Bijlagen gaan alleen naar de gemachtigde, en niet naar betrokkene als er een gemachtigde is. Je hoeft de bijlagen dus **maar** 1 x uit te printen.

### **Anonimiseren van stukken**

De verantwoordelijkheid voor het anonimiseren van stukken ligt bij de beoordelaar die de zaak behandelt. Hij/zij dient zelf alle stukken te anonimiseren voordat deze worden uitgeprint. Of anders dient de beoordelaar zijn/haar printbuddy te informeren welke stukken er moeten worden geanonimiseerd. Maak ook altijd een aantekening in de zaak wat er precies is geanonimiseerd.

### **Voorblad en eindblad Hoorzaken**

Wanneer je zowel OVJ zaken als Hoorpoule-zaken beoordeelt op dezelfde dag, maak dan gebruik van een voorblad waarop staat 'voorblad hoorzaken buddy van

(naam Hoorpoulemedewerker)' en aan het einde van de hoorzaken een eindblad met 'Einde hoorzaken'. Hierdoor is het duidelijk voor de printbuddy welke zaken voor de Hoorpoule zijn en voor welke Hoorpoulemedewerker deze zijn.

### **Werkwijze Hoorpoule**

Rooster Hoorpoule:

Maandag		Back-up:
Dinsdag		Back-up:
Woensdag		Back-up:
Donderdag		Back-up:

- Vraag bijtijds aan degene die op kantoor is hoe laat hij/zij de post naar de postkamer brengt en zorg dat de post ruim voor die tijd geprint is. Dit voorkomt dat degene die print en verstuurt in tijdnood komt.
- Laat ook bijtijds weten of er naast geprint, ook verstuurd moet worden. Printen gebeurt sowieso. Mocht er iets uitgestuurd moeten worden, mail dit dan even naar degene die op kantoor is.
- Houd even bij wat je allemaal print, zodat degene die voor je uitstuurt ook weet wat er allemaal uitgestuurd moet worden. Maak een duidelijke verzendlijst en houd bijvoorbeeld in Excel bij welke printopdrachten je allemaal hebt gedaan.
- Scan de inkomende post en de verzendbewijzen van degene die niet op kantoor komen en mail deze even naar diegene. Vervolgens kunnen de stukken in de mappen worden gelegd of worden gearchiveerd.

### **Printen voor PKV(proceskostenvergoeding)**

Het proces van de kostenvergoeding gaat anders dan de OVJ beroepen. Je hebt hierin verschillende fasen. Daarom regelen en het uitsturen van deze printjes zelf. De documenten kunnen geprint worden en achter elkaar in hun mapjes neergelegd worden, dan zorgen zij zelf voor het uitsturen hiervan.

### **Wellicht ten overvloede**

Lokale (en landelijke) beslissingen kun je alvast "droog" invoeren in AMBer, zonder consequenties. Als je de LBE aanmaakt, komt de aanmaakdatum op de brief te staan.

Bij verzuim is het anders: Als je verzuim invoert in AMBer, komt er in AMBer al een datum te staan. Ook al maak je het verzuim nog niet definitief aan. Wanneer je uiteindelijk de verzuimbrief aanmaakt, komt wel de datum op de brief te staan waarop deze is aangemaakt, maar voor de verzuimtermijnen wordt echter de datum aangehouden waarop je bent begonnen met het invoeren van dit verzuim in AMBer. Het is dan ook niet wenselijk om alvast verzuim in AMBer in te voeren, en dit pas later aan te maken!

## **Werkwijze printen en uitstukken stukken**

- Het bezettingsrooster is leidend voor het buddieschap
- De afspraak is dat je per dag alles print en uitstuurt, tenzij anders is vermeld op het mapje (deze mensen zijn in die week zelf aanwezig en ingeroosterd om te printen)
- Als je bent ingeroosterd als printbuddy dan is de afspraak dat je voor 9.30 uur aanwezig bent, dit ter voorkoming van storing en vollopen van de printers.
- Elke keer dat je print voeg je de printjes achteraan in de map van je collega.
- Voor iedereen geldt: meteen printen na afsluiten van een zaak. Hiermee voorkomen we aan het einde van de dag een bulk aan printwerk.
- Wanneer je constateert dat je collega een bijlage is vergeten te printen, dan herstel je dit door de bijlage zelf te printen en toe te voegen aan de brief, tenzij niet duidelijk is welke bijlage(n) ontbreekt. Mail dan hierover met je collega.
- Wanneer je ziek bent of vrij hebt genomen en die dag verantwoordelijk bent voor het printen, dan ben je zelf verantwoordelijk voor het regelen van vervanging. Ben je erg ziek, waardoor je dit niet zelf kunt regelen: informeer je leidinggevende dan tijdig, zodat zij iets kan inregelen.
- 50% van je werkuren mag je indienen als min-uren wanneer je die dag printbuddy bent van je feitcodegroep.
- We hebben afgesproken dat we per feitcode een eigen printer krijgen, om overbelasting op bepaalde printers te voorkomen.  
Printer 4 Snelheid/Verkeerslichten  
Printer 15 Parkeren  
Printer 17 Rijgedrag  
Printer 19 Hoorpoule+Huur

Bij twijfel/vragen: Overleg met je Senior.

**Werkinstructie snelheid  
- Dubbele beschikking**datum 20-11-2013  
versie 01-02-2018**OPENBAAR MINISTERIE****DUBBELE BESCHIKKING**

Het komt voor dat de betrokkene binnen korte tijd (soms zelfs binnen 1 minuut) meermaals een gedraging begaat. Voor de betrokkene voelt het onredelijk dat hij daarvoor ook meermaals wordt bekeurd.

Toch zijn deze bekeuringen terecht. Waar je naar kijkt is of de betrokkene ook verschillende keuzemomenten heeft gehad. Als de betrokkene bijvoorbeeld langs een kruispunt komt, heeft hij opnieuw de keuze om zich aan die snelheid te houden of niet.

Je hoeft voor dubbele zaken lang niet altijd uitgebreid de foto te bestuderen om een beslissing te kunnen nemen. In het zaakoverzicht en in de gedragsgegevens staat meestal alle informatie die je nodig hebt. Je controleert de volgende gegevens op de onderstaande volgorde:

**Controlepunt 1. Boetebedrag en snelheid**

Als de snelheden en boetebedragen verschillen, kan het om verschillende gedragingen gaan. Controleer daarvoor of de beschikkingen ook op andere punten (zie de volgende stappen) verschillen. Zo ja, dan zijn het verschillende gedragingen en dus verschillende beschikkingen.

Let op: Als betrokkene twee verschillende sancties (verschillende bedragen) heeft gekregen en de beschikkingen zijn verder helemaal identiek, kan dat duiden op een fout van de politie. Controleer in dat geval eerst of de politie één of beide zaken heeft ingetrokken.

**Controlepunt 2. Pleeglocaties**

Tussen twee pleeglocaties is de kans onwaarschijnlijk klein dat de betrokkene geen keuzemoment heeft gehad. Verschillende locaties betekent dus verschillende beschikkingen. Let op: Bij 'Pleeglocatie' kan dezelfde locatie staan. Controleer eerst het zaakoverzicht of daar ook dezelfde hectometerpaaltjes of dezelfde huisnummers in beide zaken zijn genoemd.

NB: zijn beide gedragingen begaan binnen een trajectcontrole, kijk dan ook even onder het kopje "TRAJECTCONTROLES".

**Controlepunt 3. Pleegtijdstippen**

Als de betrokkene zelf al aangeeft dat hij beschikkingen heeft gekregen waar maar een korte tijd tussen zit, gaat het blijkbaar om twee gedragingen. Daar hoeft je geen foto voor te bekijken. Zelfs met maar 30 km/u leg je in een paar minuten

een behoorlijke afstand af (3 minuten \* 30 km/u = 1 km), dus gaat het sowieso om verschillende pleeglocaties en ook om verschillende beschikkingen.

#### **Controlepunt 4. Fotofilmnummers**

Het fotofilmnummer is afhankelijk van de paal. Elke flitsinstallatie geeft een ander fotofilmnummer mee. Wat je dus zeker weet, is dat als je twee verschillende fotofilmnummers hebt, het om twee verschillende locaties gaat. Dan is de kans groot dat de betrokkene een keuzemoment heeft gehad, want flitspalen worden om keuzemomenten heen geplaatst. Daarnaast zal de opsporingsinstantie niet mobiel gaan flitsen direct na een paal. Dus twee verschillende fotofilmnummers is twee verschillende locaties en daarom ook twee verschillende beschikkingen.

#### **Controlepunt 5. Rijrichtingen**

Als de pleeglocatie, het pleegtijdstip én het fotofilmnummer op beide beschikkingen gelijk zijn, wil dat nog steeds niet zeggen dat het om dezelfde gedraging gaat. Onderin het zaakoverzicht blad twee staat vaak een rijrichting aangegeven. Als je die met elkaar vergelijkt en je ziet dat ze verschillen, dan gaat het om tegengestelde rijrichtingen. De betrokkene heeft moeten keren om nogmaals langs dezelfde paal te komen maar dan met zijn neus de andere kant op. Dat betekent dat de betrokkene ook een keuzemoment heeft gehad. Verschillende rijrichtingen betekent dan ook verschillende beschikkingen.

#### **Controlepunt 6. Alle controlepunten zijn op beide beschikkingen gelijk**

Als op het zaakoverzicht geen rijrichting staat aangegeven, of beide rijrichtingen zijn hetzelfde en ook de tijdstippen, locaties en fotofilmnummers komen overeen, dan moet je toch de foto bekijken en dus waar nodig ook opvragen. De kans is klein, maar het kan nog steeds gaan om twee verschillende gedragingen.

Op de foto controleer je eerst het tijdstip. Op de beschikking wordt het pleegtijdstip weergegeven als uu.mm. Daarbij staan dus niet de seconden vermeld. Op de foto staan die wel. De betrokkene kan om 12.00.01 langs de flitspaal komen en om 12.00.59 weer en dan zal hij op beide beschikkingen 12.00 zien staan.

Pas als na al deze controles de zaken nog steeds gelijk lijken, gaat het waarschijnlijk inderdaad om twee beschikkingen voor één gedraging. In dat geval moet je één van de twee beschikkingen vernietigen en de andere bekrachtigen. Hier zijn aparte motiveringen voor geschreven.

Afspraak is dat je de zwaarste overtreding (dus de duurste) laat staan en de andere vernietigd. Zijn de bedragen gelijk, controleer dan eerst of betrokkene een van de twee al betaald heeft. In dat geval bekrachtig je de betaalde zaak en vernietig je de ander, om verwarring over de betaling te voorkomen.

### **TRAJECTCONTROLES**

Sommige trajectcontroles bestaan uit meerdere secties. In principe kan je binnen dezelfde trajectcontrole nooit meer dan 1 boete ontvangen, omdat alleen de beschikking voor de grootste overschrijding binnen het traject wordt doorgezet. Maar in bijzondere gevallen kan het voorkomen dat het systeem abusievelijk toch meerdere beschikkingen uitstuurt binnen hetzelfde traject.



Als betrokkene aangeeft binnen korte tijd meerdere beschikkingen voor dezelfde gedraging te hebben gekregen en deze gedragingen vonden binnen een paar minuten en binnen dezelfde trajectcontrole plaats, dan moet je het schouwrapport controleren.

In het schouwrapport (zie ook de WI Snelheid – Schouwrapporten en trajectcontroles) wordt het begin en eindpunt van elke sectie binnen het traject getoond. De eindpunten van secties zijn de meetpunten en die locaties worden in het zaakoverzicht vermeld onder “ter hoogte van hectometerpaal/pandnummer”.

Heeft betrokkene dus meerdere beschikkingen op verschillende locaties en staan die locaties allemaal in hetzelfde schouwrapport, dan had alleen de hoogste sanctie uitgestuurd moeten worden. De andere sanctie(s) moet je dan vernietigen. Gebruik hiervoor de combinatie V432/B636.

### **BEOORDELEN**

Als het om twee of meer verschillende gedragingen gaat, kies je een van de dubbele-beschikking-motiveringen, zoals de 700. Welke motivering je kiest is afhankelijk van het beroepschrift, de gereden snelheid en of het een bord of een gedragsregel betrof. (Zie ook de WI *Bebording*).



## Document 57

### *Extra informatie omtrent werkinstructie proceskostenvergoeding*

#### Proceskostenvergoeding bij intrekken opsporingsinstantie (niet-ontvankelijk)

In beginsel krijgt gemachtigde wel proceskostenvergoeding. Er is namelijk sprake van een fout van het bestuursorgaan. Dit is anders als gemachtigde had kunnen weten dat de inleidende beschikking is vernietigd en als het ware "alsnog" beroep instelt. Je moet dus kijken of de inleidende beschikking is ingetrokken vóór het instellen van het beroepschrift. Als dit zo is, dan is er geen sprake van noodzakelijk gemaakte kosten en heeft gemachtigde daarmee geen recht op proceskostenvergoeding. (Je kunt dit checken in AMBer onder het kopje "incasso").

**Bouwsteen afwijzen:** Met betrekking tot uw verzoek om proceskosten, wordt het volgende overwogen. Omdat de opsporingsinstantie de beschikking heeft ingetrokken voordat u beroep heeft ingesteld, wordt uw verzoek om proceskosten afgewezen.

#### **Bouwsteen toekennen samenhangend:**

*U hebt beroep ingesteld tegen de opgelegde sanctie.*

*De opsporingsinstantie heeft deze beschikking ingetrokken. De beschikking met bovengenoemd CJIB-nummer kunt u als niet verzonden beschouwen en de opgelegde sanctie en de administratiekosten hoeft u niet te betalen.*

*Om die reden verklaart de officier van justitie uw beroep niet-ontvankelijk. Gevolg hiervan is dat uw beroepschrift niet inhoudelijk is beoordeeld.*

*In bovengenoemde zaak is de beschikking door de opsporingsinstantie ingetrokken nadat u beroep hebt ingesteld tegen de beschikking bij de officier van justitie. Gelet hierop wordt uw verzoek om proceskosten toegewezen. Met betrekking tot uw verzoek hieromtrent wordt het volgende overwogen.*

*De officier van justitie merkt deze zaak aan als samenhangend met een totaal aantal van @ zaken. De officier van justitie beschouwt deze zaken als samenhangend gelet op het navolgende. U heeft (nagenoeg) identieke (niet onderbouwde) verweren gevoerd, terwijl de beschikking is ingetrokken door de opsporingsinstantie. Gelet hierop en op de Nota van toelichting bij het Besluit van 27 oktober 2014 tot wijziging van het Bpb in verband met een verruiming van de regeling voor samenhangende zaken, beschouwt de officier van justitie de zaken als samenhangend.*

*De volgende proceshandelingen komen voor vergoeding in aanmerking: indienen van een beroepschrift bij de officier van justitie (1 punt).*

*De officier van justitie stelt de hoogte van de proceskostenvergoeding als volgt vast: 1,0 of 1,5 (procespunten) x €541,- (tarief) x 0,5 (wegingsfactor, licht) x 1,5 of 1,0 (factor samenhangende zaken). Dit leidt tot een totale proceskostenvergoeding van €@ voor de onder genoemde zaken.*

*CJIB-nummers van de zaken die samenhangend zijn afgedaan: @*

*Als u het niet eens bent met de beslissing op het verzoek tot vergoeding van proceskosten, kunt u hiertegen binnen de wettelijk gestelde termijn van zes weken na toezending van deze brief in beroep gaan bij de kantonrechter. U kunt uw beroepschrift versturen naar postbus 50.000.*

#### ANV-verzoeken

Wanneer je zaken bekrachtigt of niet-ontvankelijk verklaart, zet je het verzoek tot proceskostenvergoeding op beslissing "afwijzen" en sluit je het verzoek af.

Wanneer je zaken wijzigt of vernietigt, zet je het verzoek tot proceskostenvergoeding op beslissing "toekennen" en de fase op "verzuim". Je sluit het verzoek niet af. De zaak mag wel afgesloten worden.

#### Bouwsteen afwijzing PKV bij overlijden betrokkene

Met betrekking tot uw verzoek om proceskosten wordt het volgende overwogen. Er is geen sprake van een aan het bestuursorgaan te wijten onrechtmatigheid, omdat de beschikking enkel wordt vernietigd op grond van dat degene aan wie de beschikking is overleden (ECLI:NL:GHARL:2018:2273). Hierdoor wordt uw verzoek op proceskostenvergoeding door de officier van justitie afgewezen.

Als u het niet eens bent met de beslissing op het verzoek tot vergoeding van proceskosten, kunt u hiertegen binnen de wettelijk gestelde termijn van zes weken na toezending van deze brief in beroep gaan bij de kantonrechter. U kunt uw beroepschrift versturen naar postbus 50.000.

#### Pleegplaats/datum gewijzigd, geen recht op PKV

Wanneer enkel de pleegplaats of de pleegdatum wordt gewijzigd, heeft gemachtigde geen recht op proceskostenvergoeding. Reageer in zo'n zaak op het verzoek pkv door de zin te gebruiken die we voor bekrachtiging en niet-ontvankelijk zaken gebruiken. Let hierbij wel dat je het woord "ongewijzigd" hierbij weg laat.

#### Bouwsteen afwijzing PKV bij vernietiging huurzaak

Met betrekking tot uw verzoek om proceskostenvergoeding, wordt het volgende overwogen. Omdat de officier van justitie de inleidende beschikking heeft verlegd van de verhuurder naar de huurder is er geen sprake van een aan het bestuursorgaan te wijten onrechtmatigheid. Hierdoor wordt uw verzoek tot proceskostenvergoeding afgewezen.

Proceskostenvergoeding toewijzen bij meerdere gemachtigden

Wanneer er pkv wordt toegewezen bij een zaak met meerdere gemachtigden, maken we de kostenvergoeding over naar de contactpersoon. Maak dan gebruik van de volgende rode zin:

*...In bovengenoemde zaak heeft de officier van justitie de inleidende beschikking vernietigd. Gelet hierop wordt uw verzoek om proceskosten toegewezen. Zoals per brief van @ is aangegeven, zal de kostenvergoeding worden overgemaakt naar het rekeningnummer van de contactpersoon, namelijk @. Met betrekking tot uw verzoek hieromtrent wordt het volgende overwogen...*

Geen aanvulling of nieuwe gronden tijdens hoorzitting

Indien gemachtigde geen aanvulling of nieuwe gronden aanvoert tijdens de hoorzitting, hoeft hier geen proceskostenvergoeding voor gegeven worden. Gebruik hiervoor de volgende bouwsteen:

*Blijkens het hoorverslag is de gemachtigde van de betrokkene gehoord en heeft hij geen aanvulling op het administratief beroepschrift gegeven dan wel heeft hij slechts herhaald wat al eerder is ingebracht. Gelet hierop is ter zake van het horen door de officier van justitie geen sprake van kosten die de betrokkene in verband met de behandeling van het administratief beroep redelijkerwijs heeft moeten maken. De officier van justitie ziet daarom geen aanleiding voor deze proceshandeling een (halve) punt toe te kennen.*


**Werkinstructie snelheid  
- Foto's**

 datum 20-11-2013  
 versie 06-08-2018

**OPENBAAR MINISTERIE**

<b>Foto bekijken .....</b>	<b>1</b>
<u><b>PERSOONLIJKE OMSTANDIGHEDEN .....</b></u>	<u><b>2</b></u>
<u><b>BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN .....</b></u>	<u><b>2</b></u>
<u><b>BEN ER NIET GEWEEST .....</b></u>	<u><b>2</b></u>
<u><b>WERD INGEHAALD .....</b></u>	<u><b>2</b></u>
<u><b>VRACHTWAGEN IS BEGRENSD.....</b></u>	<u><b>2</b></u>
<u><b>ANDERE VOERTUIGCATEGORIE.....</b></u>	<u><b>3</b></u>
<u><b>NIET DOOR ROOD .....</b></u>	<u><b>3</b></u>
<i>PASSEREN VERKEERSLICHT .....</i>	<i>3</i>
<i>WISSELEN VAN RIJBAAN.....</i>	<i>4</i>
<i>DOORGEWUIFD DOOR VERKEERSREGELAAR.....</i>	<i>4</i>
<u><b>ANDERE GRONDEN .....</b></u>	<u><b>5</b></u>
<b>Foto controleren.....</b>	<b>6</b>
<u><b>LAND VAN HERKOMST .....</b></u>	<u><b>6</b></u>
<u><b>KENTEKEN .....</b></u>	<u><b>6</b></u>
<u><b>VOERTUIGKENMERKEN .....</b></u>	<u><b>6</b></u>
<u><b>PLEEGDATUM/PLEEGTIJDSTIP .....</b></u>	<u><b>6</b></u>
<u><b>MEETGEBIED .....</b></u>	<u><b>6</b></u>
<b>Gegevens trajectcontrole .....</b>	<b>7</b>
<b>Foto aan de zaak toevoegen.....</b>	<b>7</b>
<b>Vormgeving Nederlands kenteken.....</b>	<b>8</b>

## **FOTO BEKIJKEN**

Als er een foto in het dossier zit, bekijk je die voordat je het beroep opent. Je controleert dan alleen of het juiste kenteken is uitgelezen.

Komt het kenteken op de foto niet overeen met het kenteken in AMBer, dan moet de zaak hoe dan ook vernietigd worden, onafhankelijk van de gronden van betrokkene of het al dan niet voldoen aan de wettelijke vereisten.

Komt het kenteken wel overeen, dan ga je het beroep gewoon behandelen.

Of je de foto nodig hebt voor je inhoudelijke overweging, hangt af van het beroep van de betrokkene:

### **PERSOONLIJKE OMSTANDIGHEDEN**

Je hebt de foto niet nodig. Betrokkene ontkent de gedraging niet, dus de foto zal niets toevoegen aan je beslissing.

### **BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN**

Als betrokkene aangeeft dat er bijzondere omstandigheden waren op de pleeglocatie moet je de foto bekijken of die omstandigheden zichtbaar zijn.

Als dezelfde omstandigheid meer bestuurders kan hebben geraakt (bijv. als betrokkene aangeeft dat een bord was omgedraaid of iets dergelijks), bespreek je de zaak met het aanspreekpunt voordat je besluit te vernietigen.

### **BEN ER NIET GEWEEST**

Als betrokkene aangeeft niet op de pleeglocatie te zijn geweest, heb je de foto nodig voor je beslissing. Is het kenteken juist uitgelezen en staat het voertuig in het meetgebied, dan bekrachtig je met een motivering die daarop ziet.

### **WERD INGEHAALD**

Als betrokkene stellig zegt dat hij werd ingehaald, of dat zijn tegenligger veel te hard reed (dus niet "dat moet haast wel" of "het zal wel zo zijn"), moet je de foto bekijken. Je controleert of op de foto nog andere voertuigen staan en of het juiste kenteken is geflitst.

Als betrokkene niet stellig zegt dat hij werd ingehaald, maar enkel stelt dat die mogelijkheid bestaat (denk aan de standaard internetberoepen), mag je de zaak bekrachtigen met een motivering die erop ziet dat betrokkene zijn stelling niet nader heeft onderbouwd.

### **VRACHTWAGEN IS BEGRENSD**

Het begrenzen van een vrachtwagen is sinds 2004 verplicht gesteld en alle vrachtwagens zouden moeten zijn begrensd zodanig dat de maximumsnelheid niet meer dan 90 km/u kan bedragen. Dit heeft tot gevolg dat de grond dat de vrachtwagen begrensd is (en dus niet zo hard kan hebben gereden) in principe aannemelijk kan zijn.

Wanneer betrokkene aangeeft dat zijn vrachtwagen begrensd is, dan wel wanneer een beschikking is opgelegd voor een vrachtwagen met een snelheid (beduidend) hoger dan 90 km/u, kijk je kritischer naar de foto. Alleen als uit de foto onomstotelijk blijkt dat de gedraging daadwerkelijk is begaan door de vrachtwagen, mag je bekrachtigen.

Een indicatie dat er iets niet goed is gegaan, is bijvoorbeeld dat het inzoomgedeelte (rechtsonder) waar doorgaans het kenteken staat, leeg is of dat er is ingezoomd op een willekeurig deel van de vrachtwagen. Dat betekent namelijk dat de zaak "uit de handbak komt" (dat een medewerker van het CJIB de foto heeft uitgelezen, omdat het systeem een foutmelding gaf). Daarbij heeft de medewerker de beschikking opgelegd aan het enige zichtbare voertuig op de foto.

Zulke foto's geven nog een extra reden om te twijfelen en in zo'n geval mag je de zaak vernietigen. Uit de foto is immers niet onomstotelijk op te maken dat de gedraging is begaan door de vrachtwagen.

Mocht je bij zo'n foto tóch vermoeden dat het om de in de beschikking genoemde vrachtwagen gaat, dan moet je terug om een ambtsedige verklaring te krijgen dat de vrachtwagen het voertuig is waarop de meting is uitgevoerd. Pas met die verklaring mag je de zaak bekrachtigen.

**LET OP:** De enkele stelling dat de vrachtwagen begrensd is, leidt niet per definitie tot vernietiging. Het is mogelijk de begrenzing te manipuleren, dus het is niet 100% onmogelijk dat een vrachtwagen harder gaat dan 90 km/u.

#### ANDERE VOERTUIGCATEGORIE

Als betrokkene aangeeft dat voor hem ter plaatse een hogere maximumsnelheid gold en de voertuigcategorie op de beschikking komt niet overeen met de voertuigcategorie waar het kenteken volgens de RDW toe behoort, dan moet je de foto bekijken.

Denk hier bijvoorbeeld aan betrokkenen die aangeven dat ze ter plaatse 50 km/u mogen, maar ze zijn voor 45 km/u beboet. Volgens het register van de RDW hoort het kenteken bij een personenauto, volgens de beschikking gaat het om een bromfiets (categorie 3)

In dergelijke gevallen kunnen er twee vergissingen zijn gemaakt: Óf op de foto staat een bromfiets en het kenteken is verkeerd uitgelezen (je mag dan de zaak vernietigen), óf op de foto staat een personenauto en de verbalisant heeft abusievelijk de verkeerde voertuigcategorie gekozen (je moet de beschikking aanpassen).

Omdat je beslissing afhankelijk is van wat er daadwerkelijk gezien is, moet je de foto bekijken.

**LET OP:** Lees voor meer informatie over voertuigen die onterecht aangemerkt zijn als voertuigcategorie 2 (aanhangwagen) ook de *WI Snelheid - Voertuigcategorie 2*.

#### NIET DOOR ROOD

Bij verkeerslichtzaken is de grond doorgaans dat betrokkene niet door rood ging. In dat geval bekijk je altijd de foto. Je controleert of het juiste kenteken is uitgelezen en of het voertuig het verkeerslicht daadwerkelijk passeert.

#### ***Passeren verkeerslicht***

De palen van het CJIB maken continu foto's, 24 keer per seconde. Wanneer een voertuig het verkeerslicht passeert terwijl dit rood licht uitstraalt wordt foto 2 bewaard. Daarna wordt de foto van datzelfde voertuig op het moment dat het zich voor de stopstreep bevond erbij gevonden, dat is foto 1. Dit gebeurt volledig automatisch.



Door de positie van de paal ten opzichte van het verkeerslicht komt het voor dat een gedraging wordt vastgesteld, terwijl het voertuig het licht (nog) niet voorbij is. Omdat in dat geval niet is vast te stellen welke kleur het licht had op het moment dat het voertuig er echt voorbij ging, moet je in zo'n geval de feitcode wijzigen naar R620 (niet stoppen voor de stopstreep). Controleer in het feitenboekje het bijbehorend sanctiebedrag.

#### ***Wisselen van rijbaan***

Als betrokkene aangeeft een andere richting op te zijn gegaan dan waar het verkeerslicht voor gold, moet je ook de foto bekijken. Uit de foto blijkt of de manoeuvre van betrokkene noodzakelijk was en of het wisselen van rijbaan gebeurde in combinatie met de roodlichtnegatie of niet. Meer uitleg hierover vind je in de WI *Wisselen van rijbaan*.

#### ***Doorgewuifd door verkeersregelaar***

Als betrokkene aangeeft door rood te zijn gereden, omdat er een verkeersregelaar stond, moet je meer onderzoek doen. Het is onmogelijk te achterhalen of er op dat tijdstip op die locatie daadwerkelijk een met het regelen van het verkeer belaste ambtenaar aanwezig was, dus moet je beslissen op basis van de aannemelijkheid.

Allereerst controleer je de foto. Er zijn er verschillende situaties denkbaar.

1. Je ziet op de foto een verkeersregelaar en betrokkene beroept zich daarop.

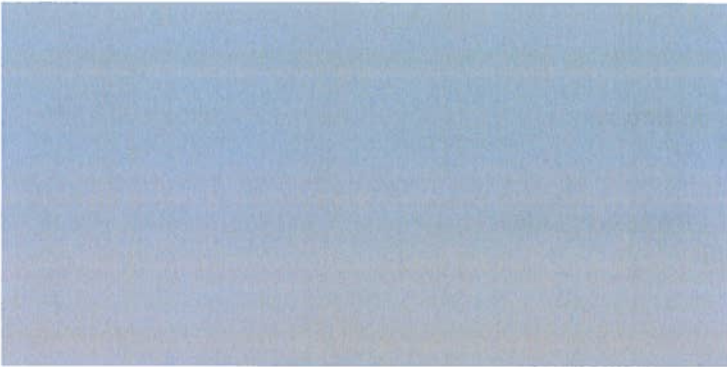
In dit geval moet de zaak vernietigd worden. De grond van betrokkene is immers aannemelijk. De hiërarchische volgorde van verkeerstekens is: verkeersregelaar → verkeerslichten → borden → tekens op de weg, dus als er een verkeersregelaar staat, gelden de verkeerslichten niet. Ook als de verkeersregelaar lijkt te manen tot stoppen of de andere kant op kijkt, geldt dat de aanwezigheid van de verkeersregelaar de geldigheid van de verkeerslichten opheft.

Als je twijfelt of het een verkeersregelaar is, overleg dan even met je collega's. Hou er rekening mee dat een verkeersdeelnemer niet kan uitstappen om legitimatie te gaan vragen van die verkeersregelaar. Als iemand er overtuigend genoeg uitziet als verkeersregelaar, mag je aannemen dat hij/zij een verkeersregelaar is.

2. Je ziet op de foto *geen* verkeersregelaar, maar beroept betrokkene zich er wel op.

Als de verkeersregelaar niet in beeld is, wil dat nog niet zeggen dat er geen verkeersregelaar wás. Als betrokkene zelf al ruime tijd rood had en je ziet om hem heen de andere voertuigen ook door rood rijden, is de aanwezigheid van een verkeersregelaar ook aannemelijk en mag de zaak vernietigd worden. Reed betrokkene daar alleen, dan controleer je de andere foto's van die paal rond het tijdstip van de gedraging:

Vul bij "Handhavingsmiddel ID" de eerste 4 cijfers van het fotofilmnummer in en bij "Pleegdatum Vanaf" en "t/m" de pleegdatum.



5.1.2i

In de zoekresultaten zie je dan vanzelf of in dezelfde minuut meer voertuigen door rood zijn gereden. Is dat zo, dan kan je ook zonder verder onderzoek vernietigen.

Blijkt nergens uit dat er een verkeersregelaar stond, dan is het beroep niet aannemelijk geworden. Bekrachtig de zaak met de motivering die aangeeft dat van aanwezigheid van een verkeersregelaar niet gebleken is.

3. Je ziet op de foto een verkeersregelaar, maar betrokkene beroept zich er *niet op*.

Let op: De enkele aanwezigheid van een officieel uitzierend persoon op de foto maakt de beschikking niet evident onterecht opgelegd. Zie je op de foto iemand staan die op een verkeersregelaar lijkt, maar beroept betrokkene zich daar verder niet op, dan was die persoon misschien helemaal niet bezig het verkeer te regelen.

Het komt voor dat verbalisanten bijvoorbeeld bezig zijn met een alcoholcontrole en degenen die gecontroleerd worden naar een veilige locatie dirigeren. Zij staan dan wel op de foto, maar waren niet bezig met het regelen van het verkeer op de kruising.

Alleen de aanwezigheid van iemand die er officieel uitziet, leidt dus niet per definitie tot vernietiging, betrokkene moet echt aanvoeren dat hij werd doorgewuifd.

Kortom: beroept betrokkene zich er op dat hij door een verkeersregelaar werd door gewuifd en zie je op de foto een verkeersregelaar staan. Dan krijgt betrokkene in ieder geval het voordeel van de twijfel en vernietig je de beschikking.

Beroept betrokkene zich daar niet op, dan vernietig je de beschikking niet om die reden.

Overleg bij twijfel altijd eerst met je aanspreekpunt.

ANDERE GRONDEN

Betrokkene kan nog veel meer aandragen dan alleen wat hierboven is opgesomd. Of je de foto nodig hebt of niet, hangt af van of de foto iets zou toevoegen aan je beslissing. Als je twijfelt, kun je het voorleggen aan je aanspreekpunt.

## **FOTO CONTROLEREN**

De zaken die je controleert op de foto zijn:

- Het land van herkomst
- Het kenteken
- De voertuigkenmerken (merk, type, kleur)
- Pleegdatum/pleegtijdstip
- Het meetgebied

### LAND VAN HERKOMST

Controleer eerst of de landherkenning goed gegaan is. Op het kenteken staat een blauwe Europese vlag met de landscode, maar die is zelden tot nooit leesbaar op de foto. Dit betekent dat je kentekens zult moeten leren herkennen aan de vormgeving. Voorbeelden van alle kentekens zoals die wereldwijd gebruikt worden, vind je op [deze site](#). Zeker in het begin is het raadzaam die site erbij te houden en elk buitenlands kenteken te controleren.

Als je twijfelt, kun je in Eucaris het merk en type opzoeken. Als dat niet overeenkomt met het merk en type dat je op de foto ziet, klopt de landscode waarschijnlijk niet.

### KENTEKEN

Je controleert het uitgelezen kenteken voordat je inhoudelijk beoordeelt. Door schroefjes, vuiligheid, vlekken op de foto en andere storende factoren zijn sommige kentekens moeilijker uit te lezen. Een F kan door een onfortuinlijk vliegje opeens een P lijken en door de hoek waarin de foto is genomen is het verschil tussen een K en een X ook niet altijd even duidelijk. Ook worden letters en cijfers soms wel eens omgewisseld.

Als het kenteken op de foto niet overeenkomt met het kenteken in AMBer, dan is de beschikking opgelegd aan de verkeerde persoon. In dat geval moet je de zaak vernietigen.

### VOERTUIGKENMERKEN

Als het (Nederlandse) kenteken klopt, maar het is een ander voertuig dan volgens de RDW bij dat kenteken zou horen, dan vernietig je de zaak met V999525 en stuur je de foto mee. De betrokkene kan dan aangifte doen van het feit dat een ander onrechtmatig gebruik maakt van zijn kenteken. Als de betrokkene al aangifte heeft gedaan en daar ook een PV van heeft meegestuurd, kun je de zaak ook vernietigen met V437 of de V430.

Wees bij buitenlandse betrokkenen terughoudend met de V999525, omdat het in die gevallen ook kan gaan om een verkeerde landherkenning.

### PLEEGDATUM/PLEEGTIJDSTIP

Komen de pleegdatum en/of pleegtijdstip op de foto niet overeen met die op de beschikking, dan heb je waarschijnlijk de verkeerde foto. Controleer of je meer foto's kunt vinden op het kenteken en kies de juiste. Als dit de enige foto is, moet je terug naar de opsporingsinstantie om de juiste foto op te vragen.

### MEETGEBIED

Het belang van het meetgebied is dat je kunt controleren welk voertuig de gedraging heeft begaan. Als de betrokkene bijvoorbeeld aangeeft dat hij werd ingehaald, maar op de foto valt zijn voertuig binnen het meetgebied, dan kun je de zaak bekrachtigen. Waar het meetgebied precies ligt, is afhankelijk van het soort flitsapparaat dat gebruikt is.

Meestal kun je uit de gegevens op de foto goed opmaken waar het meetgebied ligt. Zo wordt op veel foto's de rijrichting aangegeven. In sommige gevallen vrij expliciet als "tegemoetkomend" en "afgaand" (waarbij "afgaand" betekent dat het voertuig van de camera wegrijdt, niet dat het voertuig afslaat) en in andere gevallen meer obscuur: bovenin de informatiebalk op de foto staat dan vrij klein "Dir", met daaronder een "v" of een "^". Dat zijn pijltjes, dus "v" betekent tegemoetkomend en "^" afgaand.

Op andere foto's wordt de rijbaan benoemd. Soms is dan meteen duidelijk om welke baan het gaat ("rijbaan 1LA" als er maar 1 baan voor linksaf is, of rijbaan 2 als het om 3 rijbanen gaat, want dan is 2 hoe dan ook de middelste), maar in andere gevallen is twijfel toch nog steeds mogelijk.

Als je een zaak hebt waarbij het echt niet duidelijk is of het voertuig van betrokkene in het meetgebied valt, ga je terug voor aanvullende informatie.

**NB.** Als er een vrachtwagen op de foto staat die geflitst is en de beroepsgrond is dat het voertuig begrensd is, dan is het extra van belang om het meetgebied te controleren. Ga bij enige twijfel altijd terug naar de opsporingsinstantie om het meetgebied te verifiëren.

### **GEGEVENS TRAJECTCONTROLE**

Op grond van jurisprudentie moeten op de foto van een trajectcontrole de begin- en eindtijd en de begin- en eindlocatie (of trajectlengte) van de meting vermeld zijn. Als betrokkene zich erop beroept dat die gegevens niet op de foto staan, moet je terug voor aanvullende informatie om deze gegevens op te vragen.

**LET OP:** Als de opsporingsinstantie in het aanvullend PV verwijst naar de schouwrapporten, MOET de zaak eerst naar het aanspreekpunt. Schouwrapporten of verwijzingen naar schouwrapporten worden NIET naar betrokkene gestuurd.

### **FOTO AAN DE ZAAK TOEVOEGEN**

Alles wat je meestuurt met je beslissing moet in het dossier zitten. Als je besluit de foto mee te sturen, moet je die dus ook aan de zaak toevoegen.

## **VORMGEVING NEDERLANDS KENTEKEN**

De exacte vormgeving van elke letter op elke kentekenplaat zoals die op dit moment in Nederland gebruikt mogen worden, vind je in de (bijlage van) [Regeling Kentekens en Kentekenplaten](#) en de [Staatscourant nr.159, 2002](#). Een uitleg over welke tekens wel en niet worden gebruikt, vind je op [de site van de RDW](#).

De belangrijkste dingen die je veel nodig gaat hebben:

- Op Nederlandse kentekens staan geen klinkers behalve de A voor de koninklijke familie (die kentekens zien wij hier nooit) en de O voor opleggers. Dus geen E, I of U. Verwarring tussen E en F, I en 1 en U en V is dus niet mogelijk.

- De F heeft aangesloten dwarsstrepen:

De P sluit onderaan de bocht niet helemaal aan:

De R sluit bovenaan niet helemaal aan:

En de B zit helemaal dicht:

Als je twijfelt of het een F of een P is, een P of een R, of een R of een B, kijk dan of er een gat in een van de dwarsstrepen zit.



- De letter O heeft een gat bovenin:

Het cijfer 0 niet:

En de D ook niet:



Daarbij is aan de positie op het kenteken al op te maken of iets een 0 of een O (cijfer of letter) is.

De Q wordt niet gebruikt en de C alleen in combinatie met de D voor voertuigen van diplomaten, dus met die letters kunnen de 0 of de O ook niet verward worden.

- Aan deze voorbeelden is ook te zien dat de B in het midden naar binnen buigt en de D niet, waardoor een vlek in het midden van de D als zodanig herkenbaar zou moeten zijn en de kans op een vergissing tussen de D en de B heel klein.

- Het kenteken van een motorfiets begint altijd met een M. Het kenteken van een bromfiets begint met een D of met een F. Het kenteken van een oplegger begint met een O en het kenteken van een (zware) aanhangwagen begint met een W. Je kunt dus aan het voertuig ook al zien wat de eerste letter zou moeten zijn of niet kán zijn.

Ter vergelijking vind je hieronder alle gebruikte letters en cijfers (op de moderne kentekenplaten):



**Let op:** Dit overzichtje geeft de vorm weer, de verhoudingen kunnen verschillen. Je kunt hier bijvoorbeeld wel uit opmaken dat een 5 'hoekig' is en een S meer rond.



**Werkinstructie snelheid  
- Ijkrapport**

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

**OPENBAAR MINISTERIE****IJKRAPPORT**

Elk snelheidsmetingsapparaat, of dat nou de boordsnelheidsmeter in een politieauto is of een lasergun, wordt jaarlijks geijkt. Daarvan wordt een ijkrapport gemaakt. Deze ijking vindt plaats om te zorgen dat de apparatuur zo accuraat mogelijk meet.

De datum waarop de apparatuur voor het laatst geijkt is, vind je in het zaakoverzicht. Als die datum minder dan een jaar van de pleegdatum af ligt, was de apparatuur geijkt ten tijde van de gedraging.

**OPVRAGEN**

Het ijkrapport maakt geen deel uit van het dossier. We sturen het daarom niet mee bij onze beslissingen. Ook niet als de betrokkene daarom vraagt. Je hoeft het ijkrapport daarom niet op te vragen.

**UITZONDERING**

Als de betrokkene aannemelijk maakt dat de apparatuur niet geijkt was, vraag je het ijkrapport wel op. Maar de betrokkene moet het wel echt aannemelijk maken met een vorm van bewijs. Overleg bij twijfel met je aanspreekpunt.

Als op het zaakoverzicht een ijkdatum staat die meer dan een jaar van de pleegdatum af ligt, dan meld je dit bij je aanspreekpunt. Je gaat daarnaast ook terug naar de verbalisant voor meer informatie.

**METING DOOR HET CJIB**

Het CJIB heeft de NMI-verklaringen van de palen die zij beheren verzameld op hun site. Op de startpagina kan je de link naar de NMI-verklaringen vinden.

Als betrokkene zich op een ongeijkte paal van het CJIB beroept én hij stuurt daar bewijs van mee, dan ga je naar de site van het CJIB, zoek je de juiste NMI-verklaring erbij en stuur je die mee met je beslissing.

Je gaat alleen nog terug naar het CJIB om een ijkrapport op te vragen als je de juiste NMI-verklaring niet op de site van het CJIB gevonden hebt. Geef dat in dat geval ook aan in je open vraag in de AIV.

**METING DOOR POLITIE**

Ook de politie instanties hebben hun NMI-verklaringen online staan, de link naar die site vind je ook op de startpagina.

Helaas heeft de politie de NMI-verklaringen veel minder overzichtelijk geplaatst, waardoor het enig speurwerk kan kosten ze te vinden. Zorg in elk geval dat je bij de juiste politie-instantie zoekt. Vaak staat op de beginpagina van elke instantie uitgelegd hoe de verklaringen gesorteerd zijn. Overleg bij twijfel altijd eerst met een collega.

Kan je de verklaring die je nodig hebt echt niet vinden, dan vraag je hem op met een AIV. Leg in je open vraag duidelijk uit dat en waar je hebt gezocht.

## Document 60

60

### Proces digitale beroepsprocedure verhuurmaatschappijen (DBV)

#### 1. Wat houdt het proces digitale beroepsprocedure verhuurmaatschappijen in?

Digitale huurzaken zijn zaken waar de verhuurmaatschappij de gegevens digitaal aanlevert. Er komt geen beoordelaar aan te pas. De beoordeling vindt volledig plaats in Amber.

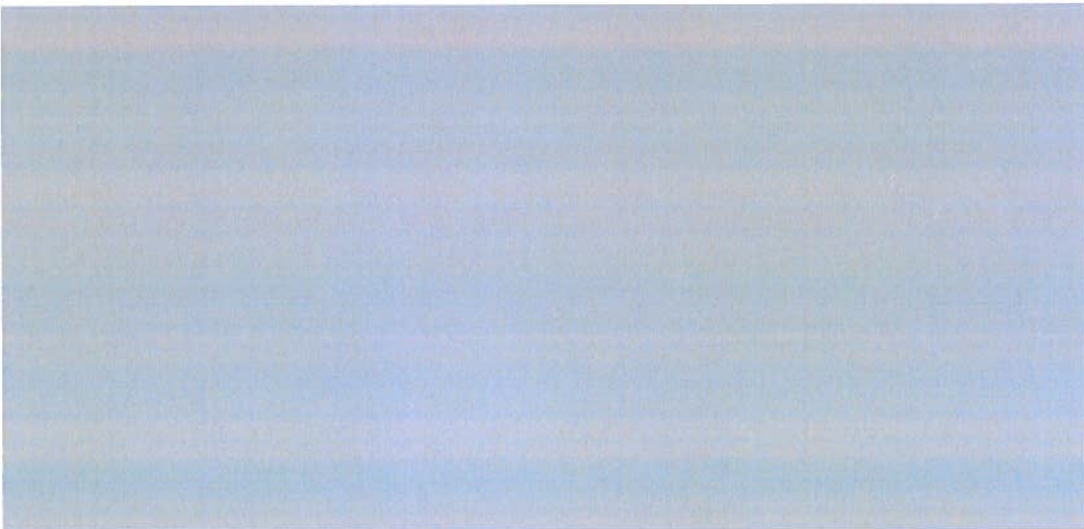
#### 2. Hoe herken je een digitale huurzaak?

In je eigen zaak staat bij zaaknr een Amber registratie nr. Ga je vervolgens naar die zaak en de eigenaar is LDAPUSER dan betreft het een digitale huurzaak.

De zaken hebben ook een andere motivering als gewone huurzaken meestal is dit V181.

Ook bevat de zaak geen documenten. In de aantekening zie je staan: huurperiode: [datum/tijd] tot [datum/tijd]

Kom je een digitale huurzaak tegen dan mag je deze niet afdoen!



#### 3. Wanneer kun je in aanraking komen met digitale huur.

Als een betrokkene in zijn beroepschrift stelt onbekend te zijn met het voertuig en het betreft een gehuurd voertuig kan het huurcontract opgevraagd worden. Gewone huurzaken kun je zelf inzien en bij digitale huur is dit niet het geval.

#### 4. Hoe vraag je een huurcontract op?

Stuur een mail naar [redacted]@om.nl (NIET naar de contactpersonen!!)

Aan: [redacted]@om.nl 5.1.2i

Onderwerp: opvraag huurcontract **CJIB nr digitale huurzaak**

Tekst mail:

In het mailtje zet je voor jezelf bij welke zaak het hoort zodat je het later makkelijk terug kunt vinden.

#### 5. Team DBV

Met vragen kun je terecht bij één van de volgende personen:

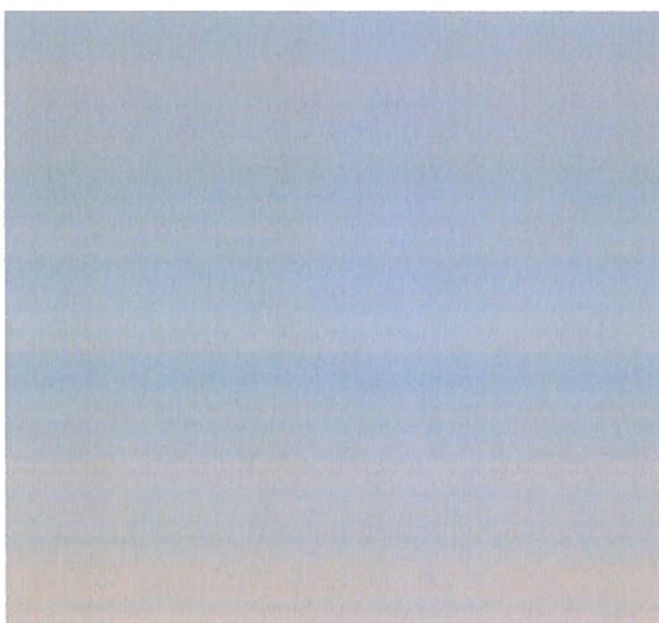
[redacted] / [redacted]@om.nl  
5.1.2i

**Werkinstructie snelheid  
- Kampeerauto's**

datum 20-11-2013  
versie 24-01-2018

**OPENBAAR MINISTERIE****KAMPEERAUTO'S**

In Nederland rijden kampeerauto's (campers) rond van meer dan 3500 kg, die tóch aangemerkt zijn als personenauto. Ook al wegen ze 18000 kg, ze mogen gewoon 130 km/u. Je kunt dit zien in de RDW. Dan staat er namelijk bij "klasse" een P.



5.1.2i

In die gevallen mag betrokkene dus harder rijden dan 80 km/u. Let op dat je ook in deze gevallen moet weten wat de bordsnelheid ter plaatse was ten tijde van de gedraging.

**BEOORDELEN**

Als betrokkene zich erop beroept dat hij met zijn kampeerauto harder mag, omdat de kampeerauto is aangemerkt als personenauto, dan moet je dat controleren.

→ Als het voertuig **niet** is aangemerkt als klasse P in het register van de RDW controleer je het gewicht van het voertuig. Weegt het voertuig meer dan 3500 kg, dan bekrachtig je de zaak met een motivering die dat uitlegt.

→ Als het voertuig **wel** is aangemerkt als klasse P (of niet aangemerkt als P, maar 3500 kg of lichter), dan moet je de maximumsnelheid voor voertuigcategorie 1 achterhalen. Hoe je dit doet staat in de WI *Voertuigcategorie 2*.



**Werkinstructie Hoorpoule**  
15-3-2022

# OPENBAAR MINISTERIE

## Inhoudsopgave

### Inhoud

De hoorpoule en haar ontstaan .....	2
Query .....	3
1 <sup>e</sup> beoordeling .....	4
Hoorzitting plannen .....	7
Afdoen .....	10
Extra informatie .....	12

## **De hoorpoule en haar ontstaan**

### Waarom horen?

De Algemene Wet Bestuursrecht schrijft in art. 7:2 art 1.: "Voordat een bestuursorgaan op het bezwaar beslist, stelt het belanghebbenden in de gelegenheid te worden gehoord." Hierin ligt de basis van het horen en daarmee de werkzaamheden van de hoorpoule van Parket CVOM afdeling Mulder.

### Wanneer horen?

Sinds het ontstaan van Parket CVOM wordt er door de beoordelaars van de afdeling Mulder gehoord onder voorwaarden. De kennelijkheid speelt hierbij een rol. Wanneer een beroepschrift kennelijk niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond is, kan worden afgezien van horen. Wat we onder kennelijk verstaan is nog steeds een bron van discussie, voor meerdere uitleg vatbaar.

### Wie horen?

De hoorpoule-medewerkers horen burgers, advocaten en professioneel gemachtigden. Allen onder eigen voorwaarden.

### Professioneel gemachtigden

Professioneel gemachtigden vormen een speciale groep binnen het horen. Professioneel gemachtigden staan op professionele wijze cliënten bij, bij het beroep op Mulder beschikkingen. Professioneel gemachtigden zijn vaak zeer goed op de hoogte van de wet en regelgeving en vragen hierdoor intensieve behandeling. In bijna alle gevallen willen professioneel gemachtigden gehoord worden.

### Proceskosten professioneel gemachtigden

In het "besluit proceskosten bestuursrecht" is geregeld dat "kosten van door een derde beroepsmatig verleende rechtsbijstand" worden vergoed. Onder voorwaarden ontvangt de professioneel gemachtigde dus een vergoeding voor werkzaamheden die hij of zij verricht voor betrokkene.

### Horen in de praktijk

Hoorpoule-medewerkers hebben regelmatig contact met ZV-ers en beleidsmedewerkers van B&S om een zo goed mogelijke afdoening/beslissing te bewerkstelligen. De beroepen die door professioneel gemachtigden worden ingediend worden hierom dan ook van "kop tot staart" door de hoorpoule-medewerkers afgehandeld. Iedere hoorpoule-medewerker heeft 1 of meerdere professioneel gemachtigden waarvoor deze verantwoordelijk is.

Werken bij de hoorpoule is:

- Geen dag hetzelfde
- Midden in de juridische voorhoede staan
- Hectisch
- Verantwoordelijkheid dragen
- Maar bovenal boeiend en leuk werk!



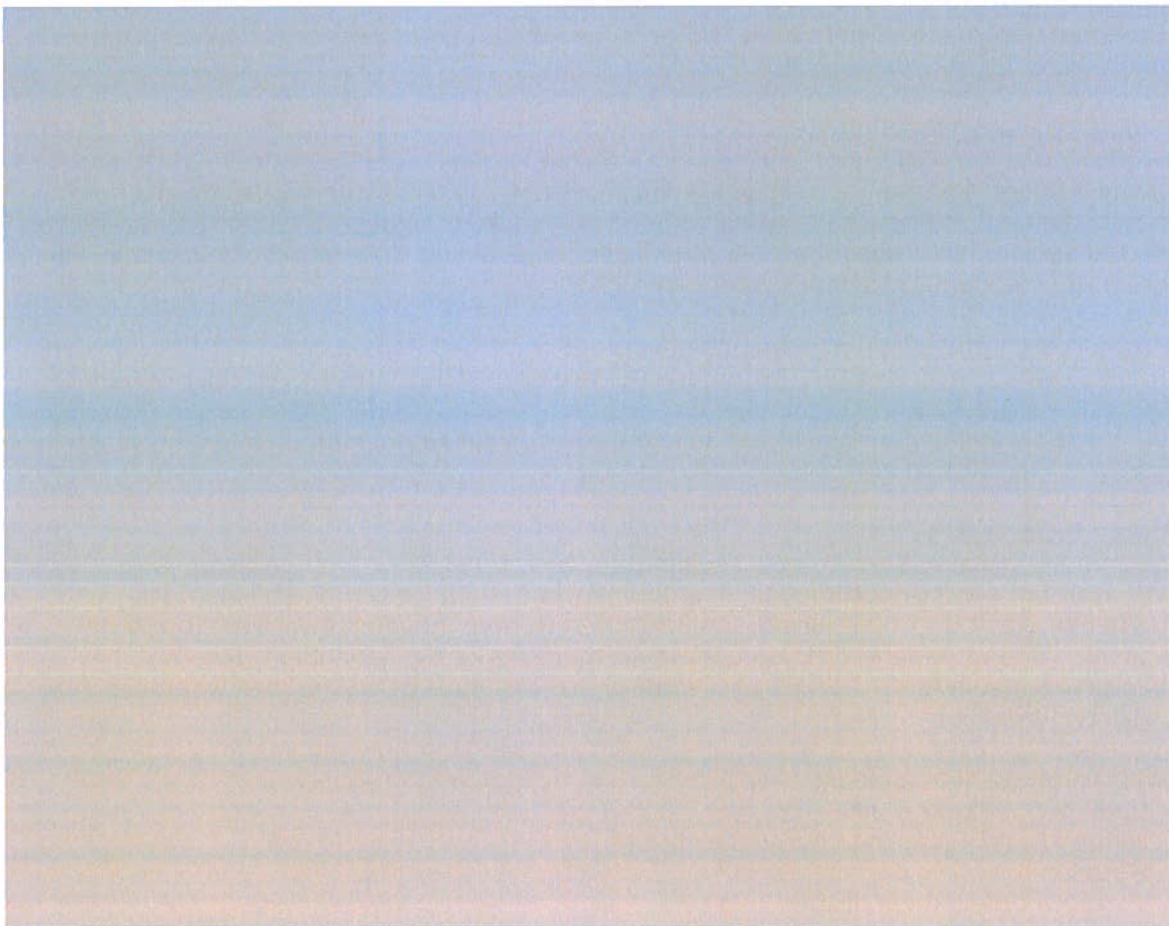
## Query

Doe iedere dag een nieuwe query op jouw gemachtigde(n). Zodoende zijn je zaken altijd up-to-date. Sommige gemachtigde(n) gaan via hun eigen BSN in beroep (via DLV) waardoor je soms niet (alleen) op naam een query moet doen, maar ook op BSN nummer. Tegenwoordig kunnen gemachtigden ook met hun KvK-nummer in beroep gaan via DLV.

Sla je query op in AMBer, zodat je ze makkelijk kunt draaien.

Klik bij Startpagina Beroepen in AMBer gelijk op "zoeken". Klik vervolgens op "Query". Nu kun je een Query gaan invoeren. Vul bij Type "Beroep OvJ" in en bij Status "Actief". Bij de achternaam zet je de naam van de gemachtigde, tussen sterretjes. Het kan zijn dat je hier meerdere namen in moet vullen, omdat gemachtigde bijvoorbeeld meerdere werknemers in dienst heeft. Let dan op dat je tussen deze namen het woord "or" zet.

5.1.2i



## **1<sup>e</sup> beoordeling**

### Wachstapel horen

Na het maken van een query kunnen we de zaken oppakken. Zorg dat je allereerst alle zaken die op wachtstapel beoordeling staan, op wachtstapel horen zet. Anders komen de zaken in de werkljsten van de beoordelaars terecht en heb je kans dat de zaken worden opgepakt door de beoordelaars. Zet de zaak ook altijd op je naam.

### Relatie checken

Nu je de zaak op je naam en op de fase wachtstapel horen hebt gezet, kijk je even of de relatie goed in AMBER staat. Het komt geregeld voor dat de professioneel gemachtigde in beroep gaat via DLV met zijn eigen BSN. Daardoor staat het beroep op zijn eigen naam en dus ook op zijn privé adres. Zorg dan dat je deze relatie wijzigt naar het zakelijke adres van de professioneel gemachtigde.

### Machtiging

Controleer vervolgens of de machtiging juist is. Let er hierbij dat de professioneel gemachtigde gemachtigd dient te worden door de geadresseerde van de beschikking (en dus niet door de bestuurder).

De geadresseerde van de beschikking hoeft niet altijd degene te zijn die de professioneel gemachtigde machtigt om in beroep te gaan. Als de geadresseerde van de beschikking een Leasemaatschappij is en er wordt beroep ingesteld door een professioneel gemachtigde, is een machtiging van de bestuurder in dit geval ook voldoende. Belangrijk hierbij is wel dat duidelijk is dat de bestuurder gemachtigd is door de Leasemaatschappij.

Kijk of de machtiging is afgegeven voor deze specifieke zaak of in het algemeen. Er moet blijken dat de gemachtigde toestemming heeft om namens betrokkene in beroep te gaan. De machtiging hoeft niet per se een datum te hebben van na de pleegdatum of beschikking. Ook een algemene of doorlopende machtiging kan voorkomen. Je ziet dit met regelmaat bij bedrijven en professioneel gemachtigden.

Gelet op artikel 3:72 BW eindigt een machtiging:

- door de dood, de ondercuratelestelling, het faillissement van de volmachtgever of gemachtigde tenzij anders is bepaald;
- door herroeping door de volmachtgever;
- door opzegging door de gemachtigde.

Zolang niet is gebleken dat de machtiging om een van deze redenen eindigt, maakt het in principe niet uit hoe oud de machtiging is. Dat de machtiging dateert van vóór de datum van de gedraging (of de beschikking waarbij de sanctie is opgelegd) doet aan de geldigheid van de machtiging niet af. Over het algemeen houden we aan dat een doorlopende machtiging één jaar geldig is. Daarna is het aan te raden een nieuwe, recente machtiging op te vragen. Dit is dus geen harde eis. De basisregel blijft, bij twijfel ga je terug.

Het meesturen van de beschikking door de gemachtigde is daarbij niet vereist. Wel is dit een sterke aanwijzing voor de bevoegdheid namens betrokkene beroep in te stellen.

Voor het verzuim opvragen, betekent dit dat we uitgaan van de geldigheid van de machtiging die wordt meegestuurd. Dit is anders als er twijfel bestaat of deze machtiging nog geldig is. Als betrokkene ook zelf in beroep gaat, geeft dat reden tot twijfel en vragen we een recente machtiging op.

De eisen aan een machtiging zijn volgens het Gerechtshof niet zo streng dat we een CJIB-nr. mogen 'eisen'. Het ontbreken van een CJIB-nr is geen goede reden om de machtiging niet te accepteren. Wel moet uit de machtiging voldoende blijken dat er (bij

voorkeur vóórafgaan aan het indienen van het beroepschrift) toestemming is gegeven om beroep in te stellen aan degene die beroep heeft ingesteld. Het moet uiteraard wel zo zijn dat het beroepschrift te koppelen valt aan een IB, zodat ook die machtiging bij de zaak hoort. Meestal volgt dat uit het beroepschrift zelf wel.

#### Substitutieformulier

Het kan voorkomen dat een gemachtigde een andere gemachtigde de machtiging geeft om de hoorzitting te doen. Dit is toegestaan. In dit geval moet duidelijk in de machtiging staan dat de gemachtigde recht van substitutie/doormachtigen heeft staan er een ondertekend substitutieformulier wordt meegestuurd. Corresponderen hoeft alleen met de gemachtigde die in beroep gaat, niet met de substituut. De gemachtigde is verantwoordelijk voor het doorsturen van de informatie naar zijn substituutanten.

#### Gronden aanvullen

De meeste professioneel gemachtigden vragen in hun administratief beroep om alle stukken en vervolgens om hun gronden aan te vullen. Het is niet nodig om hier een OGE-gronden voor uit te sturen, aangezien deze al is verwerkt in de uitnodiging horen. Dit geldt ook wanneer gemachtigde in zijn eerste beroepschrift nog helemaal geen gronden heeft.

#### Aanvullende informatie verbalisant

Vervolgens ga je kijken of de zaak klaar is voor een hoorzitting. Van sommige professioneel gemachtigden weet je na een tijdje welke gronden hij/zij aanvoert tijdens het horen. Als je na het horen terug moet gaan voor aanvullende informatie bij de verbalisant (hierna: AIV), moet er nogmaals gehoord worden aangezien er nieuwe informatie beschikbaar is. Om dat te voorkomen is het vaak effectief om vóór de hoorzitting al AIV op te vragen, ongeacht of je deze informatie nodig hebt om de gronden uit het beroepschrift te weerleggen. Dit voorkomt dat je na het horen AIV moet opvragen en dus nogmaals moet horen.

Informatie die vóór de hoorzitting vaak al wordt opgevraagd zijn:

- Reden geen staandehouding
- Bebording
- Pardontijd
- Foto

#### Afspraken omtrent AIV opvragen

- Bij snelheidsovertredingen die worden vastgesteld door middel van een boordsnelheidsmeter van een politievoertuig, dient er altijd een ijktabel/kalibratietabel van de boordsnelheidsmeter in het dossier te zitten. Deze dient dus vóór de zitting opgevraagd te worden door middel van AIV.
- Bij parkeerzaken, en bij rijgedragszaken waarbij het gaat om het laten stilstaan van een voertuig, vragen we altijd een foto op. Ook als dit niet in het zaakoverzicht wordt genoemd.

#### Geen reactie AIV

Als er geen reactie is gekomen op het AIV dat is uitgestuurd, kijk je of de zaak genoeg informatie bevat om op een hoorzitting te plaats. Denk er hierbij aan dat professioneel gemachtigden extra kostenvergoeding krijgen voor het horen. Als je dus vrij zeker bent dat de zaak geen stand houdt, vernietig de zaak dan vóór het horen.

Let op! We vernietigen zaken niet als gemachtigde daarover nog geen grond heeft aangevoerd. Is er in het dossier ná het opvragen van AIV bijvoorbeeld door de verbalisant niet of onvoldoende aannemelijk gemaakt waarom hij/zij niet heeft kunnen staandehouden, maar gemachtigde beroept zich hier (nog) niet op, dan zetten we de zaak wél gewoon op hoorzitting.

### Hoorklaar

Indien je voldoende informatie hebt, is de zaak hoorklaar en kan de zaak op een hoorzitting geplaatst worden.

### Te laat in beroep

Wanneer een zaak te laat is, heeft gemachtigde in deze zaak wel het recht om gehoord te worden. Deze zaak kan dus zonder 1<sup>e</sup> beoordeling op zitting gezet worden. Hierbij is het ook nodig dat er stukken worden verstrekt aan gemachtigde. Tijdens het horen wordt er ook gevraagd waarom het beroep te laat is ingediend.

### Vernietigen/wijzigen zonder horen

Als je een zaak wilt vernietigen dan hoef je de zaak niet op hoorklaar te zetten. Je mag de zaak dan meteen vernietigen. In de wet staat namelijk:

*Van het horen van belanghebbenden kan worden afgezien indien:*

- a. het bezwaar kennelijk niet-ontvankelijk is,*
- b. het bezwaar kennelijk ongegrond is,*
- c. de belanghebbenden hebben verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord, of*
- d. aan het bezwaar volledig tegemoet wordt gekomen en andere belanghebbenden daardoor niet in hun belangen kunnen worden geschaad.*

Als je een zaak wilt wijzigen dan is het even afhankelijk of je volledig tegemoet komt aan zijn bezwaar of je ook moet horen. Doet hij bijvoorbeeld alleen een beroep op omstandigheden en wijzigen je de zaak daarom dan hoef je niet te horen. Zegt hij bijvoorbeeld daarnaast ook dat hij de gedraging niet hebt verricht en niet is staande gehouden of iets dergelijks, dan moeten we wel horen.

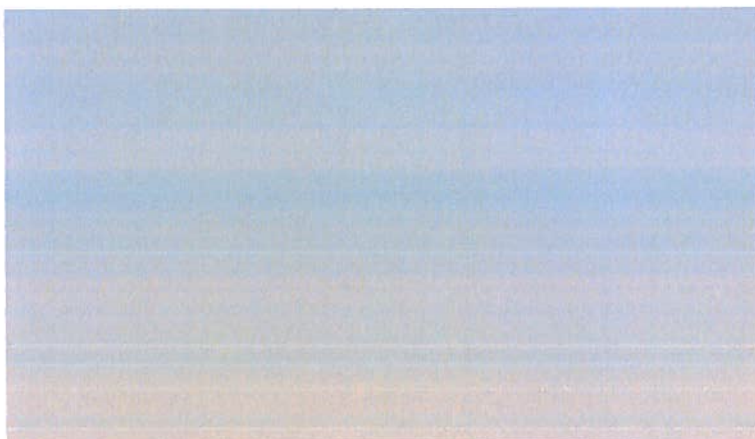
## Hoorzitting plannen

Vanuit de query ga je kijken welke zaken hoorklaar zijn en waarvoor dus een zitting kan worden gepland. Zorg dat je de oudste zaken eerst op zitting zet in verband met de beslistermijn.

Op basis van artikel 7:4 lid 2 Awb dient de bestuursorgaan alle op de zaak betrekking hebbende stukken voorafgaand aan het horen ter inzage te leggen. In beginsel sturen we op de zaak betrekking hebbende stukken voorafgaand aan het horen per post naar gemachtigde. Echter, voor een aantal gemachtigden maken we gebruik van de bestandenpostbus zodat zij de stukken online kunnen downloaden.

Op de startpagina Hoorpoule Mulder staat een lege hoorzittingslijst. In deze lijst zet je de zaken die hoorklaar zijn. Het aantal zaken die je op zitting zet is afhankelijk van de instroom van zaken van je gemachtigde. Probeer hier afspraken over te maken met je professioneel gemachtigde.

Voordat een zitting naar de administratieve medewerkers wordt doorgezet voor het printen en versturen of uploaden, moet eerst door de beoordelaar gegevens in het Excel-bestand gezet worden. In het 1<sup>e</sup> tabblad "basis gegevens zitting" vind je de volgende tabel. De volgende gegevens worden ingevuld:



5.1.2i

**Gemachtigde:** De naam van de gemachtigde.

**Datum zitting:** De datum waarop de zitting plaats vindt.

**Tijd zitting:** De tijd waarop de zitting plaats vindt.

**Verslaglegger hoorpoule:** De naam van degene die de hoorzitting telefonisch zal behandelen.

**Soort zitting:** Of er sprake is van een telefonische of fysieke hoorzitting.

**Datum verzending:** De datum waarop de zitting verstuurd gaat worden en dus ook de dagtekening van de brief.

Deze gegevens worden ingevuld voordat de zitting ter voorbereiding wordt doorgezet naar de administratieve medewerker.

Hierna kan je naar het tweede tabblad "Zaken en gegevens". Hier vul je minimaal het zaaknummer in van de zaken die bij deze zitting horen. De andere gegevens CJIB-nr. en betrokkene kunnen ook door middel van de query worden ingevuld. Dit scheelt tijd voor de administratieve medewerker om deze gegevens in het bestand te zetten.

Als deze gegevens zijn ingevoegd kan de hoorzitting door naar de administratieve medewerker.

#### Per post

De zaak wordt in deze stap behandeld door de administratief medewerker. Op deze stap is de werkinstructie administratie hoorpoule op van toepassing. Zorg wel dat je de macro's accepteert voordat je verder gaat in het Excel-bestand.

Je vult de missende gegevens in in het 2<sup>e</sup> tabblad "zaken en gegevens". Deze zijn:

1. CJIB-nr.
2. Betrokkene; dit is de achternaam van de betrokkene
3. Verstuurd; dit zijn de standaard stukken die verstuurd worden bij deze zaak. Dit zijn het zaakoverzicht (ZO), foto, proces-verbaal (PV) en het hoorverslag (HV). Als er een combinatie van stukken verstuurd moet worden, dan kan je op het pijltje naar beneden klikken en de combinatie van de stukken selecteren.
4. Overige stukken; als er naast het zaakoverzicht (ZO), foto, proces-verbaal (PV) en het hoorverslag (HV) nog stukken verstuurd moeten worden, dan kan dat hier worden aangegeven. Denk hierbij aan schouwrapporten, overzichtskaarten en degelijke.

Als je klaar bent met alle zaken en het bestand naar de bulkprinter hebt gestuurd, dan kun je naar het 1<sup>e</sup> pagina "Basis gegevens zitting". Klik op de volgende knop die hiernaast staat. Er worden nu drie brieven naar je standaard printer gestuurd. Hierna kan het bestand worden opgeslagen.

Printen  
1. Uitnodiging van horen  
2. Verzendadministratie  
postkamer  
3. Zittingslijst

Mochten de brieven er niet goed uitkomen, dan moet je het bestand opslaan en opnieuw openen. Hiermee is het probleem opgelost.

Laat de hoorzittingslijst checken door een collega van de hoorpoule en laat deze ondertekenen. Zorg dat je de uitnodiging scant/kopieert, zodat je een ondergetekende uitnodiging hebt. Wacht dan tot je het bewijs van aangetekende post terug hebt van de postkamer. Scan vervolgens de uitnodiging mét dit bewijs van aangetekende post in en voeg deze in alle zaken die op de hoorzittingslijst staan

Wanneer er reactie komt op de uitnodiging, dient deze reactie ook in alle zaken die op de hoorzittingslijst staan gevoegd te worden.

#### Bestandenpostbus

Vanaf 17 januari 2022 maken een aantal professioneel gemachtigden gebruik van de bestandenpostbus. Op dit moment maken de volgende professioneel gemachtigden gebruik van de bestandenpostbus:

- Appjection B.V.
- Verkeersboete.nl
- Skandara
- Fixiq Legal / Bezwaartegenverkeersboete.nl
- Boete.NU

In deze gevallen hoeven de stukken van de hoorzitting niet verstuurd te worden, maar worden deze geüpload op de bestandenpostbus.

Het wachtwoord is

5.1.2i



De professioneel gemachtigden kunnen met een persoonlijk wachtwoord alleen in hun eigen mapje. Wij zijn gerechtigd om bestanden te uploaden en downloaden, professioneel gemachtigden kunnen enkel downloaden.

Let wel op dat je op de startpagina de "Hoorzittingslijst bestandenpostbus" gebruikt. Hierin wordt voor de stukken verwezen naar de bestandenpostbus in plaats van naar een bijlage.

De stukken op de bestandenpostbus worden per zaak geüpload. Sla de stukken per zaak op, op de H-schijf en geef de bestanden het CJIB-nummer als naam. Als je alle bestanden hebt opgeslagen op de H-schijf, kan je deze tegelijkertijd (na controle) naar de bestandenpostbus slepen. Voor de complete werkinstructie, zie de werkinstructie Administratie hoorpoule.

#### Verhinderd

Wanneer gemachtigde aangeeft verhinderd te zijn op de datum van de hoorzitting, plannen we eenmalig een nieuwe datum in. Vaak geven gemachtigde hierbij ook verhinderdata, dus houdt hier rekening mee. Wanneer gemachtigde nogmaals aangeeft verhinderd te zijn, laten we de hoorzitting gewoon doorgang vinden. Enkel bij zwaarwegende belangen van gemachtigde verplaatsen we de hoorzitting voor een tweede keer.

#### Vakantieverzoek gemachtigde

Een gemachtigde mag een verzoek doen om tijdelijk niet gehoord te worden in verband met vakantie, mits dit verzoek redelijk is. De voorwaarden voor dit verzoek zijn:

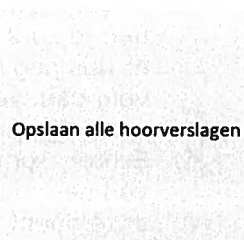
- Gemachtigde gaat akkoord met een verlenging van de beslistermijn die gelijk is aan de duur van de afwezigheid (indien nodig)
- Een vakantieverzoek mag niet meer dan drie weken per half jaar zijn

Wanneer een gemachtigde een verzoek tot vakantie doet en dit verzoek voldoet niet aan bovenstaande voorwaarden – en is dus onredelijk – , dan wijzen het verzoek af middels de brief PHZ. Deze is te vinden op de startpagina van de hoorpoule, onder "brieven".

## Hoorzitting

Als je de hoorzitting wilt houden, dan open je het bestand 2<sup>e</sup> tabblad "zaken en gegevens". Zorg wel dat je de macro's accepteert voordat je verder gaat in het Excel-bestand. Je kunt de gronden invullen bij aanvullende gronden en aanvullende afspraken invullen bij extra afspraken. Mocht je een Enter willen invoeren, om bijvoorbeeld de gronden te splitsen in alinea's, dan doe je dit door de knoppen ALT + Enter in te drukken. Je hebt de mogelijkheid om een spellingcheck te doen achteraf. Dit kan door naar controleren te gaan en dan op spelling te klikken.

Als je klaar bent met alle zaken en de hoorverslagen aangemaakt kunnen worden, dan kun je naar de 1<sup>e</sup> pagina "Basis gegevens zitting". Klik op de volgende knop die hiernaast staat. Hierna gaat het bestand bezig om de hoorverslagen aan te maken. Dit kan maximaal 5 minuten duren.



Mocht je nog een hoorverslag individueel willen opslaan, omdat je een fout hebt gemaakt, dan is dit ook mogelijk. Let wel op dat je eerst het foute hoorverslag verwijderd! Je kan dan naar het 3<sup>e</sup> tabblad en invullen naast zaak om welk nummer het gaat in deze zaak. Hierna wordt het juiste hoorverslag ingeladen. Hierna kun je op de knop opslaan drukken en dan wordt het hoorverslag opnieuw aangemaakt.

Zaak 2

Opslaan

Het gaat om een zakelijke weergave van wat besproken is. In ieder geval wel weergave van de essentie. Kern van verweer moet er wel goed in staan en waar hij het mee onderbouwt. Feiten/omstandigheden zijn dan wel relevant. Een letterlijke weergave is niet noodzakelijk.

Voeg vervolgens het hoorverslag in betreffende zaak.

## **Afdoen**

Nu de hoorzitting is geweest, heb je alle informatie verzameld om de zaken af te doen.

Je maakt je beslissing op basis van het beroepschrift en het hoorverslag. Als je echt denkt dat je op basis van de huidige informatie nog geen goede beslissing kan nemen en terug wilt gaan voor AIV, kijk dan eerst even naar de beslistermijn. Als er nieuwe informatie wordt opgevraagd, moet gemachtigde namelijk opnieuw gehoord worden. Als er opnieuw AIV wordt opgevraagd en gemachtigde opnieuw gehoord dient te worden, ben je zo 2 á 3 maanden verder. Kijk dus even of er nog tijd is om terug te gaan. Indien er dus nog niet voldoende informatie is om de zaak af te doen en je AIV op wilt vragen, volg dan weer het hoorproces opnieuw vanaf stap 2. In principe hoeft je een zaak niet te vernietigen als deze uit de beslistermijn is gelopen. Het is namelijk een termijn van orde. Echter, sommige professioneel gemachtigden zijn altijd wel heel snel met het indienen van een ingebrekestelling, waardoor we dan nog maar twee weken hebben om de zaak af te doen.

Indien er wel voldoende informatie is, doe de zaak dan af op basis van de huidige informatie. Zaken die worden bekrachtigd, worden afgedaan met de motivering 999601. Bij het @ komt de motivering die je wilt gebruiken in je beslissing. Zoals al in de 999601 staat, hoeft je geen stukken mee te sturen aangezien gemachtigde deze stukken al heeft ontvangen vóór het horen. Het hoorverslag dient wel met de LBE meegestuurd te worden.

De zaken van professioneel gemachtigden dienen altijd lokaal afgesloten te worden, ook als je een zaak vernietigd of niet-ontvankelijk verklaard. Op deze manier kan alles verstuurd worden met de verzendadministratie. Plak bij vernietiging bijvoorbeeld de 431 in de lokale motivering 999006.

### Proceskostenvergoeding

Bij vernietiging of wijziging kan de professioneel gemachtigde in aanmerking komen voor een kostenvergoeding. De beslissing op het verzoek om proceskostenvergoeding wordt opgenomen in de inhoudelijke beslissing.

Om te weten hoe je de proceskostenvergoedingen oppakt en de samenhang beoordeelt, verwijst ik naar de werkinstructie proceskostenvergoedingen op de startpagina van de hoorpoule.

### Betalingsopdracht

Indien er zaken zijn vernietigd of gewijzigd, zet je de verzoeken kostenvergoeding op beslissing "toekennen" en op fase "verzuim". Als er sprake is van samenhang dan zet je alleen de eerste zaak (hoofdzaak) van de samenhang op fase "verzuim". De rest van de verzoeken mogen worden afgesloten met de beslissing "toekennen".

Vervolgens vul je het formulier betalingsopdracht in. Deze staat op de startpagina van de hoorpoule. Dit formulier print je uit, samen met de beslissing van de zaak. In geval het om samenhangende zaken gaat, print je alleen de beslissing uit van de eerste zaak van samenhang. Deze maak je met een paperclip vast aan het formulier betalingsopdracht en leg je in de bak met betalingsopdrachten in de hoorpoule.

## Extra informatie

### Verzendadministratie

Alle stukken die worden verstuurd door de hoorpoule, worden verstuurd met de verzendadministratie. Op de startpagina Hoorpoule Mulder staat een verzendlijst. Op deze lijst zet je alle zaken die je op die dag wilt versturen naar gemachtigde. Het gaat hier dus alleen om de brieven die naar je gemachtigde worden verstuurd. AIV-brieven kunnen gewoon in de postbak. Zorg dat je verzendlijst elke dag om 14.30 uur klaar hebt liggen, aangezien om 16.00 uur de post wordt verstuurd.

Voor meer informatie over de manier van verzenden van stukken vanuit de hoorpoule, verwijst ik naar de werkinstructie verzendwijzen hoorpoule op de startpagina van de hoorpoule.

### Aantekeningen

Om een zo goed mogelijke query te krijgen, is het goed om de status van een beroep altijd in de aantekening te zetten. Op deze manier kan je in je query precies zien wat er met de zaak aan de hand is.

Daarnaast zet je ook alles wat je uitstuurt in de aantekening, met de mededeling dat dit verstuurd is met de verzendadministratie. Op deze manier weten de ZV'ers wanneer welk document is verstuurd met de verzendadministratie.

Zorg ook dat je aan het eind van elke aantekening de beslistermijn zet. Op deze manier kan je in je Query snel zien wanneer je de VBE moet uitsturen (zie hieronder) en wanneer de zaak zo snel mogelijk afgedaan moet worden. Zet bij de beslistermijn ook of dit zonder verlening (ZV) is of met verlenging (MV). Wanneer je bijvoorbeeld AIV opvraagt, zet dan ook de datum waarop hier antwoord op terug zou moeten komen in de aantekening. Wanneer je dus op 15 maart 2019 AIV opvraagt, zet je in de aantekening: "AIV 15-4, BT (datum) ZV".

### VBE

In de fases "wachtstapel horen", "horen" en "retour verzuim horen" worden door AMBer de VBE's (verdagen van de beslistermijn) niet automatisch verstuurd. Deze dienen dus handmatig verstuurd te worden. Houd in je query dus goed bij wanneer de VBE uitgestuurd moet worden.

### Afkortingen

In de aantekeningen kunnen afkortingen gebruikt worden om er voor te zorgen dat je niet hele lange aantekeningen krijgt. Om er voor te zorgen dat iedereen dezelfde afkortingen gebruikt, en er dus voor te zorgen dat iedereen elkaars aantekeningen begrijpt, kun je gebruik maken van onderstaande afkortingen:

BT	Beslistermijn
ZV	Zonder verlenging
MV	Met verlenging
HZ	Hoorzitting
UH	Uitnodiging horen
VBE	Verdaging beslistermijn
AIV	Aanvullende informatie verbalisant
OGE	Ontbrekende gegevens
OGE-M	Ontbrekende gegevens machtiging
HV	Hoorverslag
ANV	Afwijzing kostenvergoeding
MG	Meerdere gemachtigden

### Werkwijze beroepen intrekken/onttrekken

Wanneer gemachtigde aangeeft niet meer in beroep te willen gaan voor betrokkene, dan is het van belang een onderscheid te maken tussen het intrekken van het beroep en het onttrekken als gemachtigde. Als je twijfelt over wat gemachtigde precies bedoelt, overleg dan even met je aanspreekpunt.

#### *Intrekken van het beroep*

Als gemachtigde het namens betrokkene ingediende beroep intrekt, dan is er geen beroepschrift meer. Je kan het beroep dan intrekken (IBE) en afsluiten. Let hierbij wel op dat je even wacht tot de beroepsdatum is verlopen en houdt hierbij rekening met de eventuele achterstand van de administratie/postkamer.

#### *Onttrekken als gemachtigde*

Een onttrekking van gemachtigde betekent niet dat het beroep wordt ingetrokken. Het beroep is ingediend namens betrokkene en als gemachtigde zich onttrekt/terugtrekt, dan kan het beroepschrift gewoon worden afgehandeld richting betrokkene. Hierbij hoeft betrokkene geen gelegenheid worden geboden om gronden aan te vullen, tenzij er door gemachtigde geen gronden zijn aangevoerd. Dan stuur je een OGE-gronden naar betrokkene met daarbij de brief of hoorverslag waarin staat dat de gemachtigde zich onttrekt als gemachtigde. Zo is het voor betrokkene duidelijk waarom hij de OGE-gronden krijgt.

Wanneer gemachtigde zich onttrekt als gemachtigde mag de brief "Onttrekken als gemachtigde" (zie startpagina) uitgestuurd worden naar gemachtigde en mag de relatie van gemachtigde worden verwijderd. Er wordt nu verder enkel nog gecorrespondeerd met betrokkene.

In de beslissing naar betrokkene mag je dan aangeven dat gemachtigde zich heeft onttrokken als gemachtigde (zie bouwsteen hieronder). Daarbij stuur je ook de brief of hoorverslag mee waarin staat dat de gemachtigde zich onttrekt als gemachtigde.

#### *Bouwsteen onttrekken gemachtigde*

[GEMACHTIGDE] heeft namens u beroep ingediend. Op [DATUM] heeft [GEMACHTIGDE] aangegeven in uw beroepsprocedure niet langer als uw gemachtigde te zullen optreden. [GEMACHTIGDE] zal verder geen correspondentie meer ontvangen van ons. Vanaf nu wordt alle correspondentie rechtstreeks aan u toegestuurd.

### Werkwijze klachten

Klachten van professioneel gemachtigden graag mailen naar je senior. Hierbij ook graag wat informatie als mogelijk antwoord op de klacht. Er zal dan wat onderzoek gedaan worden en vervolgens sturen we de klacht met toelichting naar de afdeling Klachten CVOM.