

Mijn strafzaak op orde

Een persoonlijk werkboek voor brieven, vragen en afspraken

04



LEES / REGEL / BEWAAR

Eerst rust. Dan overzicht.

Een strafzaak brengt vaak veel brieven, zorgen en losse informatie met zich mee. Met dit werkboek zet je de belangrijkste dingen op één plek. Je hoeft niet alles vandaag op te lossen.

Begin met drie dingen

- ☐ Bewaar iedere brief met de envelop. Noteer wanneer en hoe je de brief kreeg.
- ☐ Controleer of je snel moet reageren. Vraag bij twijfel dezelfde dag hulp aan een strafrechtadvocaat.
- ☐ Maak één map voor je zaak. Bewaar dit ingevulde werkboek veilig; er staan persoonlijke gegevens in.

Mijn vaste aanspreekpunten

Parketnummer of zaaknummer

Advocaat en telefoonnummer

Contactpersoon bij afwezigheid advocaat

Voor jouw voorbereiding

Dit is een werkdocument. Deel je inhoudelijke aantekeningen eerst met je advocaat. Stuur dit ingevulde werkboek niet automatisch naar politie of justitie.



Een nieuwe brief: wat nu?

Lees ook de achterkant en bijlagen. Een uitnodiging, strafbeschikking, dagvaarding en uitspraak vragen elk om andere actie. Neem de naam van de brief letterlijk over; raad niet welk soort brief het is.

Zo verwerk je ieder stuk

- 1 Leg de ontvangst vast**
Noteer de briefdatum én de datum en manier van ontvangst. Maak een leesbare kopie van alle pagina's. Bewaar het origineel.
- 2 Markeer wat wordt gevraagd**
Zoek de afspraak, gevraagde reactie, genoemde termijn en contactgegevens. De betaaldatum is niet automatisch de termijn om op te komen tegen een beslissing.
- 3 Laat de actie controleren**
Vraag je advocaat wat nodig is en wie het doet. Gebruik voor telefonisch contact een gecontroleerd nummer van de officiële website als je twijfelt aan de afzender.

Registratie van één ontvangen stuk

Naam brief / afzender

Briefdatum / ontvangst op

Wat wordt van mij gevraagd?

Vervolgactie / wie doet dit?

Meer brieven?

Gebruik een kopie van deze pagina per brief. Leg de nieuwste stukken bovenop en zet afspraken ook in je agenda.



Wat weet ik zelf?

Maak voor het gesprek met je advocaat een tijdlijn. Houd eigen herinneringen, informatie van anderen en aannames uit elkaar. Schrijf ook op wat je niet meer zeker weet. Je hoeft geen gaten in je geheugen op te vullen.

Een bruikbare notitie

Schrijf per gebeurtenis: datum of periode, plaats, wat je zelf zag of hoorde en de bron. Is de tijd geschat? Zet dat erbij. Bijvoorbeeld: 'Rond 20.00 uur, geschat. Ik herinner mij dat ik naar huis liep. Bericht op mijn telefoon mogelijk relevant; nog controleren.'

Tijdlijnregel · kopieer voor iedere gebeurtenis

Datum / tijd / plaats · zeker of geschat?

Wat herinner ik mij zelf?

Welke bron of welk document hoort hierbij?

Wat komt van een ander of is nog onzeker?

Bespreek eerst je vragen

Vraag je advocaat welke informatie van belang is, welke stukken ontbreken en of onderzoek nodig is. Een persoonlijke tijdlijn is geen verplichte verklaring aan de politie. Publiceer je dossier of tijdlijn niet op sociale media.



Bewaren zonder veranderen

Een bericht, foto, agenda, locatiegegevens of document kan van belang zijn. Noteer wat er is en waar het originele materiaal staat. Laat je advocaat beoordelen wat het betekent en hoe het kan worden gebruikt.

Zorgvuldig omgaan met materiaal

- ☐ Bewaar originele bestanden en volledige gesprekken. Bewerk, knip of verwijder geen mogelijk relevant materiaal.
- ☐ Maak zo nodig een aparte werkkopie. Noteer waar het origineel staat en wanneer je de kopie maakte.
- ☐ Bewaar ook context: afzender, datum en omliggende berichten. Een losse schermafbeelding laat vaak niet alles zien.
- ☐ Noteer snel als camerabeelden of andere gegevens mogelijk verdwijnen. Bespreek met je advocaat hoe die rechtmatig kunnen worden veiliggesteld.
- ☐ Gebruik alleen materiaal waartoe je rechtmatig toegang hebt. Probeer geen accounts van anderen binnen te komen.

Eén item uit mijn inventaris

Wat is het / relevante periode?

Waar staat het origineel?

Waarom mogelijk relevant?

Moet snel iets worden bewaard?

Mogelijke getuigen

Noteer namen en hoe je hen kent. Bespreek dit met je advocaat. Oefen geen verklaringen met getuigen, zet niemand onder druk en stem verhalen niet af. Respecteer ieder contactverbod.



Mijn eerstvolgende actie

Een termijn kan afhangen van het soort beslissing en van de manier waarop je die kreeg. Laat de precieze einddatum controleren. Een vraag stellen of uitstel vragen verlengt een termijn niet vanzelf.

Maak de afspraak concreet

Actie en verantwoordelijke persoon

Uiterste datum · gecontroleerd door / op

Ingediend op / waar staat ontvangstbewijs?

Sluit ieder contact af met een afspraak

Noteer de naam van degene die je sprak, de datum, de afspraak en wanneer je opnieuw contact opneemt. Bewaar ook verzend- en ontvangstbewijzen. Hoor je niets terug? Vraag tijdig na of je stuk is ontvangen.

Hulp bij taal of leeftijd

Vraag om uitleg of een tolk als je de informatie niet begrijpt. Ben je minderjarig? Bespreek met je jeugdadvocaat welke rol je ouder of voogd heeft.

Bronnen en gebruik

01 Rechtspraak · Verdachte in een strafzaak

[rechtspraak.nl](#) >

02 Rechtspraak · Strafrechtelijke procedure

[rechtspraak.nl](#) >

03 Rijksoverheid · Verdachtenrechten

[rijksoverheid.nl](#) >

04 Rechtspraak · Jeugdstrafrecht

[rechtspraak.nl](#) >

Algemene informatie, geen beoordeling van jouw zaak. Bronnen gecontroleerd op 17 oktober 2026; nog niet beoordeeld door een strafrechtadvocaat. Regels kunnen veranderen. Versie 1.0. Vul dit document lokaal in en bewaar het veilig. Er is geen verzendknop. Bewaar eerst een kopie en controleer na het opslaan of je antwoorden zijn bewaard.