

E-MAIL PROTOCOL

OTS-PIKET



1. Inleiding

Dit protocol is van toepassing op al het e-mailverkeer in spoedkwesities in civiele kinderbeschermingszaken met de griffie van de rechtbank (team administratie Familie en Jeugd) enerzijds en ketenpartners van de rechtbank, te weten de Raad voor de Kinderbescherming, de gecertificeerde instellingen, gemeenten, openbaar ministerie en advocatuur, anderzijds.

E-mailverkeer is/wordt nu beperkt tot spoedkwesities (de zogenaamde piket-zaken) en zal naar verwachting op termijn worden uitgebreid.

E-mailverkeer laat onverlet dat het dossier schriftelijk is. Dat betekent dat de met de ketenpartners gewisselde e-mailberichten worden geprint en in het originele dossier worden gevoegd.

2. E-mailprotocol

2.1 Algemeen

E-mailverkeer met de griffie kan alleen met inachtneming van de regels van dit protocol en over de in dit protocol aangeduide onderwerpen. E-mailverkeer aan de griffie over andere onderwerpen en e-mailverkeer dat niet met inachtneming van de regels van dit protocol geschiedt wordt niet in behandeling genomen. Dit e-mailverkeer wordt als niet verzonden beschouwd en wordt ook niet toegevoegd aan het dossier.

Voor rechtbankmedewerkers geldt tevens het algemene e-mailprotocol van de rechtbank Limburg.

2.2 Wie kan mailen?

De griffie kan mailen met de ketenpartners: Raad voor de Kinderbescherming, gecertificeerde instellingen, gemeenten, Raad voor de Rechtsbijstand, openbaar ministerie en advocaten.

2.3 In welke gevallen kan worden gemaïld?

Voorlopig kan alleen, **na telefonisch overleg**, worden gemaïld over verzoeken die met spoed bij de rechtbank worden ingediend (de zogenaamde piket-zaken). Dit betreft verzoeken tot:

- (voorlopige) ondertoezichtstelling (al dan niet in combinatie met een (spoed)machtiging tot uithuisplaatsing of een (voorlopige) machtiging gesloten jeugdhulp);



- (spoed)machtiging tot uithuisplaatsing gedurende een lopende ondertoezichtstelling;
- spoedmachtiging gesloten jeugdhulp;
- vervangende toestemming medische behandeling;
- andere spoedeisende kwesties.

Het betreft steeds gevallen waarin wordt gevraagd om toepassing van de artikelen 800 en/of 809 van het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering (Rv).

Het e-mailverkeer kan zowel betreffen zaken die tijdens kantooruren (8:30 uur tot 16:30 uur) schriftelijk worden ingediend, als zaken waarover buiten kantooruren mondeling contact is geweest met de piketrechtter. In laatstgenoemde gevallen kan – in overleg met de piketrechtter – via de e-mail informatie worden gestuurd ter ondersteuning van het mondelinge verzoek.

Dus:

tijdens kantooruren (8:30 uur tot 16:30 uur): zodra bekend is dat een verzoek zal worden gedaan, dit telefonisch bij de griffie aankondigen (telefoonnummer Maastricht **088-3611651**, telefoonnummer Roermond **088-3611642**);

vervolgens het verzoek (inclusief bijlagen) mailen aan het e-mailadres Maastricht:

fj.ots.rb-lim.maastricht@rechtspraak.nl c.q. het emailadres Roermond:

fj.ots.rb-lim.roermond@rechtspraak.nl

buiten kantooruren: bellen met de piketrechtter (telefoonnummer **06 13608839**) en in overleg met de piketrechtter eventueel stukken ter ondersteuning van het mondelinge verzoek sturen aan het e-mailadres Maastricht fj.ots.rb-lim.maastricht@rechtspraak.nl c.q. het emailadres Roermond: fj.ots.rb-lim.roermond@rechtspraak.nl het (volledige) schriftelijke verzoek dient de volgende (werk)dag zo spoedig mogelijk (doch uiterlijk vóór 12.00 uur) bij de griffie te worden ingediend.

Voor de verklaring van de gedragswetenschapper in het kader van de gesloten jeugdhulp geldt het volgende: na het afgeven van een mondelinge spoedmachtiging muhp-gesloten dient verzoeker de eerstvolgende werkdag voor 12.00 uur de schriftelijke instemmingsverklaring van de gedragswetenschapper over te leggen.

2.4 Stukken die kunnen worden gemaild of waarover per mail kan worden gecorrespondeerd

verzoekschrift, inclusief:

- bijzonderhedenformulier;
- uittreksels op grond van de Wet Basisregistratie Personen;
- (indien van toepassing) geboorteakte;
- (indien van toepassing) uittreksel uit het gezagsregister;
- (indien van toepassing) melding bij Veilig Thuis;
- (indien van toepassing) verzoek tot onderzoek door gecertificeerde instelling;
- (indien van toepassing) bestaand plan van aanpak;
- (indien van toepassing) evaluatie plan van aanpak;
- (indien van toepassing) verleningsbeslissing;
- (indien van toepassing) verklaring gedragswetenschapper;
- eventuele andere relevante bijlagen;
- informatie met betrekking tot de verhinderdata van betrokkenen;
- voor de (spoed)beslissing relevante informatie van de zijde van belanghebbenden.

Opvolgend e-mailverkeer op of naar aanleiding van de hiervoor genoemde stukken is mogelijk tussen genoemde ketenpartners en de griffie van de rechtbank.

2.5 Beschikking

De rechtbank zendt de (spoed)beschikking in digitale vorm (met digitale ondertekening) per e-mail aan de verzoekende partij. De beschikking wordt, tenzij anders aangegeven in de e-mail waarmee het verzoek is gedaan, gezonden aan het e-mailadres waarvan gebruik is gemaakt om het verzoek te doen.

Indien van toepassing, stuurt de rechtbank een afschrift van de (spoed)beschikking per e-mail aan de betrokken advoca(a)t(en).

De verzoeker dient de overige belanghebbenden zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van de (inhoud van) de (spoed)beschikking.

De rechtbank zendt (een afschrift van) de (spoed)beschikking voorts op reguliere wijze per post aan de overige belanghebbenden.



2.6 Adres

Het piket e-mailadres is: Maastricht fj.ots.rb-lim.maastricht@rechtspraak.nl c.q. Roermond: fj.ots.rb-lim.roermond@rechtspraak.nl.

2.7 Adressen advocaten

Voor advocaten gebruikt de rechtbank de e-mailgegevens uit het landelijke tableau.

2.8 Onderwerpregel

E-mailberichten dienen te worden voorzien van een onderwerpregel, die in ieder geval bevat de [achterna(a)m(en)] van de minderjarige(n). Daarachter kan desgewenst een nadere aanduiding van het onderwerp van het bericht worden toegevoegd. Indien reeds bekend ook het zaak- en rekestnummer van de zaak vermelden (beginnend met C/03/... en JE RK ...).

In de tekst van de e-mail dienen de [achternaam], [voorna(a)m(en)] en [geboortedatum] te worden opgenomen van alle minderjarigen op wie het verzoek betrekking heeft. Deze gegevens dienen dus niet enkel in de bijlage(n) te vinden te zijn.

2.9 Een onderwerp en een rechtbankadressant per e-mail

E-mailberichten dienen één minderjarige danwel meerdere minderjarigen van één gezin te betreffen. Dus: geen 'gemengde berichten waarin verschillende verzoeken/onderwerpen aan de orde worden gesteld.

2.10 E-mailverkeer in schriftelijk dossier

E-mailberichten (volgens dit protocol) worden geprint en in het originele dossier gevoegd.

2.11 Meegezonden stukken (attachments)

Digitale stukken worden alleen als pdf-bestand meegezonden. Gescande stukken kunnen ook worden meegezonden.

Meegezonden stukken (volgens dit protocol) worden geprint en in het originele dossier gevoegd.