



Usecases primair proces RvdK

Versie 1.0

Datum	18-01-2026
Status	definitief

Colofon

Afzendinggegevens	Raad voor de Kinderbescherming Landelijke Staforganisatie Turfmarkt 147 2511 DP Den Haag Postbus 20301 2500 EH Den Haag www.kinderbescherming.nl
Contactpersoon	n.v.t.
Projectnaam	Vernieuwing primairprocessysteem
Bijlage(n)	n.v.t.
Auteurs	Projectteam aanbesteding

Revisies

Versie	Datum	Status	Revisie
0.1	04-09-2025	Concept	Eerste versie ter review.
0.2	18-09-2025	Concept	Review projectgroep afgerond.
1.0	18-01-2026	Definitief	Opgeleverd voor selectiefase

Inhoud

1	INLEIDING	7
2	Usecase 'Standaard onderzoek'	9
2.1	Korte omschrijving.....	9
2.2	Basisflow	9
2.2.1	Ontvangen verzoek tot advies/bespreking van een casus (bijwonen casusoverleg) en aanmaken zaak.....	9
2.2.2	Ontvangen verzoek tot onderzoek.....	10
2.2.3	Vastleggen besluit	10
2.2.4	Beheren wachtlijst en uitdelen van het onderzoek	10
2.2.5	Analyseren beschikbare informatie en voorbereiding van het raadsonderzoek.....	10
2.2.6	Het multidisciplinair overleg	10
2.2.7	Het onderzoek: voeren van gesprekken.....	11
2.2.8	Het benaderen van informanten.....	11
2.2.9	Het besluitvormend MDO	11
2.2.10	Gesprek over de uitkomsten van het onderzoek en inzage conceptrapport.....	11
2.2.11	Afronden van het onderzoek.....	11
2.3	Alternatieve flows	12
2.3.1	Het consult-MDO.....	12
3	Usecase 'Casusregie ZSM'	13
3.1	Korte omschrijving.....	13
3.2	Basisflow	14
3.2.1	Identificatie van verdachte minderjarige of adolescent en analyseren beschikbare informatie.....	14
3.2.2	Vastleggen van gegevens	14
3.2.3	Verhoor komt binnen	14
3.2.4	Overleg met ketenpartners en advies uitbrengen	14
3.2.5	Aanmaken zaak en bieden vroeghulp	14
3.2.6	Samenwerken en vervolgadvis.....	15
3.2.7	Vorbereiden en bijwonen voorgeleiding.....	15
3.3	Alternatieve flows	15
3.3.1	Het strafonderzoek.....	15
4	Usecase 'Complexe gezinssystemen'	16
4.1	Korte omschrijving.....	16
4.2	Basisflow.....	16

4.2.1	Ontvangen verzoek tot advies over gezag en omgang (bijwonen zitting) en aanmaken zaak	16
4.2.2	Bijwonen zitting.....	16
4.2.3	Ontvangen beschikking en aanmaken onderzoekszaak.....	16
4.2.4	Beheren wachtlijst en uitdelen van het onderzoek	17
4.2.5	Vorbereiding van het raadsonderzoek en multidisciplinair overleg (MDO)	17
4.2.6	Het onderzoek: voeren van gesprekken.....	17
4.2.7	Analyseren: Complexe familierelaties.....	17
4.2.8	Het onderzoek wordt ambtshalve uitgebreid naar Bescherming, ook naar andere kinderen	17
4.2.9	Het onderzoek wordt voortgezet in duo vorm.....	18
4.2.10	Complexe informatiedeling	18
4.2.11	Opzetten van een genogram om grip te houden op complexe familierelaties	18
4.2.12	Complicerende factor: onderzoek in een strafzaak	19
4.2.13	Rapporteren van de strafzaak	19
4.2.14	Samenwerken in verschillende zaken	20
4.2.15	Het besluitvormend MDO	20
4.2.16	Gesprek over de uitkomsten van het onderzoek en inzage conceptrapport.....	20
4.2.17	Afronden van het onderzoek en de diverse zaken.....	21
4.2.18	Vorbereiden van de zitting.....	21
4.2.19	Bijwonen zitting.....	21
4.2.20	Ontvangen beschikkingen en vastleggen extern besluit.....	21
4.2.21	Beoordelen uitkomst.....	21
5	Usecase ‘Coördinatie taakstraf’.....	23
5.1	Korte omschrijving.....	23
5.2	Basisflow.....	24
5.2.1	Ontvangen opdracht en aanmaken taakstraf	24
5.2.2	Beheren wachtlijst en uitdelen van de taakstraf.....	24
5.2.3	Analyseren van de beschikbare informatie en plannen intakegesprek	24
5.2.4	Het intakegesprek.....	24
5.2.5	Verbinden aan een passende taakstrafprojectplaats.....	24
5.2.6	Aanmelden van een leerstraf (indien van toepassing).....	25
5.2.7	Kennismakingsgesprek projectplaats	25
5.2.8	Coördinatie van de taakstraffen: werk- en leerstraffen.....	25
5.2.9	Procesbewaking bij taakstraffen	25
5.2.10	Het besluitvormend MDO	25

5.2.11	Ontvangen en verwerken beoordelingsdocumenten taakstraf	26
5.2.12	Afronden taakstraf	26

1 INLEIDING

Dit document geeft een indruk van het primaire proces. Het bevat geen formele procesbeschrijvingen, maar meer een verhalende weergave van de werkzaamheden. Zonder de pretentie volledig te zijn, brengt dit document de breedte van het gehele primaire proces onder woorden.

De Raad voor de Kinderbescherming (RvdK) heeft vijf wettelijke taakgebieden:

1. **Kinderbescherming (KB)**

Advies geven en het behandelen van verzoeken tot onderzoek, als er ernstige zorgen zijn over het veilig opgroeien van een kind en de indruk bestaat dat vrijwillige hulpverlening onvoldoende effect heeft. Dit kan leiden tot het verzoek om een kindbeschermingsmaatregelen. De rechtbank kan deze maatregel uitspreken en bijvoorbeeld onder toezicht of voogdij stellen van een gecertificeerde instelling.

2. **Gezag en omgang (G&O)**

Advies geven bij vragen van de rechtbank over gezag- en omgangszaken.

Wanneer ouders gescheiden zijn en geen overeenstemming kunnen bereiken over een omgangsregeling, de hoofdverblijfplaats en/of de gezagssituatie, kunnen zij de rechtbank vragen hierover een besluit te nemen. De rechtbank kan de RvdK vragen om advies over de meest bij het kind passende oplossing.

3. **Jeugdstrafrecht**

Advies geven in het kader van het jeugdstrafrecht aan de zittende magistratuur en het OM, inclusief schoolverzuim en wettelijke casusregie.

Kinderen ouder dan twaalf jaar (en jonger dan achttien jaar ten tijde van het delict) kunnen worden aangehouden door de politie en kunnen worden berecht via het jeugdstrafrecht. De RvdK behartigt de belangen van kinderen in het strafrecht en adviseert de kinderrechter, officier van justitie of rechter-commissaris over de pedagogisch meest passende strafrechtelijke reactie.

4. **Afstand doen, Screening, Adoptie en Afstammingsvragen**

Advies geven en het behandelen van verzoeken wanneer het gaat om het afstand doen van een kind, adoptie of afstammingsvraagstukken en het screenen van pleeggezinnen.

5. **Coördinatie taakstraffen.**

Coördinatie van het uitvoeren van werk- en leerstraffen door minderjarigen.

De rest van dit document is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 2, usecase 'Standaard onderzoek', geeft een algemeen beeld van het uitvoeren van een onderzoek in het kader van één van de taakgebieden 1 t/m 4.

- Hoofdstuk 3, usecase 'Casusregie ZSM', beschrijft hoe partijen samenwerken in de strafrechtketen.
- Hoofdstuk 4, usecase 'Complexe gezinssystemen' illustreert een casus waarbij meerdere gezinnen betrokken zijn en de taakgebieden 1 t/m 3 door elkaar heen lopen.
- Hoofdstuk 5, usecase 'Coördinatie taakstraf', geeft een beeld van het werk op taakgebied 5.

Elke usecase is als volgt opgebouwd:

- Korte omschrijving met een opsomming van de interne en externe actoren die in de usecase een rol spelen. Een interne actor is een medewerker van de RvdK en een externe actor is een andere partij.
- Basisflow: Een chronologische weergave van het meest gangbare proces dat gevolgd wordt.
- Alternatieve flows (optioneel): Een beschrijving van alternatieve scenario's.

De usecases beschrijven hoofdzakelijk de huidige situatie. Hier en daar is een voorschot genomen op de toekomstige, gewenste situatie.

In de basisflows en de alternatieve flows worden de interne actoren met vette letters weergegeven.

2 Usecase 'Standaard onderzoek'

2.1 Korte omschrijving

Deze usecase beschrijft het algemene onderzoeksproces dat door een raadsonderzoeker van de RvdK wordt uitgevoerd. Het geeft inzicht in de verschillende standaardstappen en hoe deze worden ondersteund door het primairprocessysteem. Deze beschrijving past op alle onderzoeken die de RvdK in het civiele domein uitvoert en grotendeels ook op de onderzoeken in het strafdomein.

Het betreft hier een onderzoek dat slechts één zaak omvat. Daarom kunnen in deze usecase de woorden 'onderzoek' en 'zaak' als synoniemen worden beschouwd. In de usecase 'Complexe gezinssystemen' (hoofdstuk 4) wordt beschreven hoe een onderzoek meerdere zaken kan omvatten.

Actoren (intern):

- Raadsonderzoeker: medewerker die specifiek de taak/verantwoordelijkheid heeft onderzoek uit te voeren.
- Adviesteammedewerker: medewerker die specifiek de taak/verantwoordelijkheid heeft voor het besluit een onderzoek al dan niet aan te nemen.
- Administratief ondersteuner: medewerker verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van de primaire processen, zoals het aanmaken van dossiers en het opstellen en versturen van correspondentie.
- Gedragsdeskundige: psycholoog of orthopedagoog betrokken in het onderzoek t.a.v. de pedagogische aspecten.
- Juridisch deskundige: jurist betrokken bij het onderzoek t.a.v. de juridische aspecten.
- Wachtlijstbeheerder: medewerker die specifiek de taak/verantwoordelijkheid heeft voor het beheren van de wachtlijst en voor het verbinden van kennis en ervaring van collega's met de inhoud van een onderzoek.
- Planbureau: administratieve ondersteuners die verantwoordelijk zijn voor het plannen van afspraken.

Actoren (extern):

- Ouders: degenen waaruit het kind is voortgekomen, vaak ook gezagsdragers.
- Kinderen: minderjarigen.
- Informanten: professioneel betrokkenen of informeel betrokken personen die de RvdK van informatie voorzien over de situatie van het kind.
- Meldende instantie: instantie die een verzoek tot advies/onderzoek doet bij de RvdK.

2.2 Basisflow

2.2.1 Ontvangen verzoek tot advies/bespreking van een casus (bijwonen casusoverleg) en aanmaken zaak

De **adviesteammedewerker** of de **administratief ondersteuner** van de RvdK (regionaal verschil) ontvangt een verzoek tot advies/bespreking van een casus, met bijbehorende documenten. Deze komen binnen via een systeemkoppeling of de beveiligde e-mail. De **administratief ondersteuner**

maakt (direct of op verzoek van de **adviesteammedewerker**) een zaak aan in het primairprocessysteem en zet deze op naam van een **adviesteammedewerker** (bijvoorbeeld uit een specifiek gebiedsteam). In het desbetreffende casuoverleg met de meldende instantie (en zo mogelijk ouders en kind) kan een inhoudelijk besluit genomen worden over wat het vervolg zal zijn (bijvoorbeeld onderzoek door de RvdK).

2.2.2 Ontvangen verzoek tot onderzoek

De **administratief ondersteuner** ontvangt de details en definitieve documenten van de meldende instantie van het casuoverleg (bijvoorbeeld een "jeugdbeschermingstafel") via een systeemkoppeling en voegt deze toe aan het reeds aangemaakte zaak, vraagt beschikbare uittreksels op en verwerkt alles in de zaak. Hiervan ontvangt de **adviesteammedewerker** geautomatiseerde notificaties.

2.2.3 Vastleggen besluit

De **adviesteammedewerker** legt het besluit tot onderzoek en eventuele overwegingen hierbij ook vast in het primairprocessysteem. De **adviesteammedewerker** bepaalt op basis van het woonadres van het kind in welk team de zaak thuishoort, zet de zaak (mogelijk) op naam van de betreffende **wachtlijstbeheerder** en notificeert deze van de wijziging. Soms is de **adviesteammedewerker** en de **wachtlijstbeheerder** dezelfde persoon.

2.2.4 Beheren wachtlijst en uitdelen van het onderzoek

De **wachtlijstbeheerder** bestudeert de inhoud van de zaak, controleert of er sprake is van wettelijke termijnen of zittingsdata en vult evt. noodzakelijke vragenlijsten in. Hij zorgt er vervolgens voor dat ouders op de hoogte zijn van het wachtende onderzoek. Dit gebeurt per brief. De **administratief ondersteuner** krijgt hiervoor een taak aangeboden en zorgt ervoor dat deze brief gemaakt en verstuurd wordt. Vervolgens verbindt de **wachtlijstbeheerder** de inhoud van de zaak aan ervaring, kennis en beschikbaarheid van raadsonderzoekers in het team. Zodra een geschikte raadsonderzoeker beschikbaar is, wordt de zaak uitgedeeld en op naam gezet van deze **raadsonderzoeker**.

2.2.5 Analyseren beschikbare informatie en voorbereiding van het raadsonderzoek

De **raadsonderzoeker** leest de inhoud van de zaak (melding), analyseert het evt. reeds bestaande totale dossier en neemt vervolgens contact op met de meldende ketenpartner om te vragen naar de huidige stand van zaken. De inhoud van dit gesprek wordt geregistreerd in de zaak, in een contactmoment. De **raadsonderzoeker** neemt contact op met het gezin om zich voor te stellen en een afspraak te maken voor een eerste gesprek, of vraagt het **planbureau** een eerste gesprek met het gezin te plannen. De **raadsonderzoeker** analyseert en structureert alle beschikbare informatie, middels een gegenereerd rapportsjabloon. Vervolgens wordt er een multidisciplinair overleg (MDO) in de agenda gepland.

2.2.6 Het multidisciplinair overleg

Voor het MDO wordt door de **raadsonderzoeker** de reeds verzamelde informatie gedeeld met de **gedragsdeskundige** en de **juridisch deskundige**, ter voorbereiding op het overleg. Gezamenlijk stellen zij een onderzoeksvraag op en bepalen welke informatie verder nodig is om een besluit in het onderzoek te kunnen nemen. Specifieke onderzoeksmiddelen worden vastgesteld en er

wordt bepaald welke informanten noodzakelijke aanvullende informatie kunnen geven. De **raadsonderzoeker** is hierin regiehouder, omdat hij eigenaar is van het onderzoek. Hij zorgt verder voor registratie van het onderzoeksplan en de besluiten in het primairprocessysteem.

2.2.7 Het onderzoek: voeren van gesprekken

De **raadsonderzoeker** voert gesprekken met de kinderen en ouders. Ouders en kinderen worden voorgelicht over het raadsonderzoek. De voorgenomen informanten worden besproken, waarbij ouders de mogelijkheid hebben om aan te geven of ze hiermee instemmen. Zij kunnen ook zelf informanten voorstellen. De informatie uit deze gesprekken wordt verwerkt in gespreksverslagen welke ter accordering worden voorgelegd aan de gesprekspartners.

2.2.8 Het benaderen van informanten

De **raadsonderzoeker** benadert de informanten. Over het algemeen wordt dit telefonisch gedaan, maar het kan ook in persoon uitgevoerd worden. Deze gesprekken worden door de **raadsonderzoeker** verwerkt in een gespreksverslag, welke ter accordering aan de betreffende informant wordt voorgelegd. De akkoordverklaring die de **raadsonderzoeker** vervolgens ontvangt, wordt vastgelegd in het primairprocessysteem. De **raadsonderzoeker** legt de informatie die uit de gesprekken met informanten komt, voor aan ouders. Zo kunnen ouders op deze inhoud reageren.

2.2.9 Het besluitvormend MDO

Als alle informatie is verzameld, zal de **raadsonderzoeker** het rapport aanvullen en bespreken in een besluitvormend MDO. Gezamenlijk komen de **raadsonderzoeker**, **gedragsdeskundige** en **juridisch deskundige** tot een beantwoording van de onderzoeksvragen en het besluit wordt door de **raadsonderzoeker** vastgelegd in het primairprocessysteem. De **raadsonderzoeker** verwerkt de uitkomsten uit het MDO in het conceptrapport.

2.2.10 Gesprek over de uitkomsten van het onderzoek en inzage conceptrapport

De **raadsonderzoeker** bespreekt de onderzoeksresultaten met ouders en kinderen. Zij krijgen vervolgens het conceptrapport overhandigd. Ouders kunnen dit doornemen en binnen een vastgestelde wettelijke termijn reageren op de inhoud van het rapport. Deze reacties worden door de **raadsonderzoeker** verwerkt, waarmee het definitieve rapport ontstaat.

2.2.11 Afronden van het onderzoek

De **raadsonderzoeker** draagt de zaak over aan de **administratief ondersteuner**, die vervolgens aan de verschillende belanghebbenden een kopie van het definitieve rapport verstuurd. De rechtbank ontvangt nu (via een systeemkoppeling) een verzoekschrift met bijbehorend rapport of een adviesrapport, afhankelijk van het soort onderzoek en wettelijke taak door de RvdK. Na het versturen van deze documenten, wordt de zaak in het primairprocessysteem op 'Gereed' gezet. Het onderzoek is hiermee voor de **raadsonderzoeker** klaar.

Na afronding van het onderzoek kan de usecase vervolgd worden vanaf het voorbereiden van de zitting (zie 4.2.18).

2.3 Alternatieve flows

2.3.1 Het consult-MDO

Deze stap kan, wanneer hij of zij dat nodig acht, op ieder moment in het onderzoek worden ingevoegd door de raadsonderzoeker. Meer specifiek wordt in ieder geval een consult-MDO gehouden wanneer acties moeten worden overwogen die tegen de wil van ouders ingaan, of wanneer verzoeken van ouders moeten worden overwogen.

Wanneer ouders niet instemmen met de voorgestelde informanten wordt in MDO bepaald of deze informanten toch kunnen worden benaderd. Wanneer ouders informanten hebben voorgesteld, wordt in een consult-MDO overwogen of deze informanten al dan niet zullen worden benaderd. Besluiten worden, inclusief de afwegingen die ertoe geleid hebben, door de **raadsonderzoeker** vastgelegd in het primairprocessysteem. Ouders worden schriftelijk van deze besluiten en de bijbehorende overwegingen op de hoogte gebracht.

3 Usecase 'Casusregie ZSM'

3.1 Korte omschrijving

Deze usecase beschrijft het proces bij Zorgvuldig, Snel en op Maat (ZSM), waar een casusregisseur samenwerkt met Openbaar Ministerie (OM), Politie, de drie Reclasseringsorganisaties (3RO), Jeugdreclassering, Halt, Slachtofferhulp en Veilig Thuis (VT). Het doel van deze samenwerking is om met zeer korte lijnen en doorlooptijden besluiten te nemen over jongeren die door de politie zijn aangehouden.

De casusregisseur zit namens de RvdK bij ZSM op locatie (fysiek). De RvdK geeft advies aan het OM als er een verdachte binnenkomt op de verdachtenmonitor, die verdacht wordt van een strafbaar feit en tussen de 12 en 18 jaar oud is ten tijde van de datum van het delict. Het OM kan op basis van de adviezen van de ZSM-deelnemers een weloverwogen besluit nemen wat betreft de afdoening van de strafzaak.

Casusregie ZSM is een deeltaak van de casusregisseur. Hiernaast hebben zij andere taken t.a.v. regievoering strafproces, toezichthouden, deelnemen uitvoeringsoverleggen, adolescentenstrafrecht en organiseren van nazorg.

Actoren (intern):

- Casusregisseur: medewerker die casusregie door de RvdK in de Jeugdstrafrechtketen als specifieke taak/verantwoordelijkheid heeft en dus tevens deelneemt aan ZSM.
- Raadsonderzoeker: medewerker die specifiek de taak/verantwoordelijkheid heeft onderzoek uit te voeren.
- Administratief ondersteuner: medewerker verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van de primaire processen, zoals het aanmaken van dossiers en het opstellen en versturen van correspondentie.
- Bureaudienst Casusregie: medewerker die als dagdienst de dagelijkse bereikbaarheid en interne regie vormgeeft.

Actoren (extern):

- Jongere: minderjarige.
- Adolescent: jongvolwassene tussen de 18 en 23 jaar oud.
Specifiek: door de komst van het Adolescenten Strafrecht is flexibele toepassing mogelijk van het jeugd- en volwassenenstrafrecht voor personen in de leeftijd van 16 tot 23 jaar. De keuze voor jeugd- of volwassenenstrafrecht is afhankelijk van de persoon van de verdachte (leeftijd, ontwikkelingsniveau en benodigd pedagogisch klimaat), van de ernst van het strafbare feit en de omstandigheden van het strafbare feit.)
- Gecertificeerde instelling (GI): de organisatie die belast is met de uitvoering van een ondertoezichtstelling- of jeugdreclasseringsmaatregel.
- Jeugdreclassering (JR): het onderdeel van de GI dat de jeugdreclasseringsmaatregel uitvoert.
- De drie Reclasseringsorganisaties (3RO) waarmee de RvdK overleg pleegt:
 - Stichting Reclassering Nederland
 - Stichting Verslavingsreclassering GGZ
 - Stichting Leger des Heils Jeugdbescherming & Reclassering

3.2 Basisflow

3.2.1 Identificatie van verdachte minderjarige of adolescent en analyseren beschikbare informatie

Bij ZSM verschijnt een jongere of adolescent op de verdachtenmonitor. De **casusregisseur** kijkt in het primairprocessysteem van de RvdK of de jongere of adolescent bekend is. Als dat zo is, dan controleert **casusregisseur** op lopende maatregelen, zoals een ondertoezichtstelling of jeugdreclassering. Daarnaast kijkt de **casusregisseur** of er sprake is van lopende zittingen. Als er een actieve jeugdreclassering of ondertoezichtstelling is, dan controleert de **casusregisseur** of er rapportages van de betreffende GI beschikbaar zijn in het primairprocessysteem. Vervolgens neemt de **casusregisseur** contact op met de betreffende GI om de laatste stand van zaken te horen en te melden dat de jongere vast zit. Wanneer de jongere een adolescent is dan overlegt de **casusregisseur** met 3RO over de meest passende strafrechtvorm (jeugd of volwassen).

3.2.2 Vastleggen van gegevens

Omdat er nog geen organisatie-overstijgende samenwerkapplicatie bestaat voor ZSM, bedient de **casusregisseur** zich van enkele bestaande generieke applicaties. Voor de RvdK is dit van belang omdat er op dat moment nog geen zaak in het primairprocessysteem bestaat en hier dus nog geen registratie kan plaatsvinden. Om de gegevens wel te kunnen vastleggen op een manier die door collega's kan worden ingezien, wordt een ZSM Outlookagenda gebruikt. Hierbij houdt de **casusregisseur** rekening met vastgestelde conventies over naamgeving en registratie van gegevens. Uiteindelijk worden alle relevante gegevens uit de systemen van zowel de RvdK, OM, politie en 3RO in de Bestandenpostbus geplaatst. Deze Bestandenpostbus is voor alle ketenpartners van ZSM toegankelijk.

(NB er wordt op dit moment doorontwikkeld naar een Digitale Samenwerkingsruimte voor ZSM, waarmee bovenstaande zal worden gewijzigd.)

3.2.3 Verhoor komt binnen

Zodra het verslag van het verhoor door de politie beschikbaar is, downloadt de **casusregisseur** dit uit de verdachtenmonitor, plaatst dit in de agenda-afspraak en neemt de inhoud door. Wanneer sprake is van een crisissituatie, zoekt de **casusregisseur** contact met betrokken partijen, bijvoorbeeld hulpverlening, om te zoeken naar mogelijkheden en oplossingen.

3.2.4 Overleg met ketenpartners en advies uitbrengen

Als de **casusregisseur** goed zicht heeft op de situatie, overlegt die met de partners op ZSM. Het is afhankelijk van de situatie welke partners het betreft. Op basis van de beschikbare gegevens komt de **casusregisseur** tot een advies aan het OM over de meest passende reactie. Wanneer de jongere niet in verzekering wordt gesteld (IVS) blijft het bij een advies. Wanneer het OM besluit de jongere te dagvaarden, leidt dit altijd tot een raadsonderzoek. De **casusregisseur** houdt ook rekening met Herstelrecht en adviseert hierover aan de ZSM-partners.

3.2.5 Aanmaken zaak en bieden vroeghulp

Wanneer wordt besloten tot een inverzekeringstelling (IVS) van de jongere, geeft de **casusregisseur** de opdracht aan de **administratief ondersteuner** tot het aanmaken van een zaak t.b.v. het strafonderzoek. Het strafonderzoek verloopt vervolgens zoals beschreven in de usecase 'Standaard

onderzoek', vanaf paragraaf 2.2.4. Ook neemt de **casusregisseur** telefonisch contact op met de **raadsonderzoeker** die vroeghulpdienst heeft. Hij voorziet de **raadsonderzoeker** van informatie over het delict en andere beschikbare details en geeft contactgegevens van de verbalisant van de politie.

3.2.6 Samenwerken en vervolgadvis

Wanneer de **raadsonderzoeker** op bezoek is geweest bij de jongere in de politiecel voor het bieden van vroeghulp en het voeren van een gesprek, geeft hij een terugkoppeling aan de **casusregisseur**. Op basis van deze nieuwe informatie wordt ingeschat of ingezet kan gaan worden op voorgeleiding en schorsing. De informatie en afwegingen bespreekt de **casusregisseur** met politie en OM en adviseert vervolgens het OM over de pedagogisch best passende routing. Het OM neemt vervolgens een besluit.

3.2.7 Voorbereiden en bijwonen voorgeleiding

Als door het OM wordt besloten tot een voorgeleiding neemt de **casusregisseur** contact op met de **bureaudienst Casusregie** van de RvdK om dit te melden zodat eventuele personele inzet bij voorgeleiding kan worden voorbereid. Er zijn ook regio's bij de RvdK waar de **raadsonderzoeker** deze informatie ontvangt, zodat die zelf naar de voorgeleiding kan gaan. Verder wordt eventueel ook de GI ingelicht. De **bureaudienst Casusregie** licht de JR in wanneer die nog niet betrokken is.

3.3 Alternatieve flows

3.3.1 Het strafonderzoek

Is er géén sprake van een inverzekeringstelling, dan wordt na het ontvangst van het verhoor door het OM een besluit tot dagvaarding genomen. Hiervoor wordt een zittingsdatum vastgesteld. In dit geval verstrekt de **casusregisseur** een opdracht aan de **administratief ondersteuner** om een zaak aan te maken t.b.v. het strafonderzoek dat hierna volgt.

4 Usecase 'Complexe gezinssystemen'

4.1 Korte omschrijving

Deze usecase illustreert een casus waarin meerdere gezinnen betrokken zijn en waarbij meerdere taakgebieden door elkaar heen lopen. Bij het ontwerpen van een nieuw primairprocessysteem is het belangrijk om dergelijke complexe situaties voor ogen te houden.

Voor dit doel is ervoor gekozen om een heel concreet voorbeeld te geven, waar in de loop van het onderzoek twee gezinnen in beeld komen, waarbij sommige kinderen tot beide gezinnen behoren.

Actoren (intern):

- Zittingsvertegenwoordiger: medewerker die specifiek de taak/verantwoordelijkheid heeft de RvdK tijdens een zitting van een rechtbank of gerechtshof te vertegenwoordigen.
- De actoren die reeds genoemd zijn in de vorige usecases (zie 2.1 en 3.1).

Actoren (extern):

- Rechtbank: vraagt advies aan de RvdK m.b.t. gezag en omgang en/of behandelt het verzoek tot een kindbeschermingsmaatregel.
- De actoren die reeds genoemd zijn in de vorige usecase (zie 2.1 en 3.1).

N.B.: In deze usecase worden fictieve namen gebruikt.

4.2 Basisflow

4.2.1 Ontvangen verzoek tot advies over gezag en omgang (bijwonen zitting) en aanmaken zaak

De rechtbank stuurt de RvdK een oproep om ter zitting te verschijnen en advies te geven tijdens de zitting die gaat over de kinderen van mevrouw Hope en de heer Zweerling. De **administratief ondersteuner** verwerkt deze oproep en maakt een zaak aan, informeert ouders hier schriftelijk over en draagt de zaak over aan een uitvoerend medewerker, in dit geval een **zittingsvertegenwoordiger**.

Mevrouw Hope maakt zich zorgen over de veiligheid van haar kinderen bij de heer Zweerling, van wie zij gescheiden is en heeft de rechtbank verzocht de hoofdverblijfplaats van de kinderen bij haar te bepalen en een minimale omgangsregeling vast te leggen.

4.2.2 Bijwonen zitting

Een **zittingsvertegenwoordiger** ziet in zijn agenda welke zittingen er op een bepaald moment gepland zijn. Hij bereidt de zitting voor door de stukken die beschikbaar zijn te lezen, evt. een eerder dossier te analyseren en mogelijk een inhoudelijk overleg te plannen met een collega over hetgeen hij gelezen heeft. De **zittingsvertegenwoordiger** gaat naar de zitting en geeft desgevraagd advies aan de rechtbank. Na de zitting maakt hij een verslag van de zitting en voegt dit aan de zaak toe.

4.2.3 Ontvangen beschikking en aanmaken onderzoekszaak

De rechtbank besluit tot een verzoek tot onderzoek door de RvdK omtrent Gezag en Omgang, in de rechtszaak tussen mevrouw Hope en de heer Zweerling. De **administratief ondersteuner** die de

beschikking van de rechtbank ontvangt, maakt een onderzoek aan en vraagt verschillende uittreksels op, zoals uittreksels uit het geboorteregister en het gezagsregister. Alle beschikbare stukken worden door de **administratief ondersteuner** in het dossier gevoegd. Alle beschikbare gegevens, zoals e-mail, adressen en telefoonnummers worden ingevuld. Relaties worden ingevoerd en aan het dossier gekoppeld. Vervolgens wordt het verzoek tot onderzoek op inhoud beoordeeld door de **wachlijstbeheerder**, die de zaak op de wachtlijst van het betreffende team plaatst.

4.2.4 Beheren wachtlijst en uitdelen van het onderzoek

Khaled is **wachlijstbeheerder**. Hij beheert de wachtlijst van zijn team en verbindt teamleden aan wachtende onderzoeken. Dit doet hij onder andere door kennis, vaardigheden en beschikbaarheid van collega-teamleden naast de inhoud van wachtende onderzoeken te leggen. Vandaag deelt Khaled het G&O-onderzoek van de kinderen Zweerling uit aan Bas, die **raadsonderzoeker** is (ook een uitvoerend medewerker).

4.2.5 Voorbereiding van het raadsonderzoek en multidisciplinair overleg (MDO)

Bas begint het onderzoek door de informatie die beschikbaar is te analyseren. Hij bespreekt deze analyse in een multidisciplinair overleg (MDO). Bas is als **raadsonderzoeker** de regisseur in het MDO, hij is eigenaar van de onderzoeken. Naast Bas nemen aan dit overleg een **gedragsdeskundige** en een **juridisch deskundige** deel. Het MDO is gemandateerd om besluiten te nemen in het onderzoek. In dit eerste MDO wordt een onderzoeksplan opgesteld en wordt vastgesteld welke informatie (nog) nodig is om de onderzoeksvragen te kunnen beantwoorden. Daarmee wordt ook bepaald bij welke professioneel betrokkenen informatie zal worden opgehaald. Deze 'informanten' zijn vaak de leerkrachten, huisarts, hulpverleners of betrokken artsen, psychologen of psychiaters, maar dit kunnen ook persoonlijk betrokkenen zijn, zoals een grootouder, vriendin of buurman.

4.2.6 Het onderzoek: voeren van gesprekken

Bas laat het **planbureau** huisbezoeken plannen bij de gezinnen. Hij bespreekt de informatie die beschikbaar is met de ouders en kinderen en laat hen inhoudelijk reageren. Hiervan maakt Bas gespreksverslagen die voor 'hoor en wederhoor' besproken worden en later in het rapport komen te staan. Verder zoekt Bas contact met de vastgestelde informanten. Dit doet hij doorgaans telefonisch. Van deze gesprekken maakt Bas ook gespreksverslagen, welke hij via een beveiligde e-mailverbinding aan de informanten voorlegt voor akkoord. Bas zorgt ervoor dat hij reacties van zowel betrokkenen, als van informanten secuur vastlegt in het primairprocessysteem.

4.2.7 Analyseren: Complexe familierelaties

Deze G&O-zaak betreft de kinderen Annette, Bertrand en Carolien Zweerling. In de G&O-zaak vraagt de kinderrechtter advies over de omgangsregeling en gezagssituatie. Het gaat om twee gescheiden ouders die beiden een nieuwe partner hebben.

Beide ouders vormen een nieuw samengesteld gezin met hun eigen kinderen en de kinderen van hun nieuwe partner. Vader heeft daarnaast nog een kind, Dina Zweerling samen met zijn nieuwe partner, mevrouw Buweel.

4.2.8 Het onderzoek wordt ambtshalve uitgebreid naar Bescherming, ook naar andere kinderen

Tijdens de verschillende gesprekken en uit informatie van een informant, de psychiater van vader, blijken er zorgen te zijn over met name de opvoedingssituatie in de thuissituatie bij vader.

In een multidisciplinair overleg (MDO) met een **gedragsdeskundige** en een **juridisch deskundige** wordt daarom besloten het Gezag & Omgang onderzoek ambtshalve uit te breiden naar een Beschermingsonderzoek voor Annette, Bertrand en Carolien.

Vanwege het samengestelde gezin van de vader en de zorgen die zich in die thuissituatie afspelen, wordt het ambtshalve onderzoek ook verbreedt naar de kinderen van de partner van vader (Beer en Sven Marius) en het kind dat hij samen met zijn huidige partner heeft gekregen (Dina Zweerling).

Door de uitbreiding naar de kinderen, Beer en Sven Marius, komt ook de vader van Beer en Sven in beeld als belanghebbende in het onderzoek. Beer en Sven waren al geregistreerd in het systeem als stiefbroers van de kinderen Zweerling. Nu krijgen ze een eigen kindzaak en wordt vader Marius tevens opgevoerd als persoon en vader van de kinderen. Alle mogelijke relaties worden over en weer in de kindzaken vastgelegd.

Bas voert als **raadsonderzoeker** zowel kinderbeschermingsonderzoeken (KB), als gezag- en omgangsonderzoeken (G&O) en strafzaken uit. Dit is van belang, omdat de casus Zweerling een gecombineerd onderzoek is geworden. Een **raadsonderzoeker** die niet in beide onderzoeken is ingewerkt, kan deze dus niet uitvoeren. Bas werkt vanaf nu zelf dus verder in een gecombineerd onderzoek KB en G&O voor de kinderen Annette, Bertrand en Carolien Zweerling, een onderzoek KB voor de kinderen Beer en Sven Marius en voor het kind Dina Zweerling.

4.2.9 Het onderzoek wordt voortgezet in duo vorm

Voor Bas ontstaat nu de uitdaging dat hij in feite één onderzoek uitvoert, maar dat de belanghebbenden zijn verdeeld over verschillende gezinnen. Bas besluit in verband met de ontstane complexiteit een collega **raadsonderzoeker** Rosa aan te laten sluiten bij het onderzoek. Rosa neemt vanaf dit moment deel aan het onderzoek. Rosa verdeelt samen met Bas de taken. Beiden zijn nu verantwoordelijk voor de uitvoering, voor besluiten en voor registratie in het systeem.

4.2.10 Complexe informatiedeling

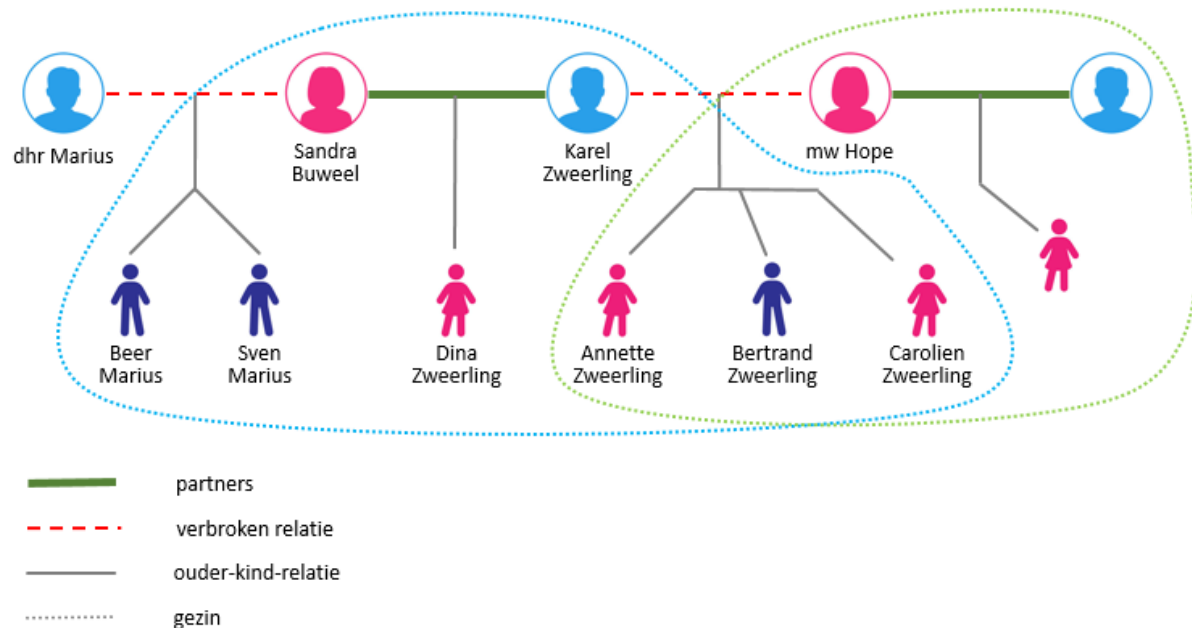
Vanwege privacy beperkingen mogen niet alle betrokkenen alle informatie, over alle kinderen, zien die in het onderzoek naar boven komt. Zo mogen bijvoorbeeld vader Zweerlings psychiatrische problemen niet in een rapportage staan die bij de heer Marius terecht komt. Deze psychiatrische problemen hebben echter wel invloed op de kinderen van de heer Marius en kunnen zelfs leiden tot een Ondertoezichtstelling (OTS). In dat geval is de onderbouwing voor de OTS voor de kinderen Marius voor hun vader niet geheel inzichtelijk. Dit is een dilemma waar Bas en Rosa voorzichtig, met het MDO, overwegingen in moeten maken. Al deze besprekingen en overwegingen leggen Bas en Rosa vast in het onderzoek, waarbij zij onderscheid maken welke informatie bij welk kind beschikbaar mag zijn. Zo is bij inzage door betrokkenen altijd duidelijk is welke keuzes om welke redenen zijn gemaakt. Het systeem biedt Bas en Rosa de mogelijkheid om informatie één keer in te voeren en dit weer te geven in alle relevante zaken. Zo hoeven zij hun registratiehandelingen niet te herhalen.

4.2.11 Opzetten van een genogram om grip te houden op complexe familierelaties

Om grip te houden op de complexe situatie en om verwarring in bijvoorbeeld het MDO te voorkomen, maakt Rosa een genogram (zie Figuur 1). Het systeem biedt Rosa de persoonsinformatie en relaties om het genogram te maken. De details kan zij zelf aanvullen.

Dit genogram geeft inzicht in de onderlinge relaties van alle betrokkenen en geeft tevens weer hoe de verschillende gezinnen zijn samengesteld. In dit geval wordt bijvoorbeeld duidelijk zichtbaar dat

de kinderen Annette, Bertrand en Carolien Zweerling onderdeel zijn van twee verschillende gezinnen met in ieder gezin weer andere kinderen.



Figuur 1 - Genogram

4.2.12 Complicerende factor: onderzoek in een strafzaak

Tijdens het onderzoek blijkt op Zorgvuldig, Snel & op Maat (ZSM) - waar politie, OM, RvdK en de reclasseringsorganisaties samen aan deelnemen - dat Carolien Zweerling door de politie is aangehouden en in verzekering gesteld op het politiebureau. Carolien wordt verdacht van ernstige bedreiging. Zij zou via Snapchat een klasgenoot bedreigd hebben.

De **casusregisseur** (een uitvoerend medewerker van de RvdK gespecialiseerd in de Jeugdstrafrechtketen) op ZSM ziet dat Bas reeds bij Carolien betrokken is en neemt contact met hem op. Bas besluit dit onderzoek ook op zich te nemen, nu hij de kinderen en ouders inmiddels kent en al veel informatie heeft. Hij mailt Khaled (de **wachtlijstbeheerder**) en Rosa over de extra zaak en zet het onderzoek zelf op zijn naam. Dit onderzoek voert Bas separaat uit naast de andere onderzoeken, vooral omdat het een zeer kortdurend en specifiek onderzoek is.

4.2.13 Rapporteren van de strafzaak

De **administratief ondersteuner** krijgt de opdracht van de **casusregisseur** een zaak aan te maken, terwijl Bas alvast start met het onderzoek. De rapportage in het strafonderzoek wordt in een externe applicatie gemaakt, namelijk IFM (Intelligente Formulieren Module). Deze applicatie helpt Bas om risicotaxatie uit te voeren met behulp van een wetenschappelijk instrument, de Ritax. De Ritax is onderdeel van een bredere set aan instrumenten van het LIJ (Landelijk Instrumentarium Jeugdstrafrechtketen). De IFM-applicatie is toegankelijk via een koppeling met het primairprocessysteem en ontvangt ook informatie, zoals persoons- en casusgegevens uit het primairprocessysteem. Rapportages die in IFM worden gemaakt, worden daar ook opgeslagen en zijn na afronding beschikbaar voor ketenpartners, zoals de jeugdreclassering. Gebruikers van IFM kunnen zodoende rapportages en risicotaxaties aanmaken die gebaseerd zijn op informatie die een ketenpartner eerder heeft ingevuld.

4.2.14 Samenwerken in verschillende zaken

De voortgang en eventuele relevante informatie met betrekking tot het onderzoek deelt Bas met zijn collega Rosa door middel van notificaties in het primairprocessysteem. De informatie die toepasbaar is bij meerdere kinderen, kunnen Rosa en Bas ook makkelijk gebruiken koppelen in de diverse zaken. Tijdens al deze handelingen houden Bas en Rosa nauw contact met de ouders. Vaak per telefoon, regelmatig via e-mail, soms via WhatsApp.

Bas en Rosa hebben nu dus de volgende onderzoeken in behandeling:

- Een G&O-onderzoek naar de kinderen Annette, Bertrand en Carolien Zweerling;
- Een KB-onderzoek naar de kinderen Annette, Bertrand, Carolien en Dina Zweerling en Beer en Sven Marius;
- Een strafonderzoek naar Carolien Zweerling.

4.2.15 Het besluitvormend MDO

Als Bas en Rosa in alle onderzoeken de in het MDO vastgestelde onderzoeksmiddelen hebben gebruikt, alle informatie hebben verzameld bij de gezinnen en informanten en eventuele aanvullende stukken hebben geanalyseerd, beleggen zij een besluitvormend MDO. Vooraf stellen Rosa en Bas hun verschillende conceptrapportages (vanwege de privacy van betrokkenen) beschikbaar voor de deelnemers van het MDO. Als ervaren onderzoekers hebben Bas en Rosa ook al een voorstel beschreven voor de adviezen/conclusies aan de rechter(s). In dit BMDO wordt kritisch gekeken naar de beschikbare informatie en voorlopige conclusies.

Het betreffende strafonderzoek in verband met de in verzekeringstelling van Carolien was reeds eerder, zoals gebruikelijk in drie dagen, en met consultatie van een **gedragsdeskundige** afgerond en verstuurd aan de rechter-commissaris. Bas heeft de **zittingsvertegenwoordiging** bij de rechter-commissaris zelf uitgevoerd, wat gebruikelijk is bij deze (straf)onderzoeken.

Voor de G&O- en KB-zaken worden in het MDO de besluiten genomen. Er wordt een advies geformuleerd over de omgangsregeling en de gezagssituatie. Tevens wordt besloten om voor alle kinderen in het gezin bij vader een ondertoezichtstelling te verzoeken. Bas en Rosa kunnen nu de conceptrapportages afronden. Bas zal t.z.t. ook nog een rapport opstellen waarin hij een advies geeft over de meest passende strafafdoening voor het delict waar Carolien van verdacht wordt.

4.2.16 Gesprek over de uitkomsten van het onderzoek en inzage conceptrapport

De **raadsonderzoekers** bespreken de onderzoeksresultaten in losse gesprekken met de verschillende ouders en kinderen. Zij krijgen vervolgens hun eigen conceptrapport overhandigd. Ouders krijgen nu de gelegenheid de rapportages te lezen en hier inhoudelijk op te reageren, aan de hand van een wettelijke inzagetermijn. Rosa en Bas zullen deze reacties verwerken dan wel toevoegen en komen zo tot een definitief rapport.

Bas en Rosa moeten tijdens de onderzoeken rekening houden met de mogelijk verschillende onderzoekstermijnen. Nog belangrijker is dat zij rekening houden met een eventueel reeds geplande zittingsdatum voor de G&O-zaak (en eerder al met de geplande voorgeleiding aan de rechter-commissaris in de strafzaak). Eventueel uitstel van deze termijnen bespreken Rosa en Bas zelfstandig met de rechtbank. Correspondentie hierover kunnen zij zelf verzorgen of als dienst verzoeken bij de **administratief ondersteuner**.

4.2.17 Afronden van het onderzoek en de diverse zaken

Als alle onderzoeken uiteindelijk zijn afgerond rapporteren Bas en Rosa aan verschillende ontvangers/ketenpartners. De verschillende rapportages worden via ketenkoppelingen (JD-Online voor het strafonderzoek, CORV voor het KB-onderzoek en het G&O-onderzoek) aan de ontvangers gestuurd. Alle belanghebbenden krijgen het rapport via post en/of via beveiligde e-mail.

Het G&O-onderzoek rapporteren Rosa en Bas aan de rechtbank die de G&O-zaak onder zich heeft. Uit het KB-onderzoek komt als resultaat een verzoek tot ondertoezichtstelling (OTS) voor de betreffende kinderen.

Voor Annette, Bertrand en Carolien rapporteert Bas in het KB-onderzoek aan dezelfde kinderrechter als de G&O-zaak. Zij doen dit in hetzelfde rapport als de G&O-zaak. Dit rapport werd door de **raadsonderzoekers** na de start van het G&O onderzoek als (Word)sjabloon gegenereerd en is tijdens het onderzoek doorlopend aangevuld.

Voor het verzoek tot OTS van Dina, Sven en Beer maken Bas en Rosa twee verschillende rapportages. Eén voor de ouders van Dina en één voor de ouders van Beer en Sven. Deze twee rapporten gaan met twee afzonderlijke verzoeken, wederom via een ketenkoppeling, naar de rechtbank die deze zal behandelen.

4.2.18 Voorbereiden van de zitting

Voor zowel de G&O-zaken als de KB-zaken zal een **zittingsvertegenwoordiger** de RvdK ter zitting vertegenwoordigen, anders dan Bas of Rosa. Juul, die de **zittingsvertegenwoordiger** zal zijn, ziet in haar agenda welke zittingen er op een bepaald moment gepland zijn. Ze bereidt de zitting voor door de inhoudelijke documenten die beschikbaar zijn te lezen, evt. een eerder dossier te analyseren en kort voor de verschillende zittingen met Bas en Rosa de laatste stand van zaken en eventuele bijzonderheden en onduidelijkheden te bespreken.

4.2.19 Bijwonen zitting

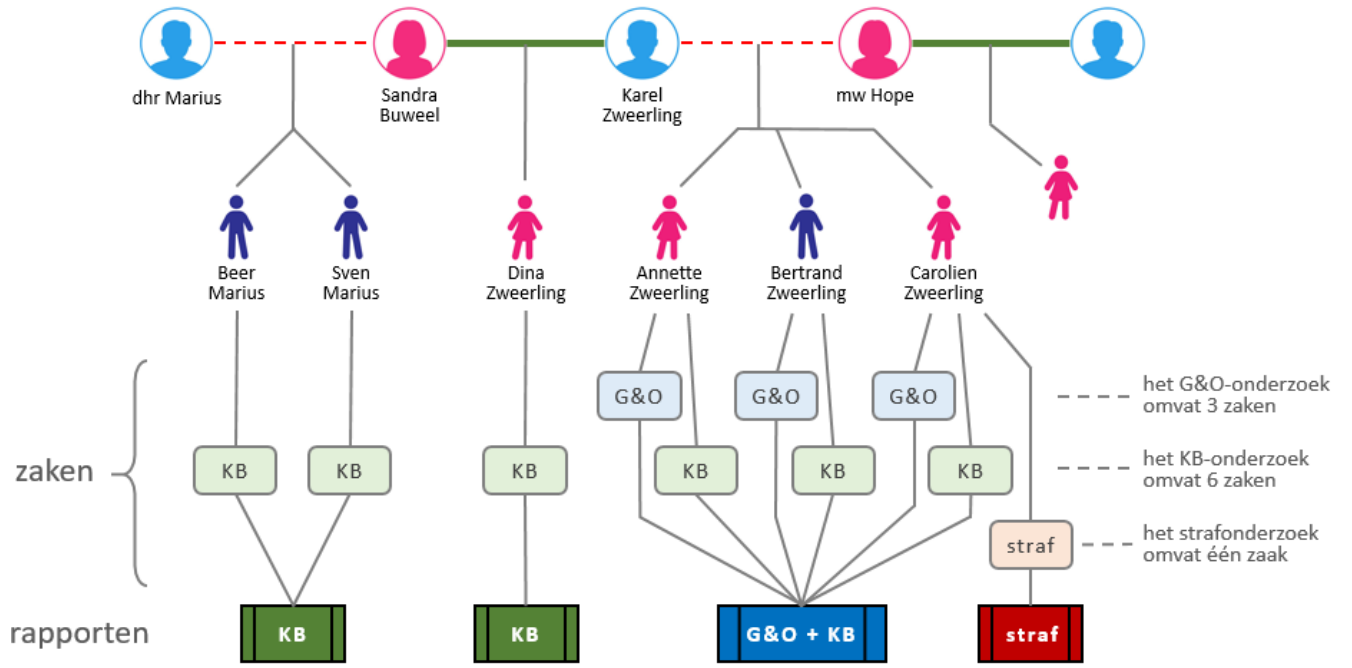
Juul gaat naar de verschillende zittingen. Ter zitting zal zij het verzoekschrift dan wel het advies vertegenwoordigen vanuit de RvdK. Er kunnen nog aanvullende vragen of toelichtingen gewenst worden door een rechter, waarna direct of na de zitting uitspraak zal volgen. Na de zitting voegt de **zittingsvertegenwoordiger** een terugkoppeling van de zitting aan de zaak toe, met indien reeds mondeling uitgesproken het besluit van de rechtbank. Hiervan ontvangen Bas en Rosa weer een notificatie.

4.2.20 Ontvangen beschikkingen en vastleggen extern besluit

Na de zitting ontvangt de **administratief ondersteuner** via een ketenkoppeling de verschillende beschikkingen van de rechtbank. Deze worden zorgvuldig verwerkt in de bijbehorende zaken en ook hiervan worden notificaties verzonden aan de betrokken **raadsonderzoeker(s)**, Bas en Rosa.

4.2.21 Beoordelen uitkomst

Bas en Rosa lezen de verwerkte beschikkingen door. Alle verzoeken en adviezen zijn overgenomen en er is geen deel van het verzoek of advies aangehouden door de rechtbank. Ze kunnen een "warme" overdracht doen naar de GI die de OTS gaat uitvoeren en zijn (voor nu) klaar wat betreft raadsbemoeyenis bij zowel de kinderen Zweerling als Marius.



Versillende zaken worden in één rapport gecombineerd wanneer het om hetzelfde gezin gaat en de informatie aan dezelfde partijen verstrekt wordt.

Figuur 2 - Zaken, onderzoeken en rapporten

5 Usecase 'Coördinatie taakstraf'

5.1 Korte omschrijving

Deze usecase beschrijft de coördinatie van een taakstraf.

Een taakstraf is in het primairprocessysteem een specifiek soort zaak. Daarom kunnen in deze usecase de woorden 'taakstraf' en 'zaak' als synoniemen worden beschouwd.

Actoren (intern):

- Coördinator taakstraffen: medewerker die specifiek de taak/verantwoordelijkheid heeft om taakstraffen te coördineren.
Daarnaast werven en beheren zij ook projectplaatsen specifiek voor de uitvoering van taakstraffen.
- Wachtlijstbeheerder: medewerker die specifiek de taak/verantwoordelijkheid heeft voor het beheren van de wachtlijst en voor het verbinden van kennis en ervaring van collega's met de inhoud van een onderzoek.
- Administratief ondersteuner: medewerker verantwoordelijk voor de administratieve ondersteuning van de primaire processen, zoals het aanmaken van dossiers en het opstellen en versturen van correspondentie.
- Gedragsdeskundige: psycholoog of orthopedagoog betrokken in het onderzoek t.a.v. de pedagogische aspecten.
- Planbureau: administratieve ondersteuners die verantwoordelijk zijn voor het plannen van afspraken.
- Raadsonderzoeker: medewerker die specifiek de taak/verantwoordelijkheid heeft onderzoek uit te voeren.
- LSO Inkoop (afdeling van de Landelijke Staf Organisatie): afdeling die de primaire en secundaire processen ondersteunt op het gebied van inkoop, contract- en leveranciersmanagement.

Actoren (extern):

- AICE (Administratie- en Informatiecentrum voor de Executieketen, onderdeel van het Centraal Justitieel Incassobureau (CJIB)): Dit centrum zorgt voor de administratieve afhandeling en de uitvoering van strafrechtelijke beslissingen, waaronder taakstraffen, door de beslissingen te koppelen aan de juiste uitvoerende instantie.
- Ouders: degenen waaruit het kind is voortgekomen, vaak ook gezagsdragers.
- Jongere of adolescent: minderjarige of meerderjarige die via het jeugdstrafrecht een taakstraf heeft gekregen.
- Sociaal netwerk: alle personen die niet-professioneel betrokken zijn bij een jongere.
- Gecertificeerde instelling (GI): de organisatie die belast is met de uitvoering van een ondertoezichtstelling- of jeugdreclasseringsmaatregel.
- Jeugdreclassering (JR): het onderdeel van de GI dat de jeugdreclasseringsmaatregel uitvoert.
- Gezinsvoogd: diegene die door de kinderrechter is aangesteld om de ondertoezichtstelling uit te voeren.
- Werkbegeleider/ leerstraftrainer: degene die de jongere begeleidt of traint tijdens de uitvoering van de taakstraf (werkstraf of leerstraf).

5.2 Basisflow

5.2.1 Ontvangen opdracht en aanmaken taakstraf

De RvdK ontvangt van het AICE, via een koppeling in het primairprocessysteem, een opdracht om een taakstraf te coördineren. De **administratief ondersteuner** maakt op basis van deze opdracht een taakstraf aan in het primairprocessysteem en zet deze op de wachtlijst.

5.2.2 Beheren wachtlijst en uitdelen van de taakstraf

De **wachtlijstbeheerder** houdt de juridische termijn in de gaten en controleert de inhoud van de taakstraf. Zodra een **coördinator taakstraffen** in het juiste postcodegebied beschikbaar is, wordt de zaak uitgedeeld.

5.2.3 Analyseren van de beschikbare informatie en plannen intakegesprek

De **coördinator taakstraffen** stelt de leeftijd van de jongere vast, controleert wie het gezag heeft en of er sprake is van professionele begeleiding (zoals jeugdreclassering of een gezinsvoogd) en bepaalt op basis daarvan wie correspondentie behoort te ontvangen. De **coördinator taakstraffen** neemt ook kennis van de inhoud van het dossier. Zo kan de **coördinator taakstraffen** vaststellen op welke manier de jongere begeleid moet worden (begeleidingsbehoefte), wie daarbij kan ondersteunen en op wat voor werkplek of training de jongere geplaatst moet worden. Eventueel wordt extra informatie ingewonnen bij betrokken professionele begeleider van de jongere en eventueel bij de **raadsonderzoeker** of **casusregisseur** die eerder betrokken was bij de strafzaak. De **coördinator taakstraffen** nodigt jongere, ouders en eventueel begeleiding uit voor een intakegesprek of laat hen uitnodigen door het **planbureau**.

5.2.4 Het intakegesprek

Er wordt een gesprek gevoerd met jongere en ouders. Dit gesprek wordt in principe op kantoor of op een passende locatie gevoerd, maar ook soms bij de jongere thuis. Tegenwoordig wordt dit gesprek ook wel via videobellen gevoerd. Het doel van dit intakegesprek is het informeren van de jongere en ouders over de inhoud, regels en consequenties. Daarnaast zal de **coördinator taakstraffen** de inhoud van het dossier bij de jongere en ouders toetsen. Verder worden in dit gesprek leerdoelen van de jongere bepaald, de beschikbaarheid wordt vastgesteld en de voorgenomen projectplaats wordt met de jongere en ouders besproken. Betreft het een leerstraf, dan wordt het verloop en de inhoud van de leerstraf uitgelegd en worden ouders (indien van toepassing) gemotiveerd voor deelname.

5.2.5 Verbinden aan een passende taakstrafprojectplaats

De **coördinator taakstraffen** kijkt naar zaken als een maximale reisafstand voor de jongere en of het project de begeleidingsbehoefte kan bieden. Ook wordt nagegaan of er contra-indicaties, leeftijdsrestricties of delict restricties zijn. Hiervoor kan ook een multidisciplinair overleg (MDO) worden gepland ter consultatie van een **gedragsdeskundige** en/of **juridisch deskundige**. Vervolgens wordt contact opgenomen met de projectplaats om een kennismakingafspraak te plannen.

5.2.6 Aanmelden van een leerstraf (indien van toepassing)

De **coördinator taakstraffen** weet welke aanbieder in zijn regio de opgelegde taakstraf aanbiedt. De **coördinator taakstraffen** meldt de specifieke leerstraf aan de Landelijke staforganisatie (LSO), afdeling Inkoop. **LSO Inkoop** stuurt het aanmeldformulier inclusief rapport aan de betreffende aanbieder. Dit gebeurt via de Bestandenpostbus.

5.2.7 Kennismakingsgesprek projectplaats

De **coördinator taakstraffen** vergezelt de jongere en ouders in een kennismakingsgesprek op de werk- of leerstraf. In het geval van een groepsworkplek is de **coördinator taakstraffen** hier niet altijd bij aanwezig. Tijdens het gesprek wordt een akkoordverklaring ondertekend. Hiermee laat de jongere weten dat hij bekend is met de regels van de taakstraf en de planning en verklaart hij dat hij zich aan deze regels zal houden. Daarbij wordt tevens het formulier "*beoordeling taakstraf*" gedeeld. Het "*overzicht verloop taakstraf*" en (indien van toepassing) het formulier "*vragen over je werkstraf*", die bij afronden van de taakstraf worden ingevuld. De ondertekende akkoordverklaring wordt door de **coördinator taakstraffen** opgeslagen in het primairprocessysteem. Daarnaast wordt het gesprek geregistreerd als contactmoment.

5.2.8 Coördinatie van de taakstraffen: werk- en leerstraffen

De **coördinator taakstraffen** houdt t.a.v. werkstraffen, meestal telefonisch, in de gaten of de jongere zich aan de afspraken houdt en op tijd op de werkplek verschijnt.

De **coördinator taakstraffen** houdt t.a.v. leerstraffen via een groeps-chat het proces in de gaten, waarbij van de trainer wordt verwacht dat die de voortgang communiceert. Bij een aantal leerstraffen wordt altijd een tussenevaluatie gehouden. Dit is in principe fysiek tijdens een trainingsbijeenkomst. De trainer heeft dan ook een tussenrapportage voor de **coördinator taakstraffen**, welke in het primairprocessysteem opgeslagen wordt. Ook wordt van dit gesprek een contactmoment aangemaakt.

5.2.9 Procesbewaking bij taakstraffen

Als de jongere zich één keer niet aan de afspraken houdt, dan zal de **coördinator taakstraffen** een officiële waarschuwing geven, door middel van een brief met een formele waarschuwing. Bij een tweede keer zich niet aan de afspraken houden, zal de **coördinator taakstraffen** een motiveringsgesprek voeren.

In geval van een werkstraf wordt de jongere hiertoe op kantoor uitgenodigd, waarbij tevens het sociaal netwerk en eventueel een professioneel begeleider worden uitgenodigd. Als de jongere zich een derde keer niet aan de afspraken houdt, zal de **coördinator taakstraffen** de brief "*voortijdige stopzetting taakstraf*" overhandigen, waarmee de taakstraf formeel als mislukt wordt vastgelegd.

In geval van een leerstraf wordt het motiveringsgesprek tijdens een leerstrafbijeenkomst uitgevoerd. Bij een derde keer, zal de **coördinator taakstraffen** een 'rode kaart' uitdelen, waarmee de taakstraf formeel als mislukt wordt vastgelegd.

5.2.10 Het besluitvormend MDO

Wanneer een **coördinator taakstraffen** voornemens is een taakstraf voortijdig te beëindigen, wordt tijdens de afsluiting van de taakstraf een MDO belegd waar ten minste een **gedragsdeskundige** is betrokken. De **gedragsdeskundige** leest tevens het rapport, alvorens dit in concept naar jongere en ouders te sturen.

5.2.11 Ontvangen en verwerken beoordelingsdocumenten taakstraf

Na afronding van de werkstraf ontvangt de **coördinator taakstraffen** de beoordeling taakstraf en het overzicht verloop taakstraf en vragen over de werkstraf terug van de werkbegeleider. Deze documenten worden per post opgestuurd en via het reguliere scanproces aan het primairprocessysteem toegevoegd. De **coördinator taakstraffen** ontvangt hiervan een notificatie. Bij een leerstraf ontvangt de **coördinator taakstraffen** een rapport van de trainer. Bij de afsluiting van de leerstraf moet de **coördinator taakstraffen** de bestelbrief leerstraf met het ordernummer voor akkoord geven en deze aan **LSO inkoop** sturen. **LSO inkoop** draagt zorg voor de financiële afhandeling aan de aanbieder.

5.2.12 Afronden taakstraf

De **coördinator taakstraffen** maakt een eindrapportage op.

Bij een geslaagde taakstraf registreert hij het besluit 'taakstraf geslaagd' in het primairprocessysteem.

Bij een mislukte taakstraf wordt het conceptrapport aan jongere en ouders voorgelegd. Hun evt. reacties worden verwerkt in het rapport. Soms wordt tevens de visie van de jeugdreclassering of gezinsvoogd in het rapport opgenomen.

Voor de communicatie terug naar het AICE worden enkele noodzakelijke zaken geregistreerd. Omdat hier sprake is van ongecontroleerd berichtenverkeer, wordt gebruik gemaakt van het 'vier-ogen-principe' om te voorkomen dat er fouten ontstaan in de administratie.

De taakstraf wordt administratief afgerond door de **administratief ondersteuner**.