



BESTUURLIJKE AFSPRAKEN (WGS)

ZORG- EN VEILIGHEIDSHUIS GELDERLAND-ZUID

Ingangsdatum 21-05-2026

Voorwoord

Dit document betreft een uitwerking van het landelijk vastgestelde model bestuurlijke afspraken Zorg- en Veiligheidshuizen met daarin o.a. de WGS-conforme grondartikelen. Dit model is omgezet naar de regionale bestuurlijke afspraken. De in dit document vastgelegde afspraken worden verder aangehaald als 'Bestuurlijke afspraken Zorg- en Veiligheidshuis Gelderland-Zuid'.

In deze Bestuurlijke afspraken wordt op verschillende plaatsen verwezen naar een bijlage. Sommigen betreffen een nadere uitwerking van het artikel waarin ze zijn opgenomen. Als dat zo is, staat dit in de tekst aangegeven en maakt de betreffende bijlage integraal onderdeel uit van de Bestuurlijke Afspraken. Andere zijn bijgevoegd als model of voorbeeld. Gebruik hiervan is niet verplicht, maar wordt wel dringend geadviseerd.

De bijlagen worden tevens afzonderlijk gepubliceerd op

www.zorgenveiligheidshuizen.nl/implementatie-wgs. De meest actuele versie daar is geldend.

Nieuwe versies van de bijlagen worden ontwikkeld in overleg met de landelijke Deelnemers en koepels van Deelnemers. Zo nodig wordt advies gevraagd bij de Rechtmatigheidsadviescommissie. Na voltooiing wordt een nieuwe versie ter kennisname gestuurd aan de Landelijke Stuurgroep Zorg en Veiligheid en het BONZV (de regionale Stuurgroep van ons Zorg- en Veiligheidshuis).

Betrokken Deelnemers zijn zich ervan bewust dat de Bestuurlijke afspraken openbaar zijn in de zin van Wet open overheid. Met het ondertekenen van de Bestuurlijke afspraken verklaren de Deelnemers geen bezwaar te hebben tegen het -zo nodig geanonimiseerd- actief openbaar maken van deze afspraken. Wet gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden

Optionele artikelen

Een aantal artikelen uit het landelijke model bestuurlijke afspraken is optioneel omwille van het mogelijk maken van regionaal maatwerk. Waar een dergelijk optioneel artikel niet van toepassing is op Zorg- en Veiligheidshuis Gelderland-Zuid is het artikelnummer in dit document wel aangehouden maar is het artikel zelf vervangen door de volgende verklarende zin: *Dit optionele artikel is niet van toepassing op ons Zorg- en Veiligheidshuis*. Dit stelt ons in staat de nummering van het landelijke model aan te houden en draagt bij aan de referentie.



BESTUURLIJKE AFSPRAKEN ZORG- EN VEILIGHEIDSHUIZEN GELDERLAND-ZUID

Wet gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden

Inleiding

Als we binnen de Zorg- en Veiligheidshuizen spreken over complexe casuïstiek, dan hebben we het over mensen. Mensen die zijn afgeleden of dreigen af te glijden naar criminaliteit, of ernstige overlast veroorzaken in de samenleving. Het gedrag van deze mensen is schadelijk voor hun omgeving en meestal ook voor henzelf. Het gedrag is vaak hardnekkig en betrokken professionals hebben een lange adem nodig. We staan hiervoor samen aan de lat, om elke dag opnieuw voor de personen in de aanpakken, de slachtoffers en de betrokken professionals het verschil te willen maken.

Dit model Bestuurlijke Afspraken is opgesteld door de Landelijke Werkgroep Implementatie WGS voor de Zorg- en Veiligheidshuizen, in overleg met de landelijke Deelnemers en de koepelorganisaties van regionale Deelnemers in de Zorg- en Veiligheidshuizen. Het is vastgesteld op 22 september 2025 door de landelijke Stuurgroep Zorg en Veiligheid, waarin de bestuurders van deze organisaties zitting hebben.

Landelijk Kader Zorg en Veiligheidshuizen en Wet Gegevensverwerking door Samenwerkingsverbanden

De Landelijke Stuurgroep Zorg en Veiligheid heeft op 1 november 2024 het Landelijk Kader voor de Nederlandse Zorg- en Veiligheidshuizen 'Met zorg aangepakt!' (verder: 'Landelijk Kader Zorg- en Veiligheidshuizen') vastgesteld. Dit kader schetst de bestuurlijke ambities ten aanzien van het wettelijke samenwerkingsverband Zorg- en Veiligheidshuis en van de ondersteunende bureaus van de Zorg- en Veiligheidshuizen.

Per 1 maart 2025 zijn de Wet gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden (WGS) en het hierbij behorende Besluit gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden (BGS) in werking getreden. De WGS biedt het juridisch kader voor de gegevensverwerking in de Zorg- en Veiligheidshuizen en wijst o.a. de Deelnemers aan van het Zorg- en Veiligheidshuis.

Dit model geeft invulling aan de noodzakelijke afspraken in het kader van de WGS en BGS, het Landelijk Kader en overige afspraken die nodig zijn om het samenwerkingsverband en ondersteunend bureau goed te laten functioneren. Voor meer informatie over de inhoud van de WGS en implementatie zie de hierover ontwikkelde factsheet, te vinden op www.zorgenveiligheidshuizen.nl/implementatie-wgs. Het landelijk kader Zorg- en Veiligheidshuizen 'Met zorg aangepakt' is te vinden op www.zorgenveiligheidshuizen.nl.

Incidentele deelnemers

De Zorg- en Veiligheidshuizen opereren in een netwerk van organisaties in het Sociaal, Zorg- en Veiligheidsdomein. Niet al deze organisaties zijn in de WGS aangewezen als Deelnemer aan het samenwerkingsverband. De wetgever erkent dat bij de behandeling van complexe casuïstiek maatwerk mogelijk moet zijn. De WGS biedt daarom de mogelijkheid om netwerkpartners die niet aangewezen zijn als Deelnemer in de wet, onder voorwaarden uit te nodigen voor incidentele deelname aan een Casusoverleg. Een van die voorwaarden is dat medewerkers die uitgenodigd zijn voor incidentele deelname een geheimhoudingsverklaring ondertekenen. Met het oog hierop zijn als voorbeeld modellen geheimhoudingsverklaringen opgenomen in Bijlage 2A.

Voor sommige netwerkpartners is te voorzien dat zij met enige regelmaat noodzakelijk zullen zijn om tot een goede aanpak in een Casus te komen. Daarbij valt te denken aan bijvoorbeeld het CJIB omdat afstemming nodig is in het kader van strafexecutie, of een zorgkantoor met het oog op de Levensloopaanpak. De WGS staat toe dat de Deelnemers aan het samenwerkingsverband op bestuurlijk niveau afspraken maken met dergelijke netwerkpartners 'voor de situaties waarin hun organisatorische inzet nodig kan zijn bij de behandeling van een Casus, om de zorgvuldigheid van de gegevensverwerking bij deelname aan een Casus te waarborgen'¹. Met het oog daarop wordt een model ontwikkeld in overleg met de landelijke Deelnemers en de koepels van regionale Deelnemers, Dat zal voorzien in de afspraken die noodzakelijk zijn om de vereisten vanuit de WGS en BGS te waarborgen. Dit model zal later als voorbeeld wordt ingevoegd als bijlage 2B bij deze Bestuurlijke Afspraken en gepubliceerd op www.zorgenveiligheidshuizen.nl/implementatie-wgs.

Het Zorg- en Veiligheidshuis als onderdeel van een breder netwerk in het Zorg en Veiligheidsdomein

Het Landelijk Kader Zorg- en Veiligheidshuizen voorziet in een rol voor het Ondersteunend bureau bij het faciliteren van een breder netwerk van organisaties in het zorg- en veiligheidsdomein. Een netwerk waarin op bestuurlijk niveau nieuwe thema's op het gebied van zorg- en veiligheid geïdentificeerd kunnen worden, knelpunten in voorzieningen en samenwerking gesignaleerd kunnen worden en oplossingen in gang gezet worden. Ook kan daar gesproken worden over de samenhang tussen het Zorg- en Veiligheidshuis met andere aanpakken. Dit brede netwerk is van belang voor, maar heeft geen verantwoordelijkheid in het samenwerkingsverband Zorg- en Veiligheidshuis. Daarom bevat dit model geen afspraken voor het bredere netwerk. Wel zijn optionele bepalingen opgenomen voor de Stuurgroep en het bureau, die zien op de mogelijkheid voor het faciliteren van het bredere netwerk. Daarnaast is in bijlage 8 een model intentieverklaring voor een Bestuurlijk netwerk Zorg en Veiligheid opgenomen dat behulpzaam kan zijn bij het organiseren van zo'n bestuurlijk netwerk.

¹ *Kamerstukken II*, 2019/20, 35447, nr. 3, p. 59.

Ondersteunend bureau

De Zorg- en Veiligheidshuizen worden ondersteund door een bureau dat veelal is ondergebracht bij een Deelnemer die fungeert als Beheerorganisatie van een betreffend Zorg- en Veiligheidshuis. Het Landelijk Kader Zorg- en Veiligheidshuizen schetst de basisfuncties van het bureau:

- Procesregie bij complexe casuïstiek (als bedoeld in de WGS);
- Kennisknooppunt en vraagbaak;
- Radar voor trends en ontwikkelingen;
- Netwerkrege op het brede netwerk voor Zorg en Veiligheid.

In enkele gevallen is het Ondersteunend bureau ondergebracht bij een organisatie die niet behoort tot een bij wet aangewezen Deelnemer. Voor deze Zorg- en Veiligheidshuizen gelden specifieke randvoorwaarden om aan de vereisten van de WGS te kunnen voldoen². Voor deze Zorg- en Veiligheidshuizen zijn specifieke afspraken noodzakelijk met name ten aanzien van procesregie en de rol van de procesregisseur, welke vastgelegd dienen te worden in een overeenkomst tussen het samenwerkingsverband Zorg- en Veiligheidshuis en de beheerorganisatie. Hiervoor wordt in overleg met de landelijke Deelnemers en de koepels van regionale Deelnemers een modelovereenkomst uitgewerkt die voor de betreffende 'Zorg- en Veiligheidshuizen behulpzaam is om de relatie tussen het Samenwerkingsverband en de Beheerorganisatie op de juiste wijze vorm te geven. Dit model zal later wordt ingevoegd als bijlage 6 bij deze Bestuurlijke Afspraken en gepubliceerd op www.zorgenveiligheidshuizen.nl/implementatie-wgs.

WGS-werkzaamheden en andere taken

Het Landelijk Kader Zorg- en Veiligheidshuizen schetst daarnaast de mogelijkheid dat het bureau nog andere werkzaamheden verricht, zogeheten *plustaken*. Dit zijn taken die niet onder de WGS en de verantwoordelijkheid van het Zorg- en Veiligheidshuis als bedoeld in WGS de vallen. Het gaat dan om taken als nazorg ex-gedetineerden, of radicaliseringsoverleg, die zij uitvoeren in opdracht van veelal colleges van burgemeester en wethouders/burgemeester en/of andere organisaties. Deze zogeheten *plustaken* vragen om aparte afspraken tussen het bureau en de opdrachtgever(s).³ Voor de Deelnemers in het Zorg- en Veiligheidshuis is van belang dat verantwoordelijkheden en informatiehuishoudingen niet door elkaar gaan lopen. Om die reden bevat dit model ook bepalingen die borgen dat de Deelnemers in het Zorg- en Veiligheidshuis voorwaarden kunnen stellen aan de uitvoering van *plustaken* door het bureau (zie artikel 4.13 sub e).

Landelijke model en regionaal maatwerk

Dit model bevat afspraken die minimaal nodig zijn om te voldoen aan de WGS, het BGS en de AVG en is vastgesteld door de landelijke Deelnemers en koepelorganisaties van regionale Deelnemers. Daar waar bepalingen ruimte laten voor regionale invulling is dit in de tekst aangegeven.

De WGS biedt ook de mogelijkheid om in te spelen op *regionale* veiligheidsproblematiek, middels lijsten met geprioriteerde Casussen. Dit model bevat ook bepalingen die invulling geven aan die mogelijkheid.

² Voor deze situatie is advies aangevraagd bij Pels Rijcken met het oog op zowel de privacy-technische als de arbeidsrechtelijke aspecten. DE aanbevelingen worden meegenomen in het model.

³ Zie voor meer informatie over de plustaken de hierover ontwikkelde factsheet, (binnenkort) te vinden op <https://www.zorgenveiligheidshuizen.nl/implementatie-wgs/>.

Model Bestuurlijke Afspraken

Dit model Bestuurlijke Afspraken geeft invulling aan de afspraken die nodig zijn in het kader van de WGS om:

- de verantwoordelijkheden van de Deelnemers in het Zorg- en Veiligheidshuis zoals bedoeld in de WGS te borgen (waaronder ook het archiefbeheer, informatiebeveiliging en applicatiebeheer);
- de inzet te borgen van netwerkpartners in situaties waarbij deze noodzakelijk is gezien de inhoud van de casuïstiek, en om hun deelname te laten verlopen volgens de door de Deelnemers afgesproken werkwijze binnen de kaders van de WGS;
- het bureau Zorg- en Veiligheidshuis in staat te stellen het samenwerkingsverband adequaat en efficiënt te ondersteunen met Procesregie op complexe casuïstiek, onder het gezag van de Deelnemers;

Daarnaast biedt dit model Bestuurlijke Afspraken handvatten om invulling te geven aan de overige functies van het bureau ZVH zoals benoemd in het Landelijk Kader Zorg- en Veiligheidshuizen:

- Kennisknooppunt en vraagbaak
- Radar voor trends en ontwikkelingen
- Netwerkgereguleerder op het brede netwerk voor Zorg en Veiligheid
- Ondersteunen taken die niet onder de WGS vallen maar die het bureau uitvoert voor een specifieke opdrachtgever of ander samenwerkingsverband, zogeheten *plustaken*.

Het model kent de volgende opbouw:

Deel A: Overwegingen, definities, doel van het samenwerkingsverband

Deel B: Structuur: inrichting netwerksamenwerking en besluitvorming

Deel C: Casusoverleg (MDO) en Casusregie

Deel D: Ondersteunend Bureau en Procesregie

Deel E: Gegevensbescherming, datalekken en waarborgen

Deel F: Toetreding, wijzigingen en aansprakelijkheid, duur en evaluatie.

Inhoudsopgave

De ondergetekenden van de Bestuurlijke afspraken

Deel A: Overwegingen, Rechtmatigheidsadviescommissie, Definities en Doel samenwerkingsverband

Overwegingen over de samenwerking

Artikel 1. Definities

Artikel 2. Doel samenwerkingsverband en gegevensverwerking

Deel B: Structuur: inrichting samenwerkingsverband en besluitvorming

Artikel 3. Structuur Zorg- en Veiligheidshuis

Artikel 4. BONZV (Stuurgroep): verantwoordelijkheid en taken Strategische regie

Artikel 5. Besluitvorming BONZV (Stuurgroep) Strategische regie

Artikel 6. Partneroverleg

Artikel 7. Besluitvorming Partneroverleg

Deel C: Casusoverleg (MDO) en Casusregie

Artikel 8. Aanvullende afspraken over het Casusoverleg (MDO)

Artikel 8a. Casusregisseur (optioneel)

Artikel 9. Verantwoordelijkheid zorgvuldige verstrekkingen ten behoeve van het Casusoverleg (MDO)

Deel D: Ondersteunend bureau en Procesregie

Artikel 10. Ondersteunend bureau

Artikel 11: Netwerkmanager

Artikel 12: Procesregie en Procesregisseur

Deel E: Gegevensbescherming, datalekken en waarborgen

Artikel 13. Privacyaudits

Artikel 14. Contactpunt

Artikel 15. Coördinerend functionaris gegevensbescherming

Artikel 16. Bewaartermijn, vernietigen en archiveren van gegevens

Deel F: Toetreding, wijzigingen, aansprakelijkheid, duur en evaluatie

Artikel 17. Toetreding

Artikel 18. Wijzigingen

Artikel 19. Aansprakelijkheid

Artikel 20. Duur en evaluatie

Bijlagen:

Bijlage 1: Model Toetredingsformulier Deelnemer tot Bestuurlijke Afspraken

Bijlage 2A: Model geheimhoudingsverklaring

Bijlage 2B: Model afspraken Incidentele Deelnemer (MODEL VOLGT LATER)

Bijlage 3: Model taken Netwerkmanager

Bijlage 4: Model Mandaatbesluit AVG-verzoeken, informatieverstrekking en melden datalekken

Bijlage 5: Nadere uitwerking Factsheet Werkprocessen

Bijlage 6: Nadere uitwerking Factsheet Bewaartermijnen (AANPASSING VOLGT NA ADVIES RAC EN EXPERTS ARCHIEFWET)

Bijlage 7: Model Overeenkomst Ondersteunend bureau bij niet deelnemer (MODEL VOLGT LATER)

Bijlage 8: Model intentieverklaring netwerk Zorg en Veiligheid.

De ondergetekenden van de Bestuurlijke afspraken

De ondergetekenden door de WGS aangewezen Overheidsdeelnemers en tevens Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken:

De colleges van burgemeester en wethouders en de burgemeesters, ieder voor zover het zijn bevoegdheid betreft, van **de gemeenten**:

1. Gemeente Nijmegen
2. Gemeente Heumen
3. Gemeente Berg en Dal
4. Gemeente Beuningen
5. Gemeente Druten
6. Gemeente Wijchen
7. Gemeente West Maas en Waal
8. Gemeente Buren
9. Gemeente Culemborg
10. Gemeente Maasdriel
11. Gemeente Neder Betuwe
12. Gemeente Tiel
13. Gemeente West Betuwe
14. Gemeente Zaltbommel

en

15. De korpschef van politie Gelderland Zuid, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw A. Loerts, districtchef Gelderland Zuid.
16. Het College van procureurs-generaal van het Openbaar Ministerie (verder aangeduid als OM), hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw I. Mijnaerends, afdelingshoofd van de afdeling Beleid, Strategie en Recherche;
17. De Directeur Generaal van de Dienst Justitiële Inrichtingen (verder aangeduid als DJI), hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer D. Vette, vestigingsdirecteur Penitentiaire Inrichting Arnhem;
18. De Raad voor de Kinderbescherming (verder aangeduid als RvdK), hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw Y. van der Doelen, gebiedsmanager;
19. Instelling voor gemeentelijke gezondheidsdienst (GGD) Veilig Thuis Gelderland Zuid, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw M. Pieters, directeur GGD Gelderland-Zuid.

De ondergetekenden door wet aangewezen Private Deelnemers:

20. Reclassering Nederland, hierna te noemen RN gevestigd te Arnhem en kantoorhoudend te Nieuwe Oeverstraat 65, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer B.J. ter Horst regiodirecteur Oost;
21. Verslavingszorg Iriszorg - Stichting Verslavingsreclassering GGZ (verder aangeduid als SVG) gevestigd te Arnhem en kantoorhoudend te Nieuwe Oeverstraat 65, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw C.A.M. Hurkens lid raad van bestuur;
22. Reclassering Leger des Heils (verder aangeduid als LdH) gevestigd te Nieuwegein en kantoorhoudend te Archimedesbaan 26, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer H. Dingemanse, directeur Reclassering;
23. Jeugdbescherming Gelderland, gecertificeerde instelling (als bedoeld in artikel 1.1 Jeugdwet), gevestigd te Arnhem en kantoorhoudend te Delta 1B, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer A. Lelieveld bestuurder;
24. William Schrikker Stichting Jeugdbescherming & Jeugdreclassering (verder aangeduid als WSG), gecertificeerde instelling (als bedoeld in artikel 1.1 Jeugdwet) gevestigd Amsterdam en kantoorhoudend te Paasheuvelweg 9, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw R. Boerefijn;
25. Stichting Pro Persona Holding, statutair gevestigd te Renkum, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw ir. C.A.M. van Huet-Laan, voorzitter van de Raad van Bestuur;
26. Pompestichting-Kairos gevestigd te Nijmegen en kantoorhoudend te Tarweweg 6, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer B. van Els, directeur algemene zaken;

Deel A: Overwegingen samenwerking, Rechtmatigheidsadviescommissie, definities en doel van het samenwerkingsverband

Deelnemers nemen bij hun samenwerking de volgende overwegingen in aanmerking:

Samenwerking Deelnemers onderling en met het brede netwerk

- Een Zorg- en Veiligheidshuis is een samenwerkingsverband in de zin van de WGS;
- De WGS regelt een adequate juridische basis voor de verwerking van persoonsgegevens binnen een Zorg- en Veiligheidshuis;
- Samenwerking binnen het regionale netwerk en binnen het Zorg- en Veiligheidshuis vindt plaats op basis van gelijkwaardigheid en met respect voor ieders rol binnen de samenwerking;
- De WGS en BGS stellen eisen aan het samenwerkingsverband Zorg- en Veiligheidshuis;
- Het samenwerkingsverband kan nadrukkelijk niet in de bevoegdheden en verantwoordelijkheden van afzonderlijke Deelnemers of derden treden;
- De WGS wijst de Overheidsdeelnemers aan als Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken als bedoeld in artikel 26 van de AVG;
- Samenwerking in het Zorg- en Veiligheidshuis kan alleen succesvol zijn als Overheidsdeelnemers en private Deelnemers oog hebben voor elkaars belangen en verantwoordelijkheden, zowel bij het nemen van beslissingen op bestuurlijk niveau als bij het behandelen van concrete Casussen;
- Beslissingen aangaande de samenwerking, ook met betrekking tot de inrichting van de gegevensverwerking, worden daarom in goed onderling overleg genomen, waarbij gestreefd wordt naar consensus;
- De WGS en BGS erkennen dat - gezien de complexiteit van de casuïstiek - organisaties die niet door de WGS als Deelnemer zijn aangewezen noodzakelijk kunnen zijn om incidenteel te betrekken bij een Casus, voor het doel van het samenwerkingsverband, en dat het daarvoor wenselijk kan zijn dat het samenwerkingsverband afspraken maakt met deze organisaties;
- De WGS en BGS vereist dat Deelnemers ervoor zorg dragen dat medewerkers die gegevens verwerken in het ZVH, getraind worden in de werkwijze conform de WGS.

Landelijke samenwerking Zorg- en Veiligheidshuizen

- De landelijke Deelnemers, koepels van regionale Deelnemers, en netwerkpartners werken op landelijk niveau samen in de landelijke Stuurgroep Zorg en Veiligheid (verder: “de landelijke Stuurgroep”).
- De landelijke Stuurgroep Zorg en Veiligheid fungeert als belangrijk gremium om op landelijk niveau overeenstemming te krijgen over eisen die de WGS en BGS stellen;
- De landelijke Stuurgroep Zorg en Veiligheid fungeert tevens als gremium om tot een gezamenlijke visie te komen op thema’s die de Zorg- en Veiligheidshuizen raken, landelijke trends en knelpunten te identificeren, en onderwerpen te agenderen bij het Rijk;
- Elke Deelnemer van de landelijke Stuurgroep Zorg en Veiligheid is verantwoordelijk voor afstemming en uitvoering van afspraken binnen de eigen organisatie op zowel landelijk als regionaal niveau.
- De landelijke Stuurgroep Zorg en Veiligheid treedt niet in de verantwoordelijkheden van de afzonderlijke regionale samenwerkingsverbanden;
- De landelijke Stuurgroep Zorg en Veiligheid heeft het Landelijk Kader Nederlandse Zorg- en Veiligheidshuizen opgesteld en aangenomen. Dit kader beschrijft de gezamenlijke visie en de ambities voor de toekomst. De leden stimuleren hun organisaties en achterbannen om vanuit dit kader nadere invulling te geven aan de Zorg- en Veiligheidshuizen en bij te dragen aan meer eenduidigheid in visie, werkwijze en taal bij de aanpak van complexe domein overstijgende zorg- en veiligheidsproblematiek. Binnen het kader is ruimte voor regionale aanvullingen en ‘inkleuring’.

Rechtmatigheidsadviescommissie

- De WGS heeft op landelijk niveau een Rechtmatigheidsadviescommissie (ook wel 'RAC' genoemd) ingesteld waarin medewerkers van Deelnemers met kennis van de praktijk, de WGS en andere relevante wetgeving, zitting hebben;
- De Rechtmatigheidsadviescommissie adviseert de bestuurders van de Deelnemers die het Zorg- en Veiligheidshuis aansturen gevraagd en ongevraagd over de inrichting van de gegevensverwerking in de Zorg- en Veiligheidshuizen;
- De Rechtmatigheidsadviescommissie adviseert de bestuurders van de Zorg- en Veiligheidshuizen en is een belangrijke waarborg voor de rechtmatigheid van de gegevensverwerking in de Zorg- en Veiligheidshuizen;
- De bestuurders van de Zorg- en Veiligheidshuizen kunnen slechts beargumenteerd afwijken van een advies van de Rechtmatigheidsadviescommissie en zijn verplicht, deze afwijkingen te documenteren en te rapporteren aan de coördinerend Functionaris voor Gegevensbescherming van het Zorg- en Veiligheidshuis te informeren.
- De Deelnemers dragen er zorg voor in de Rechtmatigheidsadviescommissie aandacht is voor het tegengaan van risico's op ongelijke behandeling en discriminatie.

Artikel 1: Definities en afkortingen

Toelichting: In dit artikel volgen de definities. Definities worden gebruikt om veelgebruikte termen of zinnen af te korten, waarmee in de rest van de overeenkomst niet iedere keer de gehele zin of omschrijving dient te worden gebruikt. Een Zorg- en Veiligheidshuis kan ook andere terminologie en definities gebruiken. Deze kunnen dan worden toegevoegd en/of aangepast. Woorden die hieronder zijn gedefinieerd worden in het document met een hoofdletter vermeld, zodat duidelijk is dat hiervan een definitie is gegeven.

In de Bestuurlijke afspraken en de daarbij behorende bijlage(n) wordt verstaan onder:

- 1.1. Activiteiten: deze bestaan uit de activiteit Casusoverleg (MDO), voor de behandeling van complexe casuïstiek (artikel 2.31 WGS) en de activiteit lijsten met geprioriteerde Casussen (artikel 2.32 WGS);
- 1.2. AVG: Algemene verordening gegevensbescherming;
- 1.3. Beheerorganisatie: de door de Deelnemers van een Zorg- en Veiligheidshuis aangewezen organisatie die de financiën en middelen van het Zorg- en Veiligheidshuis beheert en zorg draagt voor de dagelijkse aansturing van medewerkers die werkzaamheden verrichten in het Zorg- en Veiligheidshuis
- 1.4. Betrokkene: de natuurlijke persoon op wie de gegevensverwerking betrekking heeft;
- 1.5. BGS: Besluit gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden;
- 1.6. Casus: een Betrokkene of situatie die is aangemeld op grond van artikel 2.31 lid 1 WGS en die - indien deze voldoet aan de criteria voor complexe casuïstiek zoals omschreven in artikel 2.20 lid 1 BGS- in het Casusoverleg (MDO) kan worden besproken;
- 1.7. Casusoverleg (MDO): een overleg van Deelnemers waarbij de Deelnemers afspraken maken over interventies die ten aanzien van een Betrokkene worden ingezet, de uitvoering, evaluatie en zo nodig het bijstellen van afspraken alsmede over de afsluiting van de Casus;
- 1.8. Casusregie: het uitvoeren van werkzaamheden door een organisatie gericht op het bewaken van de onderlinge samenhang bij het uitvoeren van het Plan van Aanpak bij het behandelen van één specifieke Casus;
- 1.9. Casusregisseur: de medewerker van een van de Deelnemers die is belast met de taken in artikel 8a;

- 1.10. Deelnemer: een Overheids- of Private organisatie die op grond van artikel 2.27, eerste en tweede lid WGS is aangewezen als Deelnemer van het samenwerkingsverband Zorg- en Veiligheidshuis. Hierna ook apart te noemen 'Overheidsdeelnemer' en 'Private Deelnemer';
- 1.11. Gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijken: de Overheidsdeelnemers die op grond van artikel 2.27, derde lid, jo 1.4, eerste lid WGS als Gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijken zijn aangewezen;
- 1.12. Incidentele Deelnemer: een derde die op grond van artikel 2.31 lid 9 WGS wordt uitgenodigd om deel te nemen aan een Casus die voldoet aan de criteria van artikel 2.21 BGS en op grond artikel 2.31 lid 10 WGS bevoegd is om gegevens te verwerken, verstrekken en ontvangen voor zover dat noodzakelijk is voor zijn aandeel in de Casus;
- 1.13. Informatiecoördinator: persoon die zorgdraagt voor een efficiënt en gestructureerd beheer van informatie;
- 1.14. IV-organisatie: de serviceorganisatie die namens de Zorg- en Veiligheidshuizen afspraken maakt met de ICT-leveranciers;
- 1.15. Jaarverslag: het door het BONZV op grond van artikel 4.9 Bestuurlijke afspraken vastgestelde verslag betreffende de operationele en inhoudelijke kaders en het financieel en inhoudelijk beleid van de Deelnemers van het Zorg- en Veiligheidshuis alsmede een rapportage op de bruikbaarheid en effectiviteit van de door Deelnemers en derden ontvangen resultaten van de gegevensverwerking rondom casuïstiek en privacy-audits zoals bedoeld in artikel 1.12 lid 1 WGS;
- 1.16. Landelijk Kader Zorg- en Veiligheidshuizen: Landelijk Kader voor de Nederlandse Zorg- en Veiligheidshuizen 'Met zorg aangepakt!', publicatie 8 november 2024 of de meest recente versie hiervan;
- 1.17. Netwerkmanager: de persoon die is belast met de taken zoals geformuleerd in artikel 11;
- 1.18. Netwerkregie: het stimuleren en faciliteren van het netwerk zorg en veiligheid in de regio om samenwerking te optimaliseren;
- 1.19. Partneroverleg: het verband van afgevaardigden van Deelnemers zoals geformuleerd in artikel 6 Bestuurlijke afspraken;
- 1.20. Ondersteunend bureau: het bureau dat de Deelnemers van het Zorg- en Veiligheidshuis ondersteunt bij uitvoering van de activiteiten van het Zorg- en Veiligheidshuis als omschreven in artikel 10 Bestuurlijke afspraken;
- 1.21. Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon („de Betrokkene”); als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identicator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon (artikel 4 lid 1 AVG);
- 1.22. Plan van Aanpak: Plan dat invulling geeft aan de gezamenlijke strategie, bedoeld in artikel 2.26 WGS, voor de uitoefening van de wettelijke taken en bevoegdheden waarmee de deelnemers zijn belast alsmede daaraan gerelateerde noodzakelijke werkzaamheden die worden verricht door de deelnemers;
- 1.23. Procesregie: Het uitvoeren van werkzaamheden gericht op de totstandkoming van samenwerking tussen Deelnemers bij het behandelen van één specifieke Casus en de ondersteuning van de Casusregisseur bij de uitvoering van het Plan van Aanpak;
- 1.24. Procesregisseur: de medewerker van het ondersteund bureau die belast is met de werkzaamheden zoals omschreven in artikel 12 van deze Bestuurlijke afspraken
- 1.25. Strategische regie: de coördinatie van regionale samenwerking in het samenwerkingsverband Zorg- en Veiligheidshuis, verbinding van verschillende domeinen en afstemming met andere lokale en regionale samenwerkingsverbanden, organisaties en overlegtafels;
- 1.26. Stuurgroep Zorg en Veiligheid (verder genoemd BONZV): het verband van afgevaardigden van Deelnemers zoals geformuleerd in artikel 4;
- 1.27. UAVG: Uitvoeringswet AVG;

- 1.28. Verwerker: een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/ dat ten behoeve van de Verwerkingsverantwoordelijke Persoonsgegevens verwerkt (artikel 4 lid 8 AVG);
- 1.29. Verwerking: de verwerking van Persoonsgegevens door het samenwerkingsverband als bedoeld in artikel 1.4 lid 1 WGS;
- 1.30. WGS: Wet gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden.

Artikel 2 Doel samenwerkingsverband en gegevensverwerking

- 2.1 Het Zorg- en Veiligheidshuis is een samenwerkingsverband dat tot doel heeft criminaliteit en ernstige overlast te bestrijden door het voorkomen van recidive en maatschappelijke uitval. Dat betekent dat de betrokken organisaties samenwerken om:
 - Grip te krijgen op mensen met complexe problemen, zoals crimineel gedrag, psychische stoornissen, verslaving of huiselijk geweld;
 - Een integrale aanpak te bieden die (maatschappelijke) hulp, zorg en straf combineert;
 - De samenleving veiliger te maken door maatregelen te nemen en duurzaam in te grijpen.
- 2.2. De Zorg- en Veiligheidshuizen verwerken bij de behandeling van complexe casuïstiek uitsluitend Persoonsgegevens voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening, afstemming en coördinatie van de inzet van de wettelijke taken en bevoegdheden waarmee de Deelnemers zijn belast en de daaraan gerelateerde noodzakelijke werkzaamheden op het terrein van strafrechtelijke en bestuursrechtelijke handhaving alsmede begeleiding en zorg- en hulpverlening in het belang van het voorkomen, verminderen en bestrijden van criminaliteit en ernstige overlast en het voorkomen en verminderen van onveilige situaties voor personen of binnen een gebied.

Deel B: Structuur: inrichting samenwerking en besluitvorming

Toelichting: De WGS en BGS kennen geen bepalingen over de inrichting van de structuur en governance. Daarom wordt in dit model voortgebouwd op de bestaande inrichting van een Zorg- en Veiligheidshuis. Van belang hierbij is dat de structuur de Overheidsdeelnemers voldoende in staat moet stellen om hun gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid goed te kunnen uitoefenen. Hiervoor wordt hier een voorstel gedaan. Dit sluit aan bij de samenwerking op drie niveaus zoals benoemd in het Landelijk Kader Zorg- en Veiligheidshuizen: 1. Casusoverleg (MDO) op operationeel niveau, 2. Partneroverleg op tactisch niveau en 3. Regionale Stuurgroep (BONZV) op strategisch niveau.

Zorg- en Veiligheidshuizen worden ondersteund door een 'Ondersteunend bureau'. Belangrijk is dat er duidelijke afspraken zijn over de wijze waarop dit wordt vormgegeven en welke activiteiten door het Ondersteunend bureau worden uitgevoerd.

Het model regelt ook de bevoegdheden en mandateringen die nodig zijn tussen Deelnemers en de Netwerkmanager zoals voor de uitvoering van taken op het gebied van personeel, informatie, organisatie, financiën, automatisering, beveiliging, communicatie en huisvesting. Dit kan bijvoorbeeld ook bij de Netwerkmanager of het Partneroverleg worden belegd (zie verderop). Daarbij is van belang dat de afgevaardigden in de Stuurgroep, het Partneroverleg en de Netwerkmanager tekenbevoegd moeten zijn namens alle Deelnemers.

N.B.: Als het Zorg- en Veiligheidshuis een andere structuur kent of andere terminologie gebruikt voor de verschillende onderdelen van de samenwerking tussen de Deelnemers, benoem deze dan in dit artikel en beleg hun rollen en taken en pas waar nodig andere artikelen hierop aan. Dit model van de Bestuurlijke afspraken is juridisch getoetst en er is overeenstemming over tussen landelijke Deelnemers en koepelorganisaties van regionale Deelnemers. Het advies is daarom gebruik te maken van dit modeldocument voor de regionale afspraken.

Artikel 3. Structuur Zorg- en Veiligheidshuis

- 3.1. Een Zorg- en Veiligheidshuis kent de volgende structuur:
 - a. Stuurgroep (BONZV): samenstelling, taken en besluitvorming (strategisch niveau);
 - b. Partneroverleg of een ander tactisch overleg; samenstelling, taken en besluitvorming;
 - c. Het Casusoverleg (MDO) (operationeel niveau) met Casusregisseur;
 - d. Ondersteunend bureau, bestaande uit in ieder geval:
 - de Netwerkmanager;
 - de Procesregisseur;
 - de informatie coördinator;
 - Ondersteunend Personeel
- 3.2. Besluitvorming rond de Strategische regie vindt plaats binnen het BONZV. Bij besluitvorming houdt het BONZV zo veel mogelijk rekening met landelijke en regionale ontwikkelingen die van invloed zijn op de samenwerking. Het Partneroverleg levert input en advies voor de door het BONZV te nemen besluiten.

De Overheidsdeelnemers zijn als Gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijken verantwoordelijk voor het nemen van besluiten rond gegevensverwerkingen. Zij hebben, wanneer het gaat om besluiten die de verantwoordelijkheid van de Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken raken, een doorslaggevende stem. Zij nemen de besluiten in/na overleg met de andere leden van het BONZV. Indien een beslissing het belang raakt van een Deelnemer die niet in het BONZV is vertegenwoordigd, vindt altijd overleg plaats met de betreffende Deelnemer.

Artikel 4. BONZV (Stuurgroep): verantwoordelijkheid en taken Strategische regie

- 4.1. Het BONZV fungeert als het bestuur van het Zorg- en Veiligheidshuis. Het BONZV is verantwoordelijk voor de Strategische regie van het Zorg- en Veiligheidshuis.
- 4.2. In het kader van Strategische regie faciliteert het BONZV éénmaal per jaar een bijeenkomst met bestuurders uit het brede netwerk van partners uit het zorg en veiligheidsdomein met het oog op het identificeren van overkoepelende prioritaire thema's, knelpunten en andere vraagstukken op het gebied van zorg en veiligheid in de regio (die individueel Casusniveau overstijgen), en tot afspraken te komen. De Deelnemers en andere netwerkpartners kunnen hiertoe nader afspraken maken. (Zie als voorbeeld het model intentieverklaring netwerk Zorg en Veiligheid in bijlage 8).
- 4.3. Het BONZV draagt het Ondersteunend bureau op de in artikel 4.2 bedoelde bijeenkomsten op ambtelijk niveau met de netwerkpartners voor te bereiden en te organiseren;
- 4.4. Het BONZV bestaat in ieder geval uit de volgende in de WGS aangewezen Overheidsdeelnemers en Private Deelnemers, te weten gemeentelijke bestuurders (burgemeesters en wethouders), Raad voor de Kinderbescherming, Openbaar Ministerie, politie, GGD, (forensische) GGZ-instellingen, Reclassering Nederland (namens 3RO), DJI, en de managers van het Zorg en Veiligheidshuis.
- 4.5. In afwijking van 4.4 kunnen Deelnemers zich ook laten vertegenwoordigen door een andere Deelnemer. De afgevaardigde Deelnemer wordt geacht bevoegd te zijn tot het nemen van besluiten namens de afvaardigende organisatie.
- 4.6. Met een door de WGS aangewezen Overheidsdeelnemer die in de praktijk niet deelneemt binnen de samenwerking in het Zorg- en Veiligheidshuis worden afspraken gemaakt over diens vertegenwoordiging in het BONZV en bij besluitvorming rond gegevensverwerking en waarborgen die volgen uit de WGS en BGS.
- 4.7. Het BONZV kan op - voorspraak van de Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken - afspraken maken met organisaties waarvan blijkt dat zij vanwege hun deskundigheid regelmatig noodzakelijk zijn om uit te nodigen als Incidentele Deelnemer aan een Casus op grond van artikel 2.31 lid 9 WGS, dit met oog op het op voorhand borgen van een zorgvuldige gegevensverwerking conform de werkwijze in het Zorg- en Veiligheidshuis. (Zie voor een voorbeeld van deze afspraken het model in bijlage 2B).
- 4.8. Op voorspraak van de Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken – kan het BONZV organisaties als bedoeld in artikel 4.7 uitnodigen voor incidentele deelname aan het BONZV om toelichting te geven op een specifiek agendapunt.
- 4.9. Het BONZV stuurt op de effectiviteit en het functioneren van het Zorg- en Veiligheidshuis. De leden bepalen samen de strategische agenda en de prioriteiten. Zij kunnen zich daarbij laten voeden door discussies en thema's uit het bredere (bestuurlijke) netwerk zorg en veiligheid. Jaarlijks stelt het BONZV een Jaarverslag vast met daarin opgenomen ten minste de begroting en jaarrekening en de effectiviteit en bruikbaarheid van de resultaten van de gegevensverwerking in het Zorg- en Veiligheidshuis en een evaluatie van de samenwerking op verschillende niveaus.
- 4.10. Het BONZV draagt zorg voor de uitvoer van een periodieke privacy audit als bedoeld in artikel 1.10 WGS.
- 4.11. Het BONZV draagt zorg voor publicatie van het Jaarverslag als bedoeld in artikel 4.9 van de Bestuurlijke afspraken op internet en voor toezending van een afschrift van de privacy-audits aan de Autoriteit Persoonsgegevens.

- 4.12. Het BONZV kan een jaar- of meerjarenplan vaststellen met daarin bijvoorbeeld de volgende onderdelen:
- a) Prioriteiten voor het betreffende kalenderjaar
 - b) Bestuurlijke speerpunten
 - c) Kansen en Risico's
 - d) Het borgen van de kwaliteit van de samenwerking, de Plannen van Aanpak en evaluatie daarvan;
- 4.13. De Deelnemers ontvangen het Jaarverslag ter informatie uiterlijk vier weken na vaststelling daarvan door het BONZV.
- 4.14. Het BONZV heeft daarnaast de volgende taken en bevoegdheden:
- a. Zorgdragen dat de gegevensverwerking conform de WGS en BGS verloopt en dat wordt voldaan aan de eisen en waarborgen van de WGS, BGS en de AVG, waaronder het inplannen van- en opdracht geven tot een periodieke evaluatie als bedoeld in artikel 5.1 WGS;
 - b. Het BONZV wijst de Gemeente Nijmegen en Gemeente Tiel aan als Beheerorganisaties en maakt afspraken over de dienstverlening door deze Beheerorganisatie. Als Beheerorganisatie kan uitsluitend een organisatie of instantie worden aangewezen die voldoet aan de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) en de (meest actuele) door de IV-organisatie Zorg- en Veiligheidshuis opgestelde richtlijn hiervoor. De Beheerorganisatie legt hierover periodiek verantwoording af aan het BONZV;
 - c. Indien de Beheerorganisatie geen Deelnemer is in de zin van de WGS, sluit het BONZV op voorspraak van de Gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijken een overeenkomst met de beheerorganisatie af, waarin deze gezamenlijke verwerkingsverantwoordelijkheid en de randvoorwaarden die noodzakelijk zijn om te voldoen aan de WGS, zijn geborgd. (Zie voor een voorbeeld voor deze overeenkomst het model in bijlage 7).
 - d. Algemene besluiten nemen met betrekking tot taken op het gebied van personeel, informatie, organisatie, financiën, automatisering, communicatie en huisvesting die het Zorg- en Veiligheidshuis aangaan en aanstellen van de Netwerkmanager voor het Ondersteunend bureau;
 - e. Besluiten nemen omtrent benodigde afspraken bij toetreding van organisaties die door de wet als Deelnemers zijn aangewezen, maar die nog niet actief zijn betrokken (zie voor een voorbeeld voor een toetredingsformulier het model Toetredingsformulier Deelnemer tot Bestuurlijke afspraken in bijlage 1);
 - f. Besluiten nemen over de voorwaarden waaronder het bureau Zorg- en Veiligheidshuis werkzaamheden mag uitvoeren ten behoeve van taken die niet onder de WGS vallen (plustaken). Onder de voorwaarden valt in elk geval – maar niet uitsluitend- de strikte scheiding van de informatiehuishouding tussen de WGS-werkzaamheden en de andere werkzaamheden, duidelijke communicatie met Betrokkenen over vanuit welke taak wordt gewerkt en scheiding van de verwerkingsverantwoordelijkheid voor de WGS-werkzaamheden en de andere werkzaamheden;
 - g. De Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken kunnen in afstemming met de overige leden van het BONZV (niet zijnde de verwerkingsverantwoordelijken) een lijst met geprioriteerde Casussen opstellen zoals bedoeld in artikel 2.22 BGS. De criteria hiervoor worden openbaar gemaakt.
- 4.15. Het BONZV is – voor zover wettelijk vereist: op voorspraak van de Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken- verantwoordelijk voor de wettelijke waarborgen zoals bedoeld in artikel 1.4 WGS en 1.2 en 1.3 BGS.
- 4.16. De netwerksecretaris van het BONZV is verantwoordelijk voor het organiseren van de vergaderingen, het samenstellen van de agenda op basis van inbreng vanuit het Partneroverleg en de leden van het BONZV en het opstellen en verspreiden van het verslag van de betreffende vergadering.

Artikel 5. Besluitvorming BONZV (Stuurgroep) Strategische regie

- 5.1. Het BONZV neemt besluiten over de wijze van samenwerking en de te varen koers in het Zorg- en Veiligheidshuis. Onderwerpen waarover besluiten genomen worden, zijn onder meer de financiën, de werkprocessen en de governance.
- 5.2. Voorafgaand aan het nemen van besluiten vraagt het BONZV om inbreng van het Partneroverleg.
- 5.3. Het BONZV houdt bij het nemen van besluiten rekening met de belangen van de verschillende Deelnemers en besluiten van de landelijke Stuurgroep. In de te nemen besluiten mag niet worden getreden in bevoegdheden en wettelijke taken van een Deelnemer.
- 5.4. Het BONZV vraagt op grond van artikel 1.8, zesde lid WGS bij nieuwe verwerkingen en/of wijzigingen van de gegevensverwerkingen ten behoeve van de activiteiten die het Zorg- en Veiligheidshuis verricht vooraf advies aan de Rechtmatigheidsadviescommissie waarbij:
 - a. Het BONZV voorafgaande aan het verzoek aan de Rechtmatigheidsadviescommissie nagaat of de voorgestelde nieuwe verwerking of wijziging van een verwerking meerdere Zorg- en Veiligheidshuizen raakt;
 - b. De Netwerkmanager het advies namens het BONZV indient;
 - c. De Netwerkmanager zorgdraagt voor het verspreiden van het advies onder de leden van het BONZV;
 - d. Afhankelijk van het gegeven advies: de Netwerkmanager een gemotiveerde reactie op het advies van de Rechtmatigheidsadviescommissie opstelt in overleg met de leden van het BONZV
 - e. Bij afwijking van het advies van de Rechtmatigheidsadviescommissie rapporteert de Netwerkmanager namens het BONZV hierover aan de coördinerend Functionaris voor Gegevensbescherming en Rechtmatigheidsadviescommissie. Een afwijking van het advies van de Rechtmatigheidsadviescommissie mag alleen beargumenteerd plaatvinden.
- 5.5. Besluiten worden genomen met een meerderheid van stemmen en zijn bindend voor alle Deelnemers van deze bestuurlijke afspraken, voor zover niet strijdig met de wettelijke taken, bevoegdheden en beroepsnormen van Deelnemers en verantwoordelijkheden van de Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken. Er wordt gestreefd naar consensus.
- 5.6. Bij besluiten die verantwoordelijkheden van de Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken raakt, hebben deze een doorslaggevende stem.
- 5.7. De Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken nemen gezamenlijk besluiten over de wijze waarop zij uitvoering geven aan hun gezamenlijke verantwoordelijkheid, waaronder het te voeren privacy beleid waarin onder meer aandacht is voor autorisaties, logging en het interne auditbeleid. Zij kunnen besluitvorming hierover beleggen bij het BONZV.
- 5.8. De Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken horen de (overige) BONZV-leden alvorens een besluit te nemen;
- 5.9. De Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken nemen gemotiveerd hun besluiten en lichten deze aan de (overige) leden van het BONZV toe;
- 5.10. Bij twijfel over besluiten van de Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken worden deze op verzoek van het BONZV voorgelegd aan de functionarissen gegevensbescherming van de Overheidsdeelnemers via de coördinerend Functionaris voor Gegevensbescherming.
- 5.11. Bij afwezigheid van een lid van het BONZV wordt die Deelnemer verzocht schriftelijk inbreng te leveren rondom de geagendeerde besluiten. Zonder schriftelijke inbreng worden besluiten die deze Deelnemer in belangrijke mate kunnen treffen niet genomen, tot die Deelnemer gehoord is.
- 5.12. Overheidsdeelnemers kunnen hun beslissingsbevoegdheid mandateren dan wel in situaties waarin een Overheidsdeelnemer door overmacht niet in staat is om aanwezig te zijn op het moment van besluitvorming, een volmacht verlenen aan een andere Overheidsdeelnemer.
- 5.13. De netwerksecretaris van het BONZV informeert het ondersteunend bureau schriftelijk over de besluitvorming in het BONZV. Een medewerker van het ondersteunend bureau informeert het Partneroverleg schriftelijk over de in het BONZV genomen besluiten.
- 5.14. De vergaderingen van het BONZV zijn niet openbaar.

Artikel 6. Partneroverleg

Toelichting: Ieder Zorg- en Veiligheidshuis heeft een overlegstructuur nodig op tactisch niveau. Hierin worden allerlei tactische zaken met elkaar afgestemd, wordt de strategische agenda naar de uitvoering vertaald en worden de juiste voorwaarden hiervoor geschept. Deelnemers in het Zorg- en Veiligheidshuis voeren ter uitvoering van de in artikel 2 bepaalde doeleinden onderling overleg op tactisch niveau: het 'Partneroverleg'.

- 6.1. Het Partneroverleg vindt minimaal driemaal per jaar plaats of wanneer een Partij hier een verzoek toe indient.
- 6.2. Het Partneroverleg bestaat uit:
 - een vertegenwoordiger vanuit iedere overheids -en private deelnemer.
 - Deelnemers kunnen zich ook laten vertegenwoordigen door een andere Deelnemer bij te nemen besluiten. De afgevaardigde Deelnemer wordt geacht bevoegd te zijn tot het nemen van beslissingen op tactisch niveau namens de afvaardigende organisatie;
 - optioneel: een Procesregisseur;
 - de Netwerkmanager van het Zorg- en Veiligheidshuis;
- 6.3. *Dit optionele artikel is niet van toepassing op ons ZVH.*
- 6.4. De afgevaardigden van Deelnemers geven op tactisch niveau opvolging aan de besluiten van het BONZV ten aanzien van de operationele processen van het Zorg- en Veiligheidshuis.
- 6.5. Het Partneroverleg heeft de volgende taken:
 - Op tactisch niveau vertaalt het Partneroverleg de strategische agenda naar de uitvoering en schept de juiste randvoorwaarden hiervoor;
 - Op tactisch niveau sturing geven aan de operationele processen van het Zorg en Veiligheidshuis;
 - Formuleren van voorstellen en vragen ten behoeve van of ter besluitvorming in het BONZV;
 - Het afstemmen van externe communicaties.
- 6.6. Het ondersteunend bureau ZVH ondersteunt bij het organiseren van de vergaderingen, het samenstellen van de agenda op basis van inbreng vanuit het BONZV en de leden van het Partneroverleg en het opstellen en verspreiden van het verslag van de betreffende vergadering, alsook het schriftelijk informeren van het BONZV (via de netwerksecretaris) over de in het Partneroverleg genomen relevante besluiten.

Toelichting:

De Gemeenten laten zich gezamenlijk vertegenwoordigen door één gemeentelijke afgevaardigde, die door de afzonderlijke gemeenten beslissingsbevoegd is om namens hen inbreng te leveren en gemachtigd om besluiten te nemen in het Partneroverleg. Bestaande taken en verantwoordelijkheden van de vertegenwoordigde Gemeenten blijven onverlet. In navolging van de Algemene Verordening Gegevensbescherming kan de verwerkingsverantwoordelijkheid voor de verwerking van Persoonsgegevens niet worden gemandateerd of gedelegeerd.

Artikel 7. Werkwijze Partneroverleg

- 7.1. Afspraken betreffende de taken van het Partneroverleg worden genomen met een meerderheid van stemmen en zijn bindend voor alle Deelnemers die deelnemen aan deze Bestuurlijke afspraken, voor zover niet strijdig met de verantwoordelijkheden van de Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken, WGS /BGS en wettelijke taken, bevoegdheden en beroepsnormen van Deelnemers. Er wordt gestreefd naar consensus.
- 7.2. Bij afwezigheid van een lid van het Partneroverleg kan die Deelnemer schriftelijk inbreng leveren rondom de geagendeerde besluiten. Zonder schriftelijke inbreng worden afspraken die deze Deelnemer in belangrijke mate kunnen treffen niet genomen, totdat hierover met deze Deelnemer afstemming heeft plaatsgevonden.
- 7.3. Indien het Partneroverleg niet tot een gezamenlijke afspraak kan komen, wordt de aangelegenheid ter beslissing voorgelegd aan het BONZV.
- 7.4. De deelnemers van het Partneroverleg informeren hun eigen vertegenwoordiger in het BONZV over de in het Partneroverleg gemaakte afspraken. Een medewerker van het ondersteunend bureau informeert de netwerksecretaris van het BONZV schriftelijk over de in het partneroverleg gemaakte afspraken.
- 7.5. De vergaderingen van het Partneroverleg zijn niet openbaar.

Deel C: Casusoverleg (MDO) en Casusregie

Artikel 8. Aanvullende afspraken over het Casusoverleg (MDO)

- 8.1. De Gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijken kunnen in overleg met andere Deelnemers die voor de casus noodzakelijk zijn een derde uitnodigen voor incidentele deelname aan een Casus. De medewerker die deelneemt namens een Incidentele Deelnemer aan een Casusoverleg (MDO) ondertekent daartoe een geheimhoudingsverklaring. Op incidentele deelname zijn de voorwaarden van artikel 2.21 BGS van toepassing. (Zie voor een voorbeeld van zo'n geheimhoudingsverklaring het model in bijlage 2A).
- 8.2. In het Casusoverleg (MDO) worden afspraken gemaakt over welke Deelnemer de Betrokkene(n) informeert over uitkomsten van het Casusoverleg (MDO). Als Deelnemers niet tot afspraken komen over het informeren van de Betrokkene, dan valt de verantwoordelijkheid hiervoor terug op de Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken.
- 8.3. De (afgevaardigden van) Deelnemers kunnen tijdens het Casusoverleg (MDO) als bedoeld in artikel 2.31 WGS afspraken maken over de inzet vanuit hun organisatie in een Casus.
- 8.4. De gegevensverwerking vindt gefaseerd plaats conform de in de WGS genoemde fasen⁴ en nadere werkafspraken hierover binnen het Zorg- en Veiligheidshuis.
- 8.5. Deelnemers geven ieder - met het oog op de inzet van de wettelijke taken en bevoegdheden op grond waarvan zij in de WGS zijn aangewezen als Deelnemer - uitvoering aan de uitkomsten van het Casusoverleg (MDO), in het bijzonder voor wat betreft de uitwisseling van informatie en de uitvoering van het Plan van Aanpak zoals vastgesteld in het Casusoverleg (MDO).
- 8.6. Deelnemers behouden hun eigen verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot de in het Zorg- en Veiligheidshuis besproken Casussen. De inzet van de Deelnemers is erop gericht om gezamenlijk een Casus te behandelen voor zover noodzakelijk voor het bewerkstelligen van de doeleinden van het Zorg- en Veiligheidshuis. Afzonderlijk optreden op basis hiervan en op basis van eigen informatie blijft door samenwerking in het Zorg- en Veiligheidshuis onverlet. Indien de situatie dit toelaat, vindt hierover (vooraf) afstemming plaats met de andere bij de Casus betrokken (overheids-)Deelnemers en procesregisseur, ten behoeve van de voortgang of bijstelling van het plan van aanpak.
- 8.7. De vergaderingen van het Casusoverleg (MDO) zijn niet openbaar.

⁴ Zie artikel 2.31 WGS en de Factsheet 05 'Werkprocessen' te vinden www.zorgenveiligheidshuizen.nl/implementatie-wgs/

Artikel 8a. Casusregisseur

Het laten uitvoeren van Casusregie door een Casusregisseur is geen wettelijke vereiste. Er kan ook voor een andere vorm worden gekozen.

- 8a.1. In het Casusoverleg (MDO) kan een Casusregisseur worden aangewezen. De Casusregisseur werkt onder de verantwoordelijkheid van de Deelnemer tot wie deze behoort. De Casusregisseur/houder is doorgaans afkomstig uit de organisatie waar het zwaartepunt van de inzet van interventies aan de betreffende Betrokkene ligt.
- 8a.2. De Casusregisseur is belast met het toezicht op de naleving van de afspraken zoals die zijn vastgelegd in het Plan van Aanpak.
- 8a.3. De Casusregisseur stemt af met de Procesregisseur voor wat betreft de voortgang van het Plan van Aanpak.
- 8a.4. Geschillen omtrent de uitvoering van taken door een Casusregisseur worden voorgelegd aan de Procesregisseur. Deze kan, indien noodzakelijk, het geschil ter beslechting voorleggen aan de Netwerkmanager en indien nodig aan het Partneroverleg om te komen tot een voor alle Deelnemers bevredigende oplossing.

Artikel 9. Verantwoordelijkheid zorgvuldige verstrekkingen ten behoeve van het Casusoverleg (MDO)

- 9.1. Deelnemers zijn ieder zelf verantwoordelijk voor het verstrekken van Persoonsgegevens in het Zorg- en Veiligheidshuis. Verstrekking van de resultaten van de verwerking binnen het Zorg- en Veiligheidshuis vindt conform artikel 1.7 WGS plaats. De Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken zijn ervoor verantwoordelijk dat dit proces conform het bepaalde in artikel 1.7 verloopt.
- 9.2. Deelnemers verstrekken informatie over de Betrokkene die is aangemeld of personen die een gezinslid of ander direct sociaal contact van de Betrokkene zijn, voor zover dat noodzakelijk is voor het doel zoals bedoeld in artikel 2. Verstrekking blijft achterwege als er naar het oordeel van een Deelnemer zwaarwegende redenen zijn die zich hiertegen verzetten.
- 9.3. Deelnemers zijn zich ervan bewust dat iedere Deelnemer met (wettelijke) kaders, die voor die betreffend Deelnemer van toepassing zijn, te maken kan hebben (zoals het medisch beroepsgeheim of strafrechtelijke onderzoeken) waarbinnen een professionele afweging moet worden gemaakt om te bepalen of en zo ja welke gegevens kunnen worden verstrekt ten behoeve van het doel van de samenwerking en respecteren elkaars verantwoordelijkheid en afweging daarin.
- 9.4. De Deelnemers geven in onderling overleg passende opleidingen voor medewerkers die zij inzetten vorm.

Deel D: Ondersteunend bureau en Procesregie

Toelichting: De deelnemers worden bij uitvoering van de activiteiten ondersteund door het ondersteunend bureau van het Zorg- en Veiligheidshuis. Het Ondersteunend bureau bestaat o.a. uit een Netwerkmanager, Procesregisseurs en ander ondersteunend personeel. Zie voor een toelichting op de functies van het ondersteunend bureau hoofdstuk 3 'Doelstelling en functies' van het Landelijk kader Zorg- en Veiligheidshuis.

Indien het Zorg- en Veiligheidshuis wordt bemand door ondersteunend personeel (anders dan hierboven genoemd), definieer dan in dit artikel welke bijkomende functies worden voorzien en wie deze levert, danwel onder wiens verantwoordelijkheid deze vallen. Let op: Op grond van artikel 1.4, derde lid WGS moeten de gegevens worden verwerkt door medewerkers van een of meerdere overheidsdeelnemers die samen Verwerkingsverantwoordelijken zijn. In AVG-termen betekent dit dat zij onder het gezag staan van de overheidsdeelnemers, in de zin dat zij onderdeel zijn van de organisatie van de deelnemers. De deelnemers moeten dus instructies kunnen geven hoe de werkzaamheden worden uitgevoerd. Dat kan zijn via een arbeidscontract, of een vorm van externe inhuur. Het samenwerkingsverband mag de gegevensverwerking niet uitbesteden aan een derde.

Artikel 10. Ondersteunend bureau

- 10.1. De Deelnemers van het Zorg- en Veiligheidshuis worden in de uitoefening ondersteund door het Ondersteunend bureau. Het Ondersteunend bureau bestaat uit de Netwerkmanager, één of meerdere Procesregisseurs en andere (ondersteunende) functies.
- 10.2. Het Ondersteunend bureau heeft de volgende taken:
 - Procesregie bij complexe casuïstiek (als bedoeld in de WGS)
 - Kennisknooppunt en vraagbaak
 - Radar voor trends en ontwikkelingen
 - Netwerkgregie op het brede netwerk voor Zorg en Veiligheid
- 10.3. Samenwerkende Deelnemers dragen zorg voor voldoende personele ondersteuning in het Zorg- en Veiligheidshuis. Dit personeel is ondergebracht bij, in dienst van, of ingehuurd door de Beheerorganisatie/gemeente (in ons geval is dit gemeente Nijmegen of Tiel).
- 10.4. De dagelijkse operationele aansturing van het personeel gebeurt door de Netwerkmanager.
- 10.5. Het Ondersteund bureau kan slechts als voldaan is aan de voorwaarden die het BONZV op grond van artikel 4.14 sub f heeft gesteld', worden ingezet voor de ondersteuning van taken die niet onder de WGS vallen.
- 10.6. De informatiehuishouding voor de werkzaamheden die onder de WGS worden uitgevoerd, moet gescheiden zijn van de informatiehuishouding voor de werkzaamheden ten behoeve van taken die hier niet onder vallen.

Artikel 11. Netwerkmanager

- 11.1. De dagelijkse aansturing van het Ondersteunend bureau is belegd bij de Netwerkmanager.
- 11.2. De Netwerkmanager wordt - na instemming van een (vertegenwoordiging van) het BONZV- aangesteld door- en valt arbeidsrechtelijk onder de Beheersorganisatie. De Netwerkmanager rapporteert aan het BONZV over de afgesproken resultaten, trends en ontwikkelingen en kwaliteit van het netwerk.
- 11.3. De Netwerkmanager en de Beheersorganisatie maken afspraken over de bedrijfsvoering. (Zie voor een voorbeeld van de taken van de Netwerkmanager het model in bijlage 3);
- 11.4. De Netwerkmanager heeft naast het gestelde in het eerste lid de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. In afstemming met de Deelnemers bijdragen aan de domeinoverstijgende samenwerking in de regio;
 - b. Het vaststellen en toezien op de uitvoering van de werkprocessen (conform de WGS/BGS) in afstemming en met goedkeuring van het BONZV;
 - c. Het toezicht op de naleving en uitvoering van het Jaarplan;

- d. voor de verplichtingen die voortvloeien uit de WGS en BGS operationaliseren in overleg met de (verwerkingsverantwoordelijke) Deelnemers.
 - e. Indien gemandateerd: het toezien op het inrichten en uitvoeren van de verplichtingen van het Contactpunt conform de BGS;
 - f. Het coördineren van communicatie naar derden en treedt indien nodig op, in afstemming met het BONZV, als woordvoerder voor het Zorg- en Veiligheidshuis.
 - g. Aangaan van overeenkomsten die noodzakelijk zijn voor een goede uitvoering van de werkzaamheden waaronder, maar niet beperkt met leveranciers namens de Deelnemers (ICT, huisvesting) (waarvoor de Netwerkmanager ook tekenbevoegd is);
 - h. Het uitvoeren van taken als bedoeld in artikel 5.4 sub e van deze Bestuurlijke afspraken.
- 11.5. De Netwerkmanager kan slechts worden ingezet voor andere taken als voldaan is aan de voorwaarden die de het BONZV op grond van artikel 4.14 sub f heeft gesteld.
- 11.6. De netwerkmanager legt, voor de uitvoering van zijn of haar taken, verantwoording af aan het BONZV. De netwerkmanager rapporteert voor zover afgesproken, aan het BONZV over overige taken en werkzaamheden.

Artikel 12. Procesregie en Procesregisseur

- 12.1. Procesregie betreft het coördineren en faciliteren van de samenwerking tussen de Deelnemers en (als dat nodig is) Incidentele Deelnemers.
Indien het Ondersteunend bureau is ondergebracht bij een organisatie die geen Deelnemer is in de zin van de wet wordt een overeenkomst opgesteld als bedoeld in artikel 4.14 onderdeel c, welke in de plaats komt van artikel 12.2 t/m 12.7.
- 12.2. De Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijk kiezen ervoor om de feitelijke beoordeling of een Casus voldoet aan de criteria voor complexe casuïstiek door een triage/weegtafel van overheids- en/ of private Deelnemers te laten doen. En/of
 De Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken kiezen ervoor om de feitelijke beoordeling of een Casus die is aangemeld voldoet aan de criteria voor complexe casuïstiek (zoals omschreven in artikel 2.20 lid 1 BGS) uit te laten voeren door de Procesregisseur van het Zorg- en Veiligheidshuis.

Toelichting: het is ook mogelijk dat een Zorg- en Veiligheidshuis voor bepaalde typen casussen optie 1 en andere aanpakken optie 2 gebruikt.

- 12.3. De Procesregisseur is verantwoordelijk voor – in ieder geval- de Procesregie binnen het Zorg- en Veiligheidshuis zonder hierbij taken en verantwoordelijkheden van de Deelnemers over te nemen.
- 12.4. De Procesregisseur volgt bij de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden het werkproces zoals vastgesteld door het BONZV. Deze zijn nader uitgewerkt in de [Factsheet Werkprocessen](#) waarvan de meest actuele versie zoals gepubliceerd op www.zorgenveiligheidshuizen.nl/implementatie-wgs, integraal onderdeel uitmaakt van deze Bestuurlijke Afspraken. De actuele versie per 22 september 2025 is bijgevoegd in bijlage 5.
- 12.5. De Procesregisseur bewaakt dat Deelnemers aan het Casusoverleg (MDO) bij de uitvoering van hun werkzaamheden tijdens het Casusoverleg (MDO) het werkproces volgen zoals vastgesteld door het BONZV.
- 12.6. De Procesregisseur ziet erop toe dat medewerkers die namens Incidentele Deelnemers deelnemen aan het Casusoverleg (MDO) een geheimhoudingsverklaring hebben getekend als bedoeld in artikel 8.1.
- 12.7. De Procesregisseur werkt bij de uitvoering van de taken als hiervoor bedoeld onder gezag van de Gezamenlijke Verwerkingsverantwoordelijken, maar onafhankelijk van de individuele belangen van de Deelnemers.
- 12.8. Geschillen omtrent de uitvoering van zijn taken worden voorgelegd aan de Netwerkmanager.

Deel E. Gegevensbescherming, datalekken en waarborgen

Artikel 13. Privacyaudits

- 13.1. De verplichte privacy audits zoals bedoeld in artikel 1.10 WGS en 1.18 BGS worden conform het landelijk ontwikkelde en door de landelijke Stuurgroep Zorg en Veiligheid vastgestelde Normenkader uitgevoerd.
- 13.2. Audits, anders dan bedoeld in artikel 13.1 worden in overleg met het BONZV geïnitieerd.

Artikel 14. Contactpunt

- 14.1. De Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken hebben de burgemeesters van Gemeente Wijchen (voor regio Nijmegen) en de Gemeente Tiel (voor Rivierenland) aangewezen als Contactpunt voor Betrokkenen voor de uitoefening van de rechten op grond van hoofdstuk III van de AVG.
- 14.2. Het Contactpunt is verantwoordelijk voor:
 - a. de nakoming van AVG verzoeken;
 - b. de nakoming van de informatieplicht;
 - c. de nakoming van de meldplicht datalekken.⁵
- 14.3. Op grond van artikel 1.2 lid 2 BGS, neemt het Contactpunt een besluit na overleg met de Deelnemers die betrokken waren of zijn bij de gegevensverwerking. Indien naar het oordeel van een Deelnemer een van de uitzonderingsgronden van artikel 41 UAVG van toepassing is, stelt de Deelnemer het Contactpunt hiervan zo spoedig mogelijk op hoogte en wijst het Contactpunt het verzoek (gedeeltelijk) af.
- 14.4. Indien de uitzonderingsgrond niet meer van toepassing is informeert de betreffende Deelnemer het Contactpunt en wordt het eerder geweigerde verzoek alsnog gehonoreerd.
- 14.5. Deelnemers stellen het Contactpunt in staat om te kunnen voldoen aan de verantwoordelijkheden als bedoeld in artikel 14.2.
- 14.6. Het Contactpunt draagt -conform een door de Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken vastgelegd werkproces- zorg voor het afhandelen van verzoeken van Betrokkenen, -de nakoming van de informatieplicht en -de nakoming van de meldplicht datalekken, dat voldoet aan de WGS en BGS.
- 14.7. De contactpunten mandateren de Netwerkmanagers van de twee Zorg- en Veiligheidshuizen in Gelderland-Zuid om de volgende werkzaamheden namens het Contactpunt uit te voeren conform de afspraken bedoeld in artikel 14.6: -de nakoming van AVG verzoeken;-de nakoming van de informatieplicht;-de nakoming van de meldplicht datalekken.
(Zie voor een voorbeeld van zo'n Mandaatbesluit het model i bijlage 4)
- 14.8. Inhoudelijke vragen van een Betrokkene aan het Contactpunt over de afhandeling van een melding die de Betrokkene betreft, worden door het Contactpunt overgedragen aan de Deelnemer die op grond van artikel 8.2. van de Bestuurlijke afspraken is aangewezen door het Casusoverleg (MDO).
- 14.9. Indien het Contactpunt andere vragen, klachten of verzoeken van een Betrokkene krijgt die raken aan de belangen van één of meerdere van de Deelnemers, betreft zij deze Deelnemer(s) bij de beantwoording daarvan, dan wel wordt de beantwoording of afhandeling hiervan overgedragen aan de betreffende Deelnemer(s).
- 14.10. Bij bezwaar of beroep worden de daarvoor geldende procedures gevolgd van het bestuursorgaan of de overheidsinstantie dat het dat het besluit heeft genomen. Andere Deelnemers kunnen zich aansluiten als belanghebbende.
- 14.11. Het Contactpunt borgt dat de contactgegevens van coördinerend Functionaris voor Gegevensbescherming bekend gemaakt worden bij Betrokkenen wiens gegevens worden verwerkt.

⁵ Artikel 1.2 t/m 1.4 BGS

Artikel 15. Coördinerend Functionaris Gegevensbescherming

- 15.1. De Functionarissen voor Gegevensbescherming van de gemeente Nijmegen en de BVOWB (Bedrijfsvoeringsorganisatie West Betuwe: gemeenschappelijke regeling in Rivierenland) zijn aangewezen als Coördinerend Functionaris voor Gegevensbescherming binnen het ZVH Gelderland-Zuid.
- 15.2. De coördinerend Functionaris voor Gegevensbescherming is aanspreekpunt voor Deelnemers naast de eigen Functionaris voor Gegevensbescherming die het eerste aanspreekpunt blijft voor de eigen bestuurder van een Deelnemer. De coördinerend Functionaris voor Gegevensbescherming heeft een coördinerende en faciliterende taak ten aanzien van de in artikel 39 AVG genoemde taken en werkt samen met de andere Functionarissen voor gegevensbescherming van de Deelnemers om te proberen tot consensus te komen. Alle Functionarissen voor Gegevensbescherming houden daarbij hun eigen verantwoordelijkheden en bevoegdheden.
- 15.3. De coördinerend Functionaris voor Gegevensbescherming wordt door de Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken in staat gesteld om op verantwoorde wijze zijn rol te kunnen vervullen.
- 15.4. De coördinerend Functionaris voor Gegevensbescherming wordt door de Netwerkmanager namens Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken op de hoogte gebracht van:
 1. Aangelegenheden die verband houden met de bescherming van Persoonsgegevens, waaronder minimaal maar niet beperkt tot de adviezen van de rechtmatigheidsadviescommissie;
 2. De wijze waarop het BONZV opvolging geeft aan een advies van de Rechtmatigheidsadviescommissie als bedoeld in artikel 1.13 BGS en artikel 5.4 sub e van deze Bestuurlijke afspraken en adviezen die door de (Coördinerend)Functionaris voor Gegevensbescherming van de samenwerkende partners zijn gegeven;
 3. De resultaten van de privacy audit.
- 15.5. De Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken dragen (in overleg met het BONZV) zorg voor het ter beschikking stellen van de benodigde middelen voor het vervullen van de taken van de- en het in stand houden van de deskundigheid van de coördinerend Functionaris voor Gegevensbescherming.

Artikel 16. Bewaartermijn, vernietigen en archiveren van gegevens

- 16.1. Persoonsgegevens die zijn verwerkt op grond van de WGS worden bewaard, vernietigd of geanonimiseerd conform hetgeen hierover is bepaald in artikel 1.8, zevende lid WGS, artikel 1.16 BGS. Dit is nader uitgewerkt in de [Factsheet Bewaartermijnen](#) waarvan de meest actuele versie zoals gepubliceerd op www.zorgenveiligheidshuizen.nl/implementatie-wgs, integraal onderdeel uitmaakt van deze Bestuurlijke Afspraken. De actuele versie per 22 september 2025 is bijgevoegd in bijlage 6.
- 16.2. De Gezamenlijk verwerkingsverantwoordelijken hebben de twee beheergemeenten (Nijmegen en Tiel) aangewezen als archiefbeheerder (verder info volgt nog).
- 16.3. De archiefbeheerder geeft namens de Deelnemers uitvoering aan de verplichtingen uit de Archiefwet.
- 16.4. De Archiefdienst van de archiefbeheerder fungeert als Archiefdienst voor het samenwerkingsverband.
- 16.5. Op documenten die geen betrekking hebben op individuele casussen of lijsten van geprioriteerde casussen, zijn de op de archiefbeheerder van toepassing zijnde selectielijsten van toepassing. Het betreft onder andere: besluiten van het BONZV, beleidsdocumenten, bedrijfsvoeringsdocumenten, managementinformatie, en beschrijvingen van werkprocessen.

Deel F: Toetreding, wijzigingen en aansprakelijkheid, duur en evaluatie

Artikel 17. Toetreding

- 17.1. Alleen toetreding van een organisatie die in artikel 2.27 lid 1 en 2 WGS wordt aangewezen als Deelnemer, is mogelijk. Door toetreding committeert de organisatie zich aan de Bestuurlijke afspraken.
- 17.2. Een organisatie als bedoeld in artikel 17.1 die tot de samenwerking binnen het Zorg- en Veiligheidshuis wil toetreden kan daartoe een aanvraag doen bij het BONZV.
- 17.3. Deelnemers worden vooraf door de secretaris of andere (door de Netwerkmanager daartoe aangewezen) functionaris van het BONZV op de hoogte gebracht van het verzoek tot toetreding.
- 17.4. Het BONZV stelt vast of de verzoekende organisatie voldoet aan artikel 2.27 lid 1 en 2 WGS en aan de afspraken zoals bedoeld in artikel 4.14 sub e van deze Bestuurlijke Afspraken.
- 17.5. Een afwijzing op het verzoek van een door de wet aangewezen organisatie om toe te treden tot het samenwerkingsverband wordt met redenen omkleed.
- 17.6. In geval van goedkeuring, vindt toetreding tot de Bestuurlijke afspraken plaats door middel van ondertekening van een toetredingsformulier door de toetredende organisatie en de voorzitter van het BONZV. (Zie voor een voorbeeld van zo'n toetredingsformulier het model in [bijlage 1](#)).

Artikel 18. Wijzigingen

- 18.1. De inhoud van de Bestuurlijke afspraken kan door de Deelnemers in gezamenlijk overleg worden gewijzigd voor zover niet strijdig met de wet.
- 18.2. Bij nieuwe verwerkingen of wijzigingen in de gegevensverwerking wint het BONZV advies in bij de Rechtmatigheidsadviescommissie.
- 18.3. Indien bij een Deelnemer sprake is van zwaarwegende omstandigheden die van invloed zijn op hun deelname aan het Zorg- en Veiligheidshuis, treedt deze Deelnemer hierover in overleg met het BONZV.
- 18.4. Wijzigingen worden door het BONZV besloten. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken welke betrekking hebben op de inhoud van de Bestuurlijke afspraken, hebben geen rechtskracht, tenzij deze uitdrukkelijk schriftelijk zijn bevestigd door het BONZV.
- 18.5. Wijziging van de Bestuurlijke afspraken vindt plaats conform de besluitvorming zoals bepaald in artikel 5 Bestuurlijke afspraken.

Artikel 19. Aansprakelijkheid

- 19.1. Deelnemers zetten zich in voor een goede uitvoering van het bepaalde in deze Bestuurlijke Afspraken en zullen zich houden aan de dienaangaande in deze Bestuurlijke Afspraken gemaakte afspraken.
- 19.2. Op grond van artikel 82 lid 1 AVG heeft een Betrokkene van wie bij de verwerking van zijn Persoonsgegevens de AVG is geschonden recht op schadevergoeding van de hierdoor geleden schade. Hij kan zich hiervoor wenden tot elke van de Gezamenlijk Verwerkingsverantwoordelijken.
- 19.3. Wanneer meerdere Verwerkingsverantwoordelijken of Verwerkers bij dezelfde Verwerking betrokken zijn en door die Verwerking schade is veroorzaakt, wordt elke Verwerkingsverantwoordelijke of Verwerker op grond van artikel 82 lid 4 AVG, voor de gehele schade aansprakelijk gehouden teneinde te garanderen dat de Betrokkene daadwerkelijk wordt vergoed.
- 19.4. Een Deelnemer als bedoeld in artikel 27 lid 2 WGS is slechts aansprakelijk voor de schade die door een onrechtmatige Verwerking is veroorzaakt indien bij die Verwerking niet is voldaan aan de specifiek tot Verwerkers gerichte verplichtingen van de AVG, WGS en BGS, of indien de verplichtingen die voortvloeien uit de bestuurlijke afspraken betreffende gegevensverwerking

leiden tot schade die aantoonbaar is veroorzaakt door een onrechtmatige verwerking door die Deelnemer.

- 19.5. Onverminderd het gestelde in artikel 19.4 Bestuurlijke afspraken kan iedere Verwerkingsverantwoordelijke die de volledige schadevergoeding aan de Betrokkene heeft betaald vervolgens bij de andere Verwerkingsverantwoordelijken of Verwerkers die bij dezelfde Verwerking betrokken zijn, het deel van de schadevergoeding verhalen dat overeenkomt met hun deel van de aansprakelijkheid voor de schade. Een Verwerkingsverantwoordelijke of Verwerker kan door andere Verwerkingsverantwoordelijken of Verwerkers worden vrijgesteld van onderlinge betaling van schadevergoeding indien hij bewijst dat hij op geen enkele wijze verantwoordelijk is voor het schadeveroorzakende feit.

Artikel 20. Duur en evaluatie

- 20.1. De Bestuurlijke afspraken treden met ingang van de datum van ondertekening door de Deelnemers in werking. Hiermee komt het Convenant en Privacyprotocol zoals deze golden voor de inwerkingtreding van de WGS en BGS te vervallen.
- 20.2. De Bestuurlijke afspraken worden eens per vier jaar geëvalueerd (of op verzoek van een Deelnemer eerder) en waar nodig bijgesteld en/of aangevuld conform het bepaalde in artikel 18.

Aldus overeengekomen:

Ondertekeningsblad per organisatie

Ondertekening Bestuurlijk afspraken Zorg- en Veiligheidshuis Gelderland-Zuid
<i>[Naam Deelnemer]</i>
in dezen rechtsgeldig vertegenwoordig door: <i>[naam en functie]</i>
Datum en plaats:

Bijlage 1. Toetredingsformulier Deelnemer tot Bestuurlijke Afspraken

Versie geldend op 22 september 2025.

De meest actuele versie is vanaf 1 december 2025 te vinden op

www.zorgenveiligheidshuizen.nl/implementatie-wgs.

Toelichting: Elk Zorg- en Veiligheidshuis kent een eigen regionale samenwerking van gemeenten en andere overheids- en private instanties en organisaties. Met elkaar moet worden vastgesteld wie de Deelnemers aan de Bestuurlijke afspraken zijn. Door de WGS aangewezen Deelnemers hoeven nu nog niet allemaal ook daadwerkelijk onderdeel uit te maken van de netwerksamenwerking binnen het Zorg- en Veiligheidshuis en om die reden ook niet betrokken zijn bij de Bestuurlijke afspraken. Mocht dit op enig moment wel wenselijk worden geacht, dan kan worden overeengekomen dat deze organisatie ook toetreedt tot de Bestuurlijke afspraken. Belangrijk daarbij is dat duidelijk is deze organisatie zich hiermee ook committeert aan de afspraken zoals die zijn gemaakt waaronder bijvoorbeeld ook financiële afspraken. Hierop ziet dit toetredingsformulier.

[naam organisatie], statutair gevestigd te [...] en kantoorhoudend aan [...], hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam, functie],

overwegende dat:

- De organisatie op grond van artikel 2.27 WGS is aangewezen als Deelnemer van het Zorg- en Veiligheidshuis en om die reden graag wil toetreden tot de samenwerking binnen het Zorg- en Veiligheidshuis Gelderland-Zuid.
- Het BONZV positief heeft besloten op toetreding van ondergetekende aan de Bestuurlijke afspraken;

verklaart daartoe het volgende:

- Ondergetekende onderschrijft de in de Bestuurlijke afspraken geformuleerde doelstellingen, verplicht zich de bepalingen te zullen naleven en verklaart zich in dit kader gerechtigd tot het uitwisselen van informatie met Deelnemers.

Aldus ondertekend te _____, op datum

Naam organisatie:

Naam bevoegde functionaris:

.....

Namens BONZV:

Naam:

.....

Bijlage 2A. Model geheimhoudingsverklaring

Versie geldend op 22 september 2025.

De meest actuele versie is vanaf 1 december 2025 te vinden op www.zorgenveiligheidshuizen.nl/implementatie-wgs.

Op grond van artikel 2.21 lid 2 BGS moet een incidentele Deelnemer een geheimhoudingsverklaring tekenen. Als een incidentele Deelnemer reeds uit hoofde van een bijzonder geheimhoudingsregime te weten ambt, beroep of wettelijk voorschrift een geheimhoudingsplicht heeft, ziet de verklaring op dat hij bij de gegevensverwerking binnen het samenwerkingsverband gebonden is aan een bijzonder geheimhoudingsregime.

De minimale vereisten voor in een geheimhoudingsverklaring:

Voorbeeld geheimhoudingsverklaring voor een Deelnemer die aan het medisch beroepsgeheim van artikel 7.3.11 van de jeugdwet is gebonden

De incidentele Deelnemer verklaart zich te houden aan de volgende geheimhoudingsverplichtingen:

1. Persoonsgegevens en resultaten binnen de WGS

- Voor persoonsgegevens en resultaten onder de WGS die de incidentele Deelnemer tijdens zijn deelname ontvangt, geldt de geheimhoudingsplicht van artikel 7.3.11 van de Jeugdwet.
- De Deelnemer belooft deze verplichting strikt na te leven.

2. Andere vertrouwelijke gegevens

- Voor andere gegevens die hij ontvangt tijdens zijn deelname, geldt dezelfde geheimhoudingsplicht als de WGS-gegevens, mits hij het vertrouwelijke karakter hiervan kent of redelijkerwijs moet vermoeden.

Met deze verklaring verbindt de incidentele Deelnemer zich aan de wettelijke eisen rond vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid in het omgaan met gevoelige gegevens.

Naam organisatie:

Naam Ondergetekende:

Voorbeeld geheimhoudingsverklaring voor een Deelnemer die niet aan een bijzondere geheimhoudingsplicht is gebonden

De incidentele Deelnemer verklaart zich te houden aan de volgende geheimhoudingsverplichtingen:

1. Geheimhouding volgens de WGS

- Voor persoonsgegevens en resultaten binnen de WGS die hij ontvangt tijdens zijn incidentele deelname, geldt de geheimhoudingsplicht van artikel 1.11 WGS.
- Hij belooft deze verplichting strikt na te leven.

2. Andere vertrouwelijke gegevens

- De geheimhoudingsverplichting geldt ook voor andere gegevens die hij ontvangt tijdens zijn deelname, op voorwaarde dat: - het vertrouwelijke karakter van de gegevens bekend is, - of hij redelijkerwijs kan vermoeden dat deze gegevens vertrouwelijk zijn. Met deze verklaring bevestigt de incidentele Deelnemer dat hij zich aan de wettelijke eisen rond vertrouwelijkheid zal houden en zorgvuldig zal omgaan met alle gevoelige informatie die hij tijdens zijn deelname ontvangt

Naam organisatie:

Naam ondergetekende:

Bijlage 2B. Model Afspraken Incidentele Deelnemer (MODEL VOLGT LATER)

Zodra dit model beschikbaar is zal dit als bijlage 2B van deze Bestuurlijke Afspraken worden gepubliceerd op www.zorgenveiligheidshuizen.nl/implementatie-wgs.

Van sommige netwerkpartners is te voorzien dat zij met enige regelmaat noodzakelijk zullen zijn om tot een goede aanpak in een Casus te komen. Daarbij valt te denken aan bijvoorbeeld het CJIB omdat afstemming nodig is ihkv strafexecutie, of een zorgkantoor met het oog op de Levensloopaanpak. De WGS staat toe dat Deelnemers aan het samenwerkingsverband op bestuurlijk niveau afspraken te maken met dergelijke netwerkpartners 'voor de situaties waarin hun organisatorische inzet nodig kan zijn bij de behandeling van een Casus, om de zorgvuldigheid van de gegevensverwerking bij deelname aan een Casus te waarborgen'¹. Met het oog daarop wordt een model ontwikkeld in overleg met de landelijke Deelnemers en de koepels van regionale Deelnemers, dat zal voorzien in de afspraken die noodzakelijk zijn om de vereisten vanuit de WGS en BGS te waarborgen.

Bijlage 3. Format Taken Netwerkmanager

Versie geldend op 22 september 2025.

De meest actuele versie is vanaf 1 december 2025 te vinden op www.zorgenveiligheidshuizen.nl/implementatie-wgs.

Verantwoordelijkheden functie Netwerkmanager:

- Stelt samen met de netwerkpartners de **koers** van het Zorg- en Veiligheidshuis vast;
- Verbindt de partners hiertoe in het Zorg- en Veiligheidshuis op strategisch, tactisch en uitvoerend niveau;
- Participeert in en is betrokken bij relevante landelijke en regionale ontwikkelingen of knelpunten op het gebied van zorg- en veiligheid en adresseert of vertaalt deze richting de netwerkpartners;
- Fungeert als schakel tussen landelijk, regionaal en lokaal niveau. Onderhoudt hiertoe in ieder geval het contact met het landelijk netwerk van Zorg- en Veiligheidshuizen en de betrokken ministeries;
- Draagt zorg voor de (door)ontwikkeling van (nieuwe) aanpakken binnen het Zorg- en Veiligheidshuis;
- Adviseert bestuurders van de netwerkpartners;
- Werkt in opdracht van het BONZV (de regionale Stuurgroep dan wel het Dagelijks Bestuur) en legt daar verantwoording af (bijvoorbeeld over de bedrijfsvoering en resultaten);
- Daarnaast geeft de Netwerkmanager leiding aan het Ondersteunende bureau van het Zorg- en Veiligheidshuis en draagt zorg voor de uitvoering van de vier functies van het Ondersteunende bureau. De Netwerkmanager is verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering van het Ondersteunend bureau.

Bijlage 4. Model mandaatbesluit AVG-verzoeken, informatieverstrekking en melden datalekken

Versie geldend op 22 september 2025.

De meest actuele versie is vanaf 1 december 2025 te vinden op www.zorgenveiligheidshuizen.nl/implementatie-wgs.

Mandaatbesluit: Verlening van mandaat aan de Netwerkmanager van het Zorg- en Veiligheidshuis namens het Contactpunt voor besluiten op AVG-verzoeken, informatieverstrekking aan Betrokkenen het melden van datalekken

[De burgemeester van [Gemeente]/het college van burgemeester en wethouders van [Gemeente]],

gelet op artikel 10:3 van de Algemene wet bestuursrecht,

overwegende dat:

- A. de Wet gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden (WGS) en het Besluit gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden (BGS) bepalen dat de Deelnemers van het Zorg- en Veiligheidshuis een Contactpunt moeten aanwijzen dat verantwoordelijk is voor:
 - (i) het nemen van besluiten op verzoeken van burgers ter uitoefening van hun rechten bedoeld in hoofdstuk III van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), voor zover deze verzoeken betrekking hebben op persoonsgegevens die op grond van de WGS door het Zorg- en Veiligheidshuis worden verwerkt (artikel 1.2 BGS);
 - (ii) de nakoming van de verplichting om de informatie te verstrekken, bedoeld in artikel 14 AVG, inzake de verwerking van persoonsgegevens op grond van de WGS door het Zorg- en Veiligheidshuis (artikel 1.3 BGS);
 - (iii) de nakoming van de artikelen 33 en 34 AVG (meldplicht datalekken) met betrekking tot de verwerking op grond van de WGS van persoonsgegevens door het Zorg- en Veiligheidshuis (artikel 1.4 BGS);
- B. als Contactpunt van het Zorg- en Veiligheidshuis voor de regio [invullen], dat opereert onder de naam [invullen], is aangewezen: [de burgemeester/het college van burgemeester en wethouders van [gemeenten]];
- C. de sub B bedoelde aanwijzing is gedaan door de Gezamenlijke Verwerkingsverantwoordelijken bij besluit van [datum] genomen in het BONZV (de Stuurgroep) van het sub B bedoelde Zorg- en Veiligheidshuis;
- D. het wenselijk is om de besluitvorming op de sub A, onder (i), bedoelde verzoeken alsmede de nakoming van de sub A, onder (ii) en (iii), bedoelde verplichtingen efficiënt en rechtmatig te laten verlopen;
- E. [de burgemeester van [Gemeente]/het college van burgemeester en wethouders van [Gemeente]] op grond van artikel 10:3 van de Algemene wet bestuursrecht bevoegd is om een mandaat te verlenen voor het nemen van besluiten op de sub A, onder (i), bedoelde verzoeken alsmede voor de nakoming van de sub A, onder (ii) en (iii), bedoelde verplichtingen;

besluit de volgende regeling vast te stellen:

1. Mandaatverlening

De Netwerkmanager van het Zorg- en Veiligheidshuis voor de regio [invullen], dat opereert onder de naam [invullen], wordt gemandateerd om namens de [de burgemeester /het college van burgemeester en wethouders]:

- a. besluiten te nemen op verzoeken van Betrokkenen als bedoeld in hoofdstuk III AVG voor zover deze verzoeken betrekking hebben op persoonsgegevens die op grond van de WGS door het Zorg- en Veiligheidshuis worden verwerkt (hierna: "AVG verzoeken"), zulks met inachtneming van het bepaalde in artikel 1.2 BGS;
- b. de verplichting na te komen om de informatie te verstrekken, bedoeld in artikel 14 AVG, inzake de verwerking van de persoonsgegevens die het Zorg- en Veiligheidshuis op grond van de WGS verwerkt, zulks met inachtneming van het bepaalde in artikel 1.3 BGS;
- c. de verplichtingen na te komen met betrekking tot de artikelen 33 en 34 AVG (meldplicht datalekken) met betrekking tot de verwerking op grond van de WGS van persoonsgegevens door het Zorg- en Veiligheidshuis, zulks met inachtneming van het bepaalde in artikel 1.4 BGS.

2. Beperkingen van het mandaat

Het mandaat geldt uitsluitend ten aanzien van persoonsgegevens die op grond van de WGS worden verwerkt door het in artikel 1 van dit besluit bedoelde Zorg- en Veiligheidshuis.

3. Verantwoordelijkheden

De Netwerkmanager draagt zorg voor:

- a. een zorgvuldige en tijdige behandeling van AVG-verzoeken in overeenstemming met de wettelijke voorschriften en gemeentelijke richtlijnen;
- b. een zorgvuldige en tijdige nakoming van de verplichtingen bedoeld in artikel 1, onder b en c, van dit mandaatbesluit in overeenstemming met de wettelijke voorschriften en gemeentelijke richtlijnen.

De Netwerkmanager houdt de [de burgemeester/het college van burgemeester en wethouders van [gemeenten]] periodiek op de hoogte van de ontvangen AVG-verzoeken en de genomen besluiten, alsmede van eventuele inbreuken in verband met persoonsgegevens (datalekken) en de wijze waarop daarmee is omgegaan.

4. Ondertekening en bekendmaking

Dit besluit treedt in werking op de dag na bekendmaking en wordt gepubliceerd in het gemeentelijk publicatieblad.

Aldus vastgesteld door [de burgemeester van [Gemeente]/het college van burgemeester en wethouders van [Gemeente]], op [datum].

[Ondertekening]

Bijlage 5. Nadere uitwerking werkprocessen

Versie geldend op 22 september 2025.

De meest actuele versie is vanaf 1 december 2025 te vinden op

www.zorgenveiligheidshuizen.nl/implementatie-wgs.

Factsheet 05

Werkprocessen



In juni 2024 nam de Eerste Kamer de Wet gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden (WGS) aan. De WGS maakt duidelijk onder welke strikte voorwaarden vier samenwerkingsverbanden op het gebied van zorg en veiligheid informatie kunnen verwerken. Hiermee kunnen zij (georganiseerde) criminaliteit, witwassen en complexe casuïstiek op het gebied van zorg en veiligheid doeltreffender aanpakken. De wet treedt op 1 maart 2025 in werking.

Een van de samenwerkingsverbanden zoals aangegeven in de WGS zijn de Zorg- en Veiligheidshuizen. Privacywetgeving en formele wetten maken tot nu toe gegevensuitwisseling die nodig is voor de samenwerking en een goede aanpak van het probleem complex of staan dat niet altijd toe. Er is dan ook vaak onduidelijkheid over welke gegevens in het kader van een samenwerking mogen worden gedeeld. Dat is met de komst van de WGS voorbij.

Inleiding werkprocessen

Voordat de WGS op 1 maart 2025 in werking treedt, moeten Zorg- en Veiligheidshuizen een aantal zaken regelen. Een daarvan is dat zij hebben getoetst of de werkprocessen in lijn zijn met de WGS en waar nodig de werkprocessen hebben aangepast.

De WGS beschrijft twee soorten activiteiten en bijbehorende werkprocessen:

- de activiteit *casusoverleg*, voor de behandeling van complexe casuïstiek (artikel 2.31 WGS);
- de activiteit *lijsten met geprioriteerde casussen* (artikel 2.32 WGS).

Deze factsheet beschrijft beide werkprocessen. In de bijlage is een schematische weergave van de beide werkprocessen opgenomen.

Let op

Zorg- en Veiligheidshuizen zijn niet verplicht om te werken met lijsten met geprioriteerde casussen. De wet geeft alleen de mogelijkheid om dit te doen. Werken ze wel met dergelijke lijsten dan moeten ze de criteria voor het toevoegen van een casus aan de lijst uiterlijk op **1 maart 2025** op internet publiceren.

Andere werkprocessen op grond van de WGS

De WGS en het BGS bieden ook de mogelijkheid om samenwerking te regelen tussen:

- Zaken van verschillende personen binnen één Zorg- en Veiligheidshuis.
- Verschillende Zorg- en Veiligheidshuizen onderling.
- Een Zorg- en Veiligheidshuis en een RIEC (Regionaal Informatie- en Expertisecentrum).

Voor deze manieren van samenwerken komt een aparte factsheet.

Verantwoordelijkheden deelnemers voor de werkprocessen

De WGS maakt onderscheid tussen twee soorten vaste deelnemers (artikel 2.27 WGS):

1. **Overheidsdeelnemers:** dit zijn organisaties van de overheid of andere publieke instanties.
2. **Private deelnemers:** dit zijn bedrijven of andere organisaties die wettelijke taken of bevoegdheden hebben, of die een mandaat of opdracht daarvoor hebben gekregen.



Ga verder op volgende pagina.

De overheidsdeelnemers zijn samen verantwoordelijk voor hoe persoonsgegevens worden verwerkt binnen de Zorg- en Veiligheidshuizen (artikel 2.27 lid 3). Volgens de WGS nemen zij de formele beslissingen over deze verwerkingen. Zij beslissen:

- Of een casus voldoet aan de criteria voor gezamenlijke behandeling.
- Welke organisaties worden uitgenodigd voor een casusoverleg.
- Welke objectieve criteria worden gebruikt om een casus op de lijst met geprioriteerde casussen te plaatsen.
- Wanneer een casus kan worden afgesloten.
- Of de bewaartijd van een casus moet worden verlengd.

Ze kunnen hierover overleggen met andere vaste deelnemers, maar de uiteindelijke verantwoordelijkheid en besluiten liggen bij de overheidsdeelnemers.

Organisatie van de werkzaamheden

De WGS geeft geen specifieke regels over hoe overheidsdeelnemers hun verantwoordelijkheid moeten invullen. Ze kunnen bijvoorbeeld een procesregisseur bij een van de deelnemers inschakelen om te beoordelen of een casus voldoet aan de criteria voor gezamenlijke behandeling. Ook kunnen ze ervoor kiezen om deze beoordeling te laten doen door een weegtafel van overheidsdeelnemers. De manier van werken kan worden vastgelegd in bestuurlijke afspraken.

Plustaken

Deze factsheet behandelt niet de werkprocessen voor de plustaken die sommige bureaus van Zorg- en Veiligheidshuizen uitvoeren. Deze plustaken vallen buiten de WGS en moeten op een andere manier worden geregeld.

Werkproces casusoverleg

Het werkproces voor een casusoverleg lijkt in grote lijnen op het werkproces dat beschreven staat in de bijlage van het model **Privacyprotocol**. Dit protocol is onderdeel van het **Handvat Gegevens-uitwisseling bij samenwerking rond casuïstiek in het Zorg- en Veiligheidsdomein**.

De tabel op de volgende pagina laat zien hoe beide werkprocessen zich tot elkaar verhouden.



Zorg- en Veiligheidshuizen

Huidig werkproces volgens handvat	Werkproces casusoverleg art. 2.31 WGS
Aanmelding en Intake • Beoordelen of een casus voldoet aan de criteria voor behandeling in het Zorg- en Veiligheidshuis.	Aanmelding en Intake • Aanmelding door deelnemer (artikel 2.31 lid 1). • Beoordelen aanmelding aan de hand van de criteria (artikel 2.31 lid 2).
Triage • Bekendheidscheck Zorg- en Veiligheidshuizen. • Verrijken met gegevens ketenpartners. • Bepalen doel en thema's casusoverleg. • Bepalen welke partijen noodzakelijk zijn voor casusoverleg. • Voorbereiden casusoverleg.	Triage • Verzamen van gegevens voor de casus (artikel 2.31 lid 3). • Beoordelen welke deelnemers betrokken moeten worden bij het casusoverleg (artikel 2.31 lid 4). • Indien noodzakelijk: uitnodigen van een derde voor incidentele deelname aan het casusoverleg (artikel 2.31 lid 9 en 10).
Casusoverleg (inclusief monitoring) • Opstellen gezamenlijk toestandbeeld. • Opstellen integraal plan van aanpak. • Monitoren van de uitvoering en resultaten. • Bepalen of verstrekking van persoonsgegevens aan derden noodzakelijk en mogelijk is. • Besluiten tot afbouwen betrokkenheid Zorg- en Veiligheidshuizen. • Besluiten tot opschaling van de casus.	Casusoverleg (inclusief monitoring) • Gegevens verwerken en uitwisselen tijdens een casusoverleg ten behoeve van de casus en het maken van afspraken (artikel 2.31 lid 5). • Gegevens verwerken en uitwisselen voor de uitvoering, evaluatie en aanpassing van afspraken (artikel 2.31 lid 6).
Afschalen • Bepalen van noodzakelijke persoonsgegevens en verstrekking aan bijvoorbeeld de casusregisseur in het kader van afschalen.	Afschalen • Casus afsluiten en gegevens afschermen tot aan de vernietiging of anonimisering van de gegevens (artikel 2.31 lid 6 en 8).
	Deelnemers mogen gegevens verwerken over betrokkene en personen in de directe sociale omgeving voor deze activiteiten (lid 7).

Zorg- en Veiligheidshuizen

In de volgende paragrafen staan de stappen uit artikel 2.31 WGS toegelicht.

Stap 1: aanmelding casus

Door een deelnemer

Een casus kan alleen worden aangemeld door een vaste deelnemer, zoals genoemd in artikel 2.27 (zie ook de [factsheet Deelnemers aan het Zorg- en Veiligheidshuis](#)).

Partijen die niet als vaste deelnemer in de wet staan, kunnen zelf geen casus aanmelden. Maar omdat in complexe casussen meestal al een vaste deelnemer betrokken is, kan de aanmelding in dat geval via die vaste deelnemer plaatsvinden.

Inhoud aanmelding

Een vaste deelnemer kan, volgens de WGS, iemand aanmelden als die persoon iets doet of in een situatie zit die te maken heeft met het werk van de Zorg- en Veiligheidshuizen (artikel 2.31, lid 1 WGS).

Uit de aanmelding moet duidelijk worden of de situatie voldoet aan de eisen voor behandeling in het Zorg- en Veiligheidshuis (artikel 2.20, lid 3 BGS). De deelnemer moet met objectieve informatie goed kunnen uitleggen dat aan deze eisen is voldaan.

Criteria voor de behandeling van een casus in het Zorg- en Veiligheidshuis (artikel 2.20 BGS)

Een casus valt binnen het doel van het samenwerkingsverband als:

- er bij betrokkene, of in de gezinssituatie van betrokkene relevante problemen spelen;
- op meerdere leefgebieden waarin sprake is van criminogene factoren;
- die leiden, hebben geleid, of, gelet op duidelijke en objectieve aanwijzingen daarvoor, zonder interventie zouden gaan leiden tot het veroorzaken door betrokkene van ernstige overlast, criminaliteit, of onveilige situaties voor personen of binnen een gebied;
- en waarvoor samenwerking tussen deelnemers van het Zorg- en Veiligheidshuis uit meerdere domeinen noodzakelijk is om te komen tot een effectief plan van aanpak om deze problemen te voorkomen, verminderen of bestrijden.

Verantwoordelijkheid voor juiste gegevens bij aanmelding

Een deelnemer mag een casus alleen aanmelden als hij, zoveel mogelijk, heeft gecontroleerd of de gegevens die hij doorgeeft juist en van goede kwaliteit zijn. De aanmelder blijft verantwoordelijk voor de juistheid van deze gegevens. Als later blijkt dat sommige gegevens niet kloppen, moet de aanmelder dit melden aan het Zorg- en Veiligheidshuis (artikel 1.6, lid 1 BGS). Als tijdens de behandeling anderen ontdekken dat gegevens niet kloppen, wordt dit aan de aanmelder doorgegeven. De aanmelder moet deze gegevens dan in zijn eigen dossier verbeteren.



Stap 2: intake casus

Na de aanmelding van een casus kijken de overheidsdeelnemers of de situatie voldoet aan de voorwaarden voor behandeling in het Zorg- en Veiligheidshuis (artikel 2.31, lid 2 WGS). Zij zijn samen verantwoordelijk voor het verwerken van persoonsgegevens en ook voor de beslissing om de casus op te nemen in het Zorg- en Veiligheidshuis.

De beoordeling gebeurt uitsluitend op basis van de gegevens die de aanmelder heeft gegeven. Maar vaak zijn ook gegevens van andere deelnemers nodig om zeker te weten dat aan alle voorwaarden is voldaan. Het gaat namelijk om complexe situaties waarbij één deelnemer meestal niet alle informatie heeft. In deze fase kijken de overheidsdeelnemers of de aanmelder voldoende aanmerkelijk heeft gemaakt dat aan de criteria is voldaan. Als dat zo is, kan in de volgende stap een definitieve beoordeling worden gemaakt.

In het systeem registreren de deelnemers in hoeverre een casus aan de criteria voldoet (artikel 2.20, lid 3 BGS). Als de casus in behandeling wordt genomen moet de betrokkene worden geïnformeerd dat zijn casus door het Zorg- en Veiligheidshuis wordt behandeld. Hierbij moet ook uitleg worden gegeven over hoe zijn persoonsgegevens worden verwerkt (artikel 14 AVG). Het contactpunt is formeel verantwoordelijk voor het informeren van de betrokkene (artikel 1.3 BGS),

maar kan deze taak bijvoorbeeld overlaten aan de manager van het Zorg- en Veiligheidshuis. Het informeren mag worden overgeslagen als een uitzondering van toepassing is [artikel 14, vijfde lid, onder b AVG](#) of [art. 41 Uitvoeringswet AVG](#).

Als de overheidsdeelnemers concluderen dat niet voldoende is aangetoond dat de casus aan de criteria voldoet, moeten de gegevens worden vernietigd of anoniem gemaakt (artikel 1.16, lid 1 BGS). De BGS stelt hieraan geen vaste termijn. Volgens de toelichting moet dit binnen een redelijke tijd. Meer hierover staat in de factsheet Bewaartermijn (nog niet beschikbaar).

Stap 3: verzamelen, samenvoegen en uitwisselen gegevens

Na de aanmelding en intake kunnen de overheidsdeelnemers relevante gegevens die bij hen beschikbaar zijn verzamelen, uitwisselen en samenvoegen (artikel 2.31, lid 3 en lid 10 WGS).

Overheidsdeelnemers mogen ook gegevens van private deelnemers gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld om te controleren of een private deelnemer al betrokken is (of was) bij de persoon in de casus en wat die betrokkenheid precies inhoudt. Daarnaast kan een gemeente of wijkteam informatie geven over lopende hulpverlening. Deze gegevens helpen om het doel van het casusoverleg duidelijker te maken en om te bepalen welke deelnemers, of

incidentele deelnemers in een later stadium, bij de verdere behandeling van de casus moeten worden betrokken.

Volgens de memorie van toelichting bij de WGS kunnen ook derden worden geraadpleegd. Dit gebeurt om te bepalen of het nodig is hen als incidentele deelnemer bij de casus te betrekken.

Zorgvuldigheidsbeginselen van de AVG blijven van kracht

Overheidsdeelnemers moeten bij het opvragen van gegevens de beginselen van noodzaak, subsidiariteit en proportionaliteit volgen. Dit betekent dat niet zomaar alle persoonsgegevens bij deelnemers en derden mogen worden opgevraagd. Ze mogen alleen gegevens verzamelen die nodig zijn om de casus beter te begrijpen in het kader van het doel van het Zorg- en Veiligheidshuis en om te bepalen welke deelnemers of derden als incidentele deelnemers moeten worden betrokken.

Als uit de verzamelde informatie blijkt dat de casus niet voldoet aan de criteria van artikel 2.20 BGS, moet de behandeling stoppen. Alle ontvangen gegevens moeten dan worden vernietigd of geanonimiseerd (artikel 1.16, lid 1 BGS).

Stap 4: selectie deelnemers

In stap 4 bepalen de overheidsdeelnemers welke deelnemers en derden als incidentele deelnemers nodig zijn voor de behandeling van de casus (artikel 2.31, lid 4 jo 9 en 10 WGS). Het is niet de bedoeling dat standaard alle deelnemers bij een casus worden betrokken. Er moet zorgvuldig worden afgewogen welke deelnemers, gezien hun taken en bevoegdheden, echt nodig zijn.

Formeel maken de overheidsdeelnemers deze beoordeling, maar zij mogen daarbij het oordeel of advies van private deelnemers meenemen (zoals vermeld in de memorie van toelichting).

Stap 5: het voeren van casusoverleggen

Stap 5 richt zich op de belangrijkste taak van het Zorg- en Veiligheidshuis: het voeren van casusoverleg. Dit overleg heeft als doel criminaliteit en ernstige overlast te voorkomen, verminderen en bestrijden, en onveilige situaties voor personen of binnen een gebied te voorkomen en te verminderen (artikel 2.25 WGS).

Tijdens het casusoverleg mogen de betrokken deelnemers gegevens delen als dat noodzakelijk is voor de volgende doelen (artikel 2.26, sub b en artikel 2.31, leden 5 en 6 WGS):

- Het ontwikkelen van een gezamenlijke aanpak.
- Het maken van afspraken over interventies, hulp en zorgverlening (plan van aanpak).
- Het plannen van de uitvoering, evaluatie en eventuele aanpassingen van deze afspraken.
- Het bespreken van de afsluiting van de casus.
- Het overleggen over het verlengen van de bewaartermijn van de casus.

Spelregels

De WGS bevat een aantal spelregels waaraan moet worden voldaan. Deze regels zorgen ervoor dat het proces zorgvuldig verloopt en dat gegevensuitwisseling en samenwerking binnen de wettelijke kaders blijven.

Noodzakelijkheidsafweging bij gegevensverstrekking

Volgens de memorie van toelichting moeten deelnemers bij het delen van gegevens voor de uitvoering van het plan van aanpak steeds zorgvuldig afwegen welke gegevens echt nodig zijn. Iedere deelnemer mag alleen de informatie ontvangen die noodzakelijk is om zijn aandeel in de afspraken uit te voeren.

Beroepsgeheim en uitzonderingen (Wgbo, BIG en Jeugdwet)

Volgens artikel 2.29, lid 2 WGS mag een deelnemer met een beroepsgeheim op grond van de Wgbo, Wet BIG of Jeugdwet alleen gegevens delen met het samenwerkingsverband als:

- de betrokkene hiervoor toestemming heeft gegeven, of
- het noodzakelijk is vanuit goed hulpverlenerschap.

De memorie van toelichting legt uit dat 'goed hulpverlenerschap' in dit geval verwijst naar een conflict van plichten.



Mogelijkheid tot stellen van voorwaarden aan verstrekte gegevens

Een deelnemer die gegevens verstrekt aan het Zorg- en Veiligheidshuis mag voorwaarden en beperkingen stellen aan het verdere gebruik van deze gegevens (artikel 2.29, lid 3 WGS). Dit betekent dat gedeelde informatie alleen mag worden gebruikt voor het afgesproken doel en met toestemming van de partij die de gegevens heeft verstrekt.

Bijvoorbeeld:

- Het Openbaar Ministerie (OM) kan eisen dat bepaalde informatie niet met derden wordt gedeeld vanwege opsporingsbelangen.
- Een behandelaar kan beperkingen opleggen als het delen van informatie in strijd is met goed hulpverlenerschap.

Deze bepaling sluit aan bij het modelprotocol van de Zorg- en Veiligheidshuizen, dat duidelijk stelt dat gegevens zorgvuldig en doelgericht moeten worden gebruikt.

Verstrekking door het Zorg- en Veiligheidshuis aan derden

Het Zorg- en Veiligheidshuis mag resultaten van de verwerking, zoals het plan van aanpak, de evaluatie of een bijgesteld plan, aan derden verstrekken als dit noodzakelijk is voor het doel van het samenwerkingsverband (artikel 1.7, lid 2 en artikel 2.31, lid 11 WGS). Dit mag echter alleen:

- Na advies van de Rechtencommissie.
- Bij bijzondere en strafrechtelijke gegevens, met toestemming van de partij die de gegevens heeft ingebracht (artikel 1.7, lid 3 WGS).

In de praktijk betekent dit dat het vrijwel onmogelijk is om gegevens vanuit het Zorg- en Veiligheidshuis aan derden te verstrekken.

Let op: partijen die tijdelijk worden uitgenodigd voor incidentele deelname aan een casus, worden niet als derden gezien. Voor de duur van de casus worden zij beschouwd als deelnemers (artikel 2.31, lid 10 WGS).

Stap 6: afsluiten casus

De overheidsdeelnemers beslissen of een casus wordt afgesloten (artikel 2.31, lid 8 WGS). Zij zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de verwerking van gegevens en nemen formeel deze beslissing. Daarbij kunnen zij in overleg gaan met en advies vragen aan de deelnemers die bij de casus betrokken zijn (artikel 2.31, lid 6 WGS).

De WGS geeft niet expliciet aan wanneer een casus moet worden afgesloten. Volgens artikel 1.16 BGS is het logisch dat een casus wordt afgesloten zodra deze niet langer voldoet aan de criteria voor behandeling in het Zorg- en Veiligheidshuis.

Bewaartermijn

Wanneer een casus wordt afgesloten, moeten de gegevens uiterlijk na het verstrijken van de bewaartermijn worden vernietigd of geanonimiseerd. Voor meer informatie, zie de factsheet Bewaartermijn (nog niet beschikbaar).

Werkproces lijst geprioriteerde casussen

Functie lijst geprioriteerde casussen

De Zorg- en Veiligheidshuizen mogen op basis van de WGS gegevens verwerken voor het opstellen van lijsten met geprioriteerde casussen, ook wel Top X-lijsten genoemd. Deze lijsten dienen om casussen met voorrang te behandelen, zodat extra aandacht kan worden gegeven aan personen die het meest bijdragen aan criminaliteit of onveiligheid in een regio, of een hoog veiligheidsrisico vormen.

Met het vaststellen van een Top X-lijst verplichten de deelnemers zich om hun beschikbare middelen bij voorrang in te zetten voor de geselecteerde casussen (memorie van toelichting, artikel 2.32 WGS).

Let op: de term 'Top X-lijst' kan verwarrend zijn. Niet alle 'Top X-lijsten' en 'Top X-aanpakken' die momenteel op verschillende plaatsen in het land worden gebruikt, voldoen aan de criteria van de WGS. De WGS biedt alleen een wettelijke basis voor het opstellen van Top X-lijsten als deze voldoen aan de specifieke criteria die in de WGS zijn vastgesteld.

In de volgende paragrafen worden de stappen uitgelegd die nodig zijn om een casus op een lijst van geprioriteerde casussen te plaatsen. Deze stappen zijn bedoeld om ervoor te zorgen dat alleen casussen die voldoen aan de vastgestelde criteria op de lijst komen en dat de lijst doelgericht en zorgvuldig wordt beheerd.

Stap 1: vaststellen objectieve criteria

Artikel 2.32, lid 1 WGS stelt dat als deelnemers een lijst met geprioriteerde casussen willen opstellen, de overheidsdeelnemers eerst objectieve criteria moeten vaststellen. Deze criteria bepalen wanneer een casus van een betrokkene op de lijst wordt geplaatst.

De vastgestelde objectieve criteria gelden als aanvulling op de reguliere criteria voor behandeling in het Zorg- en Veiligheidshuis (artikel 2.22, lid 1 WGS). Dit betekent dat een casus zowel aan de reguliere criteria als aan de aanvullende objectieve criteria moet voldoen om op de lijst te worden geplaatst. Het is dus een combinatie van beide sets van voorwaarden.

Werken met een lijst van geprioriteerde casussen (artikel 2.31 WGS)

1. Opstellen van objectieve criteria door de vaste overheidsdeelnemers, aanvullend op de reguliere criteria voor behandeling in het Zorg- en Veiligheidshuis.
2. Openbaarmaking van de criteria door plaatsing op internet.
3. Verzamelen van gegevens om te beoordelen of een persoon op de lijst moet worden geplaatst.
4. Toetsen van casussen aan de criteria en plaatsing op de lijst.
5. Behandeling van de casussen in het Zorg- en Veiligheidshuis volgens de activiteit casusoverleg.
6. Verwijdering van de casus van de lijst zodra plaatsing niet langer nodig is voor het doel van het Zorg- en Veiligheidshuis.

De tabel hierboven geeft een samenvatting van hoe een lijst met geprioriteerde casussen werkt.



De WGS geeft niet aan hoe de objectieve criteria voor plaatsing op een lijst met geprioriteerde casussen moeten worden vastgesteld of welke overwegingen hierbij leidend zijn. Uit de memorie van toelichting bij artikel 2.26 WGS valt op te maken dat de criteria gericht moeten zijn op:

- **veelvoorkomende criminaliteit of criminaliteit** die bijzondere overlast veroorzaakt in een regio;
- **veiligheidsproblemen** die sterk lokaal of gebiedsgebonden zijn;
- **specifieke veiligheidsrisico's** die extra aandacht vereisen.

Het doel van deze criteria is om gerichte aandacht en actie mogelijk te maken door:

- **focus en slagkracht** te realiseren in de aanpak van het probleem;
- **extra aandacht** te schenken aan personen die het meest bijdragen aan de betreffende vorm van criminaliteit, onveiligheid of specifieke veiligheidsrisico's.

De criteria voor plaatsing op een lijst met geprioriteerde casussen moeten:

- **objectief** zijn, zodat willekeur en vooroordelen worden uitgesloten;
- **niet-discriminair** zijn, om gelijke behandeling te waarborgen.

In de praktijk worden vaak kwantitatieve criteria gebruikt, zoals het aantal keren dat een betrokkene in de afgelopen maanden of jaren is veroordeeld voor een bepaalde categorie misdrijven. In plaats daarvan kunnen ook kwalitatieve criteria worden toegepast, zolang deze objectief zijn.

Stap 2: openbaarmaking criteria

Artikel 2.22 BGS verplicht dat de objectieve criteria voor plaatsing op een lijst met geprioriteerde casussen openbaar worden gemaakt door publicatie op internet.

Deze bepaling dient als waarborg, zodat betrokkenen vooraf kunnen inschatten in welke situaties hun persoonsgegevens door het Zorg- en Veiligheidshuis kunnen worden verwerkt in het kader van deze lijsten.

Stap 3: verzamelen en samenvoegen gegevens

Artikel 2.32, lid 2 WGS geeft overheidsdeelnemers de bevoegdheid om gegevens te verwerken om vast te stellen welke casussen aan de objectieve criteria voldoen. Hiervoor mogen zij ook gegevens opvragen bij andere deelnemers, omdat de informatie die nodig is om aan alle criteria te kunnen toetsen meestal verspreid is over meerdere partijen.

Voorwaarden voor gegevensverwerking

1. **Beperking tot relevante personen:** alleen persoonsgegevens van personen die al aan een deel van de criteria voldoen, mogen worden verwerkt als tussenstap naar de uiteindelijke selectie van casussen die volledig aan de criteria voldoen.
2. **Bevragen van relevante deelnemers:** alleen deelnemers die mogelijk beschikken over relevante gegevens mogen worden bevestigd, om te zorgen dat de gegevensverwerking doelgericht blijft.

Deze regels zorgen ervoor dat gegevensverwerking beperkt blijft tot wat noodzakelijk is voor de toetsing aan de criteria.

De WGS staat niet toe dat informatie wordt opgevraagd bij derden of bij beoogde incidentele deelnemers om te bepalen of een persoon op een lijst met geprioriteerde casussen moet worden geplaatst.



Stap 4: toetsing aan de criteria 2.20 BGS en de objectieve criteria

Op basis van de in de vorige stap verzamelde gegevens beoordelen de overheidsdeelnemers:

1. of de casus voldoet aan de **objectieve criteria** voor plaatsing op de lijst;
2. of de casus voldoet aan de **reguliere criteria** voor behandeling in het Zorg- en Veiligheidshuis (artikel 2.20 BGS).

Acties na toetsing

- **Niet voldoen aan de criteria:** als blijkt dat een casus niet aan de objectieve criteria voldoet, moeten de casus en alle bijbehorende persoonsgegevens zo snel mogelijk van de lijst worden verwijderd (artikel 2.32, lid 4 WGS).
- **Voldoen aan beide sets criteria:** als de casus voldoet aan zowel de objectieve criteria als de criteria van artikel 2.20 BGS, kan deze op de lijst met geprioriteerde casussen worden geplaatst.

Deze toetsing zorgt ervoor dat alleen relevante casussen worden opgenomen en dat persoonsgegevens van niet-relevante casussen niet langer worden verwerkt.

Stap 5: selectie deelnemers, casusoverleggen en afsluiting casus

Volgens artikel 2.32, lid 2 WGS leidt plaatsing van een casus op de lijst met geprioriteerde casussen direct tot behandeling in de activiteit **casusoverleg**, zoals beschreven in '**Werkproces casusoverleg**'. De verdere stappen na plaatsing op de lijst volgen dezelfde procedure als **stappen 3 tot en met 6** van het 'Werkproces casusoverleg'. Deze aanpak zorgt ervoor dat geprioriteerde casussen snel en efficiënt worden behandeld binnen de structuur van het Zorg- en Veiligheidshuis.

Stap 6: verwijderen van de lijst

Als het niet meer nodig is om iemand op de lijst te houden voor het doel van het Zorg- en Veiligheidshuis, moet die persoon meteen van de lijst worden verwijderd (artikel 2.32, lid 4 WGS). Dit gebeurt als iemand niet meer voldoet aan de reguliere of objectieve criteria.

Controle en aanpassing van ICT en werkprocessen

De Zorg- en Veiligheidshuizen moeten controleren of hun werkprocessen voldoen aan de WGS. Als dat niet zo is, moeten deze worden aangepast voordat de wet van kracht wordt. Daarnaast moeten ze nagaan of hun ICT-systemen aansluiten bij de werkprocessen die zijn voorgeschreven door de WGS en BGS.

Modeldocument voor bestuurlijke afspraken en de rol van de procesregisseur

Een werkgroep van de Landelijke Vereniging van Managers Zorg- en Veiligheidshuizen werkt aan een modeldocument voor bestuurlijke afspraken rondom de WGS. In dit document worden ook de noodzakelijke afspraken opgenomen over de rol van de procesregisseur, zodat deze duidelijk wordt vastgelegd en afgestemd op de wettelijke eisen.

Openbaarmaking van criteria voor geprioriteerde casussen

Zorg- en Veiligheidshuizen die werken met lijsten van geprioriteerde casussen moeten de criteria voor plaatsing op deze lijsten uiterlijk op **1 maart 2025** openbaar maken via internet. Hiermee wordt transparantie geboden over de voorwaarden voor opname op dergelijke lijsten.



Implementatie WGS voor Zorg en Veiligheidshuizen: rollen en verantwoordelijkheden

Regionale stuurgroepen Zorg- en Veiligheidshuizen

Formeel zijn de wettelijke deelnemers in regionale stuurgroepen van de Zorg- en Veiligheidshuizen verantwoordelijk voor de implementatie van de WGS, met name de overheidsdeelnemers. De huidige regionale stuurgroepen van de Zorg- en Veiligheidshuizen zullen daarom voor de implementatie van de WGS een aantal besluiten moeten nemen.

In de factsheet '*WGS in vogelvlucht*' staat een overzicht van onderwerpen die vóór 1 maart 2025 moeten zijn geregeld.

De managers Zorg- en Veiligheidshuizen

De managers van de regionale Zorg- en Veiligheidshuizen zijn de spil in de implementatie. Zij bereiden de besluiten van de stuurgroepen voor en dragen zorg voor de implementatie in de organisatie. Zij bedienen ook het netwerk van regionale ketenpartners met informatie.

Werkgroep Implementatie WGS voor de Zorg- en Veiligheidshuizen

In opdracht van het ministerie van Justitie en Veiligheid heeft de Landelijke Vereniging van Managers Zorg- en Veiligheidshuizen (LVMZV) een werkgroep opgericht die de Zorg- en Veiligheidshuizen ondersteunt bij de implementatie van de WGS. De werkgroep werkt aan factsheets, modeldocumenten, checklists en informatiebijeenkomsten.

De landelijke werkgroep staat onder leiding van Léon Sonnenschein (KEN) en is samengesteld uit vertegenwoordigers van de managers Zorg- en Veiligheidshuizen, privacy- en beleidsmedewerkers, en de IV-beheerorganisatie van de Zorg- en Veiligheidshuizen.

Het projectsecretariaat wordt gevoerd door Anne Willems of Brilman van het Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid. Het CCV ondersteunt de werkgroep ook inhoudelijk.

Afstemming

De werkgroep stemt waar nodig af met relevante partijen:

- Landelijke werkgroep Privacy en gegevensdeling Zorg en Veiligheid (inhoudelijk)
- Landelijke stuurgroep Zorg en Veiligheid (bestuurlijk)
- Projectleiders implementatie WGS voor de andere drie samenwerkingsverbanden (iCov, FeC, RIEC's)

Meer informatie en contactgegevens

Heb je nog vragen of opmerkingen?

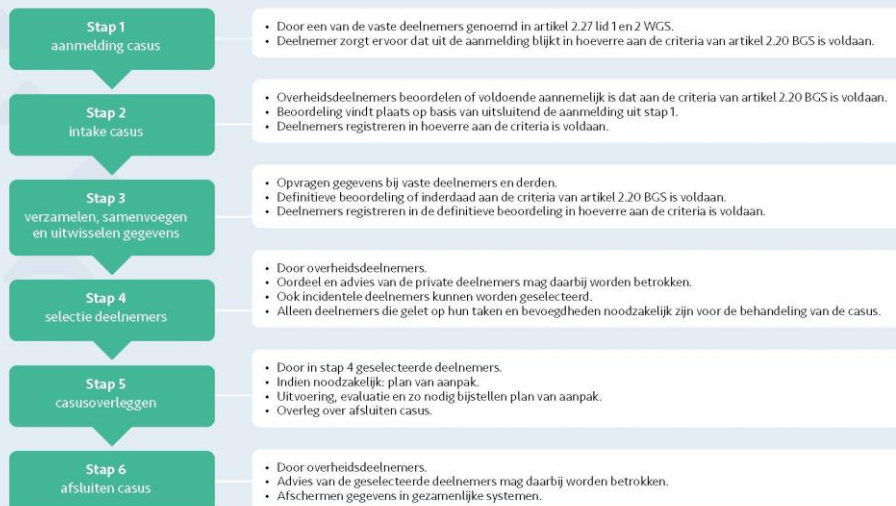
Mail naar: Anne.Willems@Brilman@hetccv.nl



BIJLAGE 1

Werkproces bij aanmelding door een deelnemer

Onderstaand is het werkproces volgens de indeling in de wet uitgewerkt.
Zie ook [deze tabel](#) voor de vergelijking met het huidige werkproces in de Zorg- en Veiligheidshuizen.



BIJLAGE 2

Werkproces lijst geprioriteerde casussen



Bijlage 6. Nadere uitwerking Bewaartermijnen

Versie geldend op 22 september 2025.

De meest actuele versie is vanaf 1 december 2025 te vinden op www.zorgenveiligheidshuizen.nl/implementatie-wgs.

Factsheet 06

Bewaartermijnen



In juni 2024 nam de Eerste Kamer de Wet gegevensverwerking door samenwerkingsverbanden (WGS) aan. De WGS maakt duidelijk onder welke strikte voorwaarden vier samenwerkingsverbanden op het gebied van zorg en veiligheid informatie kunnen verwerken. Hiermee kunnen zij (georganiseerde) criminaliteit, witwassen en complexe casuïstiek op het gebied van zorg en veiligheid doeltreffender aanpakken. De wet treedt op 1 maart 2025 in werking.

Een van de samenwerkingsverbanden zoals aangegeven in de WGS zijn de Zorg- en Veiligheidshuizen. Privacywetgeving en formele wetten maken tot nu toe gegevensuitwisseling die nodig is voor de samenwerking en een goede aanpak van het probleem complex of staan dat niet altijd toe. Er is dan ook vaak onduidelijkheid over welke gegevens in het kader van een samenwerking mogen worden gedeeld. Dat is met de komst van de WGS voorbij.

Bewaartermijn

Volgens de WGS moeten de Zorg- en Veiligheidshuizen een aantal zaken regelen. Een daarvan is het vastleggen van de bewaartermijn in het werkproces en in het informatiesysteem. De bewaartermijn geeft aan hoe lang gegevens mogen worden bewaard. Dit is geregeld in artikel 1.8, lid 7 van de WGS.

Volgens dit artikel moeten persoonsgegevens die gezamenlijk worden verwerkt, worden vernietigd of geanonimiseerd zodra ze niet meer nodig zijn. In ieder geval moeten de gegevens uiterlijk vijf jaar na de eerste verwerking uit de systemen worden verwijderd of geanonimiseerd.

Definitie en scope bewaartermijn

Volgens de WGS begint de bewaartermijn al bij de eerste registratie van gegevens, oftewel bij de aanmelding. Dit verschilt van de huidige praktijk, waarbij de bewaartermijn pas start wanneer een melding, advies of aanpak is afgesloten.

Onder 'gegevens' worden alle persoonsgegevens verstaan die in de systemen van het Zorg- en Veiligheidshuis voor een WGS-casus worden verwerkt. Dit zijn bijvoorbeeld de aanmelding, een advies, de toetsuitkomst, het plan van aanpak en andere persoonsgegevens voor de casus.

Gegevens zonder persoonsinformatie vallen buiten de bewaartermijn, zoals informatieadviezen, anonieme meldingen in de Adviesmodule van PGAX, Advies en Consultatie en Werkaantekeningen in KeDo (als deze geen persoonsgegevens bevatten). Hiervoor volgt een aparte instructie.

Artikel 1.8 lid 7 zegt dat gegevens *uiterlijk* vijf jaar na de eerste verwerking uit de systemen moeten worden verwijderd. Dit is de *maximale* bewaartermijn per casus, maar niet elke casus blijft precies vijf jaar in het systeem bewaard.

Landelijk is afgesproken dat casussen tot één jaar na afsluiting worden bewaard. Deze periode zorgt ervoor dat gegevens minimaal een jaar toegankelijk blijven voor het uitoefenen van AVG-rechten en het heropenen van een casus bij terugval. Na een jaar wordt de casus gearchiveerd en geanonimiseerd, waardoor sommige casussen minder dan vijf jaar in het systeem staan.

Er is discussie over het bewaren van casussen één jaar na afsluiting. Als dit voor de Zorg- en Veiligheidshuizen te kort blijkt en risico's geeft, kan deze periode langer worden. Hierover wordt later een besluit genomen.

Ga verder op volgende pagina.

Als een casus minder dan een jaar voor de wettelijke termijn van vijf jaar wordt afgesloten (zoals in voorbeeld 3 hieronder), blijft deze zichtbaar in het systeem voor de resterende periode - in voorbeeld 3 nog vijf maanden. Informatieverzoeken die ná die periode worden ingediend, worden door de archivaris afgehandeld (zie [paragraaf archiveren](#)).

Als een casus wordt afgesloten en daarna weer aangemeld, begint de bewaartermijn opnieuw bij de nieuwe registratie.

VOORBEELD 1:
Binnen vijf jaar en een jaar periode voor inzage in PGAX/KeDo

- Datum aanmelding: 5 juni 2025
- Datum afsluiten: 23 december 2025
- Archiefdatum: 23 december 2026
- Anonimiseren: na 23 december 2026

VOORBEELD 2:
Vijf jaar en géén periode voor inzage in PGAX/KeDo omdat de maximale bewaartermijn is bereikt

- Datum aanmelding: 5 juni 2025
- Datum afsluiten: 5 juni 2030
- Archiefdatum: 5 juni 2030
- Anonimiseren: na 5 juni 2030

VOORBEELD 3:
Binnen vijf jaar en een periode van vijf maanden voor inzage in PGAX/KeDo

- Datum aanmelding: 5 juni 2025
- Datum afsluiten: 5 januari 2030
- Archiefdatum: 5 juni 2030
- Anonimiseren: na 5 juni 2030

VOORBEELD 4:
Afgesloten casus vóór 1 maart 2025 met inzageperiode ná 1 maart 2025

- Datum aanmelding: 3 maart 2024
- Datum afsluiten: 1 december 2024
- Archiefdatum: 1 december 2025
- Anonimiseren: na 1 december 2025

VOORBEELD 5:
Langer dan 5 jaar na verlenging bewaartermijn

- Datum aanmelding: 5 juni 2025
- Datum verlenging: 5 juni 2030
- Datum afsluiten: 23 februari 2031
- Archiefdatum: 23 februari 2032
- Anonimiseren: na 23 februari 2032



Zorg- en Veiligheidshuis

Verlenging bewaartermijn

Als aan de voorwaarden van art. 1.16 BGS is voldaan, kan de bewaartermijn met twee jaar worden verlengd. Dit kan in twee situaties:

- **Situatie 1:** de casus is na vijf jaar nog niet afgesloten omdat de problematiek zo complex is dat de criteria van art. 2.20 BGS nog gelden (bijvoorbeeld bij de Levenslooppaanpak).
- **Situatie 2:** de casus wordt minder dan een jaar voor het verstrijken van de maximale bewaartermijn afgesloten, maar vanwege de complexe problematiek is er een groot risico op terugval, waardoor de criteria van art. 2.20 BGS opnieuw van toepassing worden.

De reden voor verlenging moet in het systeem worden vastgelegd. Daarnaast moet de opdracht komen van de deelnemers. De bewaartermijn mag pas worden verlengd als de deelnemer die de gegevens heeft aangeleverd daarmee akkoord is. De extra twee jaar beginnen zodra de casus wordt heropend. Als na deze twee jaar nog steeds één van de voorwaarden geldt, kan de termijn opnieuw met twee jaar worden verlengd.

Als de bewaartermijn met twee jaar wordt verlengd, geldt dit maximaal twee jaar. De verlenging kan herhaald worden en hoeft niet volledig te worden gebruikt. Dit is hetzelfde als bij de termijn van vijf jaar.

Bij de verlenging moet ook rekening worden gehouden met bewaartermijnen uit andere wetten. Bijvoorbeeld, als het OM gegevens inbrengt via de Wvvgz-taak (Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg), gelden daar specifieke termijnen. De verlenging in het Zorg- en Veiligheidshuis mag er niet voor zorgen dat Wvvgz-gegevens of gegevens uit de Wet zorg en dwang (Wzd) langer worden bewaard dan toegestaan op grond van de Wvvgz en de Wzd.

Bewaartermijn bij advies

Artikel 2.20 lid 3 BGS schrijft voor dat wordt vastgelegd in hoeverre een casus voldoet aan de criteria en doelen van de WGS. Als een signaal, verzoek of casus niet aan deze eisen voldoet en daarom niet in behandeling wordt genomen, dient het volgens artikel 1.16 lid 1 BGS te worden verwijderd. Hoewel de BGS niet precies aangeeft wanneer, moet dit in ieder geval binnen vijf jaar gebeuren.

Landelijk wordt gehanteerd dat een afgewezen aanmelding als een direct afgesloten casus wordt beschouwd. Dit betekent dat deze één jaar na de eerste registratie wordt geanonimiseerd of verwijderd. Deze werkwijze geldt bijvoorbeeld voor aanmeldingen die niet tot een aanpak leiden, maar waarbij wel een advies wordt gegeven. De Rechtmatigheidsadviescommissie wordt gevraagd om over deze werkwijze advies te geven. Dat advies kan ervoor zorgen dat de termijn verandert. Bij het nemen van een besluit wordt ook gekeken naar de gevolgen voor de manier waarop informatie wordt gedeeld en bewaard.

Archiveren

Na afloop van de bewaartermijn worden de gegevens overgezet naar het archiefsysteem van de aangewezen archiefbeheerder, voordat ze in het eigen systeem worden geanonimiseerd. Het archiefsysteem valt onder de verantwoordelijkheid van het samenwerkingsverband en moet voldoen aan de eisen van de archiefwet.

Zodra de gegevens naar het archief zijn overgedragen, vallen ze niet meer onder het beheer van het Zorg- en Veiligheidshuis en worden eventuele AVG-verzoeken via de archivaris afgehandeld.

Zorg- en Veiligheidshuis

De exacte werkwijze voor het archiveren wordt nog nader onderzocht. Momenteel is er nog geen archiefsysteem dat aan de eisen van de WGS voldoet, waardoor nog geen casussen kunnen worden gearchiveerd. Om te voorkomen dat gegevens onrechtmatig worden verwijderd, **mogen vanaf 1 maart 2025 geen gegevens in PGAx en KeDo worden verwijderd, vernietigd of geanonimiseerd, totdat er meer duidelijkheid is over de toepassing van de archiefwet in relatie tot de WGS.** Let op: een afgesloten casus wordt tussendoor niet geraadpleegd voor het oorspronkelijke doel van het Zorg- en Veiligheidshuis. Als het echt nodig is, kan alleen de beheerder van het systeem de casus opnieuw openen.

Implementatie WGS voor Zorg en Veiligheidshuizen: rollen en verantwoordelijkheden

Regionale stuurgroepen Zorg- en Veiligheidshuizen

Formeel zijn de wettelijke deelnemers in regionale stuurgroepen van de Zorg- en Veiligheidshuizen verantwoordelijk voor de implementatie van de WGS, met name de overheidsdeelnemers. De huidige regionale stuurgroepen van de Zorg- en Veiligheidshuizen zullen daarom voor de implementatie van de WGS een aantal besluiten moeten nemen.

In de **factsheet 'WGS in vogelvlucht'** staat een overzicht van onderwerpen die vóór 1 maart 2025 moeten zijn geregeld.

De managers Zorg- en Veiligheidshuizen

De managers van de regionale Zorg- en Veiligheidshuizen zijn de spil in de implementatie. Zij bereiden de besluiten van de stuurgroepen voor en dragen zorg voor de implementatie in de organisatie. Zij bedienen ook het netwerk van regionale ketenpartners met informatie.

Werkgroep Implementatie WGS voor de Zorg- en Veiligheidshuizen

In opdracht van het ministerie van Justitie en Veiligheid heeft de Landelijke Vereniging van Managers Zorg- en Veiligheidshuizen (LVMZV) een werkgroep opgericht die de Zorg- en Veiligheidshuizen ondersteunt bij de implementatie van de WGS. De werkgroep werkt aan factsheets, modeldocumenten, checklists en informatiebijeenkomsten.

De landelijke werkgroep staat onder leiding van Léon Sonnenschein (KENI) en is samengesteld uit vertegenwoordigers van de managers Zorg- en Veiligheidshuizen, privacy- en beleidsmedewerkers, en de IV-beheerorganisatie van de Zorg- en Veiligheidshuizen.

Het projectsecretariaat wordt gevoerd door het Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid (het CCV). Het CCV ondersteunt de werkgroep ook inhoudelijk.

Afstemming

De werkgroep stemt waar nodig af met relevante partijen:

- Landelijke werkgroep Privacy en gegevensdeling Zorg en Veiligheid (inhoudelijk)
- Landelijke stuurgroep Zorg en Veiligheid (bestuurlijk)
- Projectleiders implementatie WGS voor de andere drie samenwerkingsverbanden (iCov, FeC, RIEC's)

Meer informatie en contactgegevens

Heb je nog vragen of opmerkingen?

Mail naar: werkgroepWGS@hetccv.nl

Bijlage 7. Modelovereenkomst Ondersteunend bureau bij niet-Deelnemer ondergebracht (MODEL VOLGT LATER)

Zodra dit model beschikbaar is zal dit als bijlage 6 van deze Bestuurlijke Afspraken worden gepubliceerd op www.zorgenveiligheidshuizen.nl/implementatie-wgs.

In enkele gevallen is het Ondersteunend bureau ondergebracht bij een organisatie die niet behoort tot een bij wet aangewezen Deelnemer. Voor deze Zorg- en Veiligheidshuizen gelden specifieke randvoorwaarden om aan de vereisten van de WGS te kunnen voldoen¹. Voor deze Zorg- en Veiligheidshuizen zijn specifieke afspraken noodzakelijk met name ten aanzien van procesregie en de rol van de procesregisseur, welke vastgelegd dienen te worden in een overeenkomst tussen het samenwerkingsverband Zorg- en Veiligheidshuis en de Beheerorganisatie. Hiervoor wordt in overleg met de landelijke Deelnemers en de koepels van regionale Deelnemers een modelovereenkomst uitgewerkt die voor de betreffende 'Zorg- en Veiligheidshuizen behulpzaam is om de relatie tussen het Samenwerkingsverband en de Beheerorganisatie op de juiste wijze vorm te geven.

Bijlage 8. Model Intentieverklaring

Bestuurlijk Overleg netwerk Zorg en Veiligheid

Versie geldend op 22 september 2025.

De meest actuele versie is vanaf 1 december 2025 te vinden op

www.zorgenveiligheidshuizen.nl/implementatie-wgs.

Het Landelijk Kader Zorg- en Veiligheidshuizen voorziet in een rol voor het Ondersteunend bureau bij het faciliteren van een breder netwerk van organisaties in het zorg- en veiligheidsdomein. Een netwerk waarin op bestuurlijk niveau nieuwe thema's op het gebied van zorg- en veiligheid geïdentificeerd kunnen worden, knelpunten in voorzieningen en samenwerking gesignaleerd kunnen worden en oplossingen in gang gezet worden. Ook kan daar gesproken worden over de samenhang tussen het Zorg- en Veiligheidshuis met andere aanpakken. Dit brede netwerk is van belang voor, maar heeft geen verantwoordelijkheid in het samenwerkingsverband Zorg- en Veiligheidshuis. Dit model kan behulpzaam zijn bij het organiseren van zo'n Bestuurlijk Netwerk.

In deze intentieverklaring spreken de hierbij betrokken Partijen de intentie uit om op bestuurlijk niveau tot afspraken te komen die nodig zijn om vraagstukken op het gebied van zorg- en veiligheid aan te pakken en daarin samen te werken. Tevens spreken zij af op welke wijze ze dat willen doen.

De ondergetekenden:

hierna afzonderlijk te noemen 'Partij' en gezamenlijk, inclusief Gemeente[n], te noemen 'Partijen',

Namen Partijen

< >

Overwegende dat:

Zorg- en veiligheidsproblematiek veel verschillende verschijningsvormen kent: van problematische jeugdgroepen tot personen met Onbegrepen gedrag. En van huiselijk geweld tot radicalisering.

Het veelal gaat om kwetsbare personen en gezinnen, die door problemen op het gebied van zorg of het sociaal domein, afglijden naar probleemgedrag, of daartoe worden verleid of gedwongen door anderen.

De problematieken veranderen in de tijd. Regelmatig komen nieuwe fenomenen op. En andere verdwijnen weer, of lijken tijdelijk minder te spelen.

Bij de aanpak van dergelijke casuïstiek veelal samenwerking tussen Partijen uit verschillende domeinen noodzakelijk is en betrokken organisaties afhankelijk zijn van elkaars inspanningen om succesvolle en duurzame resultaten te bereiken.

De bestuurders van de ondertekenende Partijen zich verantwoordelijk voelen om gezamenlijk de randvoorwaarden te creëren die bijdragen aan succesvolle samenwerking met het oog op het verbeteren van de situatie van kwetsbare mensen, en het bevorderen van de veiligheid in de samenleving.

Die samenwerking altijd plaats vindt op basis van gelijkwaardigheid en met respect voor ieders eigen taken en verantwoordelijkheden, met name ten aanzien van de burgers waar het om gaat.

Spreekt het volgende af:

Bestuurlijk Overleg Netwerk Zorg en Veiligheid (BONZV) Gelderland-Zuid

1. Er vindt tenminste 2x keer per jaar> een bestuurlijk overleg zorg- en veiligheid plaats.
2. Doelen van het overleg zijn:
 - a. Zicht houden op de ontwikkelingen in de regio met betrekking tot zorg- en veiligheid (en het Zorg en Veiligheidshuis);
 - b. Tijdig nieuwe vraagstukken identificeren op het gebied van zorg- en veiligheid, het verkennen van oplossingsrichtingen en indien nodig komen tot afspraken op strategisch niveau;
 - c. Knelpunten identificeren in de aanpak van vraagstukken, het voorzieningenniveau, of andere zaken die randvoorwaardelijk zijn voor het oplossen van vraagstukken op het gebied van zorg- en veiligheid, en afspraken die bijdragen aan een oplossing van de knelpunten;
3. Tijdens de overleggen kunnen de bestuurders zich laten voorlichten door derden, zoals: deskundigen, beleidsmedewerkers, uitvoerend professionals, of mensen uit de doelgroep zoals ervaringsdeskundigen

Voorzitterschap en organisatie

1. De overleggen worden voorgezeten door
Optioneel 1: de burgemeester van een gemeente in de regio
2. Het secretariaat van het Bestuurlijk Overleg wordt belegd bij:
Optioneel 2: Netwerksecretaris BONZV
3. Het secretariaat kan voor een goede voorbereiding van de overleggen een beroep doen op de expertise en deskundigheid van Partijen en indien het onderwerp dat vraagt, dit binnen een redelijk tijdsbeslag;
4. Partijen wijzen daartoe een vaste contactpersoon aan, die binnen de eigen organisatie beleidsmatig verantwoordelijk is voor de voorbereiding van de Bestuurlijk overleggen.

Samenwerking in de aanpak van problematieken

1. Partijen hebben de intentie om, indien zich vraagstukken voordoen aan de oplossing waarvan zij een bijdrage kunnen leveren, zich in te zetten om ook daadwerkelijk een bijdrage te leveren op een wijze die past bij hun eigen taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden;
2. Partijen kunnen niet in elkaars verantwoordelijkheden en bevoegdheden treden;
3. Indien een structurele samenwerking op een vraagstuk nodig is, zal altijd eerst bekeken worden of er niet al een bestaande samenwerking is waarbinnen het vraagstuk kan worden

opgepakt. Is dit niet het geval, zullen de Partijen die daarvoor noodzakelijk zijn aparte samenwerkingsafspraken maken.

4. komen dat de aanpak van een vraagstuk in het Zorg- en Veiligheidshuis opgepakt moet worden, wordt hiertoe een verzoek gedaan aan de Stuurgroep (BONZV) van het Zorg- en Veiligheidshuis Gelderland-Zuid. Deze beoordeelt of de aanpak opgepakt kan worden in het kader van de Wet Gegevensverwerking door Samenwerkingsverbanden, en als dat niet het geval is, of de aanpak onder voorwaarden opgepakt kan worden als zogeheten *plustaak* door het Ondersteunend bureau;
5. Het BONZV (Stuurgroep van het Zorg- en Veiligheidshuis) heeft de intentie om verzoeken welwillend te bekijken, maar is daarbij gebonden aan de wettelijke vereisten van de Wet Gegevensverwerking door Samenwerkingsverbanden.

Toetreding

1. Partijen kunnen toetreden op voordracht van een of meerdere van de ondertekenende Partijen in deze intentieverklaring, tenzij een van de andere Partijen bezwaar maakt;
2. Indien een van de ondertekenende Partijen bezwaar maakt, wordt gestreefd naar consensus, slechts in uiterste gevallen kan de voorzitter besluiten tot stemming over te gaan;
3. Een besluit over toetreding kan dan met meerderheid van stemmen genomen worden.

Duur en evaluatie

1. Deze intentieverklaring treedt per ingang van de datum van ondertekening door de Deelnemers in werking.
2. De intentieverklaring wordt per 4 jaar geëvalueerd en waar nodig bijgesteld en/of aangevuld.

Aldus overeengekomen:

Ondertekeningsblad per organisatie

Ondertekening Bestuurlijk afspraken Zorg- en Veiligheidshuis Gelderland-Zuid
<i>[Naam Partij]</i>
in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <i>[naam en functie]</i>
Datum en plaats: