

Handleiding Verhoor



Handleiding Verhoor

Adri van Amelsvoort
Imke Rispens
Henny Grolman

Zesde, herziene druk

Reed Business Information, Amsterdam

Vierde druk, vierde oplage, Reed Business, Amsterdam 2006
Vijfde, herziene druk, Reed Business, Amsterdam 2012
Zesde, herziene druk, Reed Business Information, Amsterdam 2015

© Reed Business, Amsterdam 2015

Foto omslag: A.G. van Amelsvoort

Reed Business Information is onderdeel van Reed Business bv,
Postbus 152, 1000 AD Amsterdam.

Aan de totstandkoming van deze uitgave is de uiterste zorg besteed. Voor informatie die nochtans onvolledig of onjuist is opgenomen, aanvaarden auteur(s), redactie en uitgever geen aansprakelijkheid. Voor eventuele verbeteringen van de opgenomen gegevens houden zij zich gaarne aanbevolen.

Waar dit mogelijk was, is aan auteursrechtelijke verplichtingen voldaan. Wij verzoeken eenieder die meent aanspraken te kunnen ontlenen aan in dit boek opgenomen teksten en afbeeldingen, zich in verbinding te stellen met de uitgever.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van (een) gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-pro.nl). Voor het overnemen van (een) gedeelte(n) van deze uitgave ten behoeve van commerciële doeleinden dient men zich te wenden tot de uitgever.

ISBN 978 90 352 4800 7
NUR 600, 824

VOORWOORD

Er bestaan rechercheurs die van nature de relevante elementen van een aangifte feilloos vastleggen, precies weten welke verhoormethode en welke beïnvloedingsstrategie in welke situatie het best is en die een valse verklaring onmiddellijk herkennen. Deze ‘natuurtalenten’ hebben elke situatie, de persoonskenmerken van elke verdachte of getuige en alle verhoordoelen dusdanig scherp voor ogen en zijn communicatief zo sterk, dat ze geen beroep hoeven te doen op een verhoorcoach of een gedragsdeskundige.

Ik heb niet de illusie dat iedereen die werkzaam is in de opsporing aan dit profiel voldoet. Politiemensen zijn ook maar gewoon mensen. Soms leggen we de verdachte ongewild daderweten-schap in de mond, matchen we verhoorders en verdachte onvol-doende, weten we niet goed raad met gestoorde verdachten of schakelen we deskundigen te laat in. Een realistische kijk op ook voor ons geldende menselijke beperkingen dwingt je de in deze handleiding geboden achtergrondinformatie, checklists en protocollen te gebruiken.

Recente ontwikkelingen in de opsporing hebben uitgewezen dat ook het ‘natuurtalent’ inmiddels niet meer kan zonder de hulp en ondersteuning die deze handleiding biedt. Standaard-werkwijzen bieden immers duidelijkheid en garanties over de uitvoering van en de normen voor opsporingsonderzoeken. Eenduidigheid van voorbereiding en uitvoering van een verhoor zijn randvoorwaardelijk voor de kwaliteit van en het vertrouwen in de opsporing.

Deze *Handleiding Verhoor* vormt het onmisbare kader aan de hand waarvan zowel gewone mensen zoals u en ik alsook natuurtalen-ten een verhoor effectief kunnen voorbereiden en uitvoeren.

Ik heb de *Handleiding Verhoor* met veel plezier gelezen. Ik denk dat kennis van de inhoud van deze handleiding onmisbaar is voor de competenties waarover een goed verhoorder moet beschikken.

R.G.C. Bik
hoofdcommissaris van politie
plaatsvervangend korpschef

DANKWOORD

Op deze plaats bedanken we de personen die door het geven van advies hebben bijgedragen aan de totstandkoming van deze handleiding.

Voor deze zesde druk zijn dat:

- drs. Martijn van Beek, recherchepsycholoog en docent-gedragswetenschapper, Politieacademie;
- Martie Emmerzaal, tolk gebarentaal;
- Dirk Huising, tolkencoördinator, eenheid Noord-Nederland;
- mr. Marnix Goos, juridisch adviseur, korpsstaf politie;
- Suzanne Heuft, tolk gebarentaal;
- Toon Heutink, schadebemiddelaar, eenheid Oost-Brabant;
- drs. Lenneke de Jong, bedrijfsarchitect, korpsstaf politie;
- René Stoelhorst, tactisch/juridisch docent, Politieacademie.

Voor de vorige drukken waren dat:

mr. Marjolein Beutener, Gerard Bijsterbosch, Wim Bossink, mr. dr. Wim Borst EMIM, Anouk Eimers-Nijland, dr. Ellen Giebels, Sonja Harmsen, drs. Jos Hoekendijk, mr. Mike Hoekendijk, Doetse Huizinga, Fokke de Jong, Lenneke de Jong, René Joppe, drs. Dennis de Kort, drs. ing. Jeanine Nas, mr. drs. Nicole Nierop, drs. Pauline van Panhuis, Patricia Pasker, Peter Polman, Ron de Ruiter, drs. Jannie van der Sleen, René Stoelhorst, drs. Riekje Stokes, mr. drs. Carine Tromp Meesters, Bert Veltman, Menno Vos, drs. Arend de Vries, drs. Hans Weijkamp en drs. Marnix Willems.

Aangezien getuigen niet de enigen zijn die weleens wat vergeeten, bedanken we tot slot iedereen die we vergeten zijn.



INHOUD

Voorwoord	5
Dankwoord	7
Leeswijzer	19
Deel 1 Verhoor algemeen	20
Deel 2 Aangifteverhoor	20
Deel 3 Getuigenverhoor	22
Deel 4 Verdachtenverhoor	25
Begrippen	29
Gehanteerde afkortingen	41
DEEL 1 Verhoor algemeen	45
Hoofdstuk 1 Inleiding	47
Hoofdstuk 2 Werkproces verhoor	49
2.1 Taken binnen het verhoorproces	53
Hoofdstuk 3 Betrouwbaarheid van het verhoor	55
3.1 Factoren met betrekking tot het waarnemings- en geheugenproces van mensen	57
3.2 Waarneming	58
3.2.1 Interne factoren	59
3.2.2 Externe factoren	63
3.3 Geheugen	67
3.3.1 Invloeden op het geheugenproces bij opslaan	71
3.3.2 Invloeden op het geheugenproces bij bewaren	75
3.3.3 Invloeden op het geheugenproces bij terughalen	77
Hoofdstuk 4 Communicatie en gedrag	83
4.1 Communicatie	83
4.2 Beïnvloeding	86

4.3	Basisgespreksvaardigheden	93
4.3.1	Aandachtgevend gedrag	93
4.3.2	Vragen stellen	95
4.3.3	Samenvatten	100
4.3.4	Parafraseren	101
4.3.5	Reflecteren van gevoel	102
4.3.6	Confronteren	103
4.3.7	Situatie verduidelijken	104

Hoofdstuk 5 Competenties van de verhoorder **107**

5.1	Kennis	108
5.2	Vaardigheden	108
5.3	Persoonseigenschappen	110

Hoofdstuk 6 Solo- versus koppelverhoor **113**

Hoofdstuk 7 Vastlegging **117**

7.1	Proces-verbaal	117
7.2	Journal/ambtelijk verslag	120
7.3	Vastlegging bij aangifte-, getuigen- en verdachtenverhoor	121
7.4	Auditieve en audiovisuele registratie	121
7.4.1	Inleiding	121
7.4.2	Voor- en nadelen auditieve en audiovisuele registratie	122
7.4.3	Beleidsregels	122
7.4.4	Inzetcriteria	123
7.4.5	Procedures registreren van verhoren	126
7.4.6	Procedure opmaken pv van verhoor	132
7.4.7	Overige procedures	134
7.4.8	Afwijken van regelgeving AVR	134

Hoofdstuk 8 Verhoor van anderstaligen **135**

8.1	Taal	135
8.2	Cultuur	137
8.3	Inzet tolk	137
8.4	Vorbereiding verhoor met tolk	141
8.5	Uitvoering verhoor met tolk	146
8.6	Afronding verhoor met tolk	149

DEEL 2 Aangifteverhoor	151
Hoofdstuk 1 Inleiding	153
Hoofdstuk 2 Juridische aspecten	155
2.1 Aangiftebevoegdheid	155
2.2 Aangifteplicht	155
2.3 Identificatieplicht	156
2.4 Bescherming van aangevers	157
2.5 Plicht tot het opnemen van de aangifte	157
2.6 Wijze van aangifte	157
2.7 Klacht	158
2.8 Wel of niet vervolgen	158
2.9 Kennisneming processtukken door slachtoffer	159
2.10 Valse aangifte of klacht	159
2.11 Inzet van een tolk	160
Hoofdstuk 3 Beleidsmatige aspecten	161
Hoofdstuk 4 Betrouwbaarheid aangifteverhoor	167
4.1 Inleiding	167
4.2 Onderscheid betrouwbaarheid aangever en betrouwbaarheid verklaring	167
4.2.1 Betrouwbaarheid aangever	167
4.2.2 Betrouwbaarheid verklaring	170
4.3 Verhogen bruikbaarheid aangifte	170
Hoofdstuk 5 Proces van het aangifteverhoor	173
5.1 Intake aangifte	173
5.2 Werkproces aangifteverhoor	174
5.2.1 Voorbereiden verhoor	175
5.2.2 Uitvoeren verhoor	180
5.2.3 Afronden verhoor	180
5.3 Koppelvlak met andere processen	181
5.3.1 Slachtofferzorg	181
5.3.2 Debriefen	182
5.3.3 Monitoren voortgang onderzoek	182

Hoofdstuk 6 Verhoormethoden	183
6.1 Procedure aannemen klantverzoek	183
6.2 Procedure aangifteverhoor	185
6.3 Aanvullende procedure bij aangifte van strafbare feiten gepleegd middels e-mail	186
6.4 Procedure bij vermoeden van valse aangifte	188
6.5 Adequaat doorverwijzen	190
Hoofdstuk 7 Vastlegging	191
Hoofdstuk 8 Hulpmiddelen	195
8.1 Indicatoren voor valse aangifte van verkrachting of aanranding	195
8.2 Indicatoren voor verzekeringsfraude	196
DEEL 3 Getuigenverhoor	199
Hoofdstuk 1 Inleiding	201
Hoofdstuk 2 Juridische aspecten	205
2.1 Getuigenverhoor door de politie	205
2.2 Identificatieplicht	207
2.3 Verschoningsrecht	207
2.3.1 Bloed- of aanverwantschap	207
2.3.2 Beroepsgeheimhouders	208
2.3.3 Getuigen die gevaar lopen voor strafrechtelijke veroordeling voor zichzelf of familie	209
2.3.4 Personen die zijn betrokken bij het verhoor van bedreigde getuigen	210
2.4 Bescherming van getuigen	211
2.5 Kroongetuigen	213
2.6 Beïnvloeding van getuigen	214
2.7 Kennisneming/verstrekken van stukken	214
2.8 Inzet van een tolk	215
Hoofdstuk 3 Beleidsmatige aspecten	217
Hoofdstuk 4 Betrouwbaarheid getuigenverhoor	223
4.1 Inleiding	223
4.2 Onderscheid betrouwbaarheid getuige en betrouwbaarheid verklaring	223

4.2.1	Betrouwbaarheid getuige	223
4.2.2	Betrouwbaarheid verklaring	225
4.3	Gebeurtenissen tussen waarneming en proces-verbaal	227
4.4	Verhogen bruikbaarheid verklaring	229
4.5	Zelfrapportage voor getuigen	233

Hoofdstuk 5 Werkproces van het getuigenverhoor **235**

5.1	Voorbereiden verhoor	235
5.1.1	Maken opdracht tot verhoor	236
5.1.2	Analyseren en waarderen zaakinformatie	238
5.1.3	Vergaren kennis over de getuige	238
5.1.4	Vaststellen welke informatie de getuige kan hebben van derden	240
5.1.5	Bepalen aanpak van het verhoor	241
5.2	Uitvoering	247
5.3	Afronding	249
5.4	Koppelvlak met andere processen	249
5.4.1	Debriefen	249
5.4.2	Monitoren voortgang onderzoek	250
5.4.3	Overige processen	251

Hoofdstuk 6 Verhoormethoden **253**

6.1	Generiek getuigenverhoor	253
6.1.1	Gespreksmodel generiek getuigenverhoor	254
6.1.2	Toelichting Gespreksmodel generiek getuigenverhoor	255
6.1.3	Voorwaarden voor de toepassing van het Gespreksmodel generiek getuigenverhoor	271
6.2	Geleide herinnering	272
6.2.1	Gespreksmodel geleide herinnering	274
6.2.2	Toelichting Gespreksmodel geleide herinnering	275
6.2.3	Afwegingen bij de toepassing van geleide herinnering	277
6.2.4	Voorwaarden voor de toepassing van geleide herinnering	279

6.3	Cognitief interview	281
6.3.1	Gespreksmodel cognitief interview	283
6.3.2	Toelichting Gespreksmodel cognitief interview	284
6.3.3	Afwegingen bij de toepassing van cognitief interview	294
6.3.4	Voorwaarden voor de toepassing van cognitief interview	296
6.4	Forensische hypnose	297
6.5	Verhoren van jonge kinderen	298
6.6	Verhoor van oudere getuigen	302
6.7	Verhoren van getuigen met een verstandelijke beperking	304
6.8	Verhoren van getuigen met een cognitieve functiestoornis	305

Hoofdstuk 7 Vastlegging **309**

Hoofdstuk 8 Getuige en tactische onderzoeksmethoden **313**

8.1	Confrontatie	313
8.2	Herkennen van voorwerpen	315
8.3	Compositietekening en -foto	317
8.4	Reconstructie	323

Hoofdstuk 9 Hulpmiddelen **327**

9.1	Checklist voorbereiding getuigenverhoor	327
9.2	Stappenplan besluit wel/niet verhoor kwetsbare getuige	330
9.3	Checklist bepalen verhoorwaardigheid getuigen	332

DEEL 4 Verdachtenverhoor **335**

Hoofdstuk 1 Inleiding **337**

Hoofdstuk 2 Juridische aspecten **339**

2.1	Rechtsbeginselen	339
2.2	Pressieverbod en zwijgrecht	340
2.3	De cautie	343
2.4	SFO-verhoor	343
2.5	Verklaring als bewijsmiddel	344

2.6	Rechtsbijstand	345
2.6.1	Consultatiebijstand	347
2.6.2	Verhoorbijstand	349
2.6.3	Gang van zaken bij verhoorbijstand	351
2.7	Verdachte als getuige	353
2.8	Vastlegging	353
2.9	Auditieve en audiovisuele registratie	353
2.10	Kennisneming/verstrekken van stukken	354
2.11	Kennisneming en verstrekken van AV-registraties	354
2.12	Inzet van een tolk	355
2.13	Vaststellen identiteit verdachte	356
2.14	Schriftelijke verklaring van rechten	357

Hoofdstuk 3 Beleidsmatige aspecten 359

Hoofdstuk 4 Betrouwbaarheid verdachtenverhoor 363

4.1	Inleiding	363
4.2	Beoordeling betrouwbaarheid verklaring verdachte	363
4.2.1	Integriteit van de verdachte	364
4.2.2	Factoren met betrekking tot het waarnemings- en geheugenproces	365
4.2.3	Invloed van de verhoorder op de verdachte	366
4.3	Valse bekentenissen	367
4.3.1	Vrijwillige valse bekentenissen	367
4.3.2	Gedwongen valse bekentenis waarin verdachte zelf niet gelooft	368
4.3.3	Gedwongen valse bekentenis waarin verdachte zelf gelooft	370
4.3.4	Situationele factoren	371
4.3.5	Persoonskenmerken	372
4.4	Verhogen bruikbaarheid verklaring	372

Hoofdstuk 5 Werkproces van het verdachtenverhoor 375

5.1	Vorbereiden verhoor	375
5.1.1	Maken opdracht tot verhoor	377
5.1.2	Analyseren, uitbreiden en veredelen zaakinformatie	378

5.1.3	Analyseren, uitbreiden en veredelen kennis over de verdachte	382
5.1.4	Vaststellen welke informatie de verdachte kan hebben van derden	387
5.1.5	Bepalen aanpak van het verhoor	387
5.1.6	Bepalen aanpak eerste contact	393
5.1.7	Bepalen inrichting persoonsgericht verhoor	395
5.1.8	Bepalen inrichting zaakgericht verhoor	399
5.2	Uitvoeren verhoor	400
5.2.1	Uitvoeren Eerste contact	401
5.2.2	Uitvoeren Persoonsgericht verhoor	401
5.2.3	Uitvoeren Zaakgericht verhoor	404
5.3	Afronden verhoor	404
5.4	Koppelvlak met andere processen	405
5.4.1	Vaststellen sociale en financieel-economische omstandigheden verdachte	405
5.4.2	Tot stand brengen schaderegeling	406
5.4.3	Debriefen	406
5.4.4	Monitoren voortgang onderzoek	406

Hoofdstuk 6 Verhoormethoden **409**

6.1	Bewijsmatrix	409
6.2	Eerste contact	410
6.3	Persoonsgericht verhoor	413
6.3.1	Fase Openen	414
6.3.2	Fase Bespreken persoonsgerichte onderwerpen	415
6.3.3	Fase Afsluiten	425
6.4	Bevorderen verklaringsbereidheid	426
6.4.1	Vormen van niet-verklaren	427
6.4.2	Herkennen van niet-verklaren	427
6.4.3	Redenen van niet-verklaren	429
6.4.4	Omgaan met niet-verklaren	430
6.5	Observeren gedrag en interactie verdachte en verhoorder(s)	434
6.6	Zaakgericht verhoor	437
6.6.1	Fase Openen	437

6.6.2	Fase Uitvoeren	438
6.6.3	Fase Afsluiten	442
6.7	Directe stapelmethode	442
6.7.1	Inleiding	442
6.7.2	Opbouw verhoorplan	443
6.7.3	Einde stapelmethode	444
6.8	Methode standaardverhoorstrategie	445
6.8.1	Inleiding	445
6.8.2	Opbouw verhoorplan	446
6.8.3	Einde standaardverhoorstrategie	456
6.8.4	Variant standaardverhoorstrategie	456
6.9	Bewijsvraagmethode	459
6.10	Verhoor ten behoeve van voordeelontneming	460
6.11	Coachen	461

Hoofdstuk 7 Vastlegging **467**

7.1	Vormvoorschriften	467
7.2	Vastlegging consultatie- en verhoorbijstand	469
7.3	Vastlegging verhoorproces	472
7.4	Auditieve en audiovisuele vastlegging	473
7.5	Vastlegging voor latere verhoren	473

Hoofdstuk 8 Hulpmiddelen **475**

8.1	Checklist voorbereiding verdachtenverhoor	475
8.2	Voorbeeld afspraken met raadsman/ vertrouwenspersoon	480
8.3	Blanco bewijsmatrix	482
8.4	Toelichting invullen bewijsmatrix	483
8.5	Blanco verhoorplan eerste contact	486
8.6	Blanco verhoorplan directe stapelmethode	487
8.7	Blanco verhoorplan bewijsvraagmethode	488
8.8	Blanco verhoorplan standaardverhoorstrategie	489
8.9	Toelichting invullen verhoorplan standaardverhoorstrategie	490
8.10	Checklist financiële vragen voor kasopstelling ten behoeve van voordeeltberekening	492

Geraadpleegde literatuur	501
Bijlage 1 Relevante wetteksten	505
Bijlage 2 Relevante jurisprudentie	549
Register	556
Handleidingen voor de politie	560

LEESWIJZER

Dit handboek bestaat uit vier delen en bijlagen.

- Deel 1 gaat over algemene onderwerpen van het verhoor.
- Deel 2 gaat over het aangifteverhoor.
- Deel 3 gaat over het getuigenverhoor.
- Deel 4 gaat over het verdachtenverhoor.

Voor deze indeling is gekozen, zodat het mogelijk is om per soort verhoor het handboek te raadplegen. De begripsomschrijvingen en gehanteerde afkortingen staan helemaal voorin. Onderwerpen die voor alle soorten verhoor gelden, staan in deel 1.

De keerzijde van de indeling in vier delen is dat sommige onderwerpen op meerdere plaatsen in het boek staan beschreven. Bijvoorbeeld het onderwerp vastlegging. Het generieke deel vind je in deel 1 en de meer specifieke aspecten voor aangifte in deel 2, het getuigenverhoor in deel 3 en het verdachtenverhoor in deel 4.

Daarnaast is gekozen voor een procesmatige beschrijving. In deel 1 is grofweg het werkproces verhoor beschreven. In de delen 2, 3 en 4 zijn de werkprocessen van de verschillende verhoorsoorten verder uitgewerkt. Die werkprocessen zijn verdeeld in de processtappen: voorbereiden, uitvoeren en afronden van een verhoor. Binnen een werkproces worden activiteiten onderscheiden. Om deze activiteiten overzichtelijk te houden, is ervoor gekozen de inhoud of uitleg van deelactiviteiten in aparte paragrafen of hoofdstukken te beschrijven, bijvoorbeeld in aparte hoofdstukken voor verhoormethoden en vastlegging.

DEEL 1 VERHOOR ALGEMEEN

Dit deel begint met een algemene inleiding (*hoofdstuk 1*) en het werkproces verhoor (*hoofdstuk 2*).

Hoofdstuk 3 gaat over de betrouwbaarheid van het verhoor over het algemeen. Hier staan onder andere de factoren die van invloed zijn op de waarneming en het geheugen van mensen. Deze zijn zowel bij het aangifteverhoor, getuigenverhoor als verdachtenverhoor van belang om te kennen en er rekening mee te houden.

Hoofdstuk 4 gaat over communicatie en gedrag. Om een verhoor goed uit te kunnen voeren, dien je de daar genoemde gespreksvaardigheden te beheersen. Daarnaast is het raadzaam meer te weten over interactie en hoe je mensen kunt beïnvloeden. De Roos van Leary is hierbij een hulpmiddel.

De competenties die een verhoorder dient te bezitten, staan beschreven in *hoofdstuk 5*.

Afwegingen voor het toepassen van solo- of koppelverhoor vind je in *hoofdstuk 6*.

In *hoofdstuk 7* staan de aspecten van de vastlegging die voor elke soort verhoor gelden, evenals de inzetcriteria, richtlijnen en procedures voor het auditief en audiovisueel registreren van verhoren.

Tot slot staan in *hoofdstuk 8* regels en handreikingen over de voorbereiding en uitvoering van het verhoor van anderstaligen.

DEEL 2 AANGIFTEVERHOOR

Dit deel begint met een algemene inleiding (*hoofdstuk 1*), gevolgd door de juridische en beleidsmatige aspecten voor het aangifteverhoor (*hoofdstukken 2 en 3*).

Hoofdstuk 4 gaat over betrouwbaarheid van het aangifteverhoor in het algemeen en over indicaties van onjuiste aangiften in het bijzonder. Indicatoren die kunnen duiden op een valse aangifte staan in hoofdstuk 8. Om een aangifte te kunnen opnemen of te beoordelen op betrouwbaarheid is daarnaast kennis nodig van het waarnemings- en geheugenproces van mensen. Hiervoor wordt verwezen naar hoofdstuk 3 van deel 1.

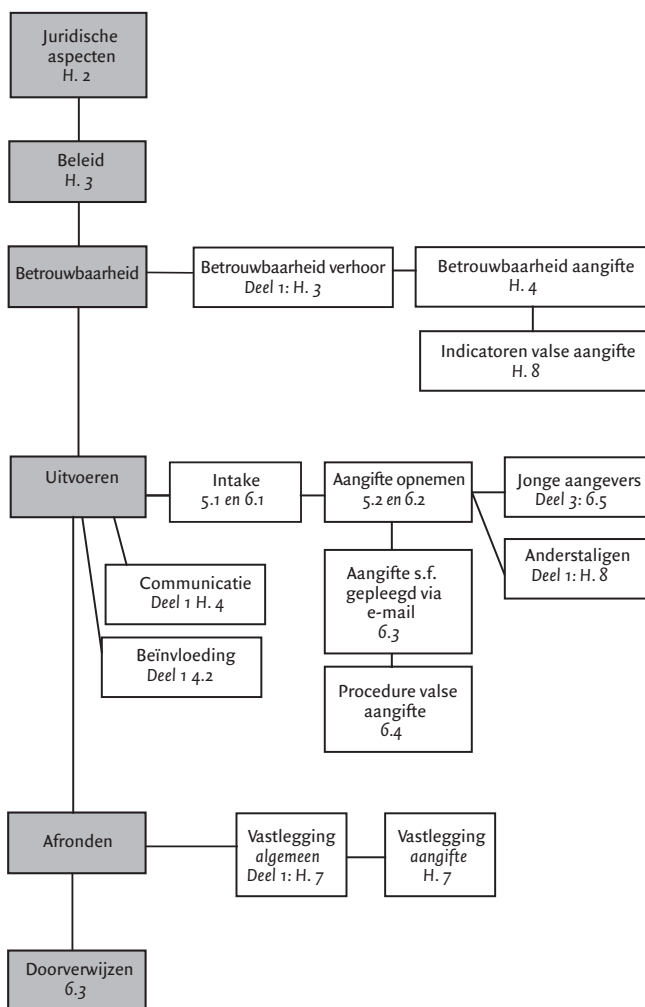
In hoofdstuk 5 staat het proces van het aangifteverhoor beschreven. In paragraaf 5.1 vind je een korte uitleg over de intake en in paragraaf 5.2 een uitgebreide toelichting van het werkproces aangifteverhoor. Wanneer de aangever onvoldoende de Nederlandse taal beheerst, moet je gebruikmaken van een tolk, zie deel 1 hoofdstuk 8.

De procedures voor de intake en het aangifteverhoor staan in hoofdstuk 6. Ook vind je daar de procedure voor aangifte van strafbare feiten gepleegd middels e-mail en de procedure bij vermoeden van valse aangifte.

Tijdens de uitvoering van een aangifteverhoor moet je ook kennis hebben van communicatie. Het lezen van deel 1, hoofdstuk 4 is daarom aan te raden. Wanneer de aangever erg jong is, moet vaak worden overgegaan tot het verhoor in een kindvriendelijke studio, dat beschreven staat in deel 3, paragraaf 6.5.

Voor de schriftelijke vastlegging en eventuele auditieve of audiovisuele registratie van een aangifte is het nodig eerst de algemene aspecten te lezen over vastlegging in deel 1, hoofdstuk 7. Specifieke aspecten van de vastlegging van een aangifte vind je in hoofdstuk 8.

Hoofdstuk 8 bevat indicatoren van valse aangifte van verkrachting, aanranding en verzekeringsfraude.



Schema leeswijzer aangifteverhoor

DEEL 3 GETUIGENVERHOOR

Dit deel begint met een algemene inleiding (hoofdstuk 1) gevolgd, door de juridische en beleidsmatige aspecten van het getuigenverhoor (hoofdstukken 2 en 3).

Hoofdstuk 4 gaat over betrouwbaarheid van het getuigenverhoor. Hier gaat het specifiek om welke factoren en omstandigheden de betrouwbaarheid van het getuigenverhoor beïnvloeden en hoe je hier rekening mee kunt houden. Algemene kennis over het waarnemings- en geheugenproces van mensen staat beschreven in hoofdstuk 3 van deel 1.

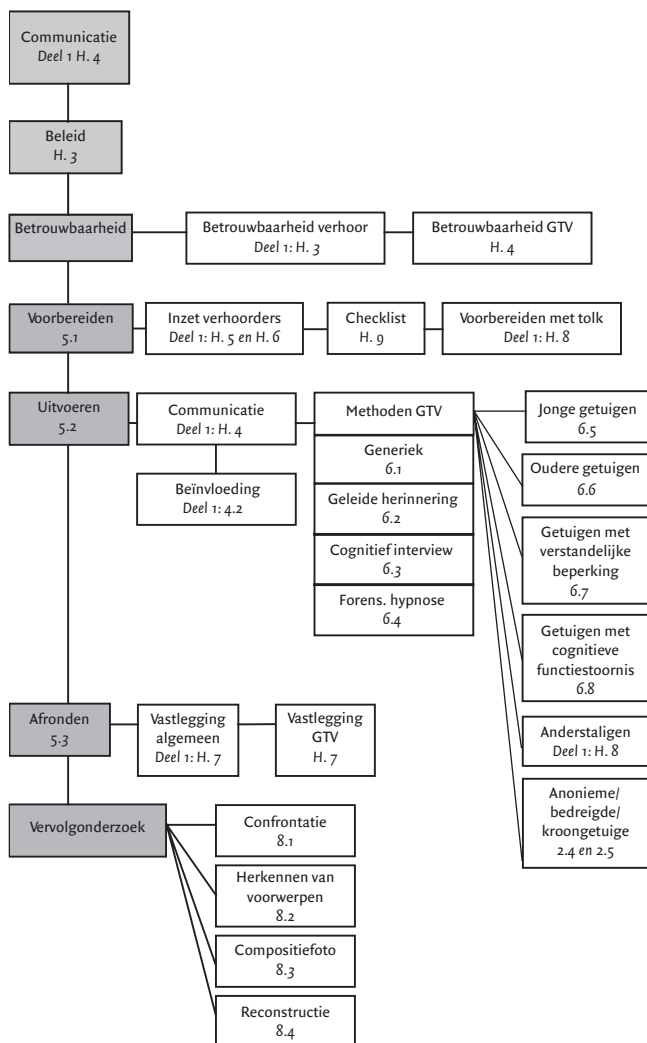
In hoofdstuk 5 is het werkproces van het getuigenverhoor beschreven, grof onderverdeeld in: voorbereiding, uitvoering en afronding. In paragraaf 5.1 staan de verschillende activiteiten die deel uitmaken van de voorbereiding. Wanneer de getuige het Nederlands onvoldoende beheerst, moet je daar al rekening mee houden bij de voorbereiding. Dit staat beschreven in deel 1, hoofdstuk 8. Bij de voorbereiding maak je een voorlopige keuze voor een verhoormethode. Hierbij kun je kiezen uit de methoden die beschreven staan in hoofdstuk 6.

Tijdens de uitvoering van een getuigenverhoor (paragraaf 5.2) moet je ook kennis hebben van communicatie, ongeacht welke verhoormethode je hebt gekozen. Het lezen van deel 1, hoofdstuk 4 is daarom aan te raden. Wanneer de getuige erg jong of oud is, verstandelijk beperkt is of een cognitieve functiestoornis heeft, gelden er afzonderlijke regels, die beschreven staan in respectievelijk de paragrafen 6.5 t/m 6.8. Wanneer de getuige anoniem wenst te blijven of wanneer er sprake is van een bedreigde getuige of kroongetuige wordt verwezen naar de paragrafen 2.3 en 2.4.

Voor de schriftelijke vastlegging en eventuele auditieve of audiovisuele registratie van een getuigenverhoor is het nodig eerst de algemene aspecten te lezen over vastlegging in deel 1, hoofdstuk 7. Specifieke aspecten van de vastlegging van een getuigenverhoor vind je in hoofdstuk 7.

Na de uitvoering en afronding van een getuigenverhoor kan er sprake zijn van vervolgonderzoek, bijvoorbeeld het houden van een confrontatie. In hoofdstuk 8 staan de verschillende mogelijkheden en beperkingen van die vervolgonderzoeken.

Bij het voorbereiden van een getuigenverhoor kun je gebruikmaken van de checklist in *hoofdstuk 9*. In dat hoofdstuk vind je ook een stappenplan en een checklist om de afweging te kunnen maken om wel of niet tot verhoor over te gaan van een kwetsbare getuige.



Schema leeswijzer getuigenverhoor

DEEL 4 VERDACHTENVERHOOR

Dit deel begint met een algemene inleiding (*hoofdstuk 1*), gevolgd door de juridische en beleidsmatige aspecten van het verdachtenverhoor (*hoofdstukken 2 en 3*).

Hoofdstuk 4 gaat over betrouwbaarheid van het verdachtenverhoor. Hierbij is algemene kennis over het waarnemings- en geheugenproces van mensen onontbeerlijk (*hoofdstuk 3* van deel 1). Het is vooral van belang om de invloed van de verhoorder op de betrouwbaarheid van een verklaring te onderkennen en te weten hoe valse bekentenissen kunnen ontstaan.

In *hoofdstuk 5* is het proces van verdachtenverhoor beschreven, grof onderverdeeld in voorbereiding, uitvoering en afronding. In paragraaf 5.1 zijn de verschillende activiteiten beschreven die deel uitmaken van de voorbereiding. Vaak is het raadzaam om een bewijsmatrix te maken. In de paragrafen 5.1.2 en 6.1 staat beschreven wat een bewijsmatrix is en in 8.3 en 8.4 staat hoe je een matrix kunt maken.

Om een keuze te maken wie het verhoor moet uitvoeren, is het verstandig om vast te stellen welke competenties een verhoorder dient te bezitten en of er sprake moet zijn van solo- of koppelverhoor. Dit staat beschreven in deel 1, *hoofdstukken 5 en 6*.

Wanneer de verdachte het Nederlands onvoldoende beheerst, moet je daar al rekening mee houden bij de voorbereiding. Dit staat beschreven in deel 1, hoofdstuk 8. Wanneer een verhoorcoach is ingezet, kun je het verhoor voorbereiden samen met de coach (paragraaf 6.11).

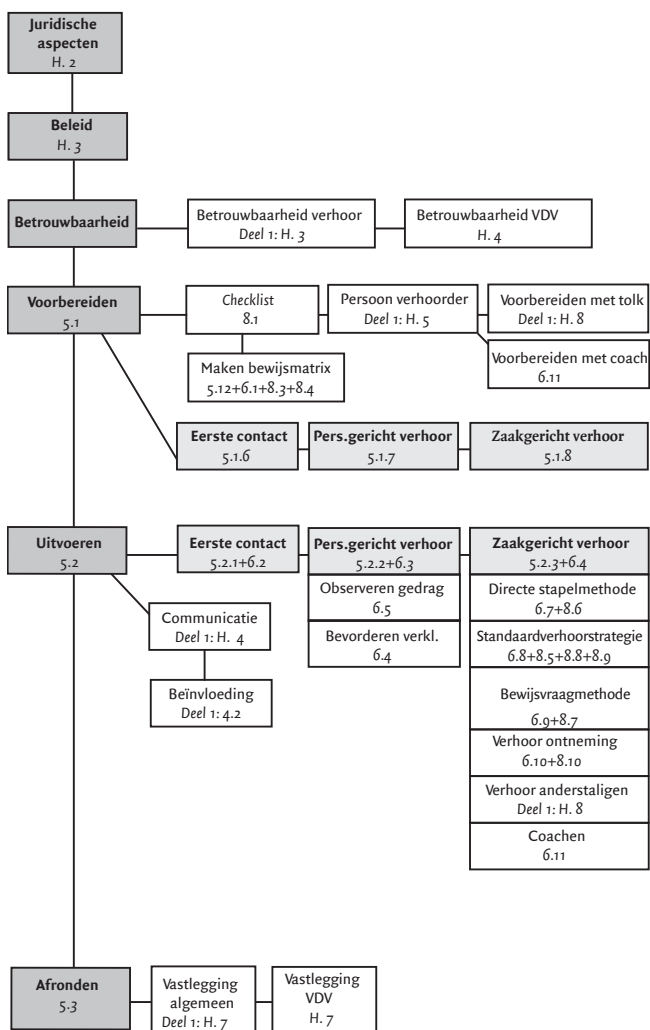
Bij de voorbereiding maak je een voorlopige keuze voor de aanpak van het verdachtenverhoor. Hierbij maak je onderscheid in hoe je het eerste contact aanpakt (paragraaf 5.1.6), welke doelen je wilt bereiken met het persoonsgericht verhoor

(paragraaf 5.1.7) en hoe je het zaakgericht verhoor wilt aanpakken (paragraaf 5.1.8). De precieze inhoud van het eerste contact en persoonsgericht verhoor vind je in paragraaf 6.2 respectievelijk 6.3.

Tijdens de uitvoering van een verdachtenverhoor (paragraaf 5.2) moet je ook kennis hebben van communicatie. Het lezen van deel 1, hoofdstuk 4 is daarom aan te raden. Tijdens het verhoor kan een verhoorcoach ingezet worden, zie paragraaf 6.11.

Hoe je een persoonsgericht verhoor uitvoert en welke onderdelen dit bevat, vind je in de paragrafen 6.3 t/m 6.5. Om een verklaring van de verdachte te krijgen, kun je gebruikmaken van verschillende verhoormethoden van zaakgericht verhoor (paragraaf 6.6): directe stapelmethode (paragraaf 6.7), standaardverhoorstrategie (paragraaf 6.8) en bewijsvraagmethode (paragraaf 6.9). De aspecten waarmee je rekening moet houden bij een verhoor in het kader van financieel rechercheren staan beschreven in paragraaf 6.10. Daarbij kun je gebruikmaken van een checklist financiële vragen voor kasopstelling ten behoeve van voordeeltberekening in paragraaf 8.9. Informatie over coachen van een verhoor vind je in paragraaf 6.11.

Voor de schriftelijke vastlegging en eventuele auditieve of audiovisuele registratie van een verdachtenverhoor is het nodig eerst de algemene aspecten te lezen over vastlegging in deel 1, hoofdstuk 7. Specifieke aspecten van de vastlegging van een verdachtenverhoor staan beschreven in hoofdstuk 7. Bij het voorbereiden en afronden van een verdachtenverhoor kun je gebruikmaken van de bewijsmatrix, checklists en verhoorplannen in hoofdstuk 8. In dat hoofdstuk is ook een voorbeeld opgenomen voor afspraken met de raadsman of vertrouwenspersoon.



Schema leeswijzer verdachtenverhoor