

Checklist verloop bemiddelingsdossier – Leuven Vrijwilligers

0. LEGENDE

- Grijs tekst = de taak van de coach/collega.
- Zwarte tekst = info voor de vrijwilliger.

1. ADMINISTRATIE VOOR OPSTART

1.1. Naar het parket

- Dossiers worden wekelijks ingelezen op het parket door de bemiddelaars. Er wordt hiervoor een beurtrol opgesteld die terug te vinden is op de boom.
- De 'kaft' wordt meegenomen naar het parket: afgeven van verslaggeving aan parket.
- Elke inlezer gaat ook langs op de jeugdrechtbank:
 - Afgeven van verslaggeving.
 - Checken of er een Hergo klaar ligt om in te lezen.

1.2. Inlezen

- Bel op voorhand naar de administratie (016/21 42 64) om na te gaan of er dossiers zijn en of er een PC vrij is.
- Inlezen a.d.h.v. het selectieformulier.
- Belangrijk om de samenvatting van de feiten beknopt te noteren om tijd te besparen: feiten bekennen/erkennen, benadeelde persoon ja of nee, ...
 - Als de jongere in een voorziening verblijft: noteer dan welke voorziening!
 - Als het slachtoffer een winkelketen, leasemaatschappij, gemeente, enz. is, naam en telefoon van verantwoordelijke (indien mogelijk) noteren.
- Elk dossier krijgt van de magistraat een code, belangrijk om deze codes goed te noteren o.w.v. transparantie naar partijen toe:
 - Code 1 = intentie om te seponeren.
Dit mag gecommuniceerd worden naar de partijen. Het is een code die ook gehanteerd wordt in dossiers met -12jarige verdachten aangezien ze niet strafrechtelijk vervolgd kunnen worden.
 - Code 2 = het parket moet nog beslissen wat met het dossier zal gebeuren.
Dit mag gecommuniceerd worden naar de partijen.
! Als de magistraat aangeeft dat ze niet zal dagvaarden bij positief resultaat, communiceren we dit *niet*. Dit is info die tot de interne keuken behoort!
 - Code 3 = het parket vordert de jeugdrechter.
Dit mag gecommuniceerd worden naar de partijen.
- Indien dezelfde jongeren feiten plegen op verschillende dagen = bemiddelingsdossier per feit.
- Indien de JR een Positief Project (PP) voorstelt, en de jongere wenst te bemiddelen, dan zullen de gegevens aan onze dienst doorgegeven worden.
Wij vragen aan de bevoegde magistraat om het dossier klaar te leggen om in te lezen of navraag te doen naar ev. mandaten voor medeverdachten.

! Op parketdossier bovenaan zeer duidelijk het BB-nummer noteren!

- Het selectieformulier bewaren in het mapje op de server van het parket.
- In 'de kافت' op de overzichtslijst van de dossiers het BB-nummer en de gegevens van het dossier aanvullen.
- Indien er vragen zijn in een dossier die tijdens het inlezen niet duidelijk zijn en extra verduidelijking vragen door de magistraat (al dan niet aanbod van bemiddeling, connexen, dossier/jongere gekend op parket, enz.) , dan zet je deze vraag op e-mail naar de daarvoor aangeduide collega.
Hij/zij doet navraag en volgt op tot alles uitgeklaard is.

1.3. Brieven

- Brieven worden opgemaakt door onze administratieve kracht
Belangrijk dat zij dus het selectieformulier terugvinden!
(zie ook in de kافت: stappenplan – brieven opmaken op het parket)
- Bij alle brieven zit een flyer over bemiddeling + klachtenfolder
- De brieven worden ter ondertekening in het bakje van de magistraat gelegd. Wanneer dit gebeurd is, verzendt het parket de brieven aan de partijen en krijgen wij een kopie.

1.4. Dossiers

- Administratieve kracht maakt op de boom een dossiermap aan onder 'te verdelen dossiers': contactenformulier, selectieformulier, bevraging VFF
+ maakt een papieren dossier op met idem documenten.
- Administratieve kracht doet de beginregistratie in BINC + in de interne registratie.
- Dossierverdeling:
 - Wekelijks tijdens het mini-team of na een groot team.
 - Afspraak rond tussentijds opnemen: je neemt het 1^e dossier van de stapel. Vrijwilligers behouden de mogelijkheid om te kiezen.
 - Afspraken bij wachtlijst: zie bijlage 1
- Als bemiddelaar vul je zelf je initialen in de interne registratie aan + in de kافت + trek je het dossier naar je toe in BINC.
- De balie wijst een advocaat toe aan de jongere en een ev. minderjarig slachtoffer. De balie stuurt een e-mail met de gegevens van die advocaat naar de e-mail van de dienst. De administratieve krachten zorgen ervoor dat dit document bij de juiste bemiddelaar terechtkomt.

2. CONTACTEREN VAN DE PARTIJEN

Partijen hebben vanaf ontvangst van de brief 15 dagen bedenktijd. De 8 dagen in aanbodbrief blijft behouden!

2.1. Partijen nemen zelf contact op:

- Bondige uitleg over bemiddeling
- Afspraak maken voor HB/BB of digitaal

- Check van contactgegevens (telefoonnummer of ev. mailadres, bij HB controle van adres)
- Bij geen interesse:
 - checken waarom ze niet wensen te bemiddelen,
 - volgende stappen toelichten: contact met andere partij + mag BM'aar nog terugbellen indien andere partij wel vragen/boodschappen zou hebben?
 - hoe dossier afsluiten: uitleg geven over standaardzinnen en EV aan parket en/of JR + krijgen kopie van EV + dat BM'aar advocaat ook een kopie van EV opstuurt.

2.2. Partijen nemen geen contact op:

Bemiddelaar neemt zelf contact op voor 1^e gesprek/huisbezoek - zie ook schema: procedure 1^e contactname – bijlage 2

- Telefonisch: nummer opzoeken via 1207
- Via typebrief met aankondiging van een huisbezoek

2.3. Gescheiden ouders:

- Eerste contact met ouder waar jongere gedomicilieerd is of ouder die reageert
- Uitleg geven dat andere ouder sowieso geïnformeerd wordt over aanbod bemiddeling (kan ook ev. gevraagd worden op eerste HB/BB)
- Bevragen wie andere oudere bevraagt:
 - Ouders informeren elkaar?
 - Via standaardbrief voor gescheiden ouders: andere ouder informeren + transparantie naar gedomicilieerde ouder.

2.4. Indien slachtoffer een winkelketen, leasemaatschappij, gemeente, enz. is :

- Checken of je de verantwoordelijke persoon te pakken hebt = diegene die over deze zaken beslist en bevoegdheid heeft om overeenkomsten te ondertekenen
- Contactpersoon aanvullen in de lijst met contactpersonen, - rechtspersonen op de boom indien nodig.

2.5. Indien jongere in voorziening verblijft:

- Jongere rechtstreeks contacteren.
- Bevragen naar contacten met ouders en hoe deze te betrekken bij bemiddeling.
- Noteren van naam en telefoon begeleider + vraag hoe begeleider bij bemiddeling betrekken.

2.6. Medeverdachten

Vrijwilliger en coach bespreken samen hoe ze de concrete bemiddeling met de medeverdachten zullen aanpakken.

- Ander arrondissement:
Contacteer de bevoegde HCA – dienst om na te gaan of er een mandaat is en bespreek wie verder de bemiddeling opneemt.
- Meerderjarige:
Navraag doen bij Moderator. Zij kunnen te weten komen welk aanbod er is/niet is. Afspreken met Moderator hoe je elkaar verder op de hoogte houdt!
Zie ook de afsprakennota met Moderator (bij 'procedures')

2.7. Advocaten

- Als de BM'ar weet wie de advocaat is: zelf een e-mail sturen met de boodschap dat je het dossier opneemt.
- Als de advocaat niet gekend is of er werd geen advocaat aangesteld: de vrijwilliger stuurt een e-mail naar zijn coach. Die neemt op zijn beurt contact op met de balie voor een aanstelling.
- Als de advocaat niet gekend is of er werd geen aangesteld: navraag doen bij BJB of er een advocaat kan aangesteld worden. Dit doe je door een e-mail te sturen naar het secretariaat: bjb@balieleuven.be.

3. BEMIDDELING START OP

3.1. Huisbezoek – bureaubezoek (HB – BB)

- Meenemen: folder BB + klachtenflyer (indien niet bij aanbodbrief parket) + folder VFF + naamkaartje + kaartje adressen doorverwijzing slachtoffers.
- Eerste huisbezoek: in principe eerst bij slachtoffer, maar hier kan van afgeweken worden om verschillende redenen vb. dader neemt eerst contact op, praktische redenen,...
- Eerste huisbezoek – voor alle partijen:
 - Gesprek volgens methodiek bemiddeling (zie ook opleiding vrijwilligers).
 - Uitleg rond bemiddeling geven: doel, werkingsprincipes,....
 - Uitleg geven rond de weg die het dossier heeft afgelegd.
 - Luisteren naar het verhaal + beantwoorden van vragen.
 - Bereidheid om mee te werken nagaan & verwachtingen uitklaren.
- Bevragen indien ouders gescheiden: wat met andere ouder? (zie hierboven)
- Indien gesprek met hulpverlener en jongere bevragen:
 - wat is rol van hulpverlener in het bemiddelingsproces?
 - wie en hoe er teruggekoppeld wordt naar ouders?

3.2. Tussentijds verslag (TV)

Na ongeveer 2,5 maanden na het aanbod, krijgen we een vraag naar stand van de bemiddeling nl. een dringende herinnering.

Praktisch:

- Je maakt een TV op (zie standaarddocumenten op de boom):
Parket van de Procureur des Konings
Dienst Jeugdzaken
Smoldersplein 5
3000 Leuven
- Je maakt een kopie voor je dossier.
- Je niet je TV aan de dringende herinnering en beide documenten steek je vooraan in 'de kaft' zodat de inlezer dit kan meenemen naar het parket.

! Een tussentijds verslag sturen moet slechts 1 x en enkel naar het parket.

! Uitzondering: indien er een zitting is en je wil de JR informeren dat de BM nog lopende is.

3.3. Gezamenlijk gesprek (GG)

- Het gesprek en structuur van het gesprek voorbereiden met de partijen – zie ook opleiding vrijwilligers.

- Als beide partijen ver van BB wonen, zoek je een lokaal in hun buurt. Liefst gratis.
- De lijst met lokalen kan de vrijwilliger opvragen bij de coach.
- Lokalen kan je op de boom terugvinden. Vind je een nieuw lokaal, dan vul je dat daar ook aan.

3.4. Overeenkomst (OVK)

Zie ook 'overeenkomsten' op de boom.

3.4.1. Algemeen

- Indien mogelijk: partijen zelf hun beleving laten schrijven.
- Voor betaling werken met vaste termijnen!
- Voorstel van OVK wordt opgestuurd naar de partijen en hun advocaten ter nalezing/goedkeuring.

- De advocaat heeft 15 dagen de tijd om aanpassingen door te geven/contact op te nemen met de jongere.

- Indien akkoord: dan stuur je de OVK ter ondertekening op naar partijen.
Voeg een gefrankeerde enveloppe erbij zodat partijen de OVK ook makkelijk kunnen terugsturen.
! Indien een handtekening gescand werd en via e-mail teruggestuurd, dan is dit eveneens een geldige handtekening voor het parket/JRB.

3.4.2. Overeenkomsten "met rust laten"

- In afspraken: heel concreet omschrijven wat met rust laten (o.a.) inhoudt voor de partijen.
- Er dient een einddatum in te staan (max. 6 maanden). De bemiddelaar checkt dan na bv. 6 maanden hoe het al gelopen is. Indien het tot dan toe uitgevoerd is, stuurt hij een opvolgingsverslag naar het Parket.
- Kan ook wederzijds, dus elkaar met rust laten. Indien slachtoffer niet met rust laat, moet dader wel klacht gaan neerleggen. Hij vertrekt niet als juridische positie van slachtoffer.

3.4.3. OVK aan parket/JRB bezorgen

- Kopie maken van de ondertekende OVK + EV voor je dossier.
- Ondertekende OVK + EV opsturen naar de partijen en hun advocaat
- Ondertekende OVK + EV opsturen naar het parket en/of de griffie van de JRB:
 - Je zorgt ervoor dat je één OVK + EV hebt voor het parket en één voor de JRB.
 - Je hoeft geen JR of magistraat te vermelden op de verslaggeving. De administratie zorgt ervoor dat onze verslagen bij de juiste persoon terecht komen.
 - Je niet je OVK + EV aan elkaar vast en steekt de documenten vooraan in 'de kaft'. De inlezer neemt dit dan mee naar parket/griffie.

3.4.4. Uitvoering overeenkomst

- Indien betaling:
Administratieve krachten volgen de betalingen in de dossiers op.
Op het moment dat de overeenkomst ter ondertekening naar de partijen gestuurd wordt, maak je een betalingsformulier (zie boom) op en je bewaart het in de digitale dossiermap.

Je laat aan administratieve kracht weten waar ze het kunnen terugvinden en zij volgen op. Wanneer de betaling in orde is, geven ze je een seintje en vullen ze de rest van het formulier aan.

- Indien VFF/rechtstreeks herstel:
Zie checklist VFF.

3.4.5. Afsluiten

- Gebruik de standaardzinnen (zie sjabloon)
- OVK = uitgevoerd, geen verdere verwachtingen meer = dossier afsluiten
 - *Opvolgingsverslag* naar parket/JRB: verstuur je door het verslag vooraan in 'de kافت' te steken.
 - Kopie naar alle partijen en hun advocaten.
 - Afsluiten in interne registratie + BINC
- OVK is niet (volledig) uitgevoerd:
 - Opnieuw opnemen via de bemiddeling: andere verwachtingen, alternatief, andere onderhandelingen,...
 - Indien geen resultaat = dossier afsluiten.
 - *Opvolgingsverslag* naar parket/JRB: verstuur je door het verslag vooraan in 'de kافت' te steken.
 - Kopie naar alle partijen en hun advocaten.
 - Afsluiten in interne registratie + BINC

4. BEMIDDELING START NIET OP/DOSSIER AFSLUITEN

4.1. Partijen informeren:

- Alle partijen hierover informeren: schriftelijk of telefonisch.
- Elke partij ontvangt een kopie van het eindverslag (zowel van parket als JRB)
! Indien geen jeugdrechtsbankdossier: documenten anoniem maken, tenzij je zeker weet dat de partijen elkaar kennen!
- Wie:
 - Jongere en ouders
 - De andere ouder bij gescheiden ouders
 - Advocaat jongere
 - Slachtoffer (+ ev. ouders)
 - Bij minderjarig slachtoffer: de advocaat

4.2. Parket/JRB informeren:

- Eindverslagen: Gebruik de standaardzinnen – zie bijlage 3
- Wie
 - Contactgegevens zie bijlage 4
 - Apart EV voor parket
 - Apart EV voor griffie
= naar de griffie bellen om het JRB-nummer van de jongere toe te kunnen voegen en de naam van de JR
- Hoe? Het EV steek je in het juiste mapje vooraan in 'de kافت'. De inlezer neemt dan alle verslagen mee naar het parket.

4.3. Bemiddelingsdossier afsluiten

- Je maakt van alle documenten een kopie voor je dossier
- Dossier afsluiten in interne registratie + BINC
- Dossier archiveren.
- Wanneer er na het afsluiten van het dossier nog een schrijven volgt van het parket met verval van strafvordering of een zittingsdatum, dan is dit louter informatief. Je mag dit document bij in het dossier steken

Bijlage 1

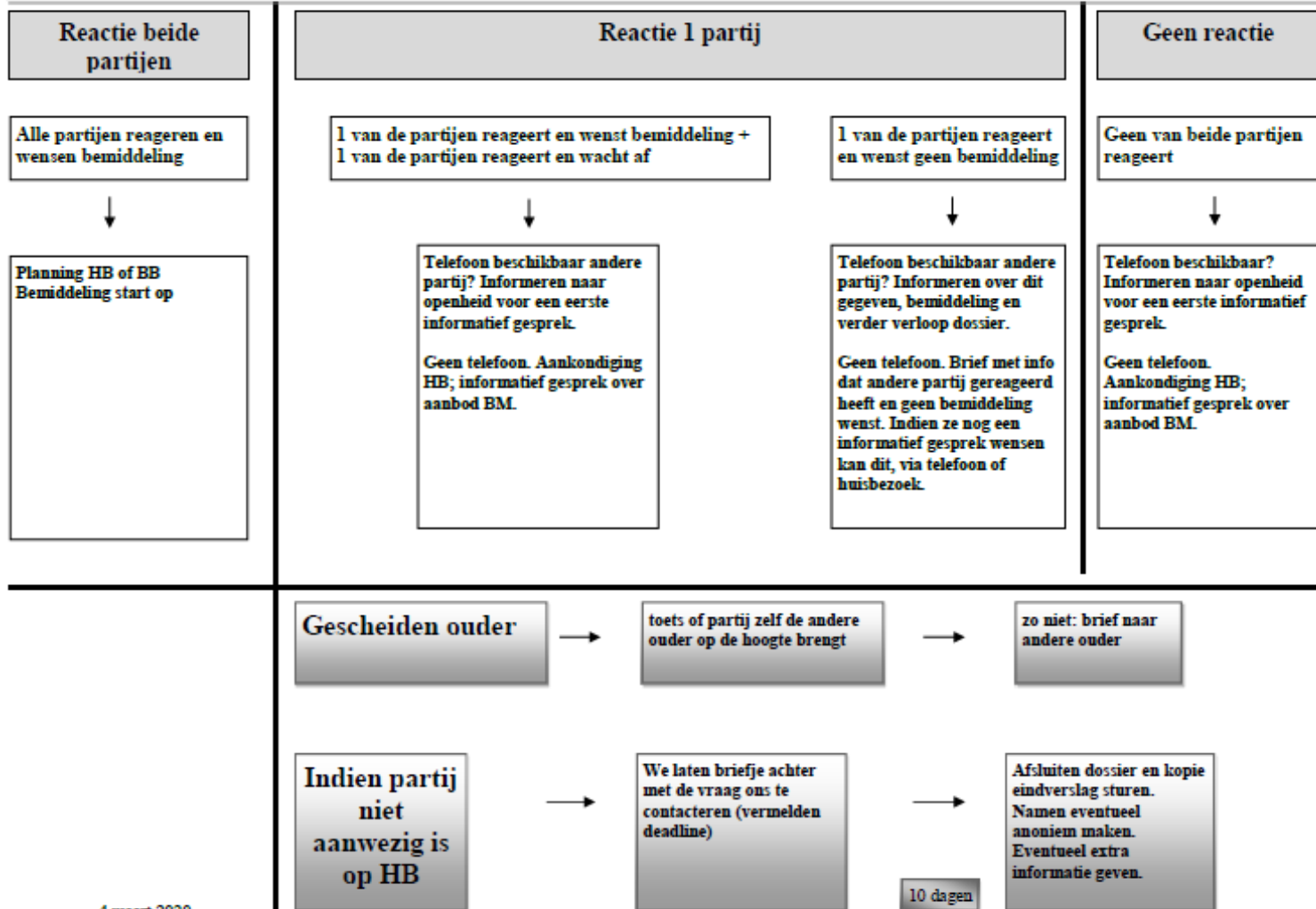
WACHTLIJSTEN

- Als de werkdruk te hoog is/ de toevloed aan dossiers te groot is, wordt er overgeschakeld naar een wachtlijst. In principe betekent dit dat een dossier ten vroegste binnen 3 weken kan opgenomen worden. De uiteindelijke beslissing om naar een wachtlijst te gaan, wordt op het team genomen.

- **Werkwijze:**
 - Op elke teamvergadering wordt er gekeken wie er ruimte heeft om dossiers op te nemen.
 - Dossiers worden op een stapel gelegd via een bepaalde prioriteringslijst (zie boom, 'afspraken'). Dit bepaalt de volgorde waarop dossiers worden opgenomen.
 - De bemiddelaar neemt een dossier uit de lijst op een moment dat hij hiervoor ruimte heeft. Er moet niet per se gewacht worden tot de volgende teamvergadering.
 - Wanneer partijen ons contacteren naar aanleiding van de brief van parket, laten we hen weten dat we met een wachtlijst zitten en daardoor het dossier nog niet kon opgenomen worden. We noteren hun telefoonnummer en zeggen dat er met hen contact opgenomen worden door de bemiddelaar die het dossier zal opvolgen.
 - Wanneer mensen na de termijn van 8 dagen niet gereageerd hebben op de brief van parket, sturen wij een wachtlijstbrief naar de partijen. Wij nemen dan contact met hen op (telefonisch of per brief).

Bijlage 2

Parketdossier Bemiddeling- Procedure 1^e contactname



4 maart 2020

Bijlage 3

SJABLOON EINDVERSLAGGEVING BEMIDDELING	
VERSLAGGEVING VERWIJZER	INTERPRETATIE
De bemiddeling heeft geen aanvang genomen omdat de betrokken personen al een akkoord hebben of het slachtoffer geen eisen meer formuleert.	Alles is al geregeld, partijen hebben reeds een akkoord gesloten. OF Slachtoffer laat weten geen vraag (meer) tot herstel te hebben.
De bemiddeling heeft geen aanvang genomen omdat minstens één van de betrokken personen niet werd bereikt.	Onze brief kon niet bezorgd worden aan verdachte/slachtoffer: de brief keert terug naar de bemiddelingsdienst.
De bemiddeling heeft geen aanvang genomen omdat minstens één van de betrokken personen niet op het aanbod reageert.	Verdachte/ slachtoffer reageert niet op onze brief. OOK: geen reactie bij huisbezoek.
De bemiddeling heeft geen aanvang genomen omdat minstens één van de betrokken personen niet wil dat de bemiddeling een aanvang neemt.	Verdachte/slachtoffer geven aan geen bemiddeling te wensen. OOK: ontkenning.
De bemiddeling heeft geen aanvang genomen omdat één van de voorwaarden voor een bemiddeling niet meer is vervuld.	Het slachtoffer werd niet geïdentificeerd.
De bemiddeling heeft geen resultaat opgeleverd.	<ul style="list-style-type: none"> • Dader haakt af, slachtoffer haakt af, beide partijen haken af. • Omwille van: onenigheid i.v.m. schadebepaling, discussies over wederzijdse aansprakelijkheid, complexiteit financiële schade (bv. Toekomstige kosten, ...) • Bemiddeling werd volledig doorlopen, maar geen akkoord. • Steeds zonder info-overdracht naar parket.
De betrokken personen hebben de bemiddeling volledig doorlopen en wensen geen verdere informatie mee te delen.	De bemiddeling bestond uit zuivere info-overdracht. Partijen wensen geen verdere info door te geven aan de verwijzer. Er is geen handtekening van de partijen nodig.
De betrokken personen hebben de bemiddeling volledig doorlopen en zijn tot een (bijgevoegd) schriftelijk akkoord gekomen.	Bemiddeling werd volledig doorlopen en leverde een (gedeeltelijke) akkoord op. Het akkoord wijst zelf uit of er verbintenissen zijn of niet.
Het akkoord werd uitgevoerd.	Het akkoord werd volledig uitgevoerd.
Het akkoord werd niet (volledig) uitgevoerd.	Het akkoord werd niet (volledig) uitgevoerd