

**Werkinstructie Parkeren en Verkeersborden**

15-3-2022

OPENBAAR MINISTERIE**Werkinstructie bevoegdheid BOA bij C- of D-bord**

Wanneer een betrokkene stelt dat een BOA niet bevoegd is voor het handhaven op een C- of D-bord, is het van belang om te weten om welke domein BOA het gaat en wat het doel is van het geplaatste C- of D-bord. In deze werkinstructie staat uitgelegd waarom dit van belang is en wat je dient te doen als je zo'n verweer tegenkomt.

Let op! De politie is altijd bevoegd voor het handhaven op een C- of D-bord.

Verkeersbesluit

Wanneer de wegbeheerder een C- of D-bord wil plaatsen dan moet dit gebeuren via een te nemen verkeersbesluit.¹ Uit dit verkeersbesluit moet dan vervolgens blijken met welk doel het C- of D-bord wordt geplaatst.² Het plaatsen van een C- of D-bord kan verschillende doelstellingen hebben, bijvoorbeeld; het beschermen van weggebruikers, het verbeteren van de luchtkwaliteit, het voorkomen/bepersen van door het verkeer veroorzaakte overlast, hinder of schade etc.³

Het woord 'leefbaarheid' hoeft niet expliciet te worden vermeld in het verkeersbesluit. Termen zoals comfort, wegnemen van hinder of bruikbaarheid vallen in principe ook onder de noemer leefbaarheid. Dit kan nog eens extra kracht worden bijgezet wanneer uit onderliggende documenten (zoals een verkeersplan of bestemmingsplan) ook duidelijk blijkt dat een C- of D-bord in het kader van leefbaarheid wordt ingesteld.

Bevoegdheid BOA

Een Buitengewoon opsporingsambtenaar (BOA) is een ambtenaar met opsporingsbevoegdheid. Hij/zij heeft geen algehele bevoegdheid zoals een politieambtenaar, maar mag bepaalde strafbare feiten opsporen op een bepaald werkterrein. (Sommige boa's hebben daarbij politiebevoegdheden en mogen geweldsmiddelen inzetten.) Er zijn verschillende domeinen waarbinnen een BOA kan werken. Ieder Domein kent zijn eigen bevoegdheden.

In de "[Beleidsregels Buitengewoon Opsporingsambtenaar](#)" staan de artikelen genoemd op basis waarvan de verschillende BOA's beschikkingen mogen opleggen.

¹ Artikel 12 Besluit administratieve bepalingen inzake het wegverkeer (BABW)

² Artikel 21 Besluit administratieve bepalingen inzake het wegverkeer (BABW)

³ Artikel 2 Wegenverkeerswet 1994

Bevoegdheid BOA's Domein I Openbare ruimte

- *Alleen voor stilstaand verkeer: artikel 5 Wegenverkeerswet 1994 (WVW) en het Reglement verkeersregels en verkeerstekens 1990 (RVV).*
- *Voor zover van toepassing ook voor rijdend verkeer: de artikelen 4, 5, 6, 8, 10, 28, 57, 60 en 82 RVV, en artikel 62 RVV juncto bijlage I, hoofdstukken C (geslotenverklaring) en D (rijrichting), RVV. Handhaving op het negeren van een C- of D-bord is toegestaan in relatie tot de leefbaarheid, waaronder het tegengaan van overlast door sluipverkeer en het verbeteren van de leefbaarheid door bepaalde gebieden af te sluiten voor (vracht)auto's, zoals de zogeheten milieuzones.*

Digitaal handhaven is slechts mogelijk op overtreding van het RVV en na instemming van het Openbaar Ministerie. Een aanvraag tot instemming wordt getoetst aan de door het Openbaar Ministerie hiertoe vastgestelde kaders. De toepasselijke kaders zijn te vinden op www.om.nl/digitaalhandhavenRVV;

Zoals hierboven staat beschreven is het handhaven door een BOA Domein I Openbare ruimte op C- of D-borden alleen toegestaan in relatie tot de leefbaarheid. In dit geval moet uit het verkeersbesluit dus blijken dat het C- of D-bord is geplaatst in relatie tot de leefbaarheid. Ontbreekt deze relatie in het verkeersbesluit, dan is de BOA niet bevoegd.

Bevoegdheid BOA's Domein II. Milieu, welzijn en infrastructuur

- *alleen voor stilstaand verkeer: artikel 5 WVW en het Reglement verkeersregels en verkeerstekens 1990 (RVV);*
- *voor zover van toepassing ook voor rijdend verkeer: de artikelen 4, 5, 6, 8, 10, 28, 57, 60 en 82 RVV, en artikel 62 RVV juncto bijlage I hoofdstuk C (geslotenverklaring) en D (rijrichting) RVV. Handhaving op het negeren van een C- of D-bord is toegestaan voor zover de handhaving betrekking heeft op het tegengaan van overlast of op de bescherming van het milieu of de natuur.*

Digitaal handhaven is slechts mogelijk op overtreding van het RVV en na instemming van het Openbaar Ministerie. Een aanvraag tot instemming wordt getoetst aan de door het Openbaar Ministerie hiertoe vastgestelde kaders. De toepasselijke kaders zijn te vinden op www.om.nl/digitaalhandhavenRVV;

Het handhaven door een BOA II Domein Milieu, welzijn en infrastructuur op C- of D-borden is alleen toegestaan wanneer de handhaving betrekking heeft op het tegengaan van overlast of op de bescherming van het milieu of de natuur. In dit geval moet uit het verkeersbesluit dus blijken dat het C- of D-bord is geplaatst met als doel het tegengaan van overlast of op de bescherming van het milieu of natuur. Ontbreekt dit doel in het verkeersbesluit, dan is de BOA niet bevoegd.

Werkwijze

Mocht een betrokkene aanvoeren dat de desbetreffende BOA niet bevoegd is voor het handhaven op het C- of D-bord controleer dan altijd om welke domein BOA het gaat (dit staat in de gedragsgegevens vermeld). Wanneer de BOA onder Domein I of II valt, dan is het van belang om aan de hand van het verkeersbesluit te achterhalen met welk doel het C- of D-bord is geplaatst.

Algemeen PV

Wanneer er in een algemeen PV (veelal geldt dit voor locaties waar sprake is van digitale handhaving) wordt verwezen naar het verkeersbesluit en het doel van het bord komt overeen met doel die staat beschreven bij het domein van de BOA, dan gaan we er van uit dat de BOA bevoegd is. Je hoeft het desbetreffende besluit dan niet zelf op te zoeken en te controleren. Is er niets terug te vinden in het algemeen PV, ga dan zelf opzoek naar het verkeersbesluit (zie hieronder).

Zelf opzoeken verkeersbesluit

Verkeersbesluiten zijn openbaar en moeten in principe vindbaar zijn op overheid.nl. Helaas blijkt dit in de praktijk niet altijd het geval te zijn. Op onze [startpagina](#) staan alle verkeersbesluiten die bij ons tot dusver bekend zijn. Mocht het verkeersbesluit niet via overheid.nl of onze startpagina te vinden zijn dan kan google soms ook uitkomst bieden. Wanneer je het verkeersbesluit hebt gevonden en het doel van het bord komt overeen met het doel dat staat beschreven bij het domein van de BOA, dan is de BOA bevoegd. Mail het gevonden verkeersbesluit ook altijd naar Mulder Schouwrapporten (CVOM) info@om.nl. Dan kan het verkeersbesluit op 5.1.2i de startpagina worden geplaatst. Mocht je het verkeersbesluit niet kunnen vinden dan dien je verzuim op te vragen (zie hieronder).

Geen verkeersbesluit vindbaar

Wanneer het verkeersbesluit niet vindbaar is op onze startpagina, het internet of in het algemeen PV, dan dien je verzuim op te vragen bij de opsporingsinstantie. Dat kun je doen aan de hand van de volgende bouwsteen:

Bevoegdheid BOA Domein I Openbare ruimte, verkeersbesluit in het kader van leefbaarheid

U heeft als boa domein openbare orde gehandhaafd op feitcode @. Het opleggen van deze feitcode is alleen toegestaan als de plaatsing van de bebording is ingesteld in het kader van de leefbaarheid. Dat zou moeten blijken uit het verkeersbesluit. Het mag ook blijken uit andere informatie, bijvoorbeeld een omgevingsplan of een instemmingsbesluit.

Graag ontvangen wij het verkeersbesluit en/of andere stukken waaruit blijkt dat de plaatsing van de bebording is ingesteld in het kader van de leefbaarheid.

Bevoegdheid BOA domein II Milieu, welzijn en infrastructuur, verkeersbesluit in het kader van het tegengaan van overlast of op de bescherming van het milieu of de natuur

U heeft als boa domein openbare orde gehandhaafd op feitcode @. Het opleggen van deze feitcode is alleen toegestaan als de plaatsing van de bebording is ingesteld in het kader van het tegengaan van overlast of op de bescherming van het milieu of de natuur. Dat zou moeten blijken uit het verkeersbesluit. Het mag ook blijken uit andere informatie, bijvoorbeeld een omgevingsplan of een instemmingsbesluit.

Graag ontvangen wij het verkeersbesluit en/of andere stukken waaruit blijkt dat de plaatsing van de bebording is ingesteld in het kader van het tegengaan van overlast of op de bescherming van het milieu of de natuur.

Verkeersbesluit geen terugwerkende kracht

Een verkeersbesluit heeft geen terugwerkende kracht dus wanneer een verkeersbesluit (met daarin het juiste doel voor het instellen van het C- of D-bord) later van kracht gaat dan wanneer de gedraging heeft plaatsgevonden dan verklaar je het beroep gegrond.

Geen verkeersbesluit wel andere documenten

In eerste instantie is het verkeersbesluit altijd leidend maar het kan voorkomen dat er geen verkeersbesluit is maar dat uit andere stukken wel duidelijk blijkt met welk doel het C- of D-bord is ingesteld. Denk hier bijvoorbeeld aan een verkeersplan of omgevingsplan. Mocht je zo'n situatie tegenkomen overleg dan met je aanspreekpunt of dit voldoende is om het beroep ongegrond te verklaren.

Geen verkeersbesluit vindbaar, ook niet na verzuim

Wanneer er geen verkeersbesluit (of een ander document waaruit de bevoegdheid zou kunnen blijken) is of retour komt na verzuim dan kan het beroep gegrond worden verklaard omdat niet is vast te stellen of de BOA bevoegd was voor het opleggen van de sanctie.

Twijfel je ergens over of kom je ergens niet uit, leg dit dan voor aan je aanspreekpunt!

**Beoordeling beroepstermijn**

versie 15-02-2022

OPENBAAR MINISTERIE**Beoordeling beroepstermijn****Inleiding**

In deze werkinstructie wordt uitgelegd hoe je kunt beoordelen of een betrokkene tijdig in beroep is gegaan.

De wet

Artikel 6:7 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) bepaalt dat de termijn voor het indienen van het beroepschrift zes weken bedraagt.

Artikel 6:9, eerste lid van de Awb bepaalt dat een bezwaar- of beroepschrift tijdig is ingediend indien het voor het einde van de termijn is ontvangen.

Het tweede lid bepaalt dat bij verzending per post een bezwaar- of beroepschrift tijdig is ingediend indien het voor het einde van de termijn ter post is bezorgd, mits het niet later dan een week na afloop van de termijn is ontvangen.

Om te bepalen of een beroepschrift tijdig is ingediend moet je ook naar de Algemene Termijnenwet kijken.

Artikel 1, eerste lid van de Algemene termijnenwet bepaalt dat een in een wet gestelde termijn die op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag eindigt, wordt verlengd tot en met de eerstvolgende dag die niet een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag is.

Artikel 3 van de Algemene termijnenwet bepaalt dat algemeen erkende feestdagen in de zin van deze wet zijn: Nieuwjaarsdag, de Christelijke tweede Paas- en Pinksterdag, de beide Kerstdagen, de Hemelvaartsdag, de dag waarop de verjaardag van de Koning wordt gevierd en de vijfde mei.

Het tweede lid van het artikel bepaalt dat voor de toepassing van deze wet de Goede Vrijdag met de in het vorige lid genoemde dagen wordt gelijkgesteld.

Werkwijze

Of een beroep tijdig is ingediend mag nooit worden bepaald op basis van de kleur (rood of groen) van het vakje "uiterste beroepsdatum" in Amber. De beoordeling van de beroepstermijn dient altijd op de hieronder beschreven werkwijzen te gebeuren.

LET OP: Wanneer het blokje naast het veld 'Uiterste Beroepsdatum' rood is, dien je echter altijd te controleren aan de hand van de poststempel op de envelop (samen met het beroepschrift ingescand) of het beroepschrift daadwerkelijk te laat is verstuurd. Wanneer in dat geval blijkt dat het beroep tóch op tijd is ingediend, pas dan in het beroepenschermb de 'Datum Beroep Ingesteld' aan.

Beoordeling van beroepen met poststempel op de envelop

De datum van het poststempel op de envelop geldt als uitgangspunt. Niet de CVOM-stempel met de datum van binnenkomst!

Het beroepschrift is in ieder geval op tijd als de datum op het poststempel binnen de beroepstermijn valt.

Het kan voorkomen dat het beroepschrift eerder ter post is bezorgd dan de datum op het poststempel aangeeft. Wanneer het poststempel buiten de beroepstermijn valt is het aan betrokkene om aannemelijk te maken dat hij het beroepschrift tijdig (voor de datum op het poststempel) ter post heeft bezorgd.¹

Voor beroepen uit het buitenland met poststempel houden we aan dat het beroep tijdig is als de datum op het poststempel binnen de beroepstermijn valt.

Indien het beroepschrift van een **buitenlandse betrokkene** een poststempel bevat van voor uiterste beroepsdatum maar pas uiterlijk na vier weken na afloop termijn binnen is dan zal het beroep nog steeds als tijdig worden aangemerkt.

Indien het beroepschrift van een buitenlandse betrokkene **geen** poststempel bevat maar wel binnen een week na de uiterste beroepstermijn binnen is dan zal het beroep nog steeds als tijdig worden aangemerkt.

Postzegelcode

Indien betrokkene een postzegelcode (<https://www.postnl.nl/versturen/postzegels/postzegels-kopen/postzegelcode/>) heeft aangeschaft dan blijft de datum van het poststempel op de envelop het uitgangspunt.

In principe wordt op het sorteercentrum van PostNL alle post gestempeld en dus ook post met een postzegelcode. In het geval dat er toch een poststempel ontbreekt dan is dit risico voor de verzender. In dat geval geldt de werkwijze 'beoordeling van beroepen zonder poststempel op de envelop' van hieronder.

Beoordeling van beroepen zonder poststempel op de envelop

Wanneer het poststempel ontbreekt, dan hanteert het Hof als uitgangspunt dat een via PostNL verzonden poststuk in ieder geval geacht wordt tijdig ter post te zijn bezorgd als het de eerste of tweede werkdag na de laatste dag van de beroepstermijn is ontvangen, tenzij aannemelijk is geworden dat het later dan de laatste dag van de termijn per post is bezorgd.²

Eindigt de termijn op een zaterdag of zondag of algemeen erkende feestdag, dan wordt de beroepstermijn verlengd tot de eerste "normale" werkdag.

Let op: Dit geldt ook voor beroepen die via het Digitaal Loket Verkeer zijn ingediend!

Zie voor de algemeen erkende feestdagen per jaar de bijlage onderaan.

Is een beroepschrift voor afloop van de beroepstermijn ter post aangeboden (in de brievenbus gedaan of op het postkantoor afgegeven) en niet meer dan een week na afloop van de beroepstermijn door ons ontvangen, dan is het beroep tijdig ingediend.

Het is dus niet zo dat een beroep op tijd is als het binnen een week na afloop van de beroepstermijn door ons ontvangen is. Het beroep moet wel vóór afloop van die termijn ter post zijn aangeboden!

Voor beroepen uit het buitenland zonder poststempel houden we dezelfde werkwijze aan als geldt voor beroepen uit Nederland.

Een voorbeeld

De beroepstermijn eindigt op een zaterdag voor kerst en de maandag en dinsdag daarna zijn eerste en tweede kerstdag. In dit geval is het beroepschrift nog tijdig ingediend indien het op z'n laatst op woensdag (de eerste werkdag na de feestdagen) ter post wordt aangeboden én uiterlijk een week later ontvangen is. Staat er geen poststempel op de envelop, of is het stempel niet leesbaar, dan is het beroepschrift tijdig wanneer het uiterlijk vrijdag ontvangen is. Hebben wij het beroepschrift daarna ontvangen (maar nog wel uiterlijk binnen één week na afloop van de termijn), dan is het aan betrokkene om aannemelijk te maken dat het beroepschrift tijdig per post is bezorgd. Kan hij of zij daarin niet slagen, dan dient betrokkene niet-ontvankelijk te worden verklaard in zijn beroep.³

Onjuiste adressering

Wat moet je doen wanneer betrokkene zijn beroepschrift naar een onjuist adres heeft gestuurd? Is op dat andere adres een bestuursorgaan gevestigd, dan geldt er een **doorzendplicht** en kijken wij of de datum dat het beroepschrift daar ontvangen is nog binnen de beroepstermijn ligt. In dat geval behandelen wij het

¹ Hof Leeuwarden d.d. 11 juni 2012, WAHV 200.098.777

² zie ook Hof Leeuwarden d.d. 17 juli 2012 WAHV 200.101.567

³ Hof Leeuwarden d.d. 17 juli 2012 WAHV 200.106.036

beroep alsof het tijdig bij ons was binnengekomen en verklaren we betrokkene niet niet-ontvankelijk vanwege termijnoverschrijding.

Heeft betrokkene zijn beroepschrift naar een onjuist niet bestaand adres gestuurd of een adres dat niet aan een bestuursorgaan toebehoort, dan verklaren we het beroep niet-ontvankelijk vanwege termijnoverschrijding (tenzij de beschikking evident ten onrechte is opgelegd).

Beschikking niet ontvangen

Sommige betrokkenen stellen dat zij niet op tijd beroep hebben kunnen instellen omdat zij de initiële beschikking nooit hebben ontvangen. Het hof is van oordeel dat de kans op fouten nagenoeg is uitgesloten gelet op de inrichting van het geautomatiseerde aanmaak- en verzendproces van poststukken van het CJIB⁴. Deze zaken kunnen dus niet ontvankelijk worden verklaard. Indien betrokkene op "niet ongeloofwaardige wijze" de ontvangst van het stuk op het adres ontkent, dient er over de termijnoverschrijding heen te worden gestapt⁵. Hiervoor dient betrokkene specifieke feiten en omstandigheden aan te voeren die aanleiding geven te twifelen dat de geadresseerde het stuk heeft ontvangen. De enkele opmerking van betrokkene dat hij de beschikking niet heeft ontvangen is onvoldoende⁶.

Aandachtspunten

Wees bij de beoordeling of een beroep tijdig is alert of er geen achterstanden zijn bij de verwerking van de beroepschriften (post, administratie).

Uitzonderingen

- Wanneer de brief OCN (ontbrekend CJIB-nummer) verzonden is, geldt de datum van binnenkomst van de eerste brief. Is de beroepstermijn verstreken, dan geldt als datum de verzenddatum van de OCN-brief plus vier weken.
- Volgens artikel 6:6 Awb kan een beroep niet-ontvankelijk worden verklaard. De wet geeft ons dus de bevoegdheid om de keuze te maken of we het beroep niet-ontvankelijk willen verklaren. Het uitgangspunt blijft dat we het beroep niet-ontvankelijk verklaren als betrokkene de beroepstermijn heeft overschreden. (Tenzij er een gegrond beroep op de hardheidsclausule wordt gedaan, maar dat komt zelden voor.)

Geeft de zaak echter aanleiding tot een inhoudelijke reactie op het beroepschrift en hoeft je geen verzuim op te vragen, dan mag je het beroep ongegrond verklaren. Het gaat dan wel om zaken die je niet af wilt doen met een heel algemene motivering, zoals bijvoorbeeld 663, 610 of 612. Let wel, het gaat hier om een uitzondering op de regel, dus wees hier terughoudend in.

- Evident onterecht opgelegde beschikkingen moeten worden vernietigd. Ook als men te laat in beroep is gegaan. Je gaat dan voorbij aan de niet ontvankelijkheid.

Er is sprake van een evident onterecht opgelegde beschikking indien uit zowel de brief en het zaakoverzicht duidelijk blijkt dat de beschikking onterecht is opgelegd. Je mag in zo'n geval (indien je nog enige twijfel hebt of de beschikking nu echt evident onterecht is) altijd onze foto systemen raadplegen. Let op, het is echter niet de bedoeling dat je verzuim op gaat vragen bij twijfel!

- **N.B.!** Er zijn situaties waarbij opgelegde beschikkingen onterecht blijken te zijn geweest na een uitspraak van het Hof. Bijvoorbeeld de zaken van de bevoegdheid van de BOA bij digitale handhaving middels een scanauto (<https://uitspraken.rechtspraak.nl/inziendocument?id=ECLI:NL:GHARL:2022:265>). Per situatie

⁴ Hof Arnhem-Leeuwarden d.d. 1 juli 2013 WAHV 200.111.683 (niet gepubliceerde uitspraak)

⁵ Hof Arnhem-Leeuwarden d.d. 1 juli 2013 WAHV 200.111.683 (niet gepubliceerde uitspraak)

⁶ Hof Arnhem-Leeuwarden d.d. 12 juni 2013 WAHV 200.115.279 (niet gepubliceerde uitspraak) en Hof Arnhem-Leeuwarden d.d. 12 juni 2013 WAHV 200.115.918 (niet gepubliceerde uitspraak)

worden daar de instructies voor gegeven. Wacht daarom altijd af tot je bericht krijgt via je senior over de afhandeling van de beroepen.

Zo'n uitspraak en het gevolg daarvan geldt in de regel altijd vanaf een bepaalde datum. Omdat we in Nederland een gesloten stelsel van rechtsmiddelen hebben, blijven beschikkingen die al onherroepelijk zijn in stand en stappen we niet over de niet-verschoonbare termijnoverschrijding heen. Als door een uitspraak van het Hof is gebleken dat bepaalde zaken vernietigd zouden moeten worden, zijn de beroepstermijnen alsnog belangrijk voor de beoordeling. Je kijkt dus allereerst naar ontvankelijkheid van het beroep.

Voor ovj-zaken geldt:

- Is het ovj-beroep op tijd? Dan vernietigen.
- Is het ovj-beroep te laat? Dan NO.

Bij kantonzaken heb je naast de beroepstermijn ook te maken met de zekerheidstelling. Voor kanton geldt ook dat je voor de vernietiging vooral kijkt naar de beroepstermijn. We hanteren voor kantonberoepen de volgende richtlijnen:

- Kantonberoep op tijd, ovj-beroep op tijd: Vernietigen. Ook als er geen zekerheid is gesteld! Ook als er geen verweer wordt gevoerd op de bevoegdheid vernietigen we deze zaken.
 - Is het kantonberoep te laat, dan verklaren we NO. De zekerheidstelling beoordeel je net als anders.
 - Kantonberoep op tijd, maar ovj-beroep te laat: Bekrachtigen. Behalve als er ook geen zekerheid is gesteld, dan NO.
- Wanneer uit de brief of uit het zaakoverzicht duidelijk blijkt dat er een wijziging moet komen (denk bijvoorbeeld aan een verkeerd ingevoerde feitcode of pleeglocatie door de verbalisant) dan mag je over de termijnoverschrijding heenstappen. Je neemt het beroep dan dus gewoon in behandeling, ondanks de termijnoverschrijding.

Verschoonbare termijnoverschrijding bij detentie

Het Hof heeft het volgende beslist omtrent de verschoonbare termijnoverschrijding:

Een termijnoverschrijding is verschoonbaar als betrokkene in detentie zit en stelt dat de originele beschikking is gestuurd naar zijn huisadres en niet naar zijn detentieadres. Het is dus niet toegestaan dit soort beroepschriften niet-ontvankelijk te verklaren.

Algemeen erkende feestdagen 2021

Nieuwjaarsdag: vrijdag 1 januari 2021

Goede vrijdag: vrijdag 2 april 2021

Pasen (eerste en tweede paasdag): zondag 4 en maandag 5 april 2021

Koningsdag: dinsdag 27 april 2021

Bevrijdingsdag: woensdag 5 mei 2021

Hemelvaartsdag: donderdag 13 mei 2021

vrijdag 14 mei 2021*

Pinksteren (eerste en tweede pinksterdag): zondag 23 mei en maandag 24 mei 2021

Kerstmis (eerste en tweede kerstdag): zaterdag 25 en zondag 26 december 2021

*O.g.v. Besluit van 20 september 2019, nr. 2016001827, houdende gelijkstelling van 22 mei 2020, 14 mei 2021 en 27 mei 2022 met een algemeen erkende feestdag.

Algemeen erkende feestdagen 2019

Algemeen erkende feestdagen 2019	
Nieuwjaarsdag	dinsdag 1 januari 2019
Goede vrijdag	vrijdag 19 april 2019
Pasen	zondag 21 en maandag 22 april 2019
Koningsdag	zaterdag 27 april 2019
Bevrijdingsdag	zondag 5 mei 2019
Hemelvaartsdag	donderdag 30 mei 2019
	31 mei 2019*
Pinksteren	zondag 9 en maandag 10 juni 2019
	27 december 2019*
Kerstmis	woensdag 25 en donderdag 26 december 2019
Oudejaarsdag	31 december 2019

*O.g.v. Besluit gelijkstelling van 28 april en 26 mei 2017, 11 mei en 24 en 31 december 2018 [...] mei en 27 december 2019 met een algemeen erkende feestdag


Algemeen erkende feestdagen 2018	
Nieuwjaarsdag	maandag 1 januari 2018
Goede vrijdag	vrijdag 30 maart 2018
Pasen	zondag 1 en maandag 2 april 2018
Koningsdag	vrijdag 27 april 2018
Bevrijdingsdag	zaterdag 5 mei 2018
Hemelvaartsdag	donderdag 10 mei 2018
	11 mei 2018*
Pinksteren	zondag 20 en maandag 21 mei 2018
	24 december 2018*
Kerstmis	dinsdag 25 en woensdag 26 december 2018
	31 december 2018

*O.g.v. Besluit gelijkstelling van 28 april en 26 mei 2017, 11 mei en 24 en 31 december 2018 [...] mei en 27 december 2019 met een algemeen erkende feestdag

Algemeen erkende feestdagen 2017	
Nieuwjaarsdag	zondag 1 januari 2017
Goede vrijdag	vrijdag 14 april 2017
Pasen	zondag 16 en maandag 17 april 2017
Koningsdag	donderdag 27 april 2017
	vrijdag 28 april 2017*
Bevrijdingsdag	vrijdag 5 mei 2017
Hemelvaartsdag	donderdag 25 mei 2017
	vrijdag 26 mei 2017*
Pinksteren (eerste en tweede pinksterdag)	zondag 4 en maandag 5 juni 2017
	maandag 25 en dinsdag 26 december 2017

*O.g.v. Besluit gelijkstelling van 28 april en 26 mei 2017, 11 mei en 24 en 31 december 2018 [...] mei en 27 december 2019 met een algemeen erkende feestdag

Logboek wijzigingen WI:

Datum	Status/wijziging	Door wie
15-02-2022	Bullet toegevoegd aan lijst onder kop 'Uitzonderingen' over het beoordelen zaken die na uitspraak van het Hof vernietigd zouden moeten worden.	

Werkinstructie BENG-verweer personalia conform rijbewijs

Bij een BENG (Ben Er Niet Geweest)-verweer waarbij de personalia conform het rijbewijs zijn vastgesteld moet je altijd het rijbewijsnummer checken in de RDW.

Controleer dan aan de hand van de gegevens die bij het rijbewijsnummer horen of de gegevens van betrokkene (zoals deze in Amber staan), overeen komen en of het dus om dezelfde persoon gaat. De geboortedatum voorletters en achternaam moeten overeenkomen. Komt alleen het adres niet overeen, check dan het meest recente adres in de GBA-gegevens. Hieronder wordt beschreven hoe je dat kunt doen.

Wijken de gegevens af, overleg dan altijd met je aanspreekpunt, want de beoordeling van deze zaken is heel casuïstisch.

Gegevens op het rijbewijs

Je kiest in het V&J Basisregistratieportaal voor **Rijbewijs**:



5.1.2i

Dan kopieer en plak je het rijbewijsnummer en klik je op **Verzenden**:

5.1.2i



Je ziet hier de gegevens van de persoon die bij het rijbewijsnummer hoort dat de verbalisant heeft opgeschreven.

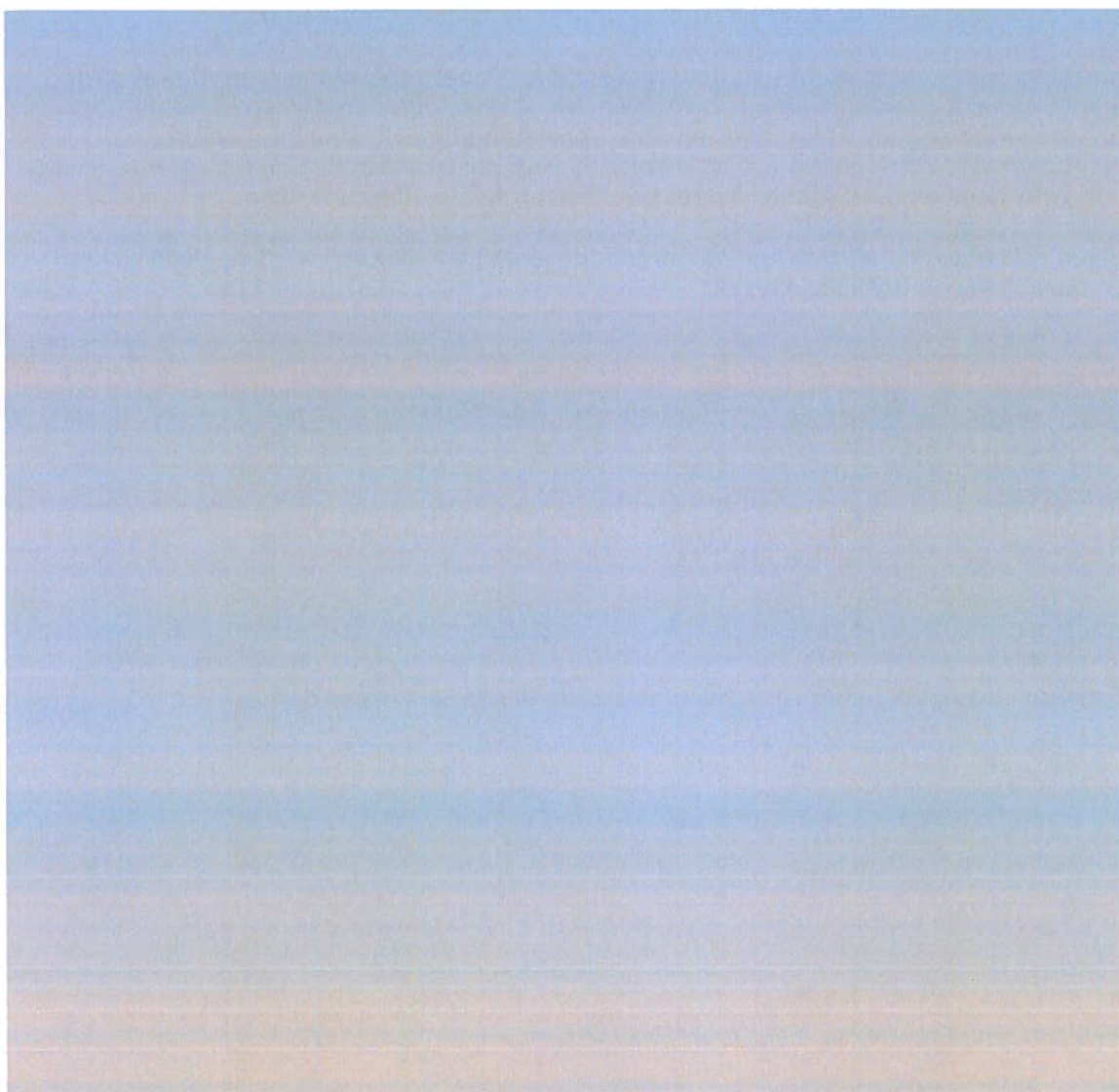
LET OP: Dit zijn de NAW-gegevens van betrokkene zoals die golden toen het rijbewijs is afgegeven!

Controleer hierna ook de huidige gegevens. Hiervoor moet je nog een paar stappen volgen:

Huidige NAW-gegevens

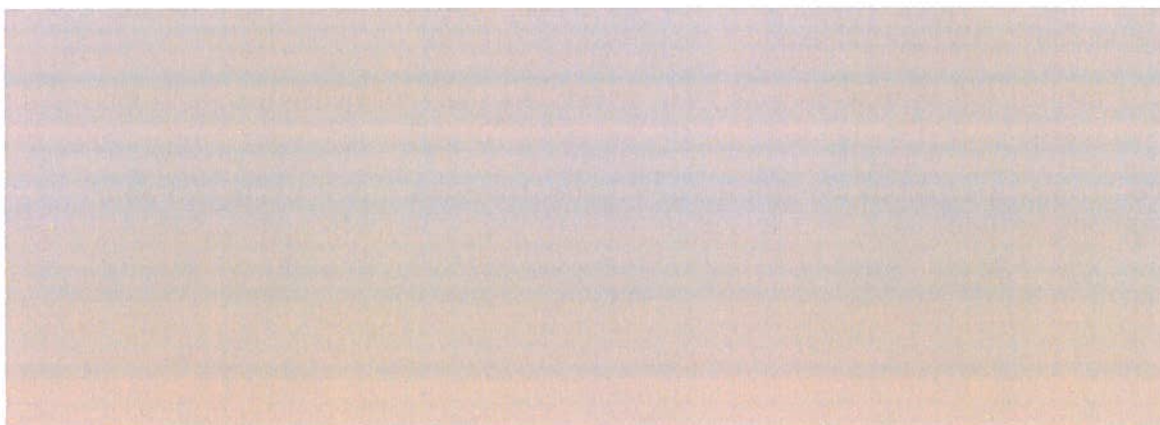
Stap 1. Kopieer het BSN:

5.1.2i

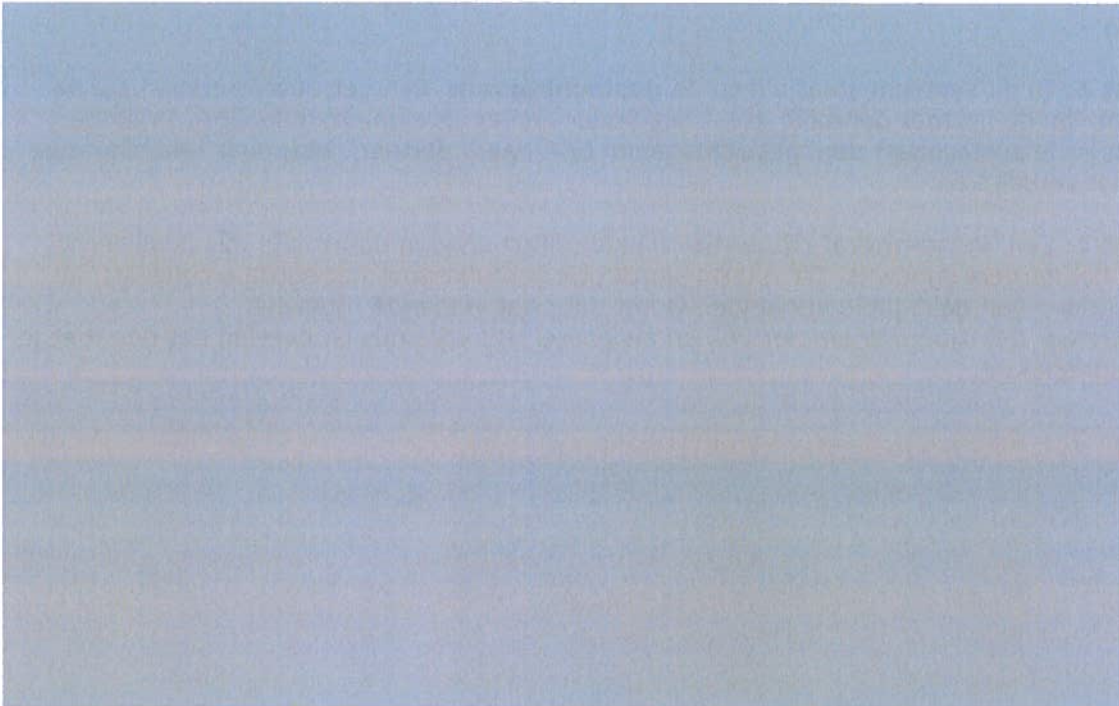


Stap 2. Ga naar **GBA** en kies voor **Persoon (NAW+)**:

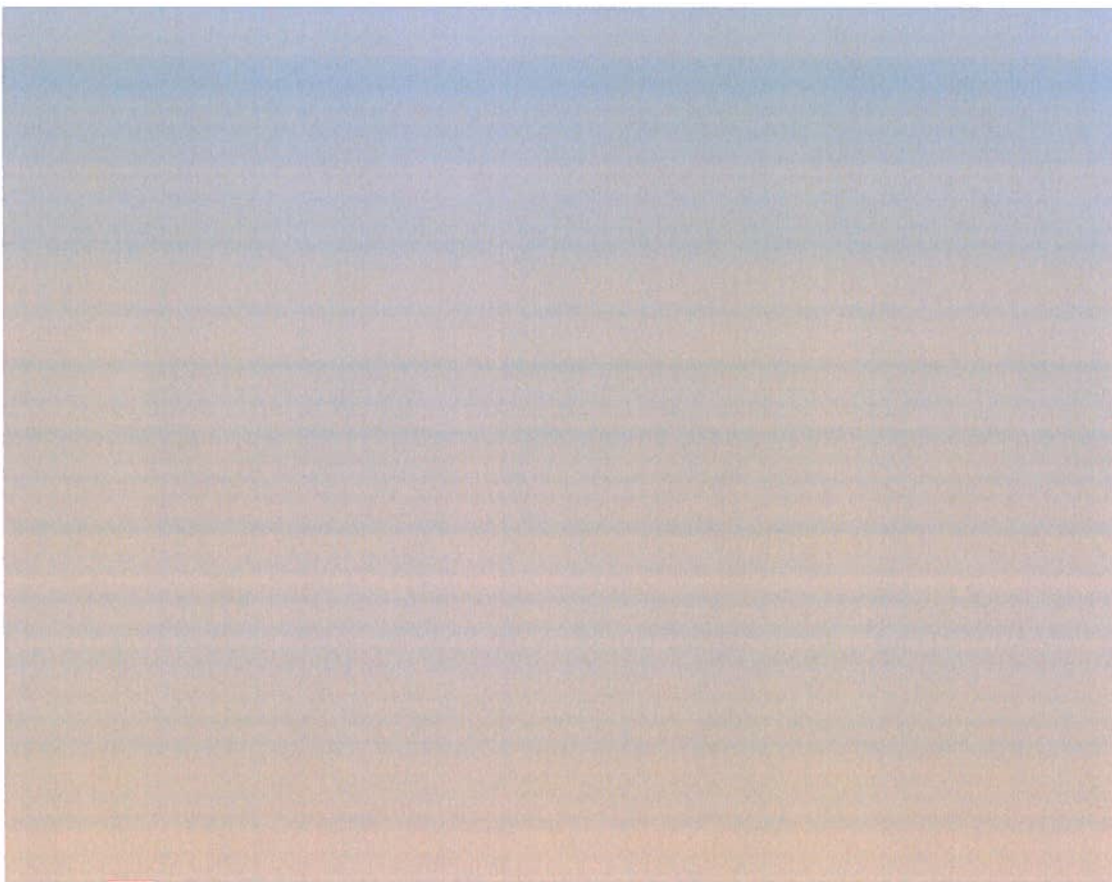
5.1.2i



Stap 3. Plak het BSN-nummer en klik op **Verzenden**: 5.1.2i



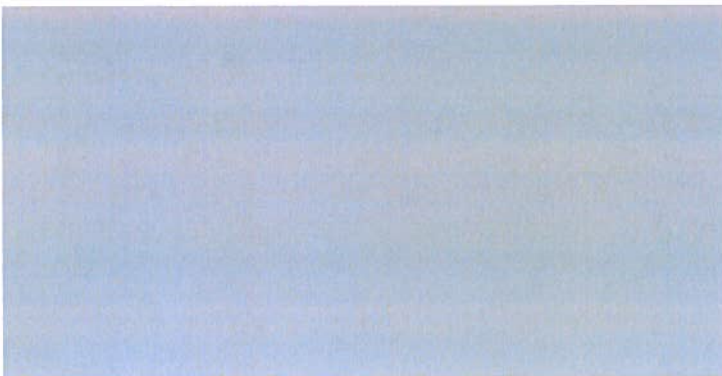
Stap 4. Klik op **Verblijfplaats**: 5.1.2i



Dan verschijnt het scherm met de **huidige adresgegevens** van de persoon die bij het rijbewijsnummer hoort dat de verbalisant genoteerd heeft (zoals die bekend zijn in de GBA).

Noot 1: In dit systeem staat alleen de **geslachtsnaam**. Een getrouwd persoon die de naam van de partner gebruikt, staat dus onder een andere naam in de GBA. In AMBer staat in de achternaam dan 'geslachtsnaam' E/V 'naam partner'. Hou daar rekening mee bij het vergelijken.

Noot 2: Een '**vervangend rijbewijs**' wil niet direct zeggen dat er iets mis is geweest met dat eerdere rijbewijs. Deze term wordt ook gebruikt voor het eerdere rijbewijs dat na verloop van geldigheid vervangen wordt door het volgende rijbewijs. Controleer dat rijbewijsnummer ook en als er wel iets vreemds is, overleg dat dan met je aanspreekpunt.



5.1.2i

**Werkinstructie snelheid
- Tempo-100 Bussen**

datum 20-11-2013
versie 10-04-2019

OPENBAAR MINISTERIE**TEMPO-100 BUSSEN**

Een Tempo-100 (of T-100) bus is een touringcar die goedgekeurd is om tot 100 km/u te rijden. Omdat een touringcar in de regel meer weegt dan 3500 kg, zien de systemen ze vaak onterecht als voertuigen waarvoor een maximumsnelheid van 80 km/u geldt.

BUITENLANDSE T-100 BUSSEN

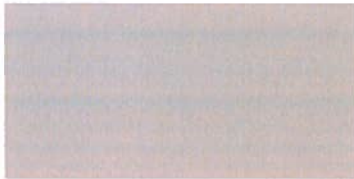
Beroepschriften van buitenlandse busmaatschappijen die aangeven dat hun bus goedgekeurd is voor 100 km/u, moet je in principe gegrond verklaren. Je moet dan wel zeker weten dat de bordsnelheid ter plaatse 100 km/u of hoger is. Is dat onbekend of onduidelijk, dan moet je terug voor aanvullende informatie. (Zie voor meer informatie over de bordsnelheid de *WI Snelheid – Voertuigcategorie 2*)

Alleen als het om een staandehouding gaat, mag je de zaak bekrachtigen, maar dan moet wel duidelijk uit de gegevens in het zaakoverzicht blijken dat de bus niet was goedgekeurd voor 100 km/u.

NEDERLANDSE T-100 BUSSEN

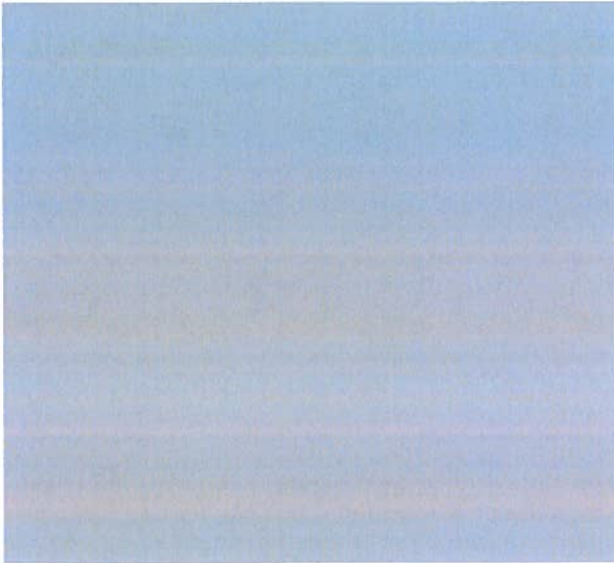
Beroepschriften van Nederlandse busmaatschappijen die aangeven dat hun bus goedgekeurd is voor 100 km/u mag je niet zomaar gegrond verklaren.

Controleer eerst in ons eigen RDW-systeem onder 'technische gegevens' of daar een afwijkende maximumsnelheid staat. Staat daar niets, controleer het dan op www.rdw.nl. Op de voorpagina staat dit plaatje:



reeds openbaar

Als je daar het kenteken invoert, krijg je de voertuiggegevens. Klik bovenin op de knop 'Technisch':



reeds openbaar

Onder de gegevens die je dan in beeld krijgt, zou moeten staan dat het om een bus gaat die is goedgekeurd voor 100 km/u.

Is dat zo, dan mag je de zaak vernietigen, mits je zeker weet dat de toegestane snelheid ter plaatse 100 km/u of hoger was. Weet je dat niet zeker, dan moet je dat opvragen. (Zie voor meer informatie over de bordsnelheid de WI *Voertuigcategorie 2*)

Staat ook daar niet vermeld dat de bus goedgekeurd is voor 100 km/u, dan is het beroep ongegrond.



**Werkinstructie snelheid
- Trajectcontrole**

datum 20-11-2013
versie 11-6-2018

OPENBAAR MINISTERIE

Trajectcontrole.....	1
<u>TRAJECT EN SECTIE.....</u>	<u>1</u>
<u>LOCATIE</u>	<u>2</u>
<u>MEETAFASTAND.....</u>	<u>2</u>
<u>GRONDEN.....</u>	<u>3</u>
PRIVACY.....	3
BEBORDING.....	3
NABEREKENING GEMETEN SNELHEID	3
AFRONDINGSFOUT	4
TRAJECTCONTROLE NIET AANGEGEVEN	4
Schouwrapporten.....	5
<u>VINDPLAATS</u>	<u>5</u>
<u>UITLEZEN.....</u>	<u>5</u>
<u>BEOORDELING</u>	<u>6</u>

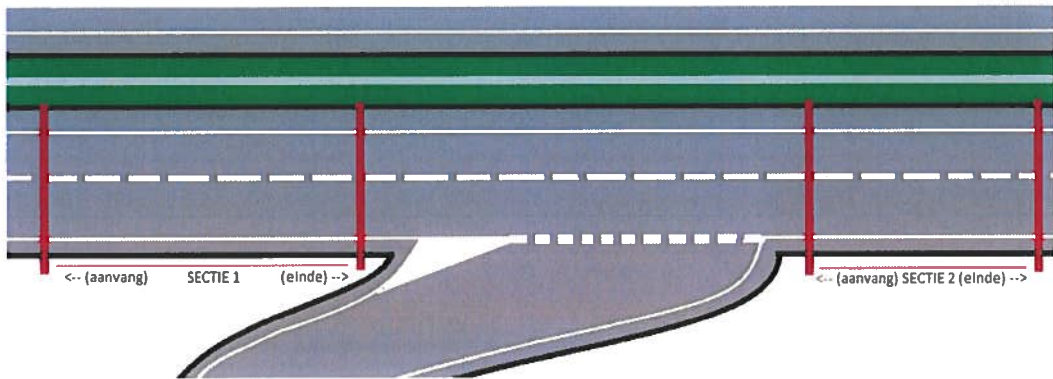
TRAJECTCONTROLE

Een trajectcontrole berekent de gemiddelde snelheid van een voertuig over een bepaald traject door een foto te maken van het voertuig op twee punten en te meten hoe lang het voertuig over de afstand tussen die punten heeft gedaan.

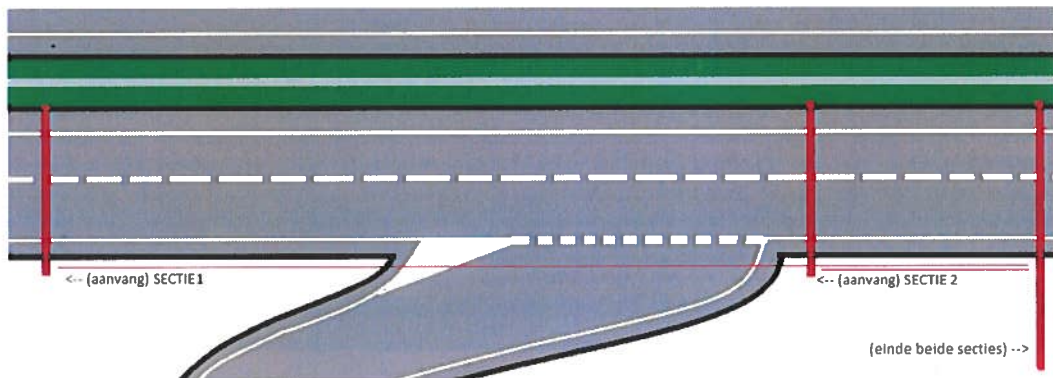
TRAJECT EN SECTIE

Een 'traject' is een stuk weg waarbinnen één of meer van dergelijke metingen worden gedaan en loopt vaak van knooppunt tot knooppunt, of van gewijzigde maximumsnelheid tot gewijzigde maximumsnelheid.

Dat wil niet zeggen dat over die gehele weg dan gemeten wordt. Veel trajecten bestaan uit verschillende 'secties', zeker als het traject op- en afritten heeft.



Het komt ook voor dat een traject verschillende beginpunten heeft van secties die allemaal op hetzelfde punt eindigen:



LOCATIE

Waar betrokkene gemeten is, blijkt uit de foto's. Op de foto's moet namelijk het begin- en eindpunt en de begin- en eindtijd van de meting vermeld worden. Staat dat er niet en heb je het nodig bij je beoordeling, dan moet je terug om op een ambtsedig opgemaakt PV die informatie alsnog te krijgen.

MEETAFSTAND

De afstand waarover de meting wordt berekend blijkt niet uit de foto's of de schouwrappporten, maar wordt wel door het NMI nagemeten. Je vindt deze meetafstand [in de NMI-verklaringen van de trajectcontrolesystemen op de website van het CJIB](#). Daarin wordt aan het eind altijd de trajectafstand in meters weergegeven. Aan de hand van de foto's bepaal je in welke sectie betrokkene is geflitst en kies je de juiste afstand in meters.

NB. Hectometerpalen geven kilometers aan. De afstand van bijvoorbeeld hmp 39.8 tot hmp 42.7 is dus 2900 meter.

Let op: Op de A13 wordt met een net ander systeem gewerkt. De NMI-verklaring geeft een basis-afstand die een klein beetje kan afwijken. Bij de pleeglocatie in het zaakoverzicht staat helemaal aan het eind "ENTRY:+00,47m;EXIT:-00,15m". In de NMI-verklaring staat dit:

Omschrijving meettrajectlengte					
Weg nummer	Rijbaan	Entry	Exit	Lengte * (m)	Sectie Nr.
A13	Li	18,8	17,1	1630	a0130002

In bovenstaand voorbeeld betekent dat de meting over de afstand van hmp 18,8 (+47 m) tot hmp 17,1 (-15 m) heeft plaatsgevonden. Dus $18847 - 17085 = 1762$ meter.

GRONDEN

Betrokkenen hebben verschillende gronden met betrekking tot de trajectcontroles. De voornaamste volgen hieronder.

PRIVACY

Omdat het trajectcontrolesysteem foto's maakt van elk passerend voertuig, zijn er betrokkenen die aangeven dat dit hen raakt in hun privacy.

Uit de jurisprudentie blijkt dat de Politiewet een wettelijke basis biedt voor deze geringe schending van de privacy. Hiervoor bestaat een motivering.

BEBORDING

Een andere veelvoorkomende grond is dat de bebording ter plaatse onduidelijk zou zijn.

Als betrokkene dit verder niet onderbouwt, dan kun je in het schouwrapport van de betreffende trajectcontrole van vlak vóór en vlak na de pleegdatum controleren of de bebording in orde was bevonden.

Onderbouwt betrokkene zijn stelling, door middel van foto's of iets dergelijks, of is er geen schouwrapport in de buurt van de pleegdatum, dan moet je terug naar de opsporingsinstantie voor aanvullende informatie.

NABEREKENING GEMETEN SNELHEID

Als betrokkene berekent dat hij gemiddeld langzamer ging dan uit de beschikking blijkt, moet je de gemiddelde snelheid zelf ook berekenen, om te controleren of betrokkene gelijk heeft. Hiervoor is een rekentool ontwikkeld, die je kunt vinden op de startpagina.

De berekening die de rekentool uitvoert gaat als volgt:

- De exacte meettijd wordt bepaald door de tijdstippen (tot op de 1000^e seconde) van de foto's van elkaar af te trekken. Dit geeft de tijd in seconden.
- De exacte meetafstand wordt bepaald door de sectie waarin betrokkene reed en de NMI-verklaring. Dit geeft de afstand in meters.
(Voor de afwijkende notatie van de meetpunten op de A13 zijn speciale invulvelden opgenomen in de rekentool)
- Door die afstand te delen door de tijd krijg je de gemiddelde snelheid in meters per seconde.
- Vermenigvuldigen met 3,6 (het aantal seconden in een uur gedeeld door het aantal meters in een kilometer) levert de snelheid in km/u. Deze berekende snelheid wordt afgerond op hele kilometers per uur.

AFRONDINGSFOUT

Dit is een variatie op de naberekinggrond. In dit geval laat betrokkene met een berekening zien dat als de berekende snelheid naar beneden was afgerond, de snelheid onder de ondergrens van vervolging zou vallen en dat de beschikking daarom niet in stand kan blijven.

Betrokkene beroept zich daarbij op een noot in de bijlage van de Wahv waarin is aangegeven dat, als er een snelheidsoverschrijding per kilometer is aangegeven en er een waarde achter de komma wordt gemeten, deze waarde naar beneden moet worden afgerond.

Deze noot heeft geen betrekking op snelheidsmetingen geconstateerd door een trajectnelheidsmeter, maar ziet alleen op snelheidsmeetmiddelen die met de hand worden bediend en daarbij een resultaat achter de komma op het scherm aangeven. Berekende snelheden zoals bij trajectnelheidsmetingen worden op de reguliere wijze afgerond naar hele kilometers per uur.

Hiervoor bestaat een motivering.

TRAJECTCONTROLE NIET AANGEGEVEN

Trajectcontroles worden vooraf aangegeven door zogenoemde mottoborden. Zo'n mottobord heeft geen gevolgen voor de handhaving, want betrokkene moet zich aan de bebording houden.

Beroept betrokkene zich hierop, dan controleer je of de bebording ter plaatse in orde was en zo ja, dan bekrachtig je de zaak met de daarvoor geschreven motivering.

Let op: Omdat in het zaakoverzicht alleen het einde van de meting genoemd wordt en omdat de trajectcontrole bijna volledig geautomatiseerd verloopt, heeft het Hof besloten dat het zaakoverzicht niet meer volstaat als ambtsedige verklaring van de verbalisant. Let dus op wanneer je beslist, dat je niet verwijst naar de ambtsedige verklaring als je geen aanvullend PV hebt.

SCHOUWRAPPORTEN

Ongeveer tweewekelijks onderzoekt de politie de status van de bebording bij de trajectcontroles. Dat wordt een 'schouw' genoemd en hiervan worden rapportages gemaakt. De politie stuurt deze schouwrapporten naar ons door, zodat wij weten waar ten tijde van de gedraging welke bebording stond.

VINDPLAATS

De schouwrapporten zijn te vinden op de startpagina. In de map vind je submappen voor de verschillende snelwegen waar trajectcontroles actief zijn of waren. In die submappen zijn de rapporten gesorteerd op locatie en op datum van het rapport.

Let op: Om de volgorde juist te houden, zijn de data achterstevoren geschreven. Dat betekent dat 8 september 2013 genoteerd staat als '2013-09-08'.

UITLEZEN

Een schouwrapport ziet er als volgt uit:

Bijlage bij pv:	140443.TGS A4.CLAUS-LEIDEN.LI					TRAJECTCONTROLE A4 LINKS Clausplein-Leiden sectie	
Datum:	zaterdag 12 april 2014						
HMP	Onderbord 6-19	A1 links	A1 rechts	Mbord	Rijstroken	Opmerking	
43,4	x	100	100		4	Aanvang 100 km zone	
43,1					x	mottobord Trajectcontrole	
42,8					4	Aanvang sectie komende vanaf Clausplein	
38,0					3	Einde sectie	
		100	100				
hmp	= Bij controle NIET in orde bevonden.						
hmp	= Bij controle alles in orde bevonden						
hmp	= Informatief; niet van invloed op al dan niet handhaven						
hmp	= Informatief; maar de volgende afwijking bestaat. matrix boven rijstrook 1 buiten werking						
Consequenties van onvolkomenheden (in te vullen door PV EVT 1) : Geen belemmering voor de handhaving							
Gezien d.d.:							

1. De locatie van de trajectcontrole. Links en rechts betekent hier de rijrichting. Bij 'Links' zijn de hectometerpaaltjes aflopend, bij 'Rechts' oplopend.
2. De datum van de schouw.
3. De locatie van de borden A1. Links en rechts betekent hier de positie naast de rijbaan.
4. De exacte locatie waar iets gebeurt. In dit voorbeeld staan bij hmp 43,4 borden A1 (100 km/u) links en rechts van de rijbaan en bij hmp 42,8 begint de trajectcontrole. Bij hmp 38,0 wordt de snelheid gemeten. In dit geval is de afstand tussen bord en meetpunt dus 5,4 km.
5. De omschrijving van de situatie ter plaatse.

Daarnaast kan de verbalisant die de schouw gedaan heeft door middel van kleurencombinaties aangeven of er iets met de bebording ter plaatse aan de hand was. In het onderste kader geeft hij of zij dan aan of dit effect heeft op de handhaving.

NB: Een 'mottobord' is een informatiebord langs de weg dat geen invloed heeft op de handhaving.

BEOORDELING

Je gebruikt een schouwrapport om te bepalen waar welke bebording heeft gestaan en om te zien of betrokkene meermaals binnen 1 traject geverbaliseerd is.

Let op: het kan voorkomen dat de locaties van aanvang en einde sectie niet overeenkomen met de gegevens die op de foto's staan. De gegevens op de foto's zijn leidend.

De sectie begint bij een portaal met camera's. Zo'n portaal staat doorgaans niet exact naast een hectometerpaaltje. Hierdoor kan het zijn dat de verbalisant een andere hectometerpaal kiest als locatie dan in de meetgegevens gebruikt wordt. Om die reden kies je altijd voor de locatie zoals die op de foto staat.

De schouwrapporten en pv's worden nooit aan betrokkenen gestuurd!


**Werkinstructie snelheid
- Voertuigcategorie 2**

 datum 20-11-2013
 versie 25-4-2018

OPENBAAR MINISTERIE

Kenteken	2
Van voren geflitst	2
Buitenlandse voertuigcategorieën	3
Gedragsregel maximumsnelheid	3
Bordsnelheid	4
Beoordelen	5

VOERTUIGCATEGORIE 2

Omdat verschillende voertuigen bij verschillende gedragingen voor verschillende gevaarstellingen zorgen, zijn de voertuigen ingedeeld in categorieën. Per feitcodegroepering is deze categorie-indeling verschillend. Je vindt deze categorie-indelingen voorin in het feitenboekje.

De snelheidsfeitcodes vallen onder categorie-indeling C:

1. motorvoertuigen (uitgezonderd categorie 2: vrachtauto's, autobussen en motorvoertuigen met aanhangwagen);
2. vrachtauto's, autobussen, als bedrijfsauto aangemerkte kampeerauto's met een toegestane maximum massa van meer dan 3500 kg en motorvoertuigen met aanhangwagen;
3. bromfietsen, brommobielen, snorfietsen en gehandicaptenvoertuigen met motor;
4. land- of bosbouwtrekkers en motorvoertuigen met beperkte snelheid.

Bij het openen van een zaak staan de gedragsgegevens direct in beeld. Rechts bovenin bij de gedragsgegevens zie je de voertuigcategorie staan. Als daar voertuigcategorie 2 staat, heb je dus te maken met een aanhangwagen of een vrachtwagen. Voor die voertuigcategorie gelden lagere gedragsnelheden, omdat de gevaarstelling met dergelijke voertuigen hoger is. Om dezelfde reden gelden voor deze voertuigcategorie ook hogere sanctiebedragen. De gronden van beroep zijn bij deze voertuigcategorie vaak "Ter plaatse gold een hogere maximumsnelheid", of "Waarom is het sanctiebedrag hoger dan die van een soortgelijke boete die ik eerder ontving?". Voordat je op deze gronden antwoord kunt geven, moet je e.e.a. controleren.

KENTEKEN

Voertuigen binnen de voertuigcategorie 2 hebben vaak bijzondere kentekens:

Soort voertuig	Lettercombinatie kenteken begint met
Aanhangwagen >750 kg	W
Oplegger (= aanhanger vrachtwagen)	O
Bedrijfswagen >3500 kg	B
Bedrijfswagen < of = 3500 kg	V

LET OP: Aan bedrijfswagens die 3500 kg of minder wegen, worden wel eens abusievelijk B-kentekens afgegeven. Daarom kan je niet alleen van het kenteken uitgaan en moet je eerst het gewicht controleren.

Als je op de foto niet goed kan zien of een voertuig een oplegger/aanhangwagen is, of dat het om bijvoorbeeld een bedrijfswagen met open bak of auto-ambulance gaat, kun je dat dus aan de hand van het kenteken bepalen. Begint de eerste lettercombinatie op het kenteken met een W of een O, dan is het een oplegger/aanhangwagen; begint de eerste lettercombinatie met een B of een V, dan gaat het om één voertuig.

Lichtere aanhangwagens – tot en met 750 kg –, fietsendragers en andere dingen die de kentekenplaat van het trekkend voertuig aan het zicht onttrekken, krijgen een witte kentekenplaat. Op deze kentekenplaat moet (volgens de RDW) "de cijfer-lettercombinatie komen die aan het zicht onttrokken wordt". Dit betekent dus dat de cijfer-lettercombinatie op de witte plaat gelijk moet zijn aan die op de kentekenplaat van het trekkend voertuig. Als in de gedragsgegevens een voertuigcategorie 2 vermeld staat en een 'gewoon' kenteken, weet je dat het gaat om een voertuigcombinatie met een witte plaat.

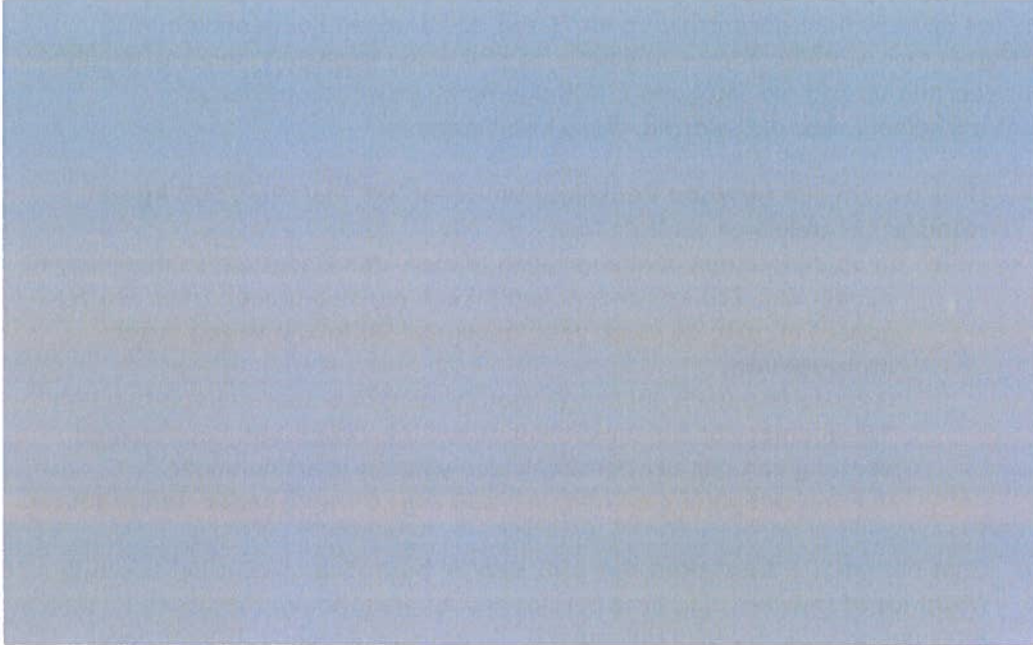
De toegestane maximumsnelheid van een dergelijke combinatie is afhankelijk van een drietal factoren:

- het object dat het kenteken van het trekkend voertuig aan het zicht onttrekt (een fietsendrager, een aanhangwagen, etc.)
- het gewicht van het trekkend voertuig
- de aangegeven toegestane maximumsnelheid ter plaatse

VAN VOREN GEFLITST

Als een voertuig met aanhanger van voren geflitst wordt, is het kenteken van de aanhangwagen onbekend. Toch kan je het maximale gewicht van de aanhangwagen bepalen aan de hand van het kenteken van het trekkend voertuig.

Zoek het kenteken op in het RDW-systeem. Bij gewichten vind je dan niet alleen het gewicht van het voertuig zelf, maar ook de gewichten van wat dat voertuig mag trekken:

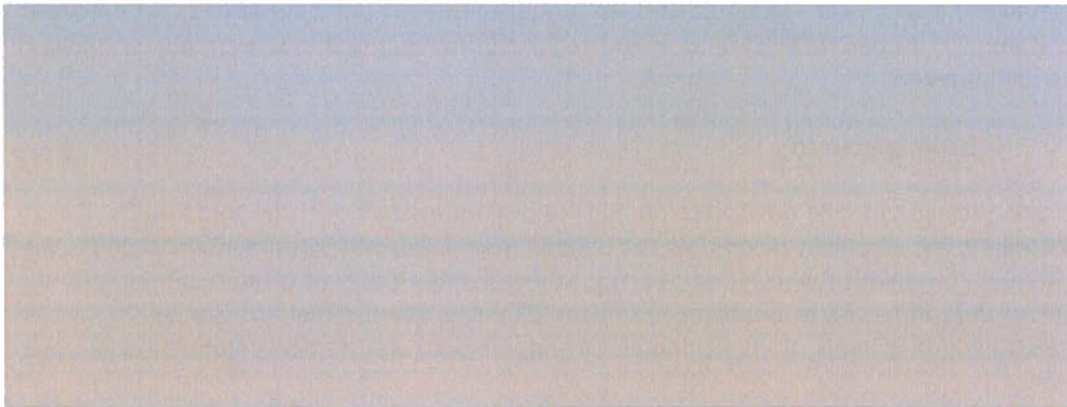


5.1.2i

Daaruit kun je opmaken wat het gewicht van de aanhanger maximaal zou kunnen zijn geweest. Aan de hand daarvan kun je bepalen of de voor de combinatie geldende maximumsnelheid juist is aangegeven op de beschikking.

BUITENLANDSE VOERTUIGCATEGORIEËN

Op buitenlandse kentekenbewijzen (en in Eucaris) wordt vaak alleen de voertuigcategorie genoemd en niet het maximum toegestane gewicht van het voertuig:



5.1.2i

De betekenis van deze voertuigcategorieën vind je in het document Europese Voertuigcategorieën in de map Aanvullende Informatie op de Startpagina. Aan de hand daarvan bepaal je het maximum gewicht van het voertuig en de daaruit volgende maximumsnelheid.

GEDRAGSREGEL MAXIMUMSNELHEID

De geldende gedragssnelheid hangt af van het gewicht van het voertuig.

Let op: Bij het controleren van het gewicht van een voertuig kijk je altijd naar het maximaal toegestane gewicht (in de RDW onder "Maximum voertuig").

Als je het gewicht hebt gecontroleerd en/of aan de hand van het kenteken hebt vastgesteld met wat voor soort combinatie de gedraging begaan is, moet je bepalen of het voertuig terecht als categorie 2 is aangemerkt en wat de geldende maximumsnelheid voor dat voertuig of die combinatie is.

- Gaat het om een **gewoon kenteken** en weegt het voertuig **3500 kg of minder**, controleer je eerst de foto.
 - Is op de foto een aanhangwagen te zien, dan weegt die aanhangwagen minder dan 750 kg (anders had hij een eigen kenteken (met een W) gehad) en mag de combinatie maximaal **90 km/u tenzij lager aangegeven**.
 - Is op de foto geen aanhangwagen te zien, of draagt het voertuig een fietsendrager of iets anders dat de kentekenplaat van het trekkend voertuig aan het zicht onttrekt, dan valt het voertuig onder voertuigcategorie 1 en mag het **130 km/u tenzij lager aangegeven**.
- Gaat het om een **kenteken dat met een W begint**, en weegt het voertuig **3500 kg of minder**, dan gaat het om een aanhangwagen met eigen kenteken en is het voertuig terecht aangemerkt als voertuigcategorie 2. Voor deze voertuigcombinatie geldt een maximumsnelheid van **90 km/u tenzij lager aangegeven**.
- Gaat het om een **voertuig van meer dan 3500 kg**, dan is het voertuig terecht aangemerkt als voertuigcategorie 2 en geldt (ook met een lichte aanhangwagen) een maximumsnelheid van **80 km/u tenzij lager aangegeven**.

LET OP: Hierop gelden 2 uitzonderingen: de T100-bussen en kampeerauto's (zie ook de *WI T-100 Bussen* en de *WI Kampeerauto's*). Deze voertuigen vallen (in sommige gevallen) onder voertuigcategorie 1 en fungeren dus als personenauto's. Dit betekent dat een T-100 bus met lichte aanhangwagen 90 km/u mag, tenzij een lagere snelheid is aangegeven.

BORDSNELHEID

Zoals gezegd zijn alle gewichtafhankelijke maximumsnelheden gedragsregels. Dat betekent dat ze alleen gelden als ter plaatse geen lagere maximumsnelheid geldt. Als je zaken tegenkomt waarbij de voertuigcategorie niet klopt, of als een combinatie 90 km/u mag rijden en er geschreven is voor 80 km/u, mag je niet zomaar de beschikking wijzigen. Je moet dan eerst onderzoeken wat de bordsnelheid ter plaatse was.

De bordsnelheid wordt vermeld op het fotorapport dat je in de ODM-viewer kan aanmaken. Links bovenin staat het gegeven "Toegestane Snelheid":



Dat is de bordsnelheid zoals die geldt voor voertuigcategorie 1. Staat hier "0 km/u", dan betekent dat dat er geen borden staan en dus dat ter plaatse de gedragssnelheid voor de betreffende wegsoort geldt.

BEOORDELEN

Als je al het bovenstaande hebt onderzocht, weet je de werkelijke toegestane maximumsnelheid voor het voertuig / de voertuigcombinatie. Afhankelijk daarvan neem je je beslissing:

- Gemeten snelheid is lager dan de werkelijke toegestane maximumsnelheid → Vernietigen met 433.

bv. Bij een voertuig met een kleine aanhangwagen van 1000 kg is geschreven voor max 80 km/u. De werkelijke toegestane maximumsnelheid is dus 90 km/u en gemeten is 89 km/u. Dan mag worden vernietigd, want de gedraging is niet begaan.

- Gemeten snelheid is hoger dan de werkelijke toegestane maximumsnelheid en de werkelijke toegestane maximumsnelheid is lager dan of gelijk aan de toegestane maximumsnelheid volgens de beschikking → Bekrachten met een passende motivering.

bv. Bij een voertuig met een aanhangwagen van 3600 kg is geschreven voor max 90 km/u. De werkelijke toegestane maximumsnelheid is dus 80 km/u en gemeten is 95 km/u. Dan mag worden bekrachtigd. We verhogen de sanctie niet.

- Gemeten snelheid is hoger dan de werkelijke toegestane maximumsnelheid, maar de werkelijke toegestane maximumsnelheid is hoger dan de toegestane maximumsnelheid volgens de beschikking → feitcode, (eventueel) categorie voertuig en sanctiebedrag aanpassen + beslissing W475. Let op: Bij wijzigen kun je het gegeven 'Toegestane snelheid' in AMBer niet aanpassen. De W475 legt dit uit.

bv. Bij een voertuig met een aanhangwagen van 1000 kg is geschreven voor max 80 km/u. De werkelijke toegestane maximumsnelheid is dus 90 km/u en gemeten is 95 km/u. Dan moet je de feitcode wijzigen van 015 naar 005 en het sanctiebedrag daaraan aanpassen.



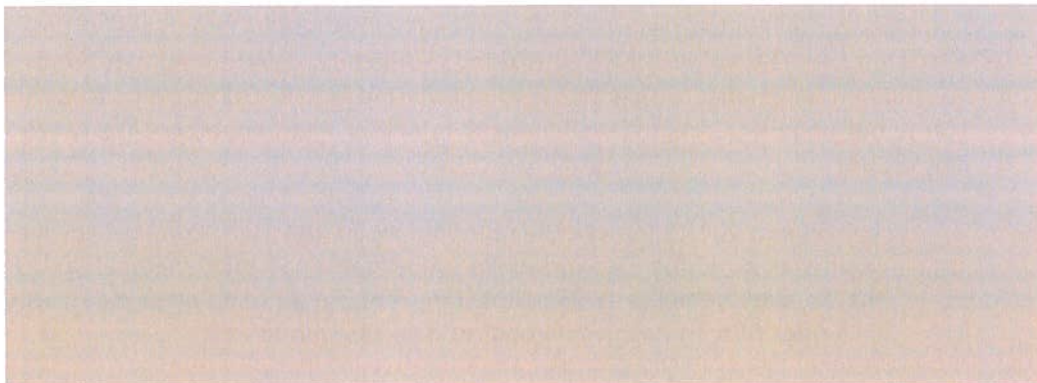
**Werkinstructie
Zittingsvertegenwoordigers**

datum 27-7-2020
versie 27-7-2020

Inleiding	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Beoordeling proces.....	2
Inhoudelijke beoordeling.....	4

INLEIDING

Deze werkinstructie is bedoeld voor zittingsvertegenwoordigers die Mulderzaken af willen doen. Hieronder informatie over hoe de OVJ-beroepen te beoordelen. Voor verdere details wordt verwezen naar de werkinstructie “algemene basisbeginselen beoordelen”, “Amber procesbeschrijving” en “algemene aandachtspunten beoordelen” op het Mulder platform.

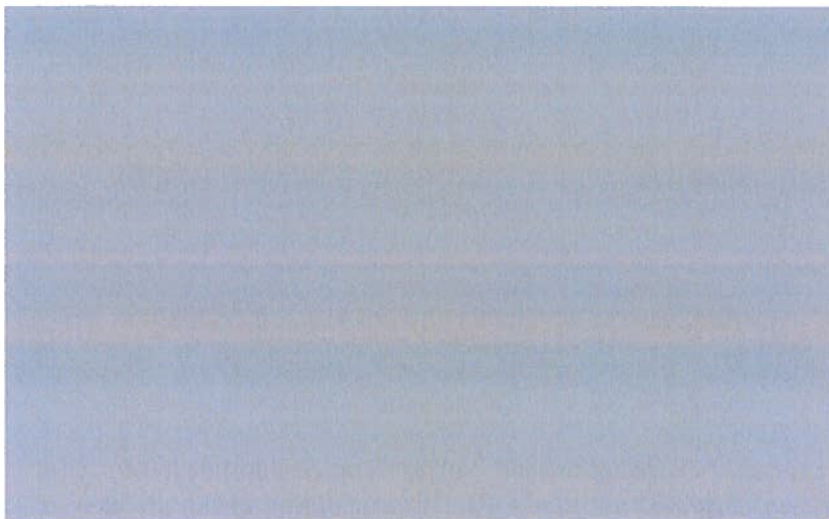


5.1.2i

Beoordeling Proces

Controle vooraf:

Zet de zaak op je naam door op de knop 'toe-eigenen' te klikken en zet de fase op 'beoordeling' (zie hieronder)



5.1.2i

- Open bij documenten het beroepschrift. Voordat je inhoudelijk gaat beoordelen controleer je eerst de volgende zaken:

o Controle vooraf

Is het een beroepschrift?

Zijn alle zaken gerelateerd? Wanneer dit niet het geval is, die je alle zaken op de juiste manier te relateren. De zaken dienen tegelijk afgesloten te worden (dus allemaal landelijk of lokaal)

Is er sprake van één of meerdere beroepinstellers?

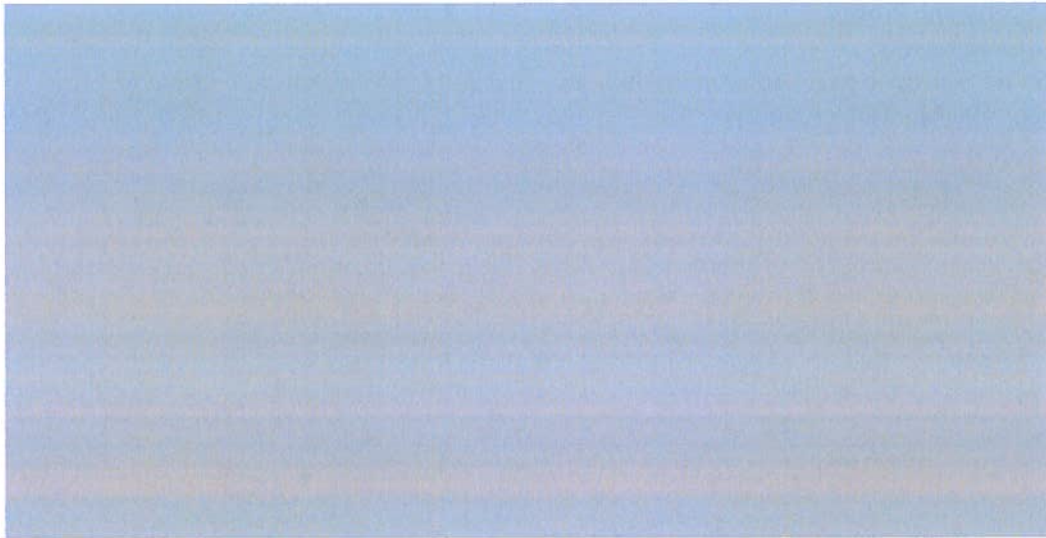
o Is het beroep ontvankelijk? Art 6:5 Awb.

Is het beroep tijdig ingediend? Wanneer iemand te laat is, kijk dan eerst naar de poststempel en bekijk de datum die hierop staat. Als er geen poststempel is, mag je de datum van ontvangst minus één dag aanhouden. Wanneer het een buitenlands beroep betreft, mag je de ontvangstdatum minus één week aanhouden. Als iemand dan alsnog te laat is, bekijken we of de beschikking evident onterecht is opgelegd of dat er is voldaan aan de hardheidsclausule. Is hier geen sprake van, dan kan het beroep niet-ontvankelijk verklaard worden.

Is de beroepinsteller bevoegd? Stuurt betrokkene de beschikking mee of is er sprake van een inwonend partner of minderjarig kind, dan nemen we het beroep in behandeling zonder machtiging.

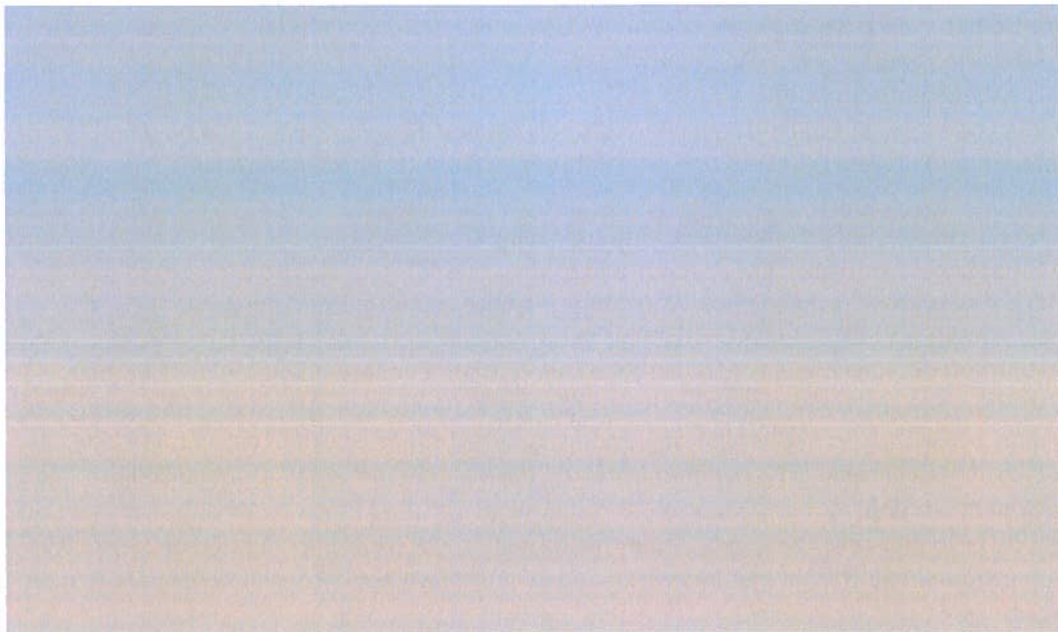
Is ten minste één grond in het beroep vermeld?

- Mocht het beroep in eerste instantie niet-ontvankelijk zijn, kan er nog een machtiging of een grond van beroep opgevraagd worden door middel van verzuim (zie hieronder).



5.1.2i

Zet de fase op "retour verzuim" en klik op "nieuw". Vul bij "Type Verzuim" de letters "OGE" in en maak vervolgens een keuze welk verzuim je wilt uitsturen (bijvoorbeeld "gronden" of "machtiging").



5.1.2i

Print het verzuim uit.

- Alle stukken print je uit op één van onderstaande printers:

o PRN_CVOM_000005

o PRN_CVOM_000014

o PRN_CVOM_000016

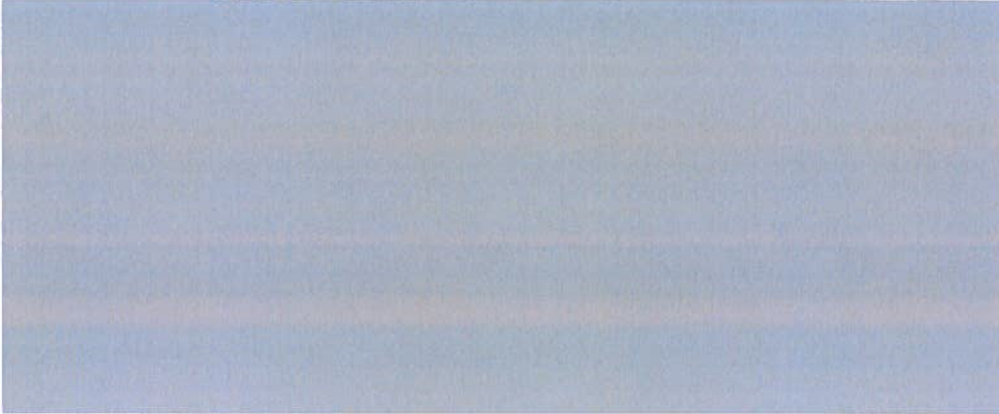
o PRN_CVOM_000018

- Een collega-ZV'er zorgt ervoor dat de stukken worden geprint en uitgestuurd.

- Het is nu wachten op antwoord op dit verzuim. Ga dus verder naar de volgende zaak.

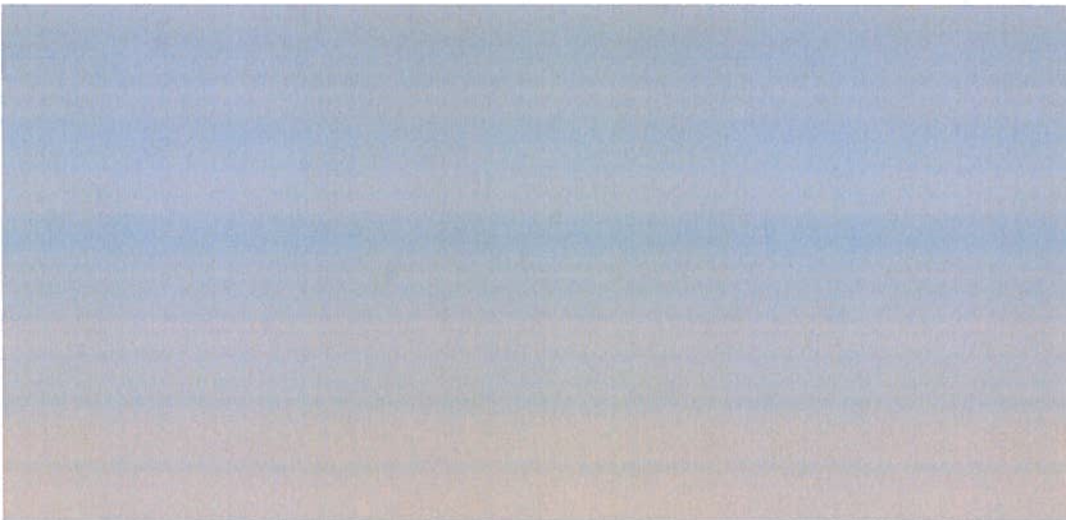
Inhoudelijke beoordeling

Als aan alle eisen is voldaan, kun je overgaan tot de inhoudelijke beoordeling. Houd bij het beoordelen altijd de werkinstructie van betreffende feitcode bij de hand. Deze zijn te vinden op het Mulder platform.



5.1.2i

Open het beroepschrift en lees deze door. Open vervolgens het zaakoverzicht en lees deze door.

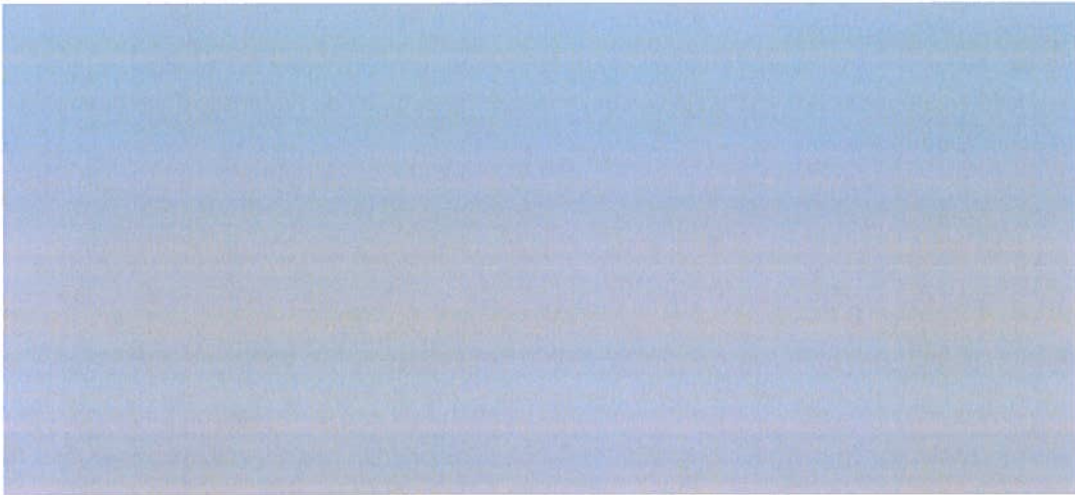


5.1.2i

Beoordeel de zaak aan de hand van de gronden van beroep en de stukken uit het dossier.

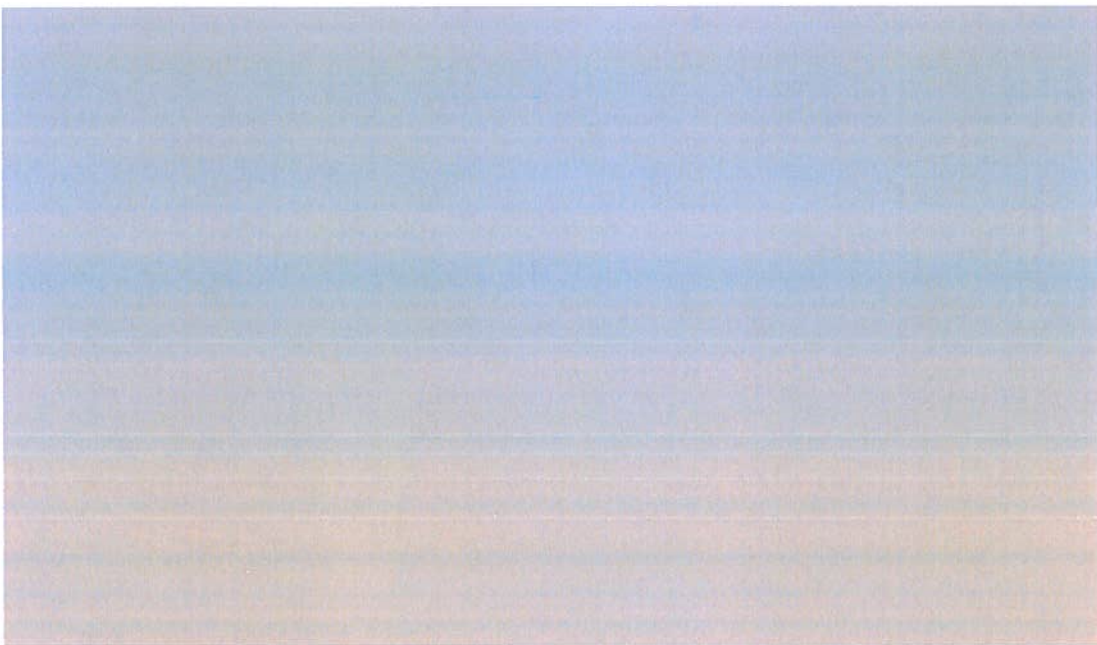
Let hierbij ook op eventuele foto's in het dossier.

- Na de beoordeling kan de zaak afgedaan worden met een beslissing en motivering. Klik op "beslisondersteuning" en vul de "reden afloop" en de "beslissing CVOM" in.



5.1.2i

Gebruik hiervoor het motiveringenboek.



5.1.2i

Bij een lokale beslissing (beginnend met "999") kunnen motiveringen nog aangepast worden. Landelijke beslissingen niet.

- Wanneer de motivering is ingevuld, vul je bij rapportnaam "LBE" in. De beslissing verschijnt nu bij de documenten. Print de LBE uit op één van eerdergenoemde printers. Je kan de fase nu op afgesloten zetten.

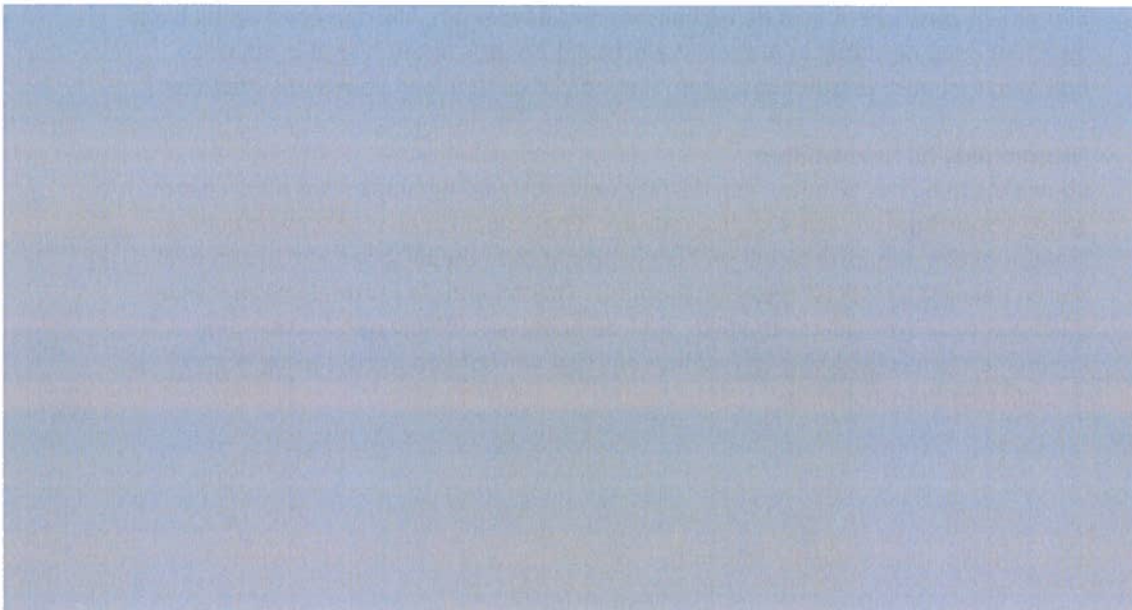
- Bij landelijke motiveringen hoeft enkel de motiveringscode ingevuld te worden. De fase kan dan meteen op afgesloten gezet worden.

Verzuim bij verbalisant

Als je onvoldoende informatie hebt om de zaak te beoordelen, vraag je aanvullende informatie op bij betrokkene of bij de verbalisant.

- Bij betrokkene kan dit door middel van een OGE, zoals al eerder beschreven.
- Bij verbalisant kan dit door middel van een AIV. Ga naar verzuim en vul "AIV" in, in plaats van "OGE".

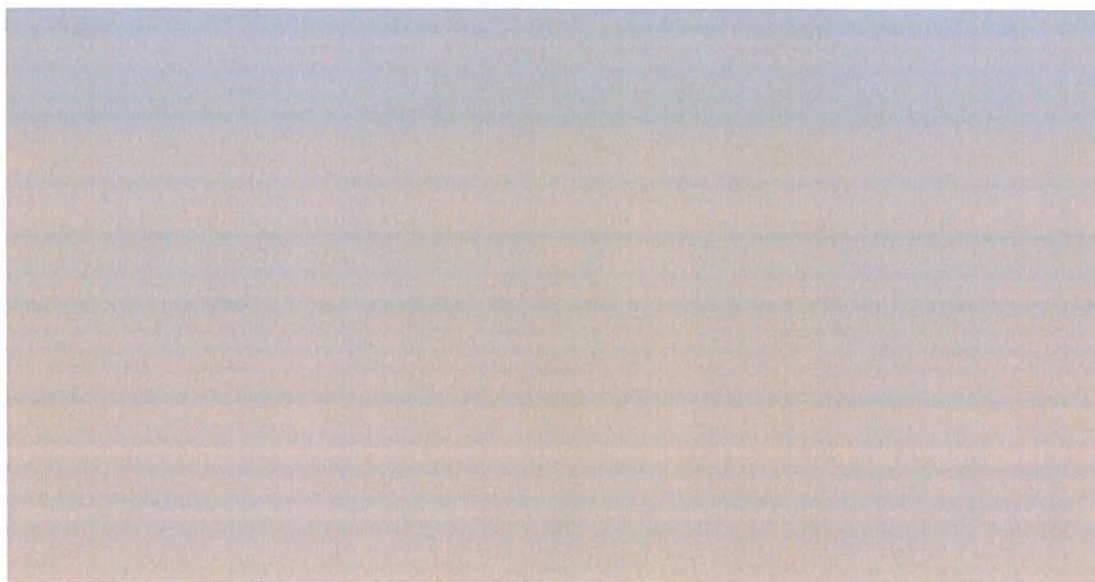
5.1.2i



Je hebt hier ook de mogelijkheid om een open vraag te stellen. Vink optie 16, open vraag, aan en zet je vraag in het veld (zie hierboven, bovenste cirkel).

- Let op dat als je kiest voor "inhoudelijk commentaar" (optie 1), je ook het beroepschrift van betrokkene uitprint en meestuurt, zodat de verbalisant hierop kan reageren.
- Klik vervolgens op "verzuim aanmaken"

5.1.2i



Het verzuim verschijnt nu bij documenten. Print het AIV uit (en het beroepschrift van betrokkene) op één van eerdergenoemde printers.

- Het is nu wachten op antwoord op dit verzuim. Ga dus verder naar de volgende zaak.

Knop "ophalen documentatie"

Wanneer betrokkene vraagt naar bepaalde documenten zoals nmi verklaring en/of bevoegdheid van de verbalisant en aannemelijk heeft gemaakt dat de apparatuur niet nmi gecertificeerd is of de verbalisant niet bevoegd is, klik dan eerst op de knop 'ophalen documentatie' in Amber. Wellicht dat het document hier al in staat. Zo niet, dan kan men verzuim opvragen. (Let op: Dit geldt alleen voor snelheidszaken)

Foutmelding bij het afsluiten

Soms krijg je bij het afsluiten van de zaak een foutmelding. Vaak staat hierin dat er geen geboortedatum aanwezig is in AMBer. Controleer dit en vul dit eventueel in. Staat er al een geboortedatum en krijg je alsnog deze melding dan kan je een mail sturen naar [REDACTED] ([REDACTED]@om.nl) . Ook bij andere foutmeldingen lees je goed wat deze weergeven en vul de zaak zo nodig aan. Blijf je een foutmelding krijgen dan kan je [REDACTED] mailen. Je krijgt vanzelf een mailtje terug wanneer je de zaak weer kan afsluiten.



Werkwijze
Werkinstructie Katvangers

Datum 10-03-2014

OPENBAAR MINISTERIE

Inleiding

In deze werkinstructie wordt uitgelegd hoe je moet omgaan met zaken waarbij sprake is van een zgn. katvanger.

Informatie

Wat is een katvanger?

Een katvanger is iemand die, doorgaans tegen betaling, meer dan 10 verschillende kentekens op zijn naam heeft laten zetten. Je mag deze zaken gewoon beoordelen. Vaak zijn deze betrokkenen niet-ontvankelijk omdat ze buiten de beroepstermijn in beroep zijn gegaan. Heeft betrokkene wel op tijd beroep ingesteld, dan is het beroep doorgaans ongegrond, omdat hij de kentekens zelf op zijn naam heeft laten zetten. E.e.a. hangt af van de bijzondere omstandigheden van het geval. Er kan ook in deze zaken sprake zijn van een schrijnend geval.

Overleg bij twijfel met je aanspreekpunt.

De werkwijze

Het enige verschil in behandeling tussen zaken afkomstig van een katvanger en andere zaken is dat je de eerste zaken, nadat de zaak is afgesloten, mailt aan het Serviceportaal.

Zet in je mail dat het gaat om een katvanger, noem de registratienummers en vermeld dat de zaak is afgesloten. Het Service Portaal zal dit doorgeven aan het CJIB.

Archiveren stukken

Wanneer je (aanvullende) stukken op zitting of op andere wijze krijgt en je wilt ze in amber voegen dan moeten deze ook worden gearchiveerd. Dit kan op de volgende wijze:

Allereerst dien je een ambersticker op het document te plakken. Deze zijn te vinden op de kast boven de postbakken. Deze sticker moet verticaal aan de linkerkant. Mocht dit niet passen dan op de bovenkant. Als het document meerdere bladzijdes bevat hoeft het niet op iedere bladzijde maar alleen op de eerste bladzijde. Zorg dan wel dat na afloop het hele setje aan elkaar is geniet. Mochten de amberstickers op zijn dan kun je bij de administratie nieuwe vragen.

Als de sticker erop zit scan je het document via de printen in en mail je het naar jezelf.

Vervolgens haal het document uit de mail en voeg je het stuk in het juiste amberdossier.

Tot slot leg je het document in de blauwe bak en zal het document naar het archief gaan. Het is belangrijk dat de ambersticker erop zit anders kan een stuk niet gearchiveerd worden en ook niet worden teruggevonden.

31-01-2017, [REDACTED]

**Werkinstructie:
beoordelen of een beroep van Zaakrecht tijdig verstuurd is**

Doorgaans stuurt professioneel gemachtigde dhr. de Nekker/Zaakrecht ons beroepen met een "verzenddatum" en barcode in de linkerbovenhoek van iedere pagina. Zie onderstaand voorbeeld.

VERZENDDATUM 16-09-2016 POSTNL [REDACTED]

6062542200072132
PAGINA 1 VAN 2

Binnengekomen

19 SEP. 2016

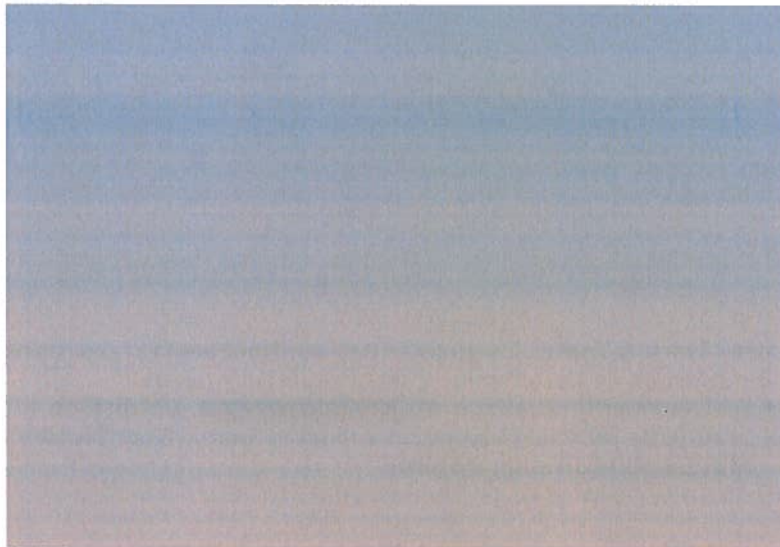
CVOM Utrecht

CVOM
Officier van Justitie
Postbus 50000
3500HJ Utrecht

Heerenveen, 16 september 2016



Betreft: beroep tegen snelheidsboete



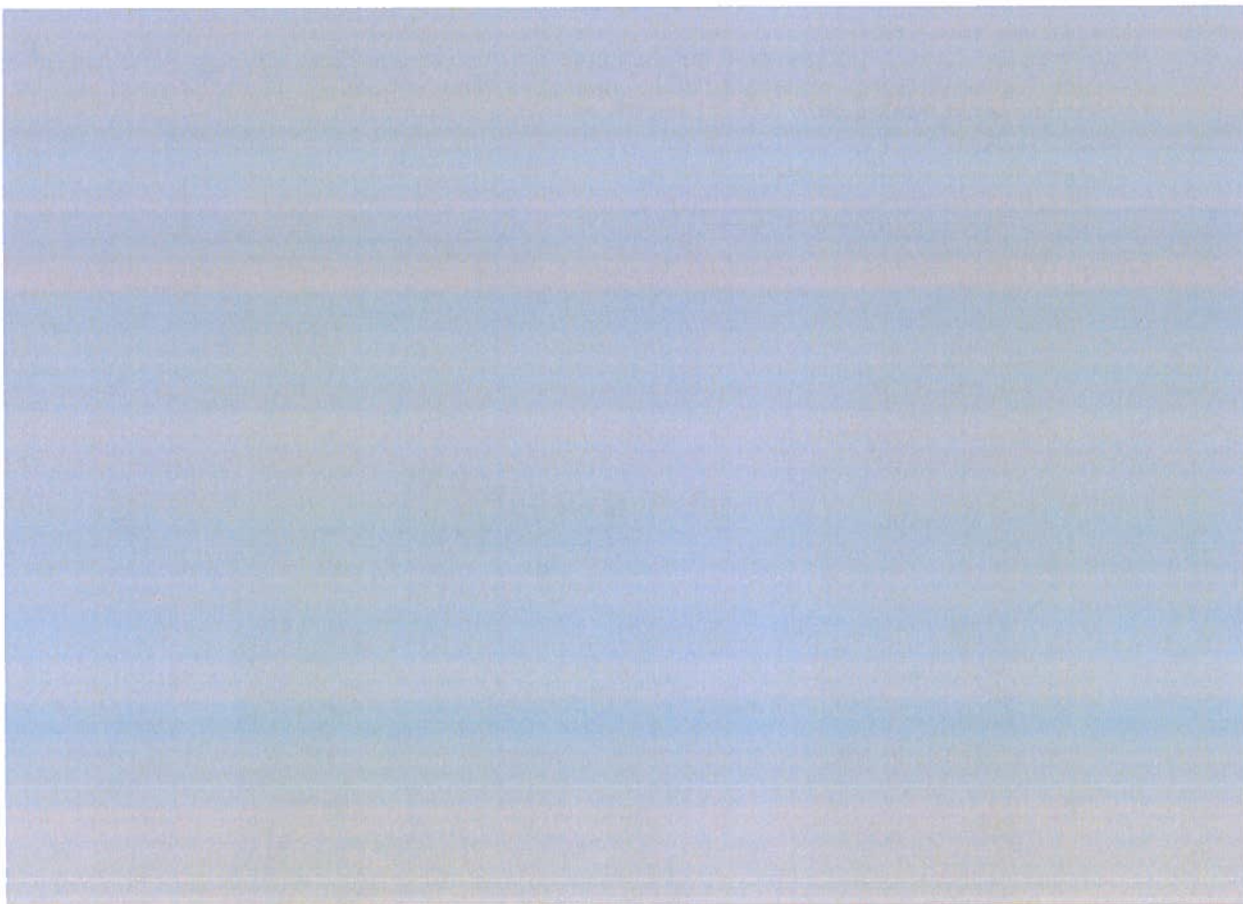
Buiten reikwijdte
verzoek

Gebleken is dat de barcode in het beroepschrift niet altijd dezelfde is als op de envelop. Er zijn voorbeelden waarbij uit de code op het beroepschrift blijkt dat het beroep te laat is ingediend, of dat de stukken zelfs nog niet bij Post.nl zijn ontvangen, terwijl uit de code op de envelop blijkt dat het beroep wel tijdig is. De barcode op de envelop is hierbij leidend¹. Blijkt uit deze code dat het beroepschrift wel tijdig is, dan mag het beroep niet niet-ontvankelijk worden verklaard vanwege termijnoverschrijding!

¹ Onderaan deze wi staat de werkwijze voor zaken waar geen envelop bij zit.

Controleer dus altijd aan de hand van de **barcode op de envelop of het beroepschrift op tijd is en houdt rekening met weekenden en feestdagen**². Dit kan je als volgt checken:

Ga naar de website www.postnl.com (dus niet www.postnl.nl!!)



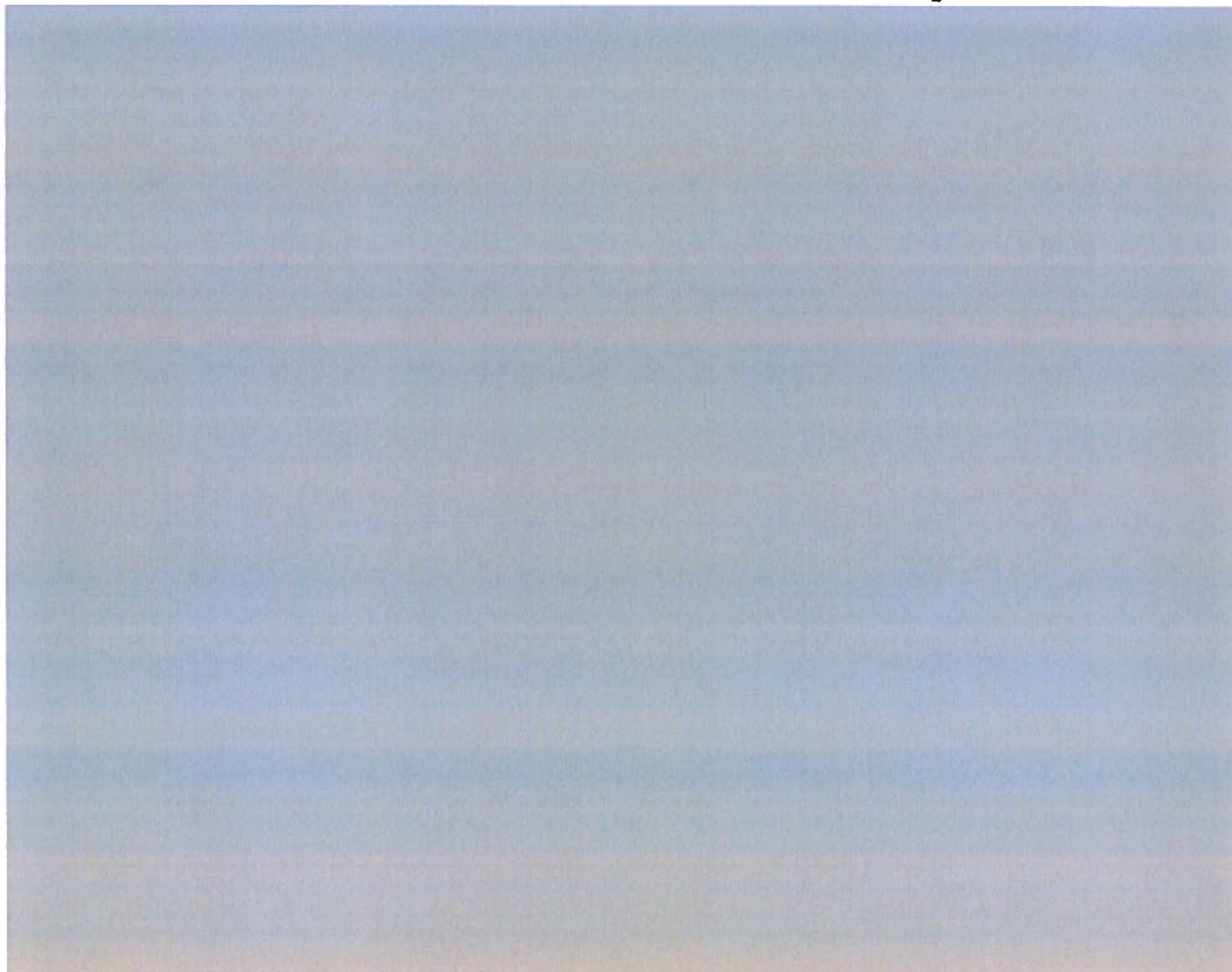
Je ziet rechts een vakje "Track & Trace". Zo gauw je het invulveld aanklikt, wordt het vakje uitgebreid en moet je ook de bestemming ("destination") invoeren. Vul eerst het track&trace-nummer in. In dit geval: [REDACTED]. Destination = Netherlands. Daarna moet je de postcode van de ontvanger invoeren. Voor **Mulder OvJ** is dit: **3500MJ**. Voor **Mulder Kanton** is dit **3503RE**.

Let op als je het nummer kopieert vanuit het PDF-bestand, dat ook daadwerkelijk het juiste nummer wordt overgenomen! Dit is namelijk niet altijd het geval! (De "Z" wordt dan bijvoorbeeld gelezen als een "2" etc.)

² Zie de "werkinstructie beroepstermijn" op de Mulder Startpagina.

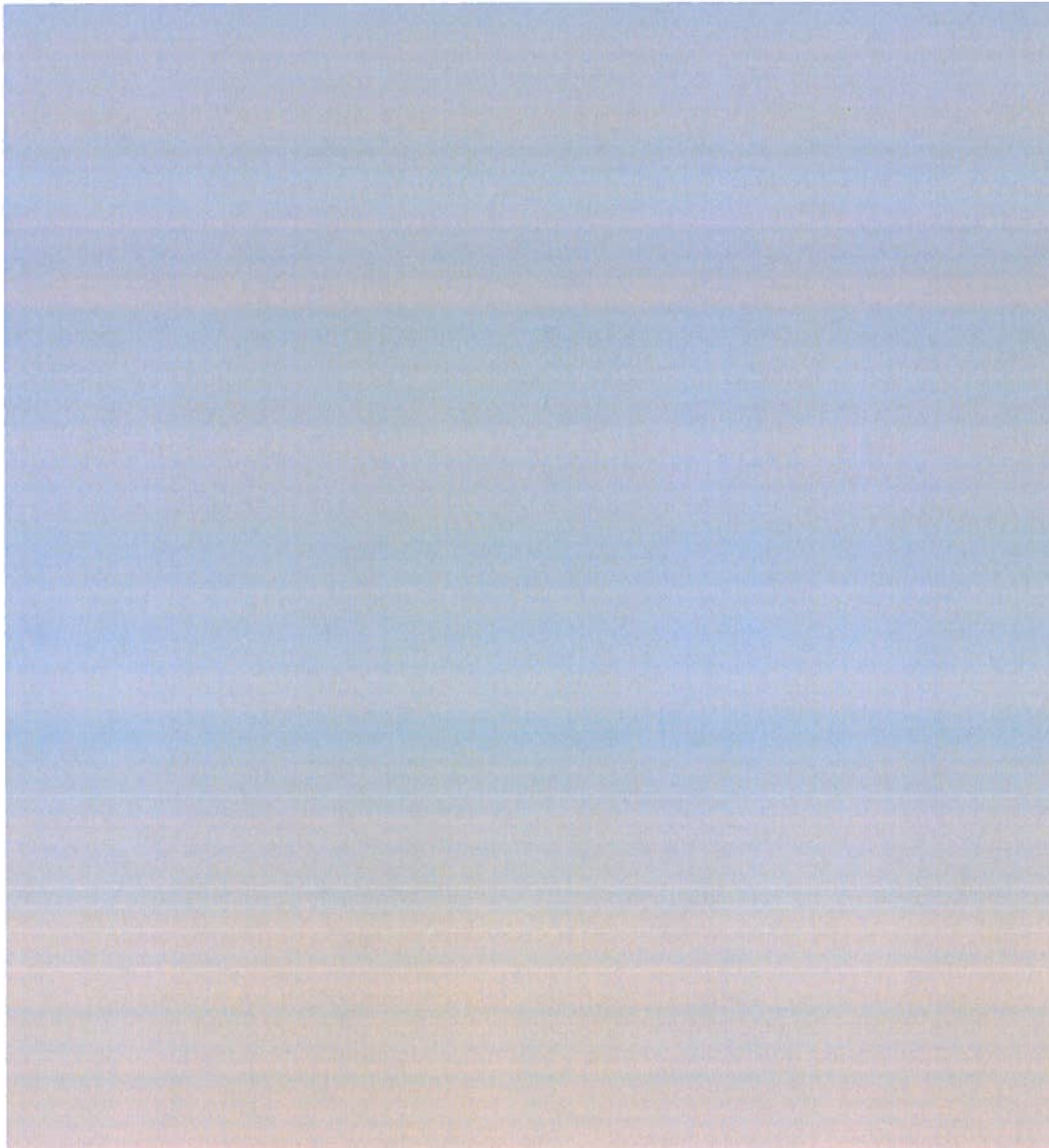
Heb je de juiste gegevens ingevoerd? Klik dan op de button "search".
Je krijgt dan onderstaande gegevens te zien:

Reeds openbaar



Voor het beoordelen of een beroep tijdig of niet tijdig is ingediend kijken we naar de datum van de status "Zending is ontvangen door PostNL". In dit geval is dat 16 september. Deze datum houden we aan als "datum beroep ingesteld" in AMBer.

In het voorbeeld hieronder staan meerdere data bij de status "Zending is ontvangen door PostNL". In dat geval houden we de eerste datum met deze status aan. In onderstaand voorbeeld is dat donderdag 15 september.



Reeds
openbaar

Zit er geen envelop bij de zaak signaleer dit dan direct bij je aanspreekpunt en maak voor de tijdigheid van het beroep een afweging tussen de datum die uit de code op het beroepschrift volgt (volgens bovenstaande uitleg) in combinatie met het CVOM-stempel.

Voor meer informatie over de beroepstermijn en of een beroep wel/niet tijdig is ingediend: Zie de "werkinstructie beroepstermijn" op de Mulder Startpagina.

Heb je nog vragen of kom je er niet uit: Bespreek dit met je aanspreekpunt.

Versiebeheer

Versie	wie	Wat
31-01-2017	■	Nieuw
13-04-2017	■	Aanvulling m.b.t. onjuiste barcodes op brief. Hierdoor risico op onterecht NO verklaren als uit barcode envelop blijkt dat beroep wel tijdig is.

Naam beoordelaar : [REDACTED]
 AMBer gebruikersnaam : [REDACTED]
 Registratienummer beroep : SC5094
 CJIB-nummer : 0062542243047394

Wijziging beslissing:

Bovengenoemde zaak is op datum **22-2-22** beslist.
 Echter, per abuis is de beslissing Bekrachtigen, motiveringscode 999001, ingevoerd.
 Dit had moeten zijn: beslissing Wijzigen, motiveringscode 999002.

Reden/toelichting wijziging beslissing:
 snorfiets bekeurd als motorvoertuig ipv als snorfiets, juiste tekst hieronder

U hebt beroep ingesteld tegen een opgelegde sanctie. U stelt dat de scooter op slot stond voor de deur, u had de scooter die dag gekocht.

Bijlagen die met de beslissing meegestuurd moeten worden:**In geval van beslissing: 'Wijzigen':**

<input type="checkbox"/> Sanctiebedrag	- was: €	. Wordt: €	.
<input type="checkbox"/> Naam betrokkene	- was:	. Wordt:	.
<input type="checkbox"/> Adres betrokkene	- was:	. Wordt:	.
<input type="checkbox"/> Kenteken voertuig	- was:	. Wordt:	.
<input type="checkbox"/> Pleegdatum	- was:	. Wordt:	.
<input type="checkbox"/> Pleegtijdstip	- was:	. Wordt:	.
<input type="checkbox"/> Pleegplaats	- was:	. Wordt:	.
<input type="checkbox"/> Feitcode	- was:	. Wordt:	.
<input type="checkbox"/> Anders, nl:	- was:	. Wordt:	.

Bij een onjuist ingevoerde nieuwe betrokkene:

Let op: Wanneer in een huurzaak een onjuiste nieuwe betrokkene is ingevoerd, kan via het wijzigingsformulier **niet** alsnog de juiste nieuwe betrokkene worden doorgegeven; deze kan niet verwerkt worden door het CJIB.

Wanneer in zo'n geval de nieuwe beschikking (op naam van de onjuiste nieuwe betrokkene) vernietigd moet worden, geef dan hieronder aan wat het CJIB-nummer is van die nieuwe beschikking die vernietigd moet worden:

Let op: Wanneer een huurzaak ten onrechte bekrachtigd / niet-ontvankelijk verklaard is en je wilt deze alsnog vernietigen met 438, dan kan dat maar ook in dat geval kan het CJIB de nieuwe betrokkene niet meer verwerken; de nieuwe

Wijzigingsformulier AMBer

betrokkene hoeft dus niet te worden doorgegeven via dit formulier; het doorgeven van de gewijzigde motivering is voldoende.

Werkwijze:

Wanneer je een beroep in AMBer hebt afgesloten met een onjuiste beslissing, kun je deze laten wijzigen door het Serviceportaal:

1. Zet de fase van het beroep van 'Afgesloten' op 'Verzoek toevoegen'.
2. Voeg onder het subtabblad 'Verzoeken' een verzoek toe van het type 'Intern Verzoek' en zet de fase van het verzoek op 'Te behandelen'. Voeg een notitie toe aan het verzoek waarin je uitlegt wat er met het beroep aan de hand is (dat de zaak opengebroken moet worden).
3. Vul dit wijzigingsformulier volledig in. Geef aan wat er precies gewijzigd moet worden en welke bijlagen met de beslissing meegestuurd moeten worden.
4. Voeg het ingevulde wijzigingsformulier toe aan het beroep in AMBer. Zorg dat het formulier herkenbaar is in Amber, dus zet achter het document in AMBer als omschrijving 'wijzigingsformulier'.
5. Zet de fase van het beroep weer op 'Afgesloten'. Het serviceportaal breekt de zaak open en wijzigt de beslissing in AMBer. Het serviceportaal zorgt er ook voor dat het CJIB en de betrokkene worden geïnformeerd en sluit tot slot het beroep af.



Handleiding Eucaris

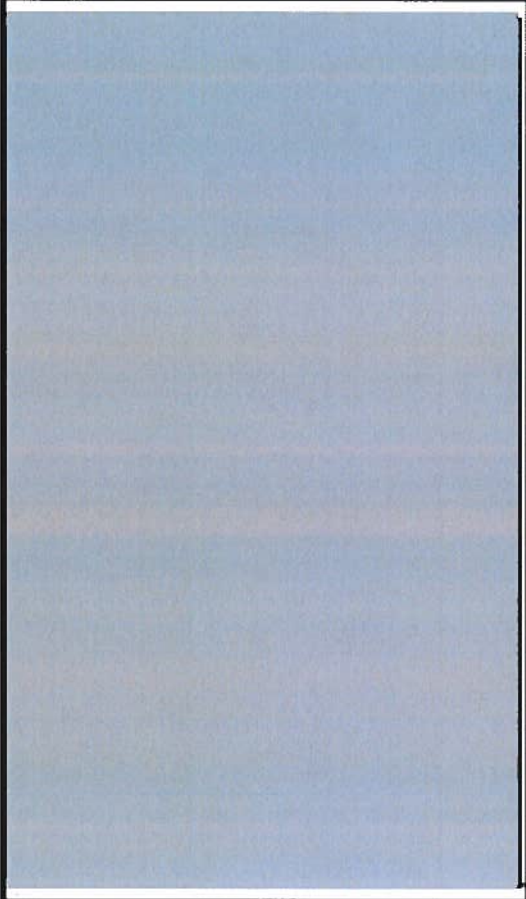
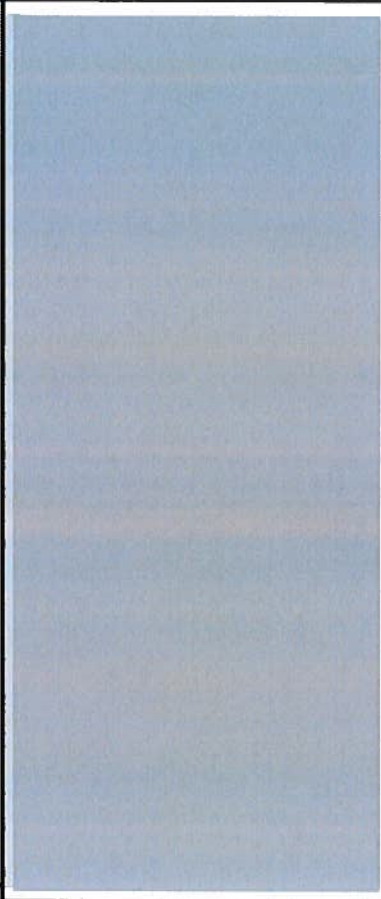
datum 3-6-2016
versie 3-6-2016

Handleiding Eucaris

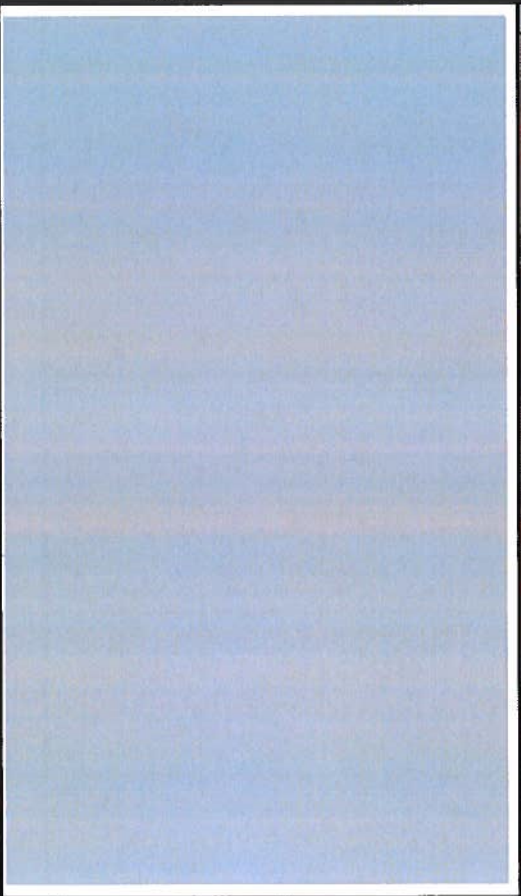
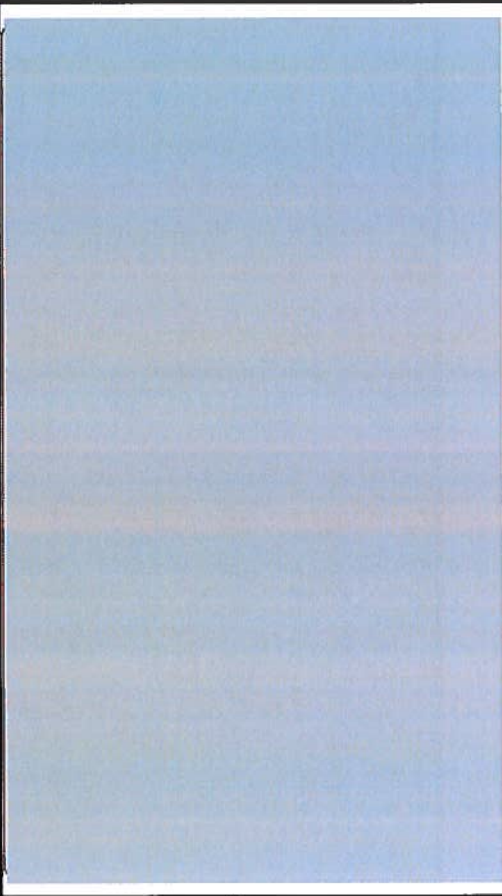
Inhoud

Eucaris openen en inloggen	2
Opvragen gegevens kentekenhouder	5
Opvragen technische gegevens voertuig	10
Uitdraai gegevens in PDF-formaat	14

EUCARIS OPENEN EN INLOGGEN

Stap 1	<p>Open de volgende link in Internet Explorer (dit werkt niet in Chrome): https://eucnl.rdw.nl/eucaris.webclientadfs</p> <p>Er verschijnt een waarschuwingsscherm. Klik op OK om verder te gaan.</p>	
Stap 1A	<p>NB. Als je de link naar Eucaris hebt toegevoegd aan je favorieten en je opent het programma vandaaruit, dan verschijnt eerst dit scherm</p> <p>Klik op Doorgaan met aanmelden, daarna start het proces gewoon bij Stap 1.</p>	

5.1.1.2i

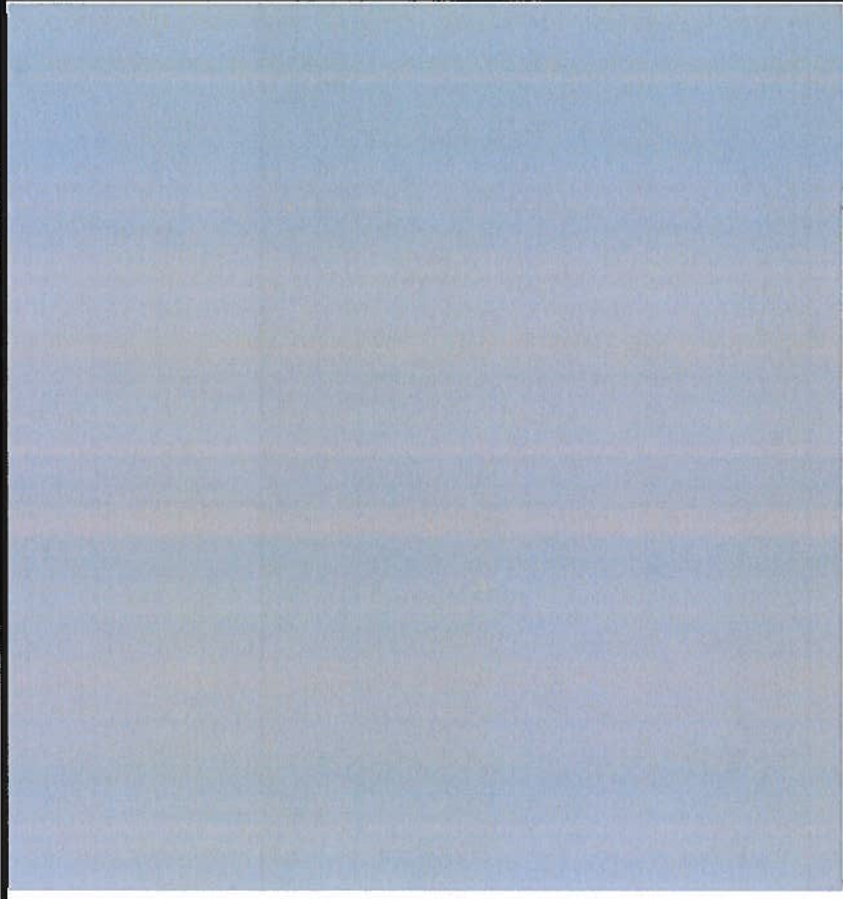
<p>Stap 2</p>	<p>Het volgende scherm opent. Voordat je je wachtwoord hier kan invoeren, moet je kiezen voor Toestemming geven</p>	
<p>Stap 3</p>	<p>Voer je zelfgekozen wachtwoord in en klik op OK om verder te gaan</p>	

5.1.1.2i

5.1.1.2i

Stap 4

Voeg de link naar Eucaris toe aan je favorieten, zodat het makkelijker te bereiken is.

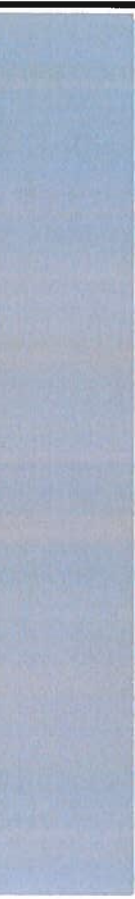


OPVRAGEN GEGEVENS KENTEKENHOUDER

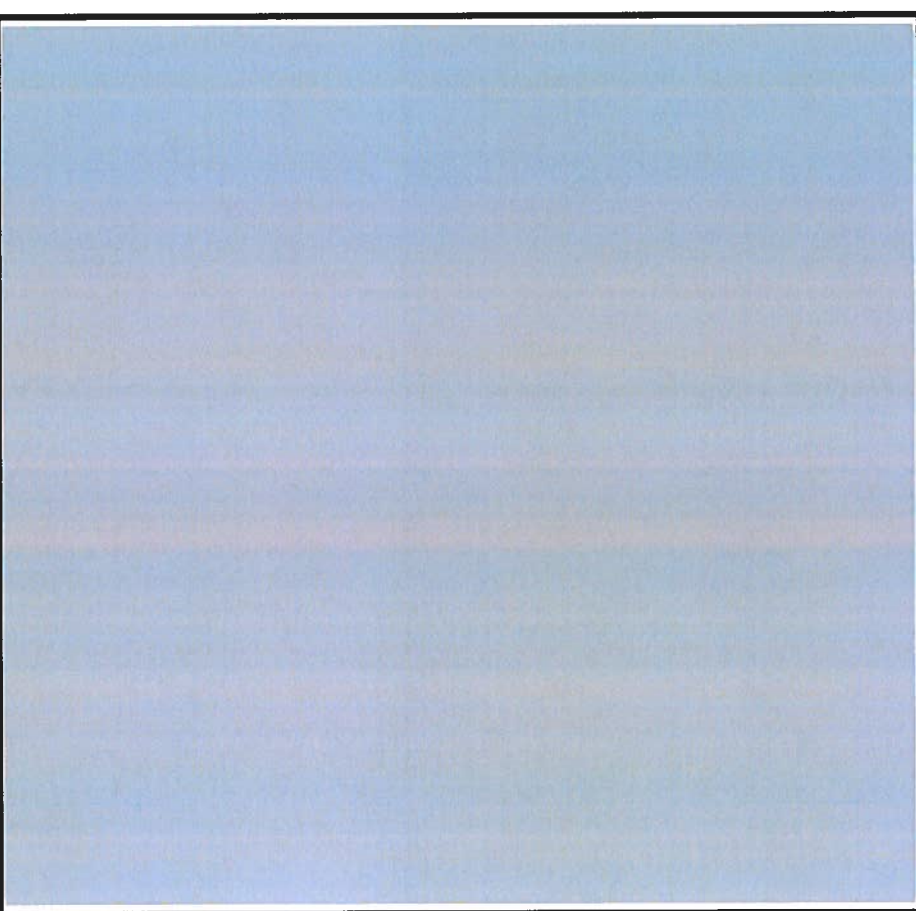
5.1.2i


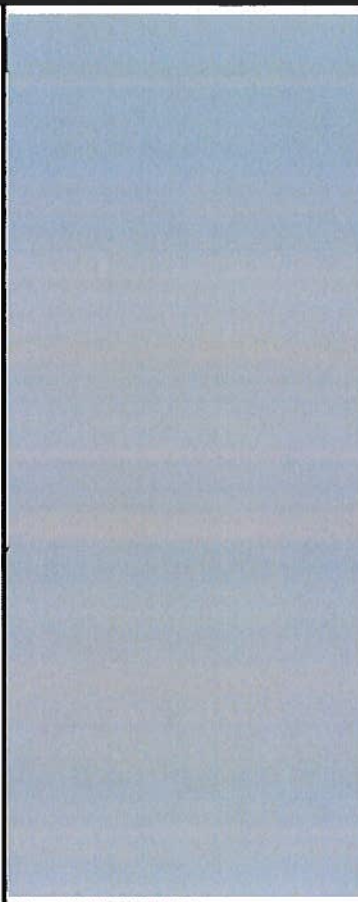
Stap 1	Open Eucaris	
Stap 2	Beweeg de muis linksboven in het scherm over CBE en klik op Search by license number	

5.1.2i

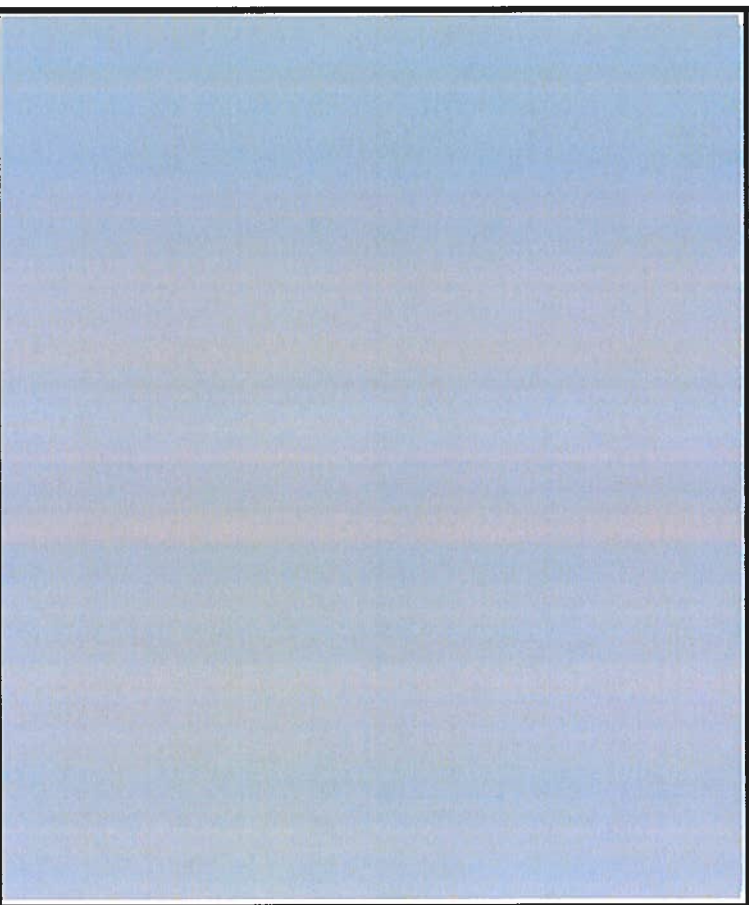

<p>Stap 3</p>	<p>Kies het land van herkomst van het kenteken door op het drop-down-menu te klikken (het pijltje naast Country)</p>	
----------------------	---	--

5.1.2i

Stap 3 A	<p>Kies het land.</p> <p>Je kunt alleen kentekens opzoeken die uit deze landen komen. Heb je een voertuig uit een ander land, overleg dan met je aanspreekpunt.</p>	
-----------------	---	---

Stap 4	<p>Vul de overige gegevens in en klik op OK om verder te gaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kies het land 2) Vink de optie aan 3) Voer het kenteken in 4) Voer de peildatum in 5) Voer het tijdstip in 6) Voer de gedraging in (zie stap 7A) 7) Klik op OK 	
Stap 4A	<p>Dit zijn de gedragingen die onder het Cross-Border beleid vallen. Kies altijd de gedraging die bij je zaak hoort, zeker als je de uitdraai uit Eucaris wilt meesturen met je beslissing. Heb je een zaak met een kentekenconstatering op een andere gedraging dan in deze lijst genoemd, overleg dan met je aanspreekpunt.</p>	




5.1.1.2i

Stap 5	Eucaris geeft de kentekengegevens zoals bekend op de peildatum	
Stap 5A	Als er geen gegevens bekend zijn, geeft Eucaris een foutmelding In de foutmelding staat uitgelegd wat er aan de hand is. Bij twijfel kan je overleggen met een collega of met je aanspreekpunt.	

5.1.1.2i

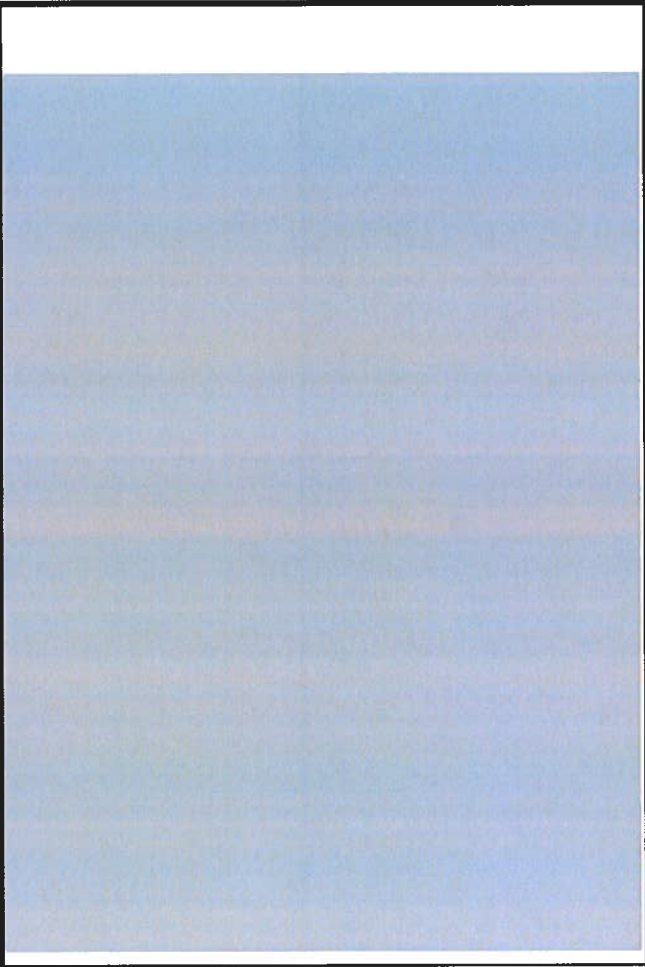
OPVRAGEN TECHNISCHE GEGEVENS VOERTUIG

5.1.1.2i

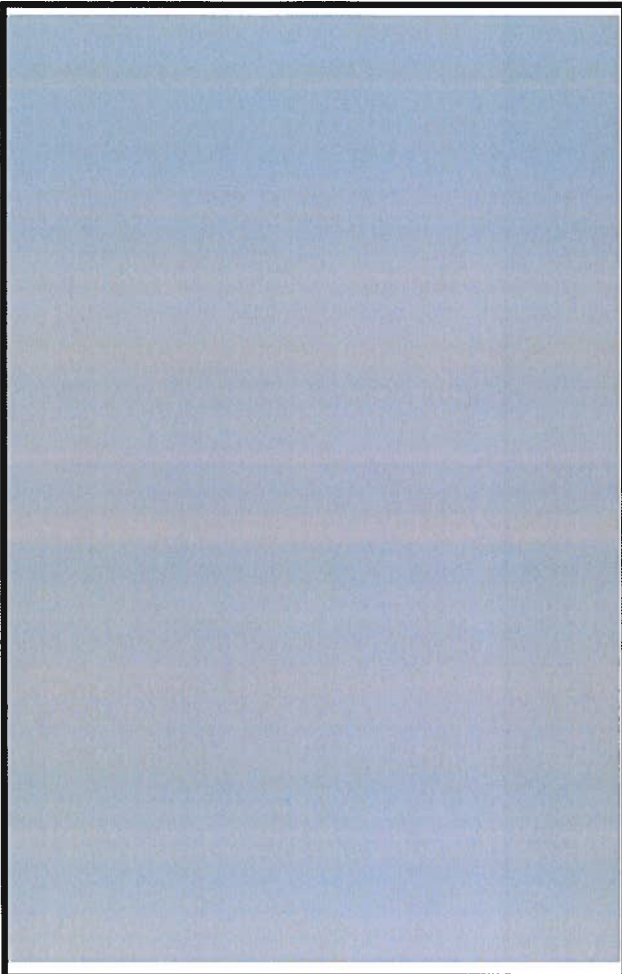
Stap 1	Open Eucaris	
Stap 2	Beweeg de muis linksboven in het scherm over Voertuig en klik op Zoeken op kenteken	
Stap 3	Kies het land van herkomst van het kenteken door op het drop-down-menu te klikken (het pijltje naast Land)	

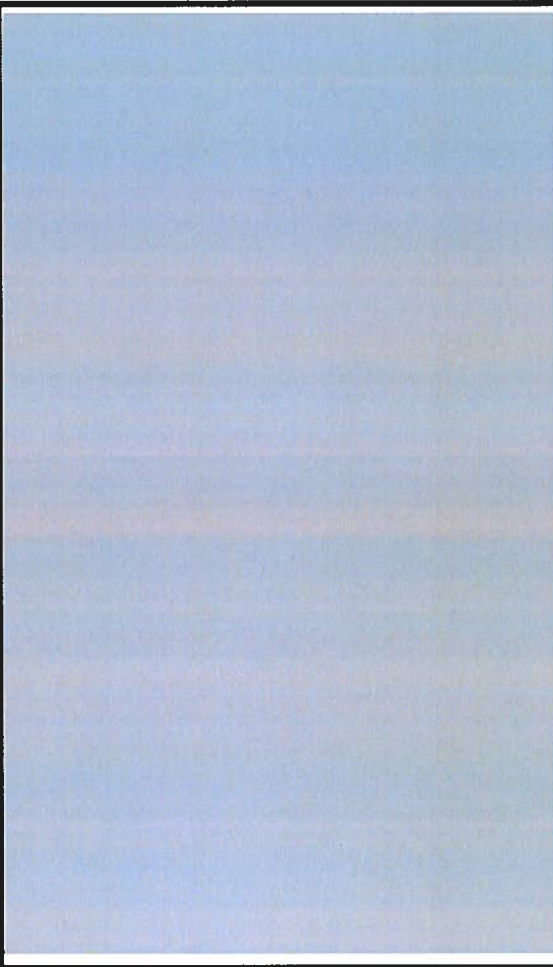
5.1.1.2i

5.1.2i

Stap 4	<p>Kies het land.</p> <p>Je kunt alleen kentekens opzoeken die uit deze landen komen. Heb je een voertuig uit een ander land, overleg dan met je aanspreekpunt.</p>	
---------------	---	--

5.1.2i

	<p>Kies bij Reden voor Niet gespecificeerd</p> <p>Vul bij Kenteken het kenteken in en druk op Enter of klik op OK</p>	<p>Stap 5</p>
--	---	----------------------

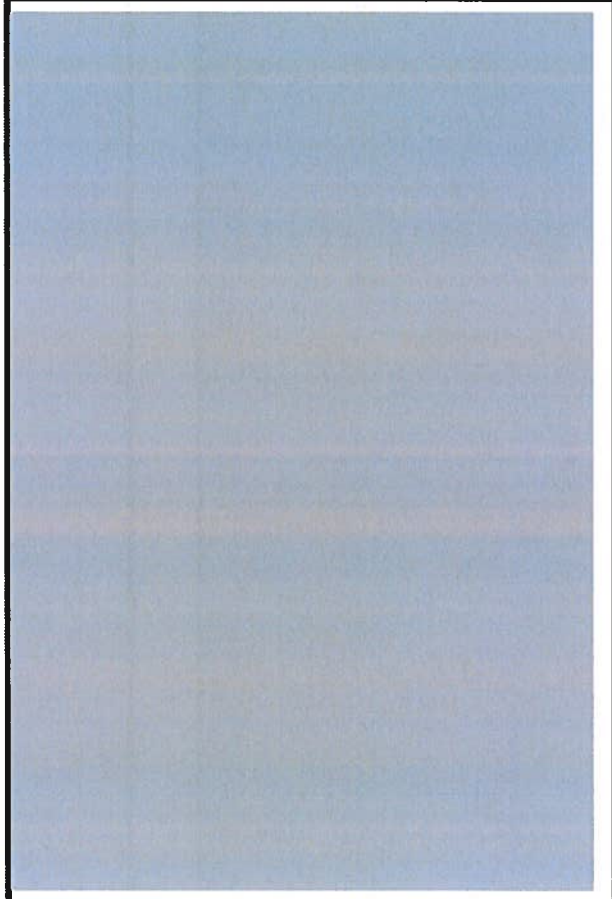
Stap 6	<p>De gegevens van het voertuig verschijnen.</p> <p>Klik op het blauwe pijltje naast Basis voertuiggegevens voor type, kleur, brandstof en voertuigcategorie.</p> <p>De voertuigcategorie correspondeert met het gewicht van het voertuig. Voor uitleg daarover zie het document Europese Voertuigcategorieën op de Startpagina.</p> <p>Klik op het blauwe pijltje naast Technische gegevens voor overige gegevens. Let op: de gewichten die daar genoemd worden (vaak 0 kg), komen niet overeen met het daadwerkelijke gewicht van het voertuig.</p>	
---------------	---	--

UITDRAAI GEGEVENS IN PDF-FORMAAT

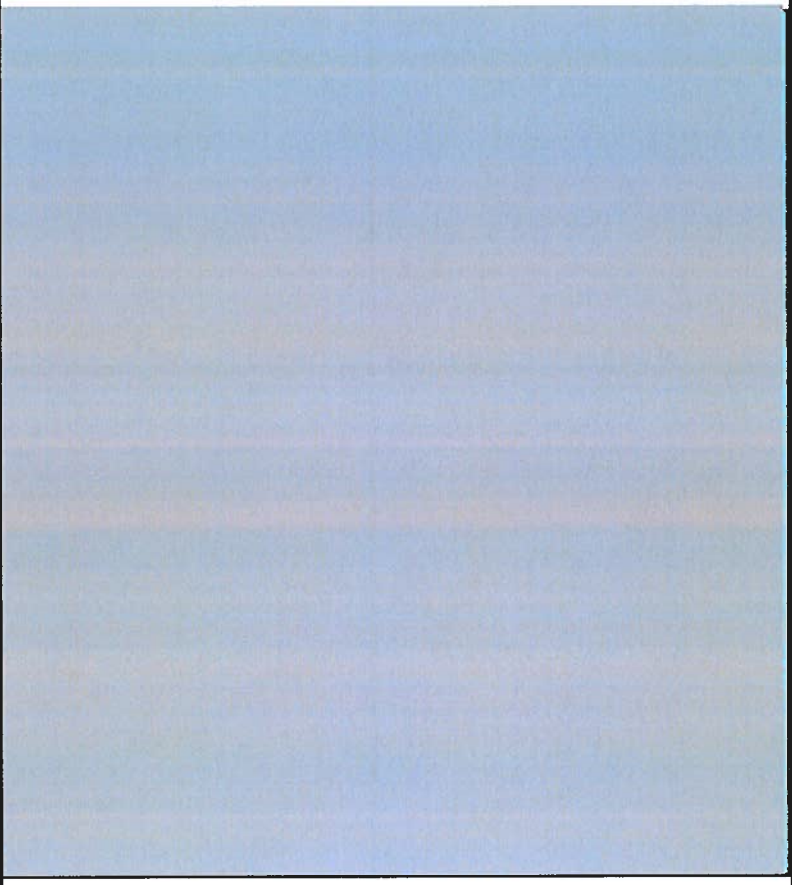
5.1.1.2i

Stap 1

Rechtsboven in je scherm staat een heel klein printer-icoontje. Hiermee kan je een uitdraai van de gegevens genereren. Klik op het icoontje



5.1.2i

Stap 2	Het scherm met afdrুকopties verschijnt. Kies als printer Adobe PDF en klik op Afdrukken	
Stap 3	Kies een herkenbare naam voor het bestand en sla het op. Hang het document daarna in AMBer.	



Intrekkingsbeleid beoordelaars

Aanleiding

Naar aanleiding van de notitie 'voorkomen onnodige procedures' is onderstaande lijst opgesteld van zaken waarin door de beoordelaars tot vernietiging dient te worden overgegaan. Dit betekent overigens niet dat andere zaken die hier niet expliciet staan vermeld nimmer voor vernietiging in aanmerking komen. Dit beleid is enkel gericht op sancties waarover geen twijfel kan bestaan dat ze ten onrechte zijn opgelegd.

Bij welke zaken over gaan tot intrekken van de sanctie:

- Evidente onjuiste beschikking in het algemeen. Bijvoorbeeld als een onjuist kenteken is ingevoerd aan de hand van een foto. Stelregel is wel dat betrokkene in beginsel zal moeten aanvoeren dat er sprake is van een fout van de overheid.
- Indien de kentekenhouder een geslaagd beroep doet op artikel 8 WAHV.
 - a) er wordt een vrijwaringsbewijs overgelegd.
Indien betrokkene stelt in zijn beroepschrift dat hij over een vrijwaringsbewijs beschikt maar hij vergeet hem mee te sturen dan zou de beoordelaar betrokkene kunnen bellen en vragen om alsnog het vrijwaringsbewijs op te sturen. Dit voorkomt onnodige procedures. Indien blijkt dat hij hierover toch niet beschikt of hem niet kan opsturen dan kan het beroep alsnog ongegrond worden verklaard. Indien contact met betrokkene is opgenomen dan dient dit ook te worden vermeld in Amber.
 - b) overleggen van een huurovereenkomst. Als eis geldt wel dat sprake moet zijn van een bedrijfsmatige aangegane huurovereenkomst en dat uit de huurovereenkomst ook de geboortedatum en/of een rijbewijsnummer van de huurder moet blijken. **In dit geval moet er wel sprake zijn van een tijdig beroep omdat over het algemeen hier om een partij gaat die zich bedrijfsmatig met verhuur bezig houdt. Daar mogen hoger eisen aan worden gesteld ten aanzien van de tijdigheid van het instellen van beroep.**
 - c) Beroep op tegen de wil gebruiken (o.a. gestolen voertuigen)
Betrokkene moet aannemelijk maken dat het voertuig waarvan hij als kentekenhouder staat ingeschreven tegen zijn wil is gebruikt. Het enkel stellen is onvoldoende en moet blijken uit de gronden van beroep en of door betrokkene actie is ondernomen naar aanleiding van het gebruik van zijn voertuig: is er aangifte gedaan en/of contact opgenomen met de RDW.
- In het geval een APK registercontrole heeft plaatsgevonden en betrokkene maakt aannemelijk dat ten tijde van de gedraging hij geen eigenaar /houder meer van het voertuig was. Betrokkene dient dit aannemelijk te maken door middel van koopovereenkomsten, aangiftes e.d. Indien betrokkene daarin slaagt dan wijkt het rechtsvermoeden, zoals bijv. blijkt uit het kentekenregister, voor de werkelijkheid. De sanctie wordt dan alsnog vernietigd.

- In het geval een APK registercontrole heeft plaatsgevonden en betrokkene maakt aannemelijk dat het voertuig en **de kentekenpapieren** door de overheid in beslag zijn genomen (waardoor het voertuig niet geschorst kan worden). Het voertuig is dan uit de beschikkingsmacht van de betrokkene gehaald.
Onder die omstandigheden volgt ook vernietiging van de sanctie.

Overige vernietigingen:

- Indien door de beordelaar wordt verzocht om aanvullende informatie bij de politie en de politie reageert niet tijdig dan wel niet op een dergelijk verzoek dan wordt alsnog de sanctie vernietigd.

Er is sprake van een evident onjuist beschikking maar het beroepsschrift is te laat ingediend:

Ook al is het beroepsschrift te laat ingediend dan nog heeft het bestuursorgaan een zelfstandige bevoegdheid om het besluit in te trekken. Indien sprake is van een van bovenstaande gevallen, **met uitzondering van de huurovereenkomst**, maar betrokkene is te laat met instellen van beroep zou de sanctie alsnog kunnen worden vernietigd.

Het moet dan wel gaan om een beroepsschrift welke kort na de uiterste beroepsdatum is ingediend, want in principe is de termijn als bedoeld in artikel 6:7 en 6:9 van de Awb een fatale termijn. Een termijnoverschrijding van de uiterste beroepsdatum van minder dan twee maanden lijkt dan een redelijk uitgangspunt. Daarbij is aansluiting gezocht bij een redelijke termijn waarbinnen je nog tegen het niet nemen van een besluit in beroep kan komen. Zie toelichting bij artikel 6:12 van de Awb. Daar is een termijn van vier maanden nog redelijk geacht. Om dan in dit soort evidente gevallen bij minder dan twee maanden termijnoverschrijding het besluit alsnog te vernietigen lijkt dan ook geen onredelijk beleid.

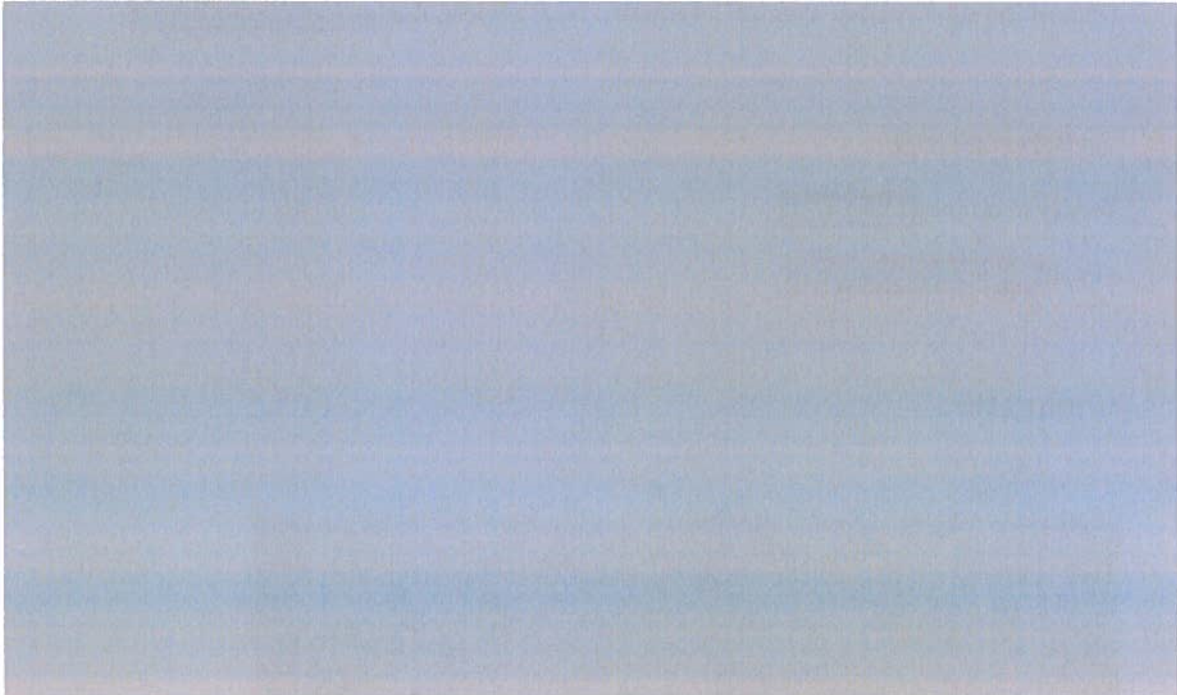
In de overige gevallen dient het beroep indien sprake is van een termijnoverschrijding gewoon niet-ontvankelijk te worden verklaard.

Handleiding anonimiseren documenten

Als je informatie uit een document wil verwijderen, kan dat met de pc. Volg de stappen hieronder:

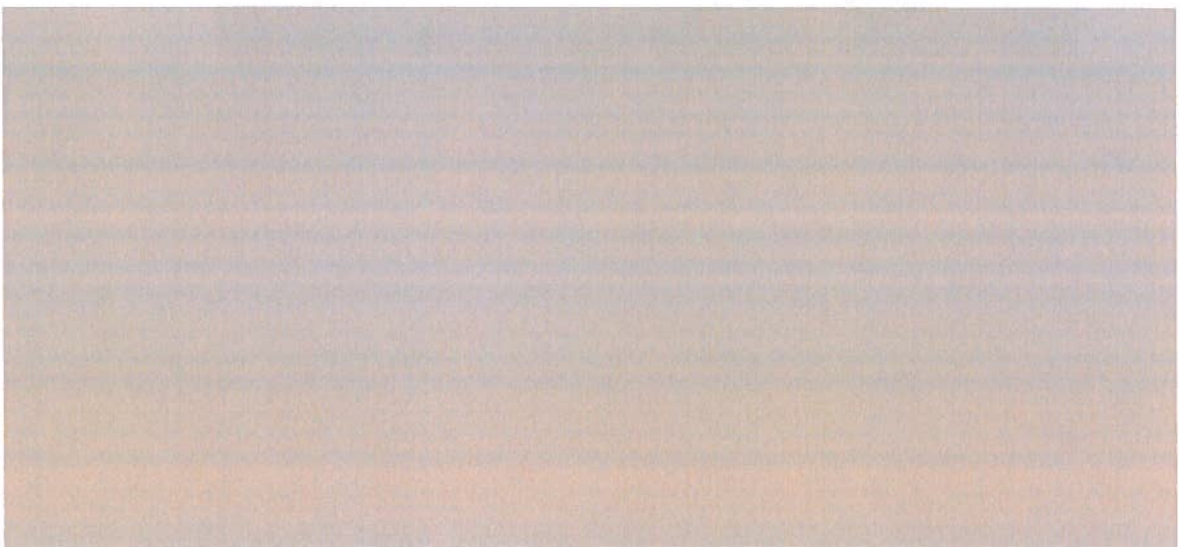
1. Sla het bestand (in .pdf-format) op op je pc op een plek waar je het kunt terugvinden.
2. Klik met de rechtermuisknop op het bestand en open het in Adobe Pro 9.

5.1.2i



3. Ga naar "Geavanceerd" (bovenin het scherm), dan "Redactie" en klik op "Markeren voor redactie".

5.1.2i



4. Er verschijnt een pop-up waarin uitgelegd wordt wat redactie doet, en dat je het niet kunt terugdraaien. Klik op "OK". Nu kun je de informatie die je wil verwijderen selecteren. Dit werkt voor tekst en voor delen van afbeeldingen. De gemarkeerde informatie krijgt een rode rand:

TESTBESTAND

Dit bestand staat vol met allemaal informatie. Bijvoorbeeld deze **gevoelige informatie:**

Jan-Willem de Zwijger

Telefoonnummer **123456789**

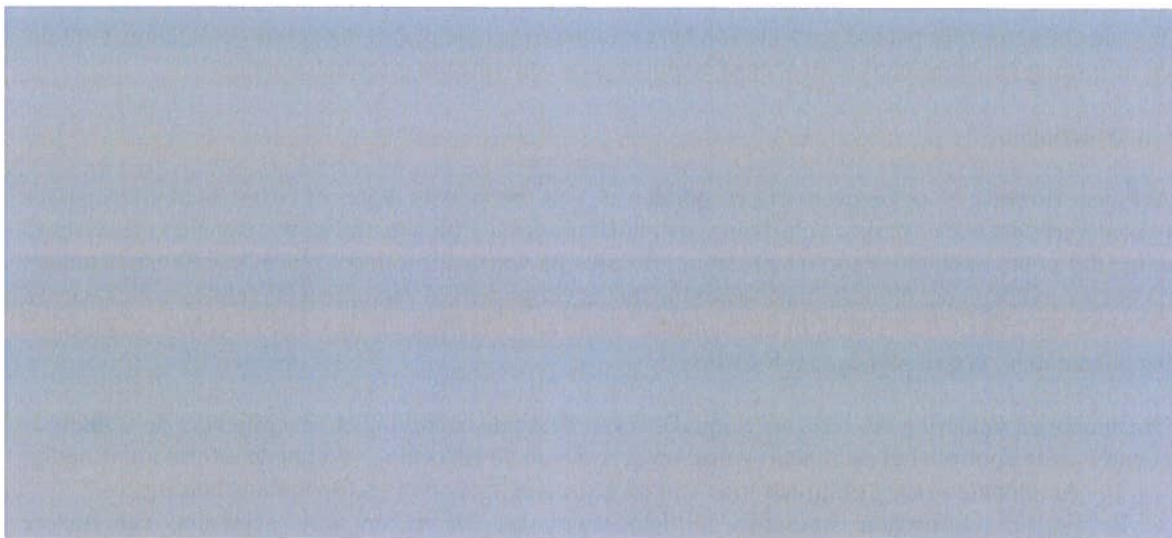
e-mail **J.w.de.zwijger@om.nl**

En een plaatje:



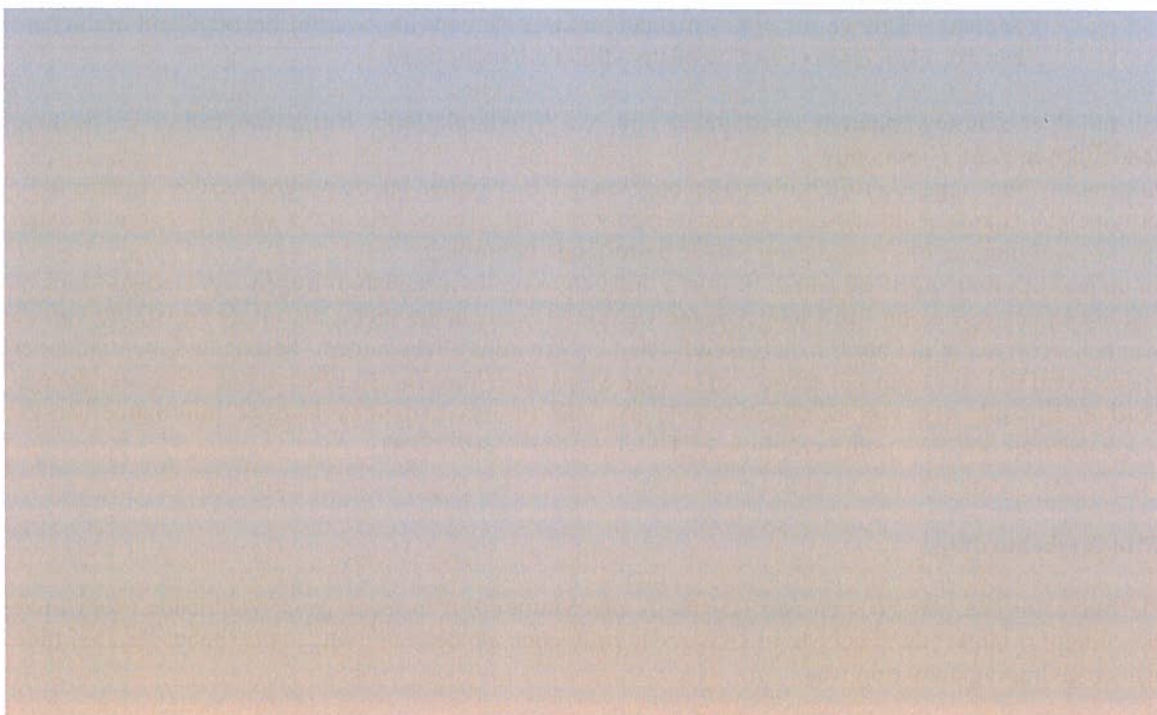
5. Klik, via Geavanceerd en Redactie, op redactiewijzigingen toepassen. Adobe Pro vraagt om dit te bevestigen. Klik op "OK". Daarna krijg je een pop-up om de rest van het bestand te controleren. Dit is nuttig bij hele lange documenten, maar voor ons meestal niet nodig. Klik op "NEE". Je geselecteerde informatie is nu weg!

5.1.2i



6. Vergeet als laatste niet om het document op te slaan. Als je het origineel wil behouden, geef je geanonimiseerde bestand dan een andere naam. Als je dat niet wil, sla het dan met dezelfde naam op en klik op "Ja" als gevraagd wordt om het te vervangen. **LET OP: het is niet mogelijk om redactiewijzigingen terug te draaien. Als je het bestand opslaat zijn de wijzigingen definitief.**

5.1.2i



Daarna ben je klaar! Voor vragen, loop bij mij langs of mail op @om.nl.

Checks bij beoordeling dossier wanneer bebording gemotiveerd wordt betwist

Begin altijd met het checken van Google Maps, dan is die informatie alvast voorhanden.

Controle vond plaats door ambtenaar ter plaatse

Was de ambtenaar ter plaatse ten tijde van het constateren van de gedraging dan is het uitgangspunt dat de bebording gecontroleerd is en is er in beginsel geen aanvullende informatie nodig.

Uitzonderingen:

Als een rijroute is opgegeven en er sprake is van bebouwde kom of zone bebording (zoals parkeerverbodzone of parkeerschijfzone) dan moet uit dossier blijken van aanwezigheid verkeersbord enige tijd vóór (a) en enige tijd ná gedraging (b) plus na verificatie van daarvoor beschikbare bronnen moet zijn gebleken dat dit bord in de tussentijd niet is verwijderd of vervangen (c) (cfm overzichtsarrest ECLI:NL:GHARL:2020:1803). In deze situatie zowel de ambtenaar als de wegbeheerder tegelijkertijd benaderen met verzoek om deze informatie.

Een andere uitzondering hierop is als er sprake is van flexibele bebording en niet blijkt dat de ambtenaar gedurende de controle het zicht heeft gehad op deze flexibele bebording. Volgende informatie is nodig:

1. Ambtenaar vragen of hij ten tijde van de gedraging zicht had op flexibele bebording.
2. Zo nee, informatie opvragen bij Rijkswaterstaat (of indien van toepassing een andere wegbeheerder) in verband met de vraag welke snelheidsaanduiding ten tijde van de gedraging aanwezig was.

Geautomatiseerde controle (bijv. trajectcontrole of flitspaal)

- Voor de trajectcontroles en geslotenverklaringen zie de schouwrapporten op het Mulderplatform. (Bij geslotenverklaring maandelijks schouwbericht vereist)
- Voor flitspalen zie de schouwrapporten in de Bestandenpostbus, navraag landelijke eenheid en navraag wegbeheerder zijn ook opties.
- Scanauto Egis vormt ook een geautomatiseerde controle waarbij bevoegdheid ambtenaar een bord kan eisen (i.v.m. vereisten digitale handhaving).

Ga na of er schouwrapporten voorhanden zijn, via Mulderplatform, Bestandenpostbus en navraag landelijke eenheid is een optie.

Daarnaast dient tegelijkertijd informatie opgevraagd te worden bij de wegbeheerder (gemeente / provincie / Rijkswaterstaat); zowel over de bebording als over de registratie van onregelmatigheden dan wel vervanging of verwijdering van de betreffende bebording.

In de praktijk ontvangen we namelijk foto's die dichterbij de pleegdatum liggen dan Google Maps of schouwrapporten dus dit heeft toegevoegde waarde. Tevens is het nuttig als uit de registratie van de wegbeheerder volgt dat bord in de tussentijd niet is verwijderd / vervangen / beschadigd, ook omdat er soms teveel tijd zit tussen een schouw of Google Maps afbeeldingen. Bij een eventueel verweer dat een bord er tijdelijk niet was of tijdelijk afgedekt was of iets dergelijks is deze informatie van de wegbeheerder ook zeer nuttig (zie bijv. ECLI:NL:GHARL:2022:204).

Mbt H1-bebording:

De foto's tot een jaar voor en een jaar na de pleegdatum zijn in ieder geval voldoende (voor onze beoordeling) om tot de conclusie te komen dat voldoende aannemelijk was dat de bebording ten tijde van de gedraging aanwezig was.

Indien er onvoldoende informatie is, dan de zaak vernietigen.



Werkinstructie hoorverzoeken

datum 2-3-2020

OPENBAAR MINISTERIE

Werkinstructie Hoorverzoeken

Inhoudsopgave

<u>INTRODUCTIE</u>	<u>2</u>
<u>PROFESSIELE GEMACHTIGDEN.....</u>	<u>2</u>
BEHANDELING PROFESSIONELE GEMACHTIGDEN	2
<u>OVERIGE HOORVERZOeken.....</u>	<u>3</u>
VOORWAARDELIJK HOORVERZOEK	3
KENNELIJKHEID	3
KENNELIJK ONGEGROND OF KENNELIJK NIET-ONTVANKELIJK	3
NIET KENNELIJK	3
VERNIETIGEN	3
HOORKLAAR	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.
<u>HOORVERZOEK ZONDER GRONDEN</u>	<u>4</u>
<u>HOREN ZONDER HOORVERZOEK.....</u>	<u>4</u>
<u>'VERMOMDE' BEROEPEN.....</u>	<u>4</u>
<u>BIJLAGE: VOORBEELD 'VERMOMD' BEROEP.....</u>	<u>FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.</u>

Introductie

In principe heeft een ieder het recht om gehoord te worden als belanghebbende in zijn/haar zaak. Om in die behoefte te voorzien is de Hoorpoule opgericht. De collega's van de Hoorpoule zorgen voor de gehele (administratieve) afhandeling van hoorverzoeken.

Welke zaken afgedaan worden door de Hoorpoule en hoe en wanneer je een zaak doorgeeft aan de Hoorpoule, vind je in deze werkinstructie. Heb je daarnaast nog vragen of wil je een nieuwe professionele gemachtigde signaleren, loop dan even langs bij de Hoorpoule (in het grote glazen hok, links achterin) of [stuur een mail](#).

Professionele gemachtigden

Er is een aantal bedrijven dat zich met name richt op het instellen van Mulderberoepen. Omdat deze zogenaamde "professionele gemachtigden" ook gehoord willen worden, worden hun beroepen van begin tot eind door de Hoorpoule behandeld.

De volgende gemachtigden behoren tot deze groep:

- 7x4 Legal Services
- A.P.M. Vulink
- Appjection B.V. / M. Lagas
- Bergers Rechtsbijstand + Boete.nu / Bergers
- Bezwaartegenverkeersboete.nl / (I)ndy Rissema
- BoeteDossier.nl / H.P. Olthof
- Goemmatov & Partners / Goemmatov
- HMB Juridisch Advies / B.H.J. Hartgers
- Jochems Juristen
- Legalizer / F. Waals
- MediateQ / F. Waals
- Meerts Rechtspraktijk / C. Meerts
- Niederer
- N. van Eijck
- RB Rechtsbijstand / R. Brassier
- Salus Juristen / J. van Gemert
- Skandara / B. de Jong
- Stichting Adviesman / Adviesman
- Trias Legal / Y. Terzi
- V. Quacken
- Verbo Juridisch Advies / Eggink
- Verkeersboete.nl / N. Voorbach /
- Zaakrecht / De Nekker

Behandeling professionele gemachtigden

De Hoorpoule zoekt dagelijks op deze namen en haalt zo veel mogelijk de zaken van deze gemachtigden uit de wachtstapel beoordeling. Kom je toch een zaak van een van deze gemachtigden tegen, controleer dan eerst of de gemachtigde (goed) is ingevoerd in AMBer. Zo niet, dan voeg je de relatie zelf eerst toe. Als de gemachtigde als zodanig is toegevoegd in AMBer, kan de zaak worden gevonden in de query's van de Hoorpoule. Je doet verder **niets** met de zaak, maar laat hem gewoon aan de Hoorpoule over.

➤ Zet de zaak terug op **Wachtstapel Beoordeling**.

Overige hoorverzoeken

Ook 'gewone' beroepinstellers doen soms een hoorverzoek. Die zaken gaan niet zomaar naar de Hoorpoule, daarvoor moeten ze eerst aan een aantal voorwaarden voldoen. De zaak moet een onvoorwaardelijk hoorverzoek bevatten en hij moet niet-kennelijk en hoorklaar zijn.

Voorwaardelijk hoorverzoek

De manier waarop een hoorverzoek wordt gedaan, is van belang voor de verdere afhandeling. Op zich is een hoorverzoek natuurlijk vormvrij. Elke vorm van "ik wil mijn beroep mondeling toelichten" is in principe een hoorverzoek. Ook een hoorverzoek in de vorm van: "ik wil worden gehoord indien u de boete niet vernietigt" is een geldig hoorverzoek. In deze gevallen gaan wij dus horen.

Uit een 'voorwaardelijk' hoorverzoek – zoals "als dat nodig is, wil ik mijn beroep mondeling toelichten", of "als u nog meer informatie nodig hebt, mag u mij altijd bellen" – blijkt niet dat de betrokkene gebruik wenst te maken van het recht om te worden gehoord. Je hoeft dan niet te horen.

- Behandel het beroep dan inhoudelijk, zoals je zonder hoorverzoek zou doen. Het is niet nodig het hoorverzoek in je motivering te vermelden.

Kennelijkheid

Op grond van de Awb mogen we aan een hoorverzoek voorbijgaan als de zaak *kennelijk* ongegrond of *kennelijk* niet-ontvankelijk is. Wij leggen de grens tussen *kennelijk* en *niet kennelijk* bij het al dan niet opvragen van aanvullende informatie bij de opsporingsinstantie.

KENNELIJK ONGEGROND OF KENNELIJK NIET-ONTVANKELIJK

Als je de zaak kunt afdoen zonder terug te gaan voor verzuim bij de opsporingsinstantie (AIV of FBY), dan is de zaak kennelijk ongegrond of kennelijk niet-ontvankelijk. Je doet de zaak zelf af en stuurt hem niet naar de Hoorpoule.

- Sluit de zaak af en gebruik een motivering die aangeeft dat het beroep kennelijk ongegrond of kennelijk niet-ontvankelijk is.

NIET KENNELIJK

Als er in de zaak een AIV of FBY zit, of je hebt een algemeen PV gebruikt bij je beslissing, dan is de zaak niet meer kennelijk. Heb je aanvullende informatie nodig, vraag deze dan op.

- Vraag het verzuim op en zorg voor de volgende 3 stappen:
 - Vink de optie "horen" aan in AMBer;
 - Zet "Burger horen" in de aantekening met daarbij de uiterste responsdatum van het AIV (bijvoorbeeld wanneer het AIV op 16-6 wordt uitgestuurd: "Burger horen, AIV 17-7-2020");
 - Mail vervolgens het registratienummer van de zaak naar ██████████@om.nl.

5.1.2i

Vernietigen

Het spreekt voor zich dat als je een zaak wilt gaan vernietigen, de beroepinsteller zijn beroep niet verder hoeft aan te vullen. Heb je daarom een zaak, met een hoorverzoek, die je wilt vernietigen, dan ga je aan het hoorverzoek voorbij.

- Vernietig de zaak. Het is niet nodig het hoorverzoek in je motivering te vermelden.

Hoorverzoek zonder gronden

Als betrokkene in beroep gaat en niets anders zegt dan "Ik wil gehoord worden" (al dan niet met uitleg als "Ik wil gehoord worden, omdat ik me schriftelijk niet goed kan uitdrukken"), ga je eerst terug voor gronden. Betrokkene is immers verplicht de gronden van beroep aan te leveren en daar moeten we hem de kans toe geven.

- Vraag het verzuim op en zorg dat het vinkje "Horen" in AMBer is aangevinkt.
- Zet in de aantekeningen dat het een om een hoorverzoek zonder gronden gaat.

Let op: De zaak is na verzuim nooit meer kennelijk ongegrond of kennelijk NO. Ongeacht de grond van betrokkene en zelfs als er helemaal niets terugkomt, moet betrokkene worden gehoord. Je gaat terug voor gronden om te kijken of er eerst ook aanvullende informatie van de opsporingsinstantie nodig is, in de vorm van een AIV of FBY.

- Na de OGE maak je de zaak hoorklaar.
- Als de zaak hoorklaar is, zet je hem op **Wachtstapel Horen**.

Horen zonder hoorverzoek

Ook als er geen hoorverzoek is, zijn er bijzondere gevallen waarin het verstandig is om te horen. Bijvoorbeeld als je het vermoeden hebt dat betrokkene schriftelijk niet goed uit zijn woorden komt en als je meer uitleg van betrokkene nodig hebt. Maar ook als je uitleg aan betrokkene wilt geven en er geen brief is die je daarvoor kunt gebruiken. Is er sprake van een schrijnend geval waarbij je als er bewijs was zou matigen/vernietigen, maar heb je net te weinig informatie, dan **MOET** je betrokkene horen.

'Vermomde' beroepen

Een 'vermomd' beroep is een beroep dat eruit ziet als van een 'gewone' beroepinsteller, maar dat is opgesteld door een professionele gemachtigde. Het is een 'trucje' van de professionele gemachtigde om in de Kantonfase kostenvergoeding te krijgen omdat er in de OvJ-fase niet is gehoord.

Het doel van een 'vermomd' beroep is om zo veel mogelijk op een regulier beroep te lijken. Toch zijn ze vaak herkenbaar aan het taalgebruik, zoals het uitdrukkelijk spreken in de derde persoon, teksten als "De indiener of beroepinsteller of betrokkene wenst gehoord te worden" of een apart formulier met de tekst "betreft: verkeersboete".

- Heb je het vermoeden dat je een vermomd beroep hebt, leg de zaak dan voor aan het aanspreekpunt van de hoorpoule.

**Werkinstructie WB 5 – Filteren kanton**

Versie :05-08-2014

OPENBAAR MINISTERIE**Inhoud****1. Inleiding filteren****2. Werkwijze filteren: De voorbereidende fase**

- 2.1. Werkinstructie opstartfase
- 2.2. Hoe maak je onderscheid tussen een kantonberoep of een andersoortig poststuk?

3. Werkwijze filteren: De uitvoerende fase

- 3.1. Standaard kantonberoep
- 3.2. Kantonberoep: Meerdere CJIB-nummers
- 3.3. Kantonberoep met NAW-gegevens, maar zonder óf foutief CJIB-nummer
- 3.4. Kantonberoep + WOB
 - 3.4.1 Kantonberoep tegen kostenvergoeding
- 3.5. Kantonberoep: Compas-zaken
- 3.6. Kantonberoep: Aanvullend beroepschrift
- 3.7. Wanneer vraag je een poststuk uit het archief op?

4. Afhandeling Overige stukken

- 4.1. [WOB/IGB/kostenvergoeding, dwangsom etc.](#)
- 4.2. Verzuim (vóór de zitting)
- 4.3. Verzuim aangehouden
- 4.4. Antwoordkaart
- 4.5. Executie
- 4.6. OvJ-zaak
- 4.7. Financiële Kwestie
- 4.8. Klacht
- 4.9. Informatieverzoek
- 4.10. Sepotverzoek (Politie, gemeente, BOA, KLPD, Binnenlandse zaken en KMAR)
- 4.11. Strafzaken
- 4.12. Foutief geadresseerde poststukken
- 4.13. Herinnering verplichte zekerheid retour ([hyperlink](#))
- 4.14. Ontvangstbevestiging ([hyperlink](#))

- 4.15. Hoger beroep
- 4.16. WBP-verzoek
- 4.17. Verklaring van Finale Kwijting

5. Wijzigingslijst

1. Inleiding Filteren

Filteren is het begin van het aanleggen van een dossier. In deze fase beoordeel je of je een dossier kunt aanleggen. Het poststuk dient een beroepschrift te zijn waarin ook een CJIB-nummer is weergegeven. Indien dit niet het geval is, kun je geen dossier aanleggen.

2. Werkwijze filteren: De voorbereidende fase

In de voorbereidende fase open je het beroep dat op je lijstje staat en open je het bijbehorende document (2.1). Daarna lees je het poststuk aandachtig en probeer je aan de hand van een aantal punten (2.2) te bepalen of je al dan niet met een kantonberoep te maken hebt.

2.1. werkinstructie opstartfase

- Open het 1^e beroep van je lijstje.
- Klik op 'Toe-eigenen' achter het veld 'Eigenaar'.
- Klik op het subtabblad 'Documenten' en open het beroepschrift door op de blauwe 'Bestandsnaam' te klikken.
- Lees het poststuk aandachtig.

2.2. Hoe maak je onderscheid tussen een kantonberoep of een andersoortig poststuk?

In deze fase is het belangrijk dat je onderscheid leert maken tussen een kantonberoep of een andersoortig poststuk zoals een antwoordkaart, WOB-verzoek, dwangsom etc. Dit kan aan de hand van een **checklist** (zie opsomming hieronder) die karakteristiek is voor een kantonberoep of een andersoortig poststuk.

Toch komt het vaak voor dat een aangeleverd poststuk **niet** enkel bestaat uit een apart kantonberoep óf bijvoorbeeld een apart WOB-verzoek, maar uit een **combinatie van beide**. In dat geval maak je het kantonberoep aan, maar handel je **ook** het overige verzoek (bijv. WOB-verzoek, dwangsom, antwoordkaart) af. Hoe dit in zijn werk gaat vind je in **hoofdstuk 3**.

Wat is een beroep:

- Maakt **bezwaar**/tekent **beroep** aan.
- **Niet eens** met de opgelegde sanctie.
- Wil dat de sanctie **vernietigd** of **verminderd** wordt.
- **Ontkent** dat hij de overtreding gemaakt heeft.
- **Uitspraak OvJ + 30WAM formulier, zonder** beroepschrift.
- Vraagt om **coulance**.
- Maakt bezwaar en doet een WOB- en/of verzoek tot kostenvergoeding .

Wat is géén beroep:

- Maakt **geen bezwaar/tekent geen beroep** aan.
- **Wel eens** met de opgelegde sanctie.
- **WOB, Aanmaning, dwangsom, IGB, kostenvergoeding, proceskosten.**
- **Wil betalingsregeling.**
- Heeft **1^e beschikking nooit ontvangen.**
- **Wil alleen een foto of andere informatie.**
- **Klacht** over de politie.
- **Klacht** over de CVOM.
- **Overweegt in beroep** te gaan.
- **Naheffingsaanslagen.**
- Sepotverzoek **Politie, BOA, KLPD, Binnenlandse Zaken en KMAR(koninklijke marechaussee).**
- Poststukken waarin **Straffeiten (strafbeschikking/transactievoorstel)** worden vermeld.
- Verwijst naar de **beschikking** i.p.v. de uitspraak van de OvJ.
- Poststukken die **niet** voor de CVOM bestemd zijn.

3. Werkwijze filteren: De uitvoerende fase

Inleiding:

Nu je bepaald hebt met wat voor poststuk je te maken hebt, ga je op zoek naar het corresponderende CJIB-nummer (of meer meerdere CJIB-nummers.) om een beroep te kunnen registreren.

Dit nummer kan je vinden op een **beschikking of een uitspraak van de OVJ**, maar vaak noteert de briefschrijver alleen het CJIB-nummer.

- Het CJIB-nummer bestaat uit **16 cijfers**. (Voorbeeld: 7062 5422 0414 5487)
- Het 2e en 3e getal van het 16-cijferige nummer is altijd 06. (Voorbeeld: 7062 5422 0414 5487).
- Bij het registreren van het beroep gebruik je alleen de laatste 9 cijfers. (Voorbeeld: 7062 5422 **0414 5487**).
- Het kan dus voorkomen dat een betrokkene alleen deze **9 cijfers** vermeldt.
- Het eerste cijfer (**204145487**) van het CJIB-nummer dat gebruikt wordt om een beroep te registreren, is eigenlijk altijd een **2**. Als een betrokkene een CJIB-nummer vermeldt dat begint met een **ander** cijfer, is dit waarschijnlijk **geen** CJIB-nummer, óf betreft het een strafzaak. **Vraag** dan even aan een **aanspreekpunt** of dit nummer juist is.
- Indien het CJIB-nummer **158999999** of lager is, bestaat er een kans dat deze reeds in **Compas** geregistreerd is. Dit dient altijd gecontroleerd te worden (**3.5**).
- **Indien er meerdere CJIB-nummer worden vermeld, registreer je ze allemaal (3.2).**

Staat er **geen** CJIB-nummer in het poststuk **vermeld**? Dan dient het poststuk **retour gestuurd** te worden naar de briefschrijver. Zie [Retour OCN](#).

Nu je bepaald hebt met welk **type poststuk** je te maken hebt, en weet welk(e) **CJIB-nummer(s)** je moet registreren, is het zaak om het beroep en/of verzoek goed en zorgvuldig af te handelen. In de volgende paragrafen staat voor elk mogelijke combinatie van te behandelen poststukken de werkwijze beschreven.

3.1. Standaard kantonberoep

In de meeste gevallen bestaat een poststuk in filterbak 5 uit een bezwaarschrift waarin betrokkene aangeeft het met de uitspraak van de OvJ oneens te zijn. Indien de betrokkene verwijst naar slechts één uitspraak van de OvJ (dus naar één CJIB-nummer), en verder géén enkele vorm van verzoek indient (WOB, kostenvergoeding etc.), dan heb je te maken met een standaard kantonberoep. Hiervan is de werkwijze eenvoudig:

- Voer het CJIB-nummer in bij het vakje 'CJIB-nummer' (linksboven)
- Zet het 'Type' op 'Beroep kanton'
- Vervolgens 'CTRL' + 'S' en klik op 'ophalen zaakgegevens'

3.2. Kantonberoep: Meerdere CJIB-nummers

Soms staan er meerdere CJIB-nummers in het beroepschrift vermeld of worden er meerdere beschikkingen meegestuurd. Indien de briefschrijver aangeeft tegen alle nummers bezwaar te willen maken, dienen alle nummers geregistreerd te worden.

In de meeste gevallen tekent een betrokkene bezwaar aan tegen meerdere uitspraken van de OvJ. Echter wil het ook wel eens voorkomen dat een betrokkene in zijn of haar bezwaarschrift in beroep gaat tegen meerdere uitspraken van de OvJ (kantonfase), maar tegelijkertijd ook tegen een aantal beschikkingen (OvJ-fase). Voor beide situaties geldt een aparte werkinstructie.

Alvorens alle CJIB-nummers te registreren, bepaal je eerst in welke fase elk beroep zich bevindt.

- Ga naar tabblad 'beroepen' en voer het eerste CJIB-nummer in onder 'CJIB-nummer' en klik op 'zoeken'.

Er zijn nu **twee** mogelijkheden:

1) Je krijgt een overzicht van een bestaande zaak met '**type**': **OvJ**. In dit geval ga je het CJIB-nummer registreren als **beroep kanton**.

2) Je krijgt nu een blanco pagina. Dit betekent dat het CJIB-nummer nog niet bij ons staat geregistreerd, ofwel, we hebben te maken met een **OvJ-beroep**.

- Maak nu voor jezelf een overzicht van alle CJIB-nummers en geef aan of ze zich in de OVJ- of kantonfase bevinden. Dit helpt je om de zaken zo dadelijk snel en nauwkeurig onder de juiste fase te kunnen registreren.

Alle CJIB-nummers in fase kanton:

- Registreer het 1e CJIB-nummer zoals hierboven **(3.1)** staat beschreven.
- Klik op 'Menu' (linksboven aan onder de blauwe balk) en klik op 'Record kopiëren'.
- Een leeg beroep wordt nu aangemaakt.
- Voer het 2e CJIB-nummer in bij het vakje 'CJIB-nummer'.
- Toets nu 'CTRL' + 'S'
- Het beroep krijgt nu een registratienummer.
- klik op 'ophalen zaakgegevens' om de zaak te registreren
- Controleer of het document in het subtabblad 'Documenten' staat. Indien dit niet het geval is, klik je net zolang op 'Vernieuwen' tot deze is toegevoegd (als dit ook niet werkt is er iets fout gegaan bij het 'Record kopiëren'. Vraag dan om hulp aan een aanspreekpunt).
- Verander de 'Datum Beroep ingesteld' naar de datum van de poststempel op de enveloppe of het eerste blad van het beroepschrift.
- Open opnieuw het beroep waarmee je bent gestart en herhaal de stappen totdat alle CJIB-nummers zijn geregistreerd.

Een combinatie van CJIB-nummers in fase kanton en OVJ

- Start als eerst met het registreren van alle kantonzaken zoals in **(3.2)** staat beschreven.

Om nu ook de **OvJ-beroepen** te registreren ga je als volgt te werk:

- Open het kantonberoep waarmee je bent gestart en klik op 'menu' (links bovenaan onder de blauwe balk) en klik op 'record kopiëren'.
- Een leeg beroep wordt nu aangemaakt.
- Zet nu 'type' op 'OvJ onbekend'.
- Voer het CJIB-nummer in.
- Toets nu 'CTRL' + 'S'.
- Het beroep krijgt nu een registratienummer en de fase staat op 'filteren'.
- Controleer of het document in het subtabblad 'documenten' staat. Indien dit niet het geval is, klik je net zolang op 'vernieuwen' tot deze is toegevoegd (als dit ook niet werkt is er iets fout gegaan bij het 'record kopiëren'. Vraag dan om hulp aan een aanspreekpunt).
- Verander de 'datum beroep ingesteld' naar de datum van de poststempel op de enveloppe of het eerste blad van het beroepschrift
- Herhaal de stappen totdat de CJIB-nummers van alle OvJ-zaken zijn geregistreerd.

3.3. Kantonberoep met NAW-gegevens, maar zonder óf foutief CJIB-nummer

Indien er sprake is van bovenstaande situatie, is het handig om als eerst op postcode en huisnummer te zoeken om de juiste betrokkene te achterhalen.

- Ga naar tabblad 'relaties' → Vul in <postcode>, <huisnummer>.
- Kijk in de zoekresultaten of de initialen en achternaam corresponderen met die van de betrokkene in het poststuk, en selecteer deze.

Nu zie je een overzicht van (alle) zaken die gerelateerd zijn aan de betrokkene. Nu is het zaak om, indien de betrokkene meerdere zaken heeft lopen, het juiste beroep te selecteren.

- Selecteer nu onder subtabblad 'beroepen' een voor een de beroepen.

Nu ga je kijken of je een match vindt tussen de aangeleverde gegevens in het beroepschrift, zoals: pleegdatum, pleeglokatie, zaaknummer, feitcode, santiebedrag. Deze vergelijk je vervolgens met de gegevens in AMBer.

- Kijk bij elk beroep in subtabblad 'gedragingen' naar 'feitcode' 'pleegdatum', 'pleeglokatie', 'zaaknummer', 'feitcode', 'santiebedrag' en kijk of deze overeenkomt met de gegevens in het beroepschrift.
- Ga alle lopende zaken een voor een af om er zeker van te zijn dat je het bezwaarschrift aan het juiste CJIB-nummer koppelt.

Nu je de juiste zaak hebt gevonden, kopieer je het CJIB-nummer en plakt deze in het vakje "CJIB-nummer" van het AMBer-beroep.

- Handel vervolgens de zaak af zoals in (3.1) staat beschreven.

3.4. Kantonberoep + aanvullende verzoeken (WOB/Kostenvergoeding etc.)

Soms bevat een kantonberoep tevens een WOB-verzoek of een verzoek tot kostenvergoeding. Het is dus zaak om naast het kantonberoep ook deze zaken af te handelen. Als eerste handel je het kantonberoep af zoals staat beschreven in [hoofdstuk 3.1](#). Zodra je bepaald hebt met welk aanvullend verzoek je te maken hebt, handel je deze direct af (zie [hoofdstuk 4](#)).

3.4.1 Kantonberoep tegen kostenvergoeding

- Beroep tegen de proceskosten én het beroep OvJ is gegrond/gematigd naar €0 à intern verzoek aanmaken in het OvJ beroep. Het document ook omhangen naar het OvJ Beroep. Kanton filterberoep kan afgesloten worden.
- Beroep tegen de proceskosten én het beroep OvJ is ongegrond/niet ontvankelijk registreren als kantonberoep.

3.5. Kantonberoep: Compas-zaken

Zodra je een beroepschrift ontvangt met een CJIB-nummer lager dan **158999999**, bestaat er een kans dat deze reeds in **Compas** staat geregistreerd. Dit dient te allen tijde gecontroleerd te worden.

- Noteer het CJIB-nummer en raadpleeg een collega. Hij/zij kan direct voor je controleren of de zaak al in Compas geregistreerd staat.
- Het beroepschrift dient uitgeprint te worden.
- Leg de kopie in het Compas-bakje in de kast achterin de sectie.

3.6 Kantonberoep: Aanvullend beroepschrift

In sommige gevallen stelt de betrokkene (bijv.) beroep in (deze zaak staat al geregistreerd), maar heeft besloten de gronden van beroep later te willen onderbouwen. Zodra wij een aanvullend beroepschrift ontvangen, hangen wij deze onder in de al eerder aangemaakte zaak.

- Ga naar 'beroeven' en voer het CJIB-nummer in. Klik vervolgens op zoeken.
- Kopieer nu het registratienummer van het AMBer-beroep.
- Ga naar het oorspronkelijke beroep, naar het subtabblad 'documenten'.
- Ga nu naar de kolom 'registratienummer beroep' en vervang nu het zaak/registratienummer voor het net gekopieerde nummer.
- Mail de herbeoordelaars indien het beroep reeds is beoordeeld, maar nog niet is verzonden naar de rechtbank.
- Maak een aantekening in het filterberoep en vermeld daarin het registratienummer waarin je het beroep hebt omgehangen.
- Ga nu naar 'fase' en selecteer 'afsluiten'. Je hebt het aanvullend beroepschrift nu onder gehangen aan een reeds aangemaakt beroep.
- Indien de zaak al bij de rechtbank ligt dan dien je de stukken via de DAS-brief door te zenden. Let op dat het correspondentie adres correct staat. Zie zittingslocatie.

Zie ook de [werkinstructie](#).

3.7 Wanneer vraag je een poststuk op uit het archief?

Het wil wel eens voorkomen dat er tijdens het scannen iets mis is gegaan waardoor er **1)** een (relevante) **pagina ontbreekt**, of **2)** dat een poststuk **meerdere zaken van verschillende betrokkenen** bevat. In beide gevallen vraag je de stukken op uit het archief:

- 5.1.2i
- Mail het archief ([]@om.nl) en vermeld bij je aanvraag van het poststuk het nummer onder de streepjescode op het poststuk (AM.....).
 - Kopieer de tekst van je mail en plak deze in "aantekeningen" van desbetreffende zaak. Sluit de zaak niet af als het document een of meerdere pagina's mist. Dit document kan je namelijk vervangen voor het complete document. In het andere geval dat het poststuk meerdere zaken van verschillende betrokkenen bevat, sluit je de zaak wél af.
 - Indien je je verzoek voor 11:00uur indient, heb je het poststuk de volgende dag in handen. Heb je je verzoek na 11:00uur ingediend, dan duurt dit een dag langer.

Zodra je het opgevraagde poststuk in handen hebt, vergelijk je deze met het originele document in AMBer. Er zijn nu een **drietal mogelijkheden**, namelijk:

- 1) Het aangeleverde document is **compleet** en omvat **één of meerdere beroepschriften van 1 betrokkene**.
 - Scan het document opnieuw in bij een van de printers (7 of 8) en verstuur het naar je e-mailadres.
 - Ga naar je inbox en sla het document op als *.pdf op de H-schijf onder je eigen naam.
 - Open het oorspronkelijke beroep in AMBer.
 - Ga naar documenten en klik op 'nieuw'.
 - Browse het op de H-schijf opgeslagen bestand en klik op 'inchecken'.
 - Klik net zo vaak op 'vernieuwen' totdat je het document ziet verschijnen.
 - Verwijder het oude incomplete document door onder het kopje 'foutief' aan te vinken en vervolgens op 'vernieuwen' te klikken.
 - Bepaal nu met welk type document (zie hoofdstuk 3 + 4) je te maken hebt, en registreer deze.
 - Als laatst doe je de poststukken in de postbak, bij binnenkomst rechts in de hoek van de kantooruimte, zodat ze weer opnieuw gearchiveerd kunnen worden.
- 2) Het opgevraagde poststuk is **compleet** en bestaat uit **meerdere zaken van verschillende betrokkenen**.
 - Maak onderscheid tussen de stukken van de verschillende betrokkenen en voorzie ze stuk voor stuk van een nieuwe AM-streepjescode (te verkrijgen bij de postkamer op de begane grond).
 - Scan de onderscheiden stukken apart in bij een van de **printers (7 of 8)** en verstuur ze naar je emailadres.
 - Open een willekeurig beroep en ga naar tabblad "beroepen" en klik op "nieuw".
 - Voer het CJIB-nummer in bij het vakje 'CJIB-nummer' (linksboven)
 - Zet het 'Type' op 'Beroep kanton'
 - Zet de 'Fase' om naar 'Zaakoverzicht'
 - Voor het invoeren van meerdere zaken, raadpleeg hoofdstuk (3.2)

- Herhaal dit tot elke zaak is geregistreerd.
- Als laatst doe je de poststukken in de postbak, bij binnenkomst rechts in de hoek van de kantoorruimte, zodat ze weer opnieuw gearchiveerd kunnen worden.

3) Het opgevraagde stuk is, net als het AMBer-beroep, **incompleet** en mist relevante informatie.

Als er geen mogelijkheid is om het beroep af te handelen moet deze worden **opgelegd**.

- Zet het beroep op fase 'Administratie'.
- Stuur een mailtje naar [redacted] ([redacted]@om.nl), met het verzoek om het beroep op te leggen en vermeld daarbij het Registratienummer. Maak een 'Aantekening' Bijv.: 'Opleggen. Mailtje gestuurd naar [redacted].'

4. Afhandeling Overige stukken

De volgende stukken krijg je apart, óf samen met een beroepschrift aangeleverd. In de volgende paragrafen wordt beschreven wat de brief inhoudt, waaraan je deze kan herkennen, en welke stappen je onderneemt om de brief succesvol af te handelen.

4.1. WOB/IGB/kostenvergoeding, dwangsom etc.

Naast een beroepschrift, ontvangen wij ook regelmatig een WOB-verzoek, ingebrekestelling of een verzoek tot het betalen van een dwangsom. In deze paragraaf staat kort beschreven wat er met deze termen bedoeld wordt en waar je een dergelijk verzoek aan herkent.

Voor een uitgebreide werkinstructie klik je op de [link](#) onderaan in deze paragraaf.

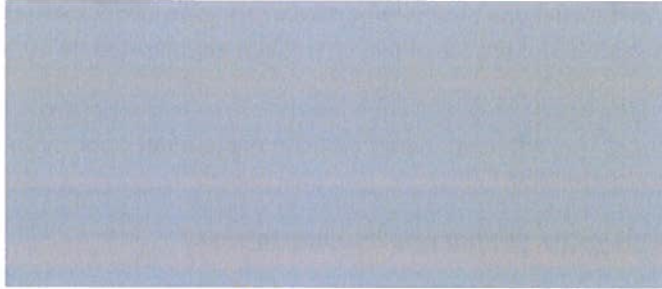
De Wet Openbaarheid van Bestuur (**WOB**) regelt het recht op informatie van de overheid. De WOB zorgt ervoor dat burgers inzage hebben in het overheidshandelen en dat ze kunnen deelnemen aan de democratie en overheidsbesluitvorming. Overheidsinformatie is altijd openbaar, tenzij de WOB of andere wetgeving bepaalt dat de gevraagde informatie niet geschikt is om openbaar te maken. Het WOB cluster heeft een eigen postbusnummer: Postbus 8533

Een WOB-verzoek dient binnen **28** dagen na ontvangst te worden afgehandeld.

Een WOB-verzoek is **herkenbaar aan het feit dat de verzoeker verzoekt om bepaalde documenten en deze openbaar wil hebben (in het geval van een beroep in het kader van de Wahv).**

- 1 De briefschrijver vermeldt de term **WOB**. (Snelle check: ga naar document → typ CTRL+F5 → vul in: WOB → ENTER)
- 2 De briefschrijver heeft het over de '**openbaarheid van...**' (Snelle check: ga naar document → typ CTRL+F5 → vul in: openba... → ENTER)
- 3 Als betrokkene om foto's ijkgegevens vraagt, let dan extra op of er ergens een WOB-verzoek te vinden is.
- 4 Het WOB cluster heeft een eigen postbusnummer: **Postbus 8533**

- De **W (WOB) stempel**: indien er een WOB stempel te vinden is op een brief dan betekent dit dat het verzoek nog aangemaakt dient te worden. (filterfase)
- De **FORMEEL BEZWAAR stempel**: De brief hoeft alleen aan de zaak toegevoegd te worden. Het kenmerk staat meestal onder de stempel. Een verzoek aanmaken is niet nodig.



Buiten reikwijdte verzoek

Als er een algemene vraag wordt gesteld, niet betrekking hebbende op een beroep, dient ook een WOB-verzoek aangemaakt te worden. Bij twijfel dien je een WOB-verzoek aan te maken.

Algemene WOB / niet zaak gerelateerd:

Wob-verzoeken kunnen ook niet op een beschikking gericht zijn, maar op algemene zaken. Denk hierbij aan hoogte van de salarissen, aantal leaseauto's etc. Deze verzoeken worden niet in Amber afgehandeld, maar moeten gemaïld worden naar [redacted]@om.nl. Mail het document en sluit het filterberoep.

5.1.2i

Ingebrekestelling:

Wanneer niet tijdig wordt beslist op een Wob-verzoek, kan een verzoeker ons middels een ingebrekestelling wijzen op onze verantwoordelijkheid m.b.t. de Wob. Wanneer de CVOM een ingebrekestelling ontvangt, hebben wij nog 14 dagen de tijd om het initiële Wob-verzoek alsnog te behandelen.

Een ingebrekestelling is te herkennen aan de opmerking dat **nog niet beslist is op een verzoek of Mulder beroep**, terwijl dat wel al had moeten. Dit kan uit allerlei bewoordingen blijken.

- 1 Ingebrekestelling
- 2 '...heb de WOB nog niet ontvangen, ga dwangsom opleggen...'
- 3 '...tot op heden nog niks ontvangen...'

Wet dwangsom:

Als de CVOM niet binnen 14 dagen na een ingebrekestelling het Wob-verzoek behandelt, gaat automatisch een dagelijks oplopende dwangsom lopen. De eerste 14 dagen bedraagt deze dagelijks €20, daarna 14 dagen €30 per dag en de laatste 14 dagen €40 per dag, tot een maximum van €1.260.

Een verzoek om een dwangsom is te herkennen aan het feit dat de verzoeker meent recht te hebben op een dwangsom.

- 1 termijnoverschrijding
- 2 Wet op dwangsom

[Werkwijze WOB, ingebrekestelling, kostenvergoeding, dwangsom](#)

4.2. Verzuim (vóór de zitting)

In het geval dat de **herbeoordelaar** meent dat er nog aanvullende stukken nodig zijn om het beroep eerlijk te kunnen beoordelen, wordt er, afhankelijk van de aard van het beroep, een **verzuim** naar het RDW, de politie of de betrokkene verstuurd. Het voornaamste doel van het uitsturen van een verzuim is om extra bewijslast tegen de betrokkene te bemachtigen, óf om de gronden van beroep van betrokkene te onderbouwen en daarmee een rechtszaak te voorkomen. In dat geval krijgt de betrokkene een antwoordkaart toegestuurd waarmee hij/zij in de gelegenheid wordt gesteld om het beroep in te trekken en daarmee de initiële beschikking te vernietigen.

Als je in je werkbak een **verzuim retour** ontvangt, hangt de actie die je moet ondernemen af van de fase waarin het beroep zich bevindt.

In de volgende link staat een **werkinstructie** voor elke fase beschreven.

4.3. Verzuim aangehouden (na aanleiding van de zitting)

In het geval dat de **kantonrechter** meent dat er in het rechtbankdossier nog stukken missen die essentieel zijn voor de gronden van het bezwaar van de betrokkene, houdt hij/zij **de zaak aan** tot een nader te bepalen datum. In het geval dat de betrokkene nog stukken dient aan te voeren, hoeft het CVOM geen actie te ondernemen. Als er nog relevante stukken ontbreken die bij de politie of het RDW opgevraagd moeten worden, dient het CVOM wél actie te ondernemen: Er wordt een **verzuim** uitgestuurd zoals ook in (4.2) staat beschreven.

BELANGRIJK ONDERSCHIED VERZUIM VÓÓR DE ZITTING VS. VERZUIM NA DE ZITTING

Voor een binnengekomen verzuim is het voor de werkwijze van essentieel belang om onderscheid te maken tussen een verzuim die vóór de zitting (4.2) of na de zitting (4.3) is aangemaakt. Om te weten of je met laatstgenoemde situatie te maken hebt, check je de volgende punten:

- Open het gerelateerde AMBer beroep en noteer/onthoud de zittingsdatum.
- Ga naar tabblad 'verzuim' en **vergelijk de aanmaakdatum met de zittingsdatum.**
- Je hebt met een **verzuim aangehouden** te maken indien deze is aangemaakt **NA de zittingsdatum!!!!**
- Check voor de zekerheid of het invoerveld naast '**uitspraak rechter**' staat op '**Aangehouden zaak- Actie CVOM**'.

Binnengekomen verzuim van een aangehouden zaak in de filterbak hang je onder het beroep en je boekt het verzuim dicht. We zijn ervan uitgegaan dat het veld uitspraak rechter automatisch veranderd in aangehouden – Retour verzuim (zodat de zaak automatisch terecht komt in werkbak 25 aangehouden zaken) . **Dit is helaas niet het geval!**

Dus het verzoek is om zulke zaken (het registratienummer) te mailen naar de **kantonmailbox**. Uiteraard wel het verzuim eronder hangen en dichtboeken.

4.4. Antwoordkaart

Zodra een verzuim retour komt en daarmee wordt aangetoond dat de betrokkene gelijk heeft, wordt er een antwoordkaart uitgestuurd. Hiermee wordt de betrokkene in de gelegenheid gesteld om het beroep in te trekken en daarmee de beschikking te vernietigen. Bij een tijdige retournering van de antwoordkaart (binnen 14 dagen) krijgt de betrokkene het geld op zijn of haar rekening teruggestort. Als dit niet tijdig gebeurt, wordt de zaak alsnog voorgelegd aan de kantonrechter.

Als je in je werkbak een [antwoordkaart retour](#) ontvangt, hangt de actie die je moet ondernemen af van de fase waarin het beroep zich bevindt.

In de volgende link staat een [werkinstructie](#) voor elke fase beschreven.

4.5. Executie

Wanneer betrokkene tegen de beslissing van de officier van justitie in beroep gaat, komt de zaak bij de kantonrechter. De kantonrechter kan een tussenbeslissing (betrokkene of de zittingsvertegenwoordiger een opdracht geven voordat er een eindbeslissing wordt genomen) of een eindbeslissing nemen. Hier wordt schriftelijk verslag van gedaan. Dit kan meerdere namen hebben:

- Proces verbaal
- Uitspraak
- Beschikking
- Beslissing

Het invoeren van deze uitspraken noemen we executie (executie betekent letterlijk uitvoering). De uitspraken komen normaliter binnen via de postkamer, worden gescand en komen terecht in werkbak 9: 'Alle administratief af te handelen Rechtbankpost'. Soms gaat er iets mis en belanden de stukken in werkbak 5. Deze zaken handel je af zoals in de [Werkwijze executie](#) staat beschreven.

4.6. OvJ-zaak

Het wil wel eens voorkomen dat er per ongeluk OvJ-zaken in de kantonwerkbak terecht komen. Er zijn een aantal herkenningspunten waaruit je kan opmaken of je met een poststuk in de OvJ-fase te maken hebt:

- De betrokkene gaat in zijn/haar bezwaarschrift in beroep tegen de **beschikking** (in de kantonfase stelt de betrokkene beroep in tegen de **uitspraak van de OvJ**).
- Betrokkene vermeldt expliciet dat het **een 1^e bezwaarschrift betreft**.

Om je vermoeden te toetsen, onderneem je de volgende actie:

Je voert het CJIB-nummer in onder het tabblad '**beroepen**' en klikt op '**zoeken**'. Er zijn nu een aantal uitkomsten mogelijk:

1. Je ziet dat het zoek veld leeg blijft: Het betreft een OvJ-beroep die door de afdeling administratie OvJ geregistreerd dient te worden, of je hebt het CJIB-nummer verkeerd ingevoerd. Check nogmaals.

2. Je zoekresultaat levert één regel op: Het type = 'OvJ' + de zaak bevindt zich in de fase 'gesloten'. In dit geval heb je hoogstwaarschijnlijk te maken met een kanton beroep. Check de brief nogmaals goed aan de hand van de opgesomde punten in paragraaf (2.2). Indien het inderdaad een kanton beroep is, registreer deze dan zoals in (3.1) staat beschreven. Hoort deze brief nog wel bij het afgesloten OvJ beroep? Zet dan alleen het type om naar 'OVJ onbekend'.
3. Je zoekresultaat levert één regel op. Het type = 'OvJ' + de zaak bevindt zich in de fase anders dan 'gesloten'.

In elke beschreven situatie onderneem je de volgende acties:

- Open het beroep in AMBer.
- Voer het CJIB-nummer in (geen must, maar je doet je OVJ-collega wel een klein plezier).
- Zet het 'type' op 'OvJ onbekend' (Sluit de zaak **NIET!** Af).

4.7. Financiële Kwestie

Soms dient een betrokkene naast een bezwaarschrift ook een verzoek in tot een betaling in termijnen in het geval de boete niet is kwijtgescholden. In dit geval wordt alléén het beroep aangemaakt zoals in (3.1) staat beschreven.

Daarnaast krijgen wij met enige regelmaat verzoeken tot een betalingsregeling binnen **zonder** dat de betrokkene in beroep gaat tegen de opgelegde sanctie. In dit geval spreken wij van een **financiële kwestie**. Wij sturen deze brief digitaal door naar het CJIB, waar de zaak verder wordt afgehandeld.

- Filterberoep openen in AMBer.
- Klik op het subtabblad 'Documenten' en open het beroepschrift door op de blauwe 'Bestandsnaam' te klikken.
- Ga naar 'relaties' en voer de naw-gegevens van de briefschrijver in als een "overige relatie".
- Poststuk mailen naar CJIB: _____@cijb.minvenj.nl 5.1.2i
- Vermeld zowel het CJIB-nummer als "CVOM" in het onderwerpveld van de e-mail. Bijv. "CVOM 1892434093". (Dit is van belang omdat de mailtjes bij het CJIB dan automatisch op de juiste plek belanden).
- Aantekening maken in AMBer.
- Maak nu de brief GBF aan en print deze uit (enkel) voor de betrokkene.
- Leg het document in de postbak met uitgaande post.
- Sluit de zaak af: fase → Afsluiten.

Uitgangspunten waaraan moet worden voldaan is te vinden in de [werkinstructie digitaal doorsturen poststukken](#).

4.8. Klacht

Zodra wij een klacht ontvangen met betrekking tot het handelen binnen het CVOM callcenter) of de politie, zonder dat er inhoudelijk bezwaar wordt ingediend, mail je de klacht naar @om.nl. Zorg voor: 5.1.2i

- 1) Stuur de klacht mee als *.pdf bijlage.
- 2) Voer bij 'onderwerp' het AMBnummer in.
- 3) Geef een korte klachtomschrijving
- 4) Maak een aantekening hiervan in AMBer.

4.9. Informatieverzoek

Als een betrokkene een informatieverzoek indient zonder dat diegene daarnaast in beroep gaat, handelen wij dit verzoek af.

In veel gevallen **vraagt** de betrokkene **foto's op** ter ondersteuning van zijn/haar beroepschrift. In dat geval onderneem je de volgende acties:

- Filterberoep openen in AMBer.
- Klik op het subtabblad 'Documenten' en open het beroepschrift door op de blauwe 'Bestandsnaam' te klikken.
- Ga naar 'relaties' en voer de naw-gegevens van de brieftschrijver in als een "overige relatie".
- Maak **GBI (Geen Beroep, aanvullende Informatie)** brief aan en print deze uit.
- Leg het document in de postbak met uitgaande post.
- Sluit de zaak af: 'fase → Afsluiten'.

Overige informatieverzoeken mail je door naar de herbeoordelaars. Vermeld daarbij het zaaknummer en het onderwerp. Sluit de zaak af. Maak aantekening hiervan.

4.10. Sepotverzoek (Politie, gemeente, BOA, KLPD, Binnenlandse zaken en KMAR)

Een sepotverzoek is een verzoek van een overheidsinstantie (gemeente, [politie](#), FIOD etc.) aan ons om de zaak te laten intrekken.

Het is vrij uitzonderlijk wanneer er een sepotverzoek in werkbak 5 belandt. Desalniettemin is het belangrijk om een dergelijk verzoek te herkennen en te weten hoe je dit afhandelt.

Hang de zaak onder en stuur het poststuk per mail door naar het Servicedesk.

4.11. Strafzaken

Op zijn tijd ontvang je een poststuk die niet alleen Mulderberoepen bevat, maar ook strafzaken. Dit kunnen zaken zijn als rijden onder invloed, verzekeringsfraude etc. Deze stukken zijn te herkennen aan een andere cijfercombinatie van het CJIB-nummer. Een Mulderberoep kenmerkt zich als volgt: het 16cijferige nummer

7062 5421 6714 5487

Bij een strafzaak zal er **géén 21** in het CJIB-nummer op bovenstaande positie voorkomen. Als je een strafzaak herkent onderneem je de volgende acties:

5.1.2i

- Mail het PDF-document als bijlage naar [@om.nl](mailto: @om.nl).
- Vermeld de volgende punten in de mail:
 - Waar je de strafzaak aan herkent.
 - Vermeld het CJIB-nummer.
 - Geef aan onder welk AMBer-beroep een kopie is gevoegd.
 - Geef bij 'Onderwerp' een korte beschrijving van de zaak.
- Maak een aantekening in AMBer dat je het document hebt doorgestuurd.
- Zet de 'fase' van het gefilterde document op 'afsluiten' indien van toepassing.

4.12. Foutief geadresseerde poststukken

Soms ontvangen wij een poststuk die niet voor ons bedoeld is, maar gericht is aan bijvoorbeeld het CJIB of de politie. In dat geval onderneem je de volgende acties:

- Ga naar 'relaties' en voer de naw-gegevens van de briefschrijver in.
- Voer de juiste correspondentie instantie in (zie **zittingslocatie**).
- Maak **ZBS** brief aan.
- Stuur ZBS-brief + bijlage (document briefschrijver) naar de juiste instantie.
- Ga naar 'fase' → 'afsluiten'.

4.13. Herinnering verplichte zekerheidsstelling retour (hyperlink)

Om een kantonberoep daadwerkelijk voor de rechter te krijgen, dient de betrokkene **zekerheid te stellen**. Dit houdt in dat de rechter het beroepschrift inhoudelijk behandelt op voorwaarde dat de betrokkene het initiële boetebedrag heeft betaald. Zodra het beroep wordt geregistreerd en de fase omzet naar zekerheidsstelling, zijn er twee mogelijkheden:

- 1) De fase verspringt naar '**wachtstapel beoordeling**'. De betrokkene heeft zekerheid gesteld.
- 2) De fase komt daadwerkelijk op '**zekerheidsstelling**' te staan; De betrokkene heeft nog geen zekerheid gesteld. In dit geval wordt er een brief **rappel zekerheidsstelling** uitgestuurd waarin betrokkene **twee weken** de kans krijgt om alsnog zekerheid te stellen. Doet betrokkene dit niet? Dan wordt er nog **een herinnering verplichte zekerheidsstelling** verstuurd. De betrokkene wordt hiermee een laatste kans geboden om binnen een termijn van 2 weken zekerheid te stellen.

Zodra wij de herinnering verplichte zekerheidsstelling retour ontvangen, is de afhandeling afhankelijk van de fase waarin het beroep zich bevindt zoals in de [werkinstructie](#) staat beschreven.

4.14. Ontvangstbevestiging retour (hyperlink)

Op het moment dat wij een beroep hebben geregistreerd wordt er automatisch een ontvangstbevestiging aangemaakt waarin te kennen wordt gegeven dat wij het

beroepschrift door ons is ontvangen en in behandeling wordt genomen. Soms komt een ontvangstbevestiging retour omdat deze bijvoorbeeld niet juist geadresseerd was, of de postbus te vol zat. Bij een retour ontvangstbevestiging is de afhandeling afhankelijk van de fase waarin het beroep zich bevindt zoals in de [werkinstructie](#) staat beschreven.

4.15. Hoger beroep

Zodra een betrokkene het niet eens is met de uitspraak van de kantonrechter kan het zijn dat hij/zij besluit om in hoger beroep te gaan bij het Gerechtshof.

Er zijn een aantal herkenningpunten waaruit je kan opmaken of de betrokkene in hoger beroep gaat.

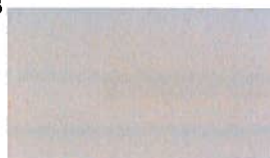
- De betrokkene laat in zijn/haar bezwaarschrift weten het oneens te zijn met de **uitspraak van de kantonrechter**.
- Betrokkene vermeldt expliciet dat hij/zij in hoger beroep gaat.

Om je vermoeden te toetsen, onderneem je de volgende actie:

Je voert het CJIB-nr. in onder het tabblad **'beroepen'** en klikt op **'zoeken'**.

Je zoekresultaat levert twee regels op, namelijk **1)** het OvJ-beroep (**type = 'OvJ'**) en **2)** het daaraan gerelateerde kanton-beroep (**type = 'kanton'**). Beide bevinden zich in de fase **'gesloten'**. In dit geval heb je hoogstwaarschijnlijk te maken met een hoger beroep. Indien het inderdaad een hoger beroep betreft, onderneem je de volgende acties:

- Kopieer het zaaknummer van het kantonberoep.
- Ga naar het tabblad **documenten** van het hoger beroep en plak het gekopieerde zaaknummer in het veld **'registratienummer beroepen'**.
- Ga naar **'fase'** → **'afsluiten'**. Het hoger beroep is nu onder gehangen in het gerelateerde kantonberoep.
- Open het kantonberoep in AMB



5.1.2i

- Klik op het wasmachine icoontje [Startpagina Beroepen](#) | [Lijst met ber](#) en open de brief **HBE (Hoger Beroep)**
- Print de HBE-brief uit samen met de bijlage (het beroepschrift). Zorg dat **de juiste correspondentie instantie** staat ingesteld!
- Voeg de HBE-brief + bijlage samen en leg in de bak **'uitgaande post'**.

4.16. WBP-verzoek

Wat is een WBP-verzoek?

Dagelijks verwerkt de CVOM gegevens van burgers. We verwerken persoonsgegevens in Straf-, Mulderzaken en verzoeken op grond van de Wet openbaarheid van bestuur. Op grond van artikel 35 van de **Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)** kan een burger de CVOM

vragen welke persoonsgegevens van hem of haar worden verwerkt. Op een dergelijk verzoek moet de CVOM binnen vier weken antwoorden.

Wat moet er met een WBP-verzoek gebeuren?

Het is van belang dat tijdig en adequaat op een dergelijk verzoek wordt gereageerd.

Wanneer we in AMBer zo'n WBP-verzoek tegenkomen, onderneem je de volgende acties:

- Mail het PDF-document met het verzoek naar [v\[redacted\]@om.nl](mailto:v[redacted]@om.nl)
- Maak een aantekening hiervan in AMBer 5.1.2i
- Sluit het filter beroep af

Hoe herken je een WBP-verzoek?

Hieronder staat een voorbeeld van een WBP-verzoek. In het voorbeeld wordt daadwerkelijk de term 'WBP' gebruikt, maar ook wanneer dit niet wordt gedaan en een brieven-schrijver bijvoorbeeld alleen maar aangeeft te willen weten wat wij met zijn/haar persoonsgegevens doen, dan moet het opgevat worden als een WBP-verzoek. Een WBP-verzoek kan "los" worden ingediend (zoals in onderstaand voorbeeld) of in combinatie met een beroep. In het laatste geval wordt het beroep zoals gebruikelijk geregistreerd en beoordeeld, nadat het verzoek is doorgemailed.

Voorbeeld:

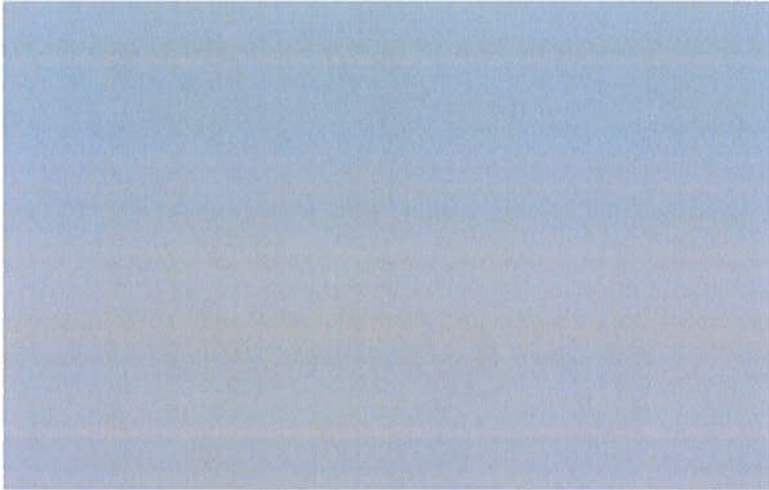


Buiten reikwijdte verzoek

4.17. Verklaring van Finale Kwijting

- Hang het document onder het beroep
- Er hoeft verder geen actie ondernomen te worden

Voorbeeld:



Buiten reikwijdte verzoek

5. Wijzigingen Werkinstructie

Datum wijziging	Nieuw versienr.	Wat is er gewijzigd (incl hyperlink)	Gewijzigd door
x-x-2013	2013	Definitieve versie in gebruik genomen	[Redacted]
12-11-2013	12-11-2013	Toegevoegd: 4.16 WBP-verzoek Gewijzigd: 4.8 Klacht	[Redacted]
05-08-2014	05-08-2014	Werkinstructie up to date gemaakt.	[Redacted]

