



**Gemeente
Amsterdam**

Handleiding Meld- en Adviespunt Radicalisering en Polarisatie

Versie 1 december 2016

Inhoudsopgave

1. Gesprek met de melder: van introductie tot afsluiting
2. Invullen beoordelingskader in het online monitoringssysteem (5.1,2,h)
3. Mogelijke vragen en aandachtspunten per domein
4. Tips & tricks
5. Wat zijn valkuilen en hoe voorkom je ze?
6. Richtlijn: wanneer melder doorverwijzen naar politie of AIVD?
7. Contactgegevens andere hulplijnen
8. Proces: van melding naar casus
9. Intern proces afhandeling meldingen en adviesvragen Meld- en Adviespunt
10. Gesprekshandleiding notificatie subjecten
11. Q&A meest gestelde vragen

Bijlagen:

1. Format melding
2. Format adviesvraag
3. Format informatieverzoek
4. Format beoordelingskader

Leeswijzer

In deze handleiding worden handvatten aangereikt om meldingen en adviesvragen die binnenkomen bij het Meld- en Adviespunt Radicalisering en Polarisatie adequaat af te handelen. In paragraaf 1 wordt stilgestaan bij de structuur van het gesprek en worden belangrijke aandachtspunten besproken. In paragraaf 2 wordt besproken op welke wijze de meldingen en adviesvragen in het online monitoringssysteem (5.1.2.h) worden verwerkt. In paragraaf 3 wordt een overzicht gegeven van vragen en aandachtspunten per domein. In paragraaf 4 worden handige tips en tricks op een rij gezet die van belang kunnen zijn bij het afhandelen van meldingen en adviesvragen. Paragraaf 5 bevat een overzicht van valkuilen die tijdens een gesprek met een melder aan de orde kunnen komen en hoe daarmee om te gaan. Paragraaf 6 bevat een richtlijn voor de vraag in welke gevallen en op welke wijze aan de politie of de AIVD kan worden doorverwezen. In paragraaf 7 wordt stilgestaan bij andere organisaties waaraan, na overleg, kan worden doorverwezen. Ook zijn de contactgegevens van deze organisaties op een rij gezet. In paragraaf 8 wordt het proces: "van melding naar casus" toegelicht. In paragraaf 9 wordt het interne proces beschreven van de afhandeling van meldingen en adviesvragen door het Meld- en Adviespunt. Paragraaf 10 bevat een gesprekshandleiding voor gesprekken over de notificatie van subjecten. Tot slot bevat paragraaf 11 een overzicht van de meest gestelde vragen en antwoorden daarop.

1. Gesprek met de melder: van introductie tot afsluiting

- **Introductie:**
 - Stel jezelf voor en geef aan dat je van het Meld- en Adviespunt Radicalisering van de gemeente Amsterdam bent.
 - Vraag wat je kan betekenen en of de melder bekend is met de werkwijze.
 - Indien de melder onbekend is met de werkwijze, licht je toe dat het Meld- en Adviespunt professionals en sleutelfiguren adviseert en ondersteunt in geval van zorgen over radicalisering en polarisatie.
 - Indien de melder vraagt of er anoniem gemeld kan worden, kan aangegeven worden dat het mogelijk is om anoniem informatie en advies te vragen of een melding te doen.
 - Indien de melder vraagt of het subject ook anoniem kan blijven, kan je aangeven dat dit mogelijk is maar dat we in dat geval niets met de melding kunnen doen in geval van ernstige radicaliseringszorgen. Het blijft dan de verantwoordelijkheid van de melder.

- **Inhoud gesprek:**
 - Toelichting werkwijze Meld- en Adviespunt: Het Meld- en Adviespunt beantwoordt vragen over radicalisering en polarisatie en geeft advies. Wij ondersteunen de melder bij het herkennen van signalen van (mogelijke) radicalisering en polarisatie. Ook reiken wij handvatten aan om het gesprek aan te gaan met de (mogelijk) radicaliserende persoon en zijn omgeving en de verbinding met deze persoon en diens omgeving te behouden.
 - Uitleggen dat je verkennende vragen zult stellen om de melding- of adviesvraag te duiden
 - Uitleggen wat er gedaan wordt met de melding:
 - Monitoren: samen met u worden de ontwikkelingen gemonitord en u krijgt handvatten aangereikt om de zorgen bespreekbaar te maken c.q. te verminderen.
 - Contact met politie: Nadat u uw adviesvraag of melding heeft gedaan, wordt de melding gewogen en in urgente gevallen nagegaan of de casus bekend is bij de politie of andere instanties.

- Omgaan met informatie: Er wordt veilig en vertrouwelijk met de door u verstrekte informatie omgegaan.

- **Vraagstelling:**
 - Geef aan dat je per onderwerp/ domein vragen zult stellen om een goede duiding te kunnen doen.
 - Open het beoordelingskader in 5.1.2.h om alle informatie te verwerken.
 - Loop de vragenlijst met mogelijke vragen per domein langs (paragraaf 3) en voorkom daarbij dat je vragen op de melder afvuurt; het moet een natuurlijk gesprek zijn zonder dat je alle vragen aanvinkt
 - Ga na afloop na of er nog aspecten worden gemist die in de vraagstelling niet aan bod zijn gekomen.

- **Adviseren:**
 - Is het beeld compleet? Kan je al een advies formuleren? Wees je daar heel bewust van, het is niet nodig om meteen een antwoord of advies paraat te hebben.
 - Verantwoordelijkheid daar laten waar het hoort: je wilt de melder dus meegeven dat hij bepaalde issues verder dient te onderzoeken om het beeld compleet te maken zodat duiding mogelijk is.
 - Tegelijkertijd moet je wel een afweging maken: Is het antwoord om die verantwoordelijkheid bij de melder te laten?
 - Bij het geven van advies is het belangrijk om expliciet te benoemen dat het advies gebaseerd is op een momentopname en de dan beschikbare feiten: "Op basis van de huidige situatie, de beschikbare feiten (namelijk...), zien wij weinig risico's/ signalen op het gebied van radicalisering, rekening houdend met het feit dat dit echt een momentopname is". Bij het formuleren van advies is voorzichtigheid geboden.

 - Een advies is dus:
 - Gebalanceerd: focus op alle domeinen
 - Genuanceerd: het filteren van emoties en feiten
 - Verantwoord: belangen (veiligheid e.d.) goed afgewogen

 - Het is van belang om:
 - Melder gerust te stellen door angst weg te nemen en melder te betrekken.
 - De context van de melding mee te wegen.
 - Melder mede verantwoordelijk maken (tenzij...).
 - Melder ondersteunen en vragen om in contact te blijven met de betrokkene of een andere gesprekspartner laten aanwijzen om contact te houden (tenzij contra-indicatie).
 - Handvatten aan melder meegeven om het gesprek aan te gaan met de betrokkene (tenzij...) (neutraliteit, interesse, doorvragen, oprecht, zonder oordelen,...).
 - Waar mogelijk: benoemen van interventies die de melder kan (laten) inzetten om de zorgen bespreekbaar te maken c.q. de zorgen te verminderen.

- **Monitoren:**
 - Geef, indien van toepassing, de melder huiswerk mee om aan de slag te gaan zodat bij een volgend contact meer informatie is vergaard.
 - Maak afspraken over de wijze en frequentie van communiceren met de melder.

- Melder blijft verantwoordelijk voor de melding met ondersteuning van het Meld- en Adviespunt (tenzij...).
- Indien van toepassing: afspreken welke partijen bij de melding betrokken zullen worden.

- **Afsluiting**
 - Herformuleer de melding/ adviesvraag en vat de ontvangen informatie samen.
 - Indien een advies is gegeven, vraag je de melder of deze met het advies geholpen is of dat er toch nog onduidelijkheden zijn.
 - Maak, indien nodig, een vervolgspraak om de casus te blijven monitoren.
 - Controleer of de gemaakte afspraken duidelijk zijn.
 - Controleer of de beller voldoende is gerustgesteld met jouw advies en/of informatie.
 - Geef jouw volledige naam en telefoonnummer/ e-mailadres door, zodat de melder desgewenst rechtstreeks contact kan opnemen om de melding verder door te bespreken.
 - Bedank de melder voor het telefoontje en geef aan dat deze het MAP altijd kan benaderen.
 - Bij de afsluiting is het van belang dat je jezelf afvraagt en ook richting de melder benoemt van welke situatie sprake is: 1) geen zorgen 2) zorgen op een aantal domeinen, niet zijnde radicalisering 3) radicaliseringszorgen 4) urgente zorgen waarvoor inschakeling Voorportaal wenselijk is.

2. Invullen beoordelingskader in het online monitoringssysteem (5.1.2.h)

Nieuwe meldingen

Een nieuwe melding wordt in 5.1.2.h verwerkt door het invullen van het beoordelingskader. In het beoordelingskader dient zoveel mogelijk relevante informatie over de volgende domeinen worden verwerkt:

- Ideologie
- Persoonlijkheid(skenmerken)
- Sociale omgeving
- Werk, dagbesteding en opleiding
- Financiën

Nieuwe adviesvragen

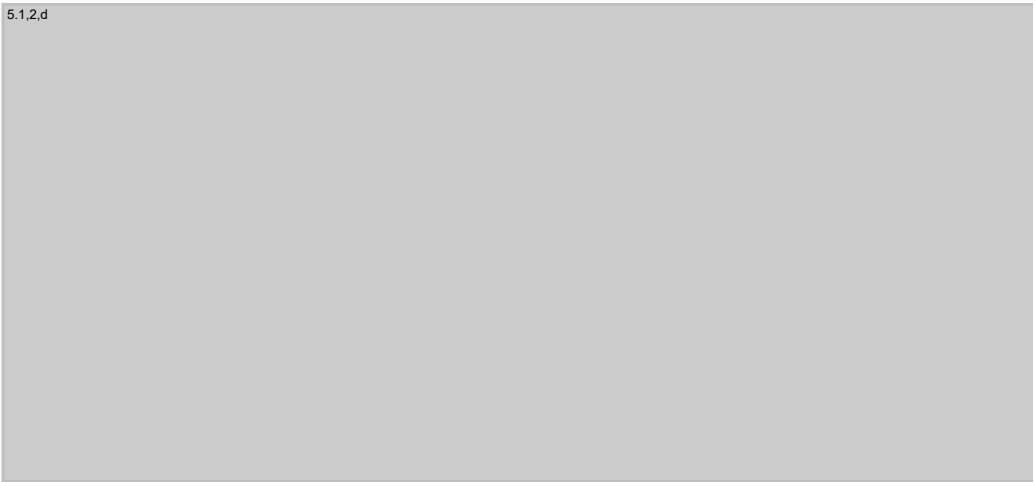
Indien er sprake is van een adviesvraag en de professional simpelweg behoefte heeft aan meer informatie en/of advies nodig heeft om het onderwerp radicalisering bespreekbaar te maken, hoeft het beoordelingskader uiteraard niet te worden ingevuld. In dat geval wordt de adviesvraag en de wijze waarop deze is afgehandeld, in een ander scherm in 5.1.2.e opgenomen. Ten aanzien van adviesvragen dient de volgende informatie verwerkt te worden:

- Op welk terrein de professional advies nodig heeft
- Op welke wijze er ondersteuning is geboden
- Gemaakte afspraken over eventuele monitoring
- Of de adviesvraag is afgehandeld

- **Persoonlijkheid(skenmerken)**

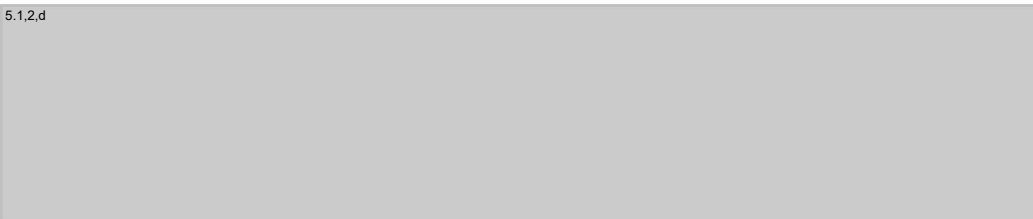
Voorbeeldvragen:

- 5.1.2.d
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-



Opmerkingen:

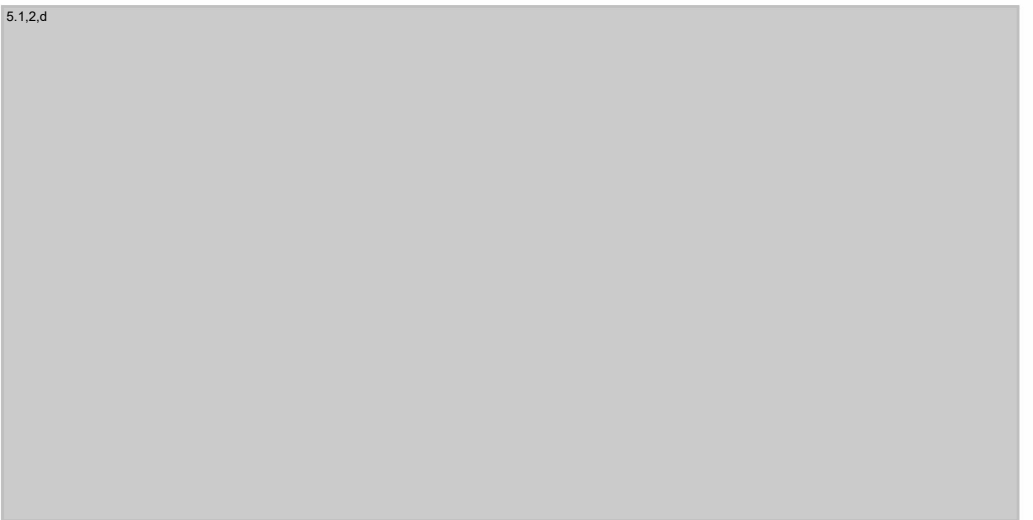
- 5.1.2.d
-



- **Sociale omgeving**

Voorbeeldvragen:

- 5.1.2.d
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-



Opmerkingen:

- 5.1.2.d
-



- **Werk, dagbesteding en opleiding**

Voorbeeldvragen:

- 5.1.2,d

-

Opmerkingen:

- 5.1.2,d

-

- **Financiën**

Voorbeeldvragen:

- 5.1.2,d

-

Opmerkingen:

- 5.1.2,d

-

4. Tips & tricks

Proces:

- Nieuwe meldingen dienen direct te worden opgepakt: binnen 24 uur en bij spoed binnen een uur.
- Meldingen die binnen de mail binnenkomen waar niet direct actie op kan worden ondernomen, dienen direct beantwoord te worden met de mededeling dat er binnen 1 a 2 werkdagen contact wordt opgenomen met de melder.
- Vul het beoordelingskader in 5.1.2,h zo volledig mogelijk in. Dit helpt jezelf na afloop ook bij het (samen met collega's) duiden van de melding.
- Sla de handleiding digitaal op en leg een print op jouw bureau zodat je deze, in het bijzonder de vragenlijst en de bijbehorende opmerkingen, kunt raadplegen bij het beantwoorden van een melding.
- Leg alle informatie vast.

Inhoudelijk:

- Benadruk dat de melder het gerust kan aangeven als bepaalde kennis/ informatie ontbreekt.
- Stuur er gericht op dat er contact tussen de melder en/of een andere professional en het subject blijft, zodat de melder informatie kan (blijven) ophalen. Indien er sprake is van een contra-indicatie voor contact, dan is dat uiteraard anders.
- Geef handvatten mee aan de melder om het gesprek met de betrokkene aan te gaan (tenzij...). Denk aan de volgende aspecten: neutraliteit, interesse, doorvragen, oprecht, zonder oordelen.
- Blijf contact onderhouden tussen jou en de melder om de voortgang te monitoren en de melding verder te kunnen duiden. Maak bijvoorbeeld een belafsprak en spreek af dat jij en de melder op moment x de voortgang bespreken.
- Betrek de melder bij jouw gedachtegang en oplossingsrichtingen.
- Stel de melder, indien nodig, gerust door persoonlijke angst en/of misverstanden weg te nemen.
- Soms is het ook moeilijk om meteen een advies te geven of antwoorden paraat te hebben. Geef in dat geval aan dat je de melding in het team zult bespreken en dat melder hierover wordt teruggebeld.

5. Wat zijn valkuilen en hoe voorkom je ze?

Valkuilen

- Te veel gericht zijn op 1 domein en geen oog hebben voor de andere domeinen.
- De context uit het oog verliezen.
- Onvoldoende uitdiepen van bepaalde onderdelen van de vraag/zorg.
- Te weinig structuur bieden in het gesprek.
- Te veel gericht op het verzamelen van gegevens en te weinig letten op de emotie en de belevingscomponent van de melder.
- Te snel aannemen dat wel duidelijk is wat de melder zegt.
- Te snel/graag de melder willen helpen met als gevolg dat je de casus (te snel) overneemt.
- Te snel aannames maken: niets uitsluiten.

6. Richtlijn: wanneer melder doorverwijzen naar politie of AIVD?

In het geval van acute meldingen, zoals incidenten die nationale veiligheid in gevaar kunnen brengen, waarbij de professional absoluut anoniem wil blijven, kan de melder met tussenkomst van de programmamanager doorverwezen worden naar de Inlichtingen Dienst (ID). Deze organisatie doet aan bronbescherming. Het MAP kan dat niet bieden. Immers, het MAP dient deze gegevens prijs te geven op het moment dat er een strafrechtelijk onderzoek wordt gestart en/of de advocaat het dossier van de betrokkene opvraagt.

7. Contactgegevens andere hulplijnen

Meldingen van professionals en burgers buiten de gemeente Amsterdam kunnen, in overleg met de programmamanager, in bepaalde gevallen overgedragen worden aan de volgende organisaties:

- ◆ Expertise-unit Sociale Stabiliteit (ESS)

T: 5.1.2.e

E: 5.1.2.e @minszw.nl

I: www.socialestabiliteit.nl

De Expertise-unit Sociale stabiliteit biedt gemeenten, eerstelijns professionals en diverse groepen in de samenleving praktijkkennis aan.

- ◆ Nationaal Coördinator Terrorismebestrijding en Veiligheid (NCTV)

T: 5.1.2.e

E: 5.1.2.e @nctv.minvenj.nl

I: www.nctv.nl

Casuïstiek van professionals buiten de gemeente Amsterdam kunnen bij de NCTV gemeld worden. Zij zetten het verder uit bij betreffende gemeente. Wel dient de politie van de eigen regio (cter) gebeld te worden en ook gevraagd te worden of zij de casus willen doorgeven aan cter van de desbetreffende regio.

Meldingen van randgemeentes: Amstelveen, Uithoorn, Aalsmeer, Diemen en Ouder-Amstel, kunnen wel gewoon door het Meld- en Adviespunt worden geadviseerd

- Lotgenotengroep en hulplijn van het SMN

T: 5.1.2.e

E: 5.1.2.e @smn.nl

I: platform-achterblijvers.smn.nl

SMN biedt ondersteuning aan geradicaliseerde burgers en (families van) uitreizigers en terugkeerders. Wij verwijzen alleen door indien er binnen onze sociale kaart geen mogelijkheden zijn en onder de voorwaarde dat SMN altijd een terugkoppeling geeft.

8. Proces: van melding naar casus

Voor een groot deel van de meldingen geldt dat deze afgehandeld kunnen worden door informatie en advies te geven. De melder krijgt dan genoeg handvatten aangereikt om binnen de reguliere hulpverlening met de betrokkene aan de slag te gaan, waardoor het niet nodig is om de melding op te schalen. Er zijn echter ook meldingen die meer en mogelijk zelfs acute aandacht vereisen. In dat geval dient een melding in het Voorportaal te worden besproken. Het Voorportaal bestaat uit een overleg tussen de politie Amsterdam en de procescoördinator van team Radicalisering. Het Voorportaal kan een advies uitbrengen om een melding al dan niet in de aanpak op te nemen. Het Voorportaal adviseert ook bij welke regiepartner de regie belegd zou kunnen worden.

Voordat een eventuele melding in het Voorportaal wordt besproken, zal een van de OOV-regisseurs nog een belronde aan een aantal interventiepartners verzorgen om na te gaan of er nog aanvullende informatie beschikbaar is. Afhankelijk van de aard van de melding, de gezinssamenstelling en de leeftijd van de betrokkene, kunnen bijvoorbeeld GGD, GGZ, WPI, de Raad voor de Kinderbescherming en Leerplicht benaderd worden. De aanvullende informatie wordt onder het desbetreffende kopje in 5.1.2.h verwerkt, zodat deze informatie samen met het ingevulde beoordelingskader, beschikbaar kan worden gesteld aan de regisseur die de casus in behandeling zal nemen.

Indien het Voorportaal positief adviseert, zal de melding worden besproken in het Regieoverleg. In dit overleg wordt een definitief besluit genomen over de vraag of betrokkene in de aanpak wordt opgenomen en een regisseur toegewezen krijgt. Het Regieoverleg formuleert ook een advies over eventuele doelen en/of aandachtspunten.

De volgende processtappen worden aldus onderscheiden:

- ◆ Beoordelingskader 5.1.2.h invullen
- ◆ Overleg plegen met de procescoördinator
- ◆ Belronde relevante interventiepartners
- ◆ Aanvullende informatie verwerken in 5.1.2.h
- ◆ Melding inbrengen bij het Voorportaal
- ◆ Advies Voorportaal
- ◆ Bij positief advies: melding inbrengen bij het Regieoverleg
- ◆ Bij besluit om subject op te nemen in de aanpak: overdracht casus aan de (OOV-)regisseur

9. Intern proces afhandeling meldingen en adviesvragen Meld- en Adviespunt

Instroom meldingen en adviesvragen:

Een melding of adviesvraag komt binnen via:

- a. De inbox van het e-mailaccount van het Meld- en Adviespunt
- b. De telefoon van het Meld- en Adviespunt
- c. Bij een medewerker van team Radicalisering per e-mail of telefoon

5.1.2.e

A. Instroom en verdeling meldingen via mailbox Meld- en Adviespunt:

5.1.2.e
- 5.1.2.e is in eerste instantie verantwoordelijk voor de meldingen die binnen komen in de mailbox: zij houdt de mailbox in de gaten, pakt meldingen zelf op of verdeelt deze onder de andere OOV-regisseurs. De uitgezette meldingen worden in de mailbox gemarkeerd met een kleur op naam, zodat iedereen kan zien dat de melding is opgepakt en door wie.

- Bij afwezigheid/ ziekte van ^{5.1.2.e} langer dan een dag, draagt zij deze taak over aan ^{5.1.2.e} of ^{5.1.2.e}

^{5.1.2.e}

B. Instroom en verdeling meldingen via telefoon:

^{5.1.2.e} is in eerste instantie verantwoordelijk voor de meldingen die binnen komen per telefoon: zij staat de melder in eerste instantie te woord of geeft aan dat hij/zij wordt teruggebeld door één van haar collega-regisseurs OOV.

-Bij afwezigheid/ ziekte van ^{5.1.2.e} neemt ^{5.1.2.e} (of in overleg ^{5.1.2.e}) de verantwoordelijkheid voor de telefonische meldingen over.

^{5.1.2.e}

C. Instroom via een medewerker van team Radicalisering

- De desbetreffende medewerker handelt de melding zelf af of vraagt ^{5.1.2.e} of ^{5.1.2.e} dit te doen. Tevens dient deze medewerker alle informatie in ^{5.1.2.h} te verwerken.

Afhandelen meldingen:

- Alle meldingen die bij het Meld- en Adviespunt binnenkomen worden door de regisseurs in ^{5.1.2.h} verwerkt - de melding wordt aangemaakt en het beoordelingskader wordt gevuld.
- Er wordt een onderscheid gemaakt tussen adviesvragen en meldingen.
- In het beoordelingskader worden de betrokken personen niet voluit genoemd, het subject kan worden aangeduid door vermelding van (-) en ten aanzien van andere personen kunnen afkortingen worden gebruikt. Een organisatie kan wel genoemd worden. Ook worden in het beoordelingskader geen contactgegevens, adressen en/of geboortedata vermeld. Deze gegevens vermelden we wel in het contactoverzicht in ^{5.1.2.h}
- In overleg met ^{5.1.2.e} kunnen meldingen in het voorportaal worden besproken om te beoordelen of de melding een casus wordt. Aan de OOV-regisseur kan gevraagd worden om de informatie eerst te verrijken alvorens de melding in het voorportaal wordt besproken.

Overzicht meldingen:

- Iedereen houdt eigenstandig het overzicht bij van alle binnengekomen meldingen (per e-mail en per telefoon).
- In het overzicht worden de volgende gegevens verwerkt:
 - ◆ Datum melding
 - ◆ Meldingsnummer
 - ◆ Door wie de melding opgepakt
 - ◆ Of er contact is opgenomen met de melder
 - ◆ Welke type organisatie de melding heeft gedaan
 - ◆ Uit welk stadsdeel het subject afkomstig is
 - ◆ Type melding
 - ◆ Categorie van het beoordelingskader dat van toepassing is
 - ◆ Stand van zaken
 - ◆ Waar de melding over gaat

- Dit overzicht staat opgeslagen op de G-schijf. Zie: ^{5.1.2.h}

^{5.1.2.h}

- ^{5.1.2.e} stelt 1 keer per week het overzicht van alle in de afgelopen week binnengekomen meldingen op en mailt dit overzicht aan ^{5.1.2.e} en ^{5.1.2.e} t.b.v. het kwartet ^{5.1.2.e} op maandagochtend.

10. Gesprekshandleiding notificatie subjecten

Algemeen uitgangspunt

Ieder telefoontje/ e-mailbericht dient direct, bij voorkeur binnen 24 uur, opgepakt te worden. Indien telefonisch contact wordt opgenomen, dienen eerst de gegevens van het subject, het telefoonnummer en de klacht/ vraag/ het verzoek te worden genoteerd waarna je afspreekt dat je diezelfde dag (of uiterlijk de dag daarna) terugbelt. Dan dien je het dossier in ^{5.1.2.g} te bekijken, zodat je alle achtergrondinformatie paraat hebt en weet wat er speelt in de casus. Vervolgens stem je per keer af met ^{5.1.2.e} / ^{5.1.2.e} en neem je, in voorkomende gevallen contact op met ^{5.1.2.g} Nota van JZ om te overleggen over een passende reactie op de klacht/ het verzoek.

Daarnaast is een algemeen uitgangspunt dat we de regisseur direct per e-mail inlichten nadat een subject contact heeft gezocht. Met name als het subject direct contact wil met de regisseur, dient de regisseur hier meteen van op de hoogte te worden gesteld. Een uitzondering is wanneer sprake is van een klacht over het optreden van een regisseur. In dat geval lichten we de regisseur alleen in nadat dit is afgestemd met ^{5.1.2.g} / ^{5.1.2.g}

Hieronder worden de vragen en/of verzoeken weergegeven die, op basis van de ervaring van het AcVZ, het vaakst voorkomen. Om daarop op handige wijze te reageren en uniformiteit te realiseren, worden enkele richtsnoeren gegeven om deze vragen/ verzoeken af te handelen.

Waarom maakt de gemeente zich zorgen over mij?

Voordat ingegaan wordt op deze vraag, is het van belang dat je ingaat op wat de integrale Persoonsgerichte Aanpak Radicalisering inhoudt. Daarbij kan worden benadrukt dat opname in de aanpak niet als straf bedoeld is, maar juist als manier om een groep mensen van hulp en begeleiding te voorzien.

Daarna kan je vooraf uitzoeken waarom iemand in de aanpak is opgenomen. Indien de reden is gelegen in een strafrechtelijke vervolging/ veroordeling vanwege een terroristisch misdrijf, een (poging tot) uitreizen naar een strijdgebied of terugkeer daarvan, kan dit benoemd worden.

Indien het subject onder de categorie "overig radicaal" of "ronselaar" valt, kan je aangeven dat een of meer organisaties hebben aangegeven dat er zorgen zijn. Daarbij kan aangegeven worden dat het altijd gaat om een combinatie van meerdere zaken, die op zichzelf niet groot hoeven te zijn. Stem vooraf af met JZ (en de desbetreffende organisaties die de zorgen hebben gedeeld) welke informatie in dit kader met het subject gedeeld mag worden.

Er zijn al genoeg hulpverleners, ik hoef geen regisseur!

Het uitgangspunt is dat hulpverlening door zo min mogelijk organisaties uitgevoerd wordt, zodat hulpverleners elkaar ook niet in de weg staan en u op de goede manier geholpen wordt. De regisseur heeft tot taak om alle hulp te coördineren. Juist de regisseur heeft het overzicht, werkt samen met alle organisaties en laat de hulpverleners ook op elkaar afstemmen. De regisseur/ interventiepleger kan samen met u kijken wat u nodig heeft en kan maatwerk (laten) bieden om te zorgen dat alles goed gaat.

Waarom stuurt u mij eigenlijk een brief?

De gemeente werkt altijd zo transparant mogelijk en wil zich ook aan de privacywet houden. De wet schrijft voor dat personen in beginsel ingelicht moeten worden wanneer organisaties gegevens delen over hen delen. Wij informeren u ook zodat u goed kunt meewerken.

Met welke organisaties wordt informatie gedeeld?

Binnen de aanpak Radicalisering werkt de gemeente samen met in totaal 13 regiepartners. Met

deze partners en andere organisaties die bij u betrokken zijn, kan informatie gedeeld worden. Meestal is er in een bepaald geval sprake van beperkte informatievoorziening met een beperkt aantal organisaties. Dit wordt per geval zorgvuldig bekeken en afgewogen.

De Burgemeester heeft de brief ondertekend, ik wil hem spreken!

De Burgemeester kan niet met iedereen individueel in gesprek gaan. Wij, van het Meld- en Adviespunt Radicalisering, zijn uw aanspreekpunt. Wij treden namens de Burgemeester op.

Indien dit voor het subject – ondanks herhaalde uitleg hierover - onvoldoende is, kan het subject de Burgemeester een brief sturen met een reactie op de notificatiebrief. Deze kan dan beantwoord worden.

Ik wil de regisseur NU spreken!

Iedereen die van ons een brief heeft ontvangen en onder onze aanpak valt, heeft een regisseur. Met de regisseur kunt in gesprek gaan over welke zorgelijke signalen er zijn en wat jullie er samen aan kunnen doen. De regisseur neemt zelf binnen twee weken contact met u op. Als u eerder hulp wenst, dan kunnen we kijken wat we kunnen doen. Wij zullen de regisseur in ieder geval laten weten dat u graag contact wenst. Deze zal dan zo spoedig mogelijk contact met u opnemen.

Vroeger ging het niet goed, maar het gaat nu al 1/2/3 jaar/ maanden prima! Jullie zijn te laat.

Dat kan, we hopen zelfs dat het nu veel beter gaat. Ook als het nu beter gaat, blijft u onder de aanpak vallen, want we willen graag kunnen zien of dat zo blijft. Wel kunt u met uw regisseur afspraken maken over hoe u kan laten zien dat het goed gaat. Als alles goed blijft gaan, zult u weinig van de aanpak merken, omdat er dan misschien minder hulp en daardoor ook minder contact nodig is. Tegelijkertijd: als het niet goed gaat, dan is de aanpak er om uw leven zo snel mogelijk weer op orde te krijgen.

Ik wil mijn dossier bekijken!

Ik begrijp dat u graag wilt weten wat er in uw dossier staat. Ik kan u dat op hoofdlijnen vertellen.

Let op: indien informatie (deels) afkomstig is van andere instanties, dienen deze instanties altijd geraadpleegd te worden alvorens aan subject te kennen geven welke informatie wij van deze instanties hebben ontvangen.

Indien een subject aandringt om inzage van papieren/ digitale stukken, dient JZ ingelicht te worden. Aan het subject dient dan medegedeeld te worden dat er binnen vier weken op het verzoek zal worden beslist.

Wat kan ik doen om mezelf van de lijst af te krijgen?

Er zijn richtlijnen beschreven waarin staat op welk moment iemand uit de aanpak kan stromen. Het moet dan op heel veel gebieden goed (blijven) gaan. Of dat zo is, weten alleen de organisaties die samenwerken om de zorgen over u te verminderen. Hoe sneller u hulp accepteert, des te sneller dit proces zal verlopen.

Ik bel mijn advocaat!

Dat mag en is uw eigen keuze. Als uw advocaat vragen heeft, kan deze ook gewoon contact met ons opnemen.

Verwijderverzoeken

Alleen indien het subject aangeeft een verwijderverzoek te willen doen, kan je ingaan op de procedure tot het verwijderen van de lijst. Contactgegevens voor dergelijke verzoeken zijn: Bezwaar plaatsing lijst Radicalisering, t.a.v. Burgemeester Van der Laan, Postbus 202, 1000 AE Amsterdam.

11. Q&A meest gestelde vragen

Q: Wat is het Meld- en Adviespunt Radicalisering?

A: Het Meld- en Adviespunt Radicalisering is een kennis- en expertisecentrum dat is ondergebracht bij het Actiecentrum Veiligheid en Zorg (AcVZ) van de Gemeente Amsterdam.

Q: Voor wie is het Meld- en Adviespunt Radicalisering bedoeld?

A: Het Meld- en Adviespunt is bedoeld voor professionals en sleutelfiguren die in hun werk te maken kunnen krijgen met signalen van (mogelijke) radicalisering en polarisatie. Voorbeelden hiervan zijn docenten, jongerenwerkers, leerplichtambtenaren, vrijwilligers van zelforganisaties, medewerkers van GGD en GGZ, enzovoorts.

Q: Wanneer kan ik het Meld- en Adviespunt Radicalisering inschakelen?

A: U kunt het Meld- en Adviespunt benaderen bij zorg over signalen van (mogelijke) radicalisering of polarisatie, als u een informatievraag heeft of als u behoefte heeft om met een expert te sparren. Ook wanneer u advies of handvatten nodig heeft met betrekking tot het signaleren en/ of omgaan met (mogelijke) radicalisering en polarisatie staat het Meld- en Adviespunt voor u klaar.

Q: Wat doet het Meld- en Adviespunt Radicalisering?

A: Het Meld- en Adviespunt beantwoordt uw vragen over radicalisering en polarisatie. De adviseurs van het Meld- en Adviespunt ondersteunen u bij het herkennen van signalen van (mogelijke) radicalisering en polarisatie. Ook bieden zij u handvatten aan om het gesprek aan te gaan met de (mogelijk) radicaliserende persoon en de verbinding met deze persoon te behouden.

Q: Welke procedure volgt het Meld- en Adviespunt Radicalisering wanneer er sprake is van radicalisering?

A: Nadat u uw adviesvraag of melding heeft gedaan, wordt in urgente gevallen eerst gecontroleerd of de casus bekend is bij de politie of andere instanties. Afstemming met deze instanties kan van belang zijn om te voorkomen dat langs elkaar heen wordt gewerkt of dat partijen in elkaars vaarwater gaan zitten. Indien de betrokkene onder de criteria van de integrale Persoonsgerichte Aanpak Radicalisering valt, zal de melding ingebracht worden bij het Voorportaal (hierin zijn de gemeente, politie en het OM vertegenwoordigd). Het Voorportaal kan advies geven aan het Regieoverleg (hierin zijn de gemeente, politie, het OM en de NCTV vertegenwoordigd) om de casus in de aanpak op te nemen. Indien daartoe besloten wordt, stroomt het subject in de aanpak en wordt een regisseur aangewezen die hulp gaat inzetten en deze gaat coördineren.

Q: Kan ik anoniem blijven als ik het Meld- en Adviespunt Radicalisering benader?

A: Ja. Het is mogelijk om anoniem om informatie en advies te vragen of een melding te doen.

Q: Wat gebeurt er met degene over wie ik mij zorgen maak als ik het Meld- en Adviespunt inschakel?

A: Voor het Meld- en Adviespunt staat voorop dat degene over wie u zich zorgen maakt de best mogelijke hulp en ondersteuning krijgt om (verdere) radicalisering of polarisatie te voorkomen. Dit kan bijvoorbeeld betekenen dat (in samenwerking met u) persoonsgerichte hulpverlening wordt ingezet.

Q: Wordt er veilig en vertrouwelijk met de door mij verstrekte informatie omgegaan als ik het Meld- en Adviespunt Radicalisering inschakel?

A: Ja. Er wordt veilig en vertrouwelijk met de door u verstrekte informatie omgegaan. Het is niet verplicht dat u de persoonsgegevens bekend maakt van degene om wie u zich zorgen maakt als u het Meld- en Adviespunt inschakelt. U kunt uw zorg dus kenbaar maken zonder dat bekend is om wie het gaat. In sommige gevallen kan het inschakelen van derden echter nodig zijn. Dan wordt u

benaderd met het advies de gegevens over te dragen. De gekozen aanpak wordt in alle gevallen door het Meld- en Adviespunt met u afgestemd.

Q: Hoe kan ik het Meld- en Adviespunt Radicalisering bereiken?

A: Het Meld- en Adviespunt Radicalisering is telefonisch te bereiken tijdens kantooruren op het volgende telefoonnummer: 020-5522684 of per email: adviespuntradicalisering@amsterdam.nl. Voor meer informatie kunt u terecht op www.amsterdam.nl/radicalisering.

Q: Wordt er een nieuwsbrief verspreid en zo ja, hoe kan ik mij daarvoor aanmelden?

A: Ja. U kunt op de verzendlijst worden geplaatst door zich hiervoor aan te melden via adviespuntradicalisering@amsterdam.nl.

Q: Kan ik nagaan of een persoon, waar ik mij zorgen over maak, onder de aanpak Radicalisering valt?

A: Vanwege privacyredenen verstrekken wij geen namen van personen die onder de aanpak vallen. Indien u zich zorgen maakt over een persoon, kunt u een melding doen bij het Meld- en Adviespunt en kan samen beoordeeld worden of er mogelijk sprake is van radicalisering.

Q: Worden personen altijd ingelicht indien zij onder de aanpak Radicalisering vallen?

A: Binnen de Integrale Persoonsgerichte Aanpak Radicalisering is het uitgangspunt dat een betrokkene altijd geïnformeerd indien hij onder de aanpak valt en een regisseur toegewezen heeft gekregen. De Wet Bescherming Persoonsgegevens onderscheidt echter enkele uitzonderingsgronden, waardoor van notificatie kan worden afgezien indien zich een of meer van die gronden voordoen.

Q: Verzorgt het Meld- en Adviespunt ook trainingen aan professionals?

A: Indien uw organisatie geïnteresseerd is in een training, kunt u zich daarvoor via het Meld- en Adviespunt aanmelden. In de trainingen staat het herkennen van en omgaan met radicalisering centraal.

Bijlage 1: format melding

Wat is de aanleiding voor de melding?

- Adviesvraag
- Melding
- Informatieverzoek

Status:

- Geregistreerd
- In behandeling
- In voorportaal
- Afgehandeld

Wat is de specifieke vraag van de melder?

Datum van de oorspronkelijke melding

Tekst van de oorspronkelijke melding

Wil de melder anoniem blijven?

- Ja
- Nee

Gegevens melder:

- Naam
- Adres
- Telefoonnummer
- E-mailadres

Wat is de belangrijkste zorg?

5.1.2,d



Wordt deze zorg herkend?

- Ja
- Nee

Is deze zorg al met andere personen (familie, professionals) besproken?

- Ja
- Nee

Wat is er eventueel door melder zelf (of door anderen) al gedaan?

- Nog niets
- Er is met de persoon over gesproken
- Er is contact geweest met:

Waarom zijn deze acties al genomen?

Hoe is daarop gereageerd?

Is de identiteit van de betrokkene bekend?

- Nee
- Zo ja: gegevens registreren

Is betrokkene op de hoogte van de melding?

- Nee
- Ja

Is er sprake van urgentie?

- Nee
- Ja, omdat

Bijlage 2: format adviesvraag

Wat is de aanleiding voor de melding?

- Melding
- Adviesvraag
- Informatieverzoek

Status

- Geregistreerd
- In behandeling
- In voorportaal
- Afgehandeld

Wat is de specifieke vraag van de aanvrager?

Datum van de oorspronkelijke vraag

Wil de aanvrager anoniem blijven?

- Ja
- Nee

Gegevens aanvrager

- Naam
- Adres
- Telefoonnummer
- E-mailadres

Op wat voor manier heeft de betrokkene hulp nodig?

In het signaleren/herkennen van radicalisering

Hoe om te gaan met mogelijke radicalisering

In het vinden van de juiste gesprekstechnieken om radicalisering bespreekbaar te maken

In het vinden van de juiste instantie

Op wat voor manier is er ondersteuning geboden?

Welke afspraken zijn gemaakt?

- Afspraak dat de regisseur binnen 1 à 2 weken belt om te controleren of de hulp afdoende is.
- Afspraak gemaakt om terug te koppelen hoe het gegaan is.
- Afspraak dat de betrokkene zelf het Meld- en Adviesvraag benadert als er meer ondersteuning nodig is.

Bijlage 3: format informatieverzoek

Wat is de aanleiding voor de melding?

- Informatieverzoek
- Adviesvraag
- Melding

Status

- Geregistreerd
- In behandeling
- In voorportaal

Wat is de specifieke vraag van de aanvrager?

Datum van het oorspronkelijke verzoek

Aanvrager is een:

- Interventiepartner
- professional
- Burger

Wil de aanvrager anoniem blijven?

- Ja
- Zo nee, vul gegevens in

Gegevens aanvrager

- Naam
- Adres
- Telefoonnummer
- E-mailadres

Wat wil aanvrager graag weten?

- Informatie over de aanpak
- Communicatieverzoek
- Anders, namelijk:

Bijlage 4: format beoordelingskader

❖ **Melding**

Wat is de aanleiding voor de melding?

Wat is de specifieke vraag van de melder?

Datum van de oorspronkelijke melding

Tekst van de oorspronkelijke melding

Wil de melder anoniem blijven?

- Zo nee, vul gegevens in

Gegevens melder

- Naam
- Adres
- Telefoonnummer
- E-mailadres

Wat is de belangrijkste zorg?

Wordt deze zorg herkend?

- Ja/ Nee

Is deze zorg al met andere personen (familie, professionals) besproken?

- Zo ja, met:

Wat is er eventueel door melder zelf (of door anderen) al gedaan?

Waarom zijn deze acties al genomen?

Hoe is daar op gereageerd?

❖ **De betrokkene**

Identiteit bekend?

- Naam
- Geslacht
- Geboortedatum
- BSN
- Verblijfplaats
- Adres
- Telefoonnummer(s)
- E-mailadres

In welke relatie tot het subject staat de melder?

Is betrokkene op de hoogte van melding?

Is er sprake van urgentie?

❖ (Risico)gedrag

Welk gedrag baart u zorgen?

5.1.2.d

5.1.2.d

5.1.2.d

5.1.2.d

❖ Ideologie

5.1.2.d

5.1.2.d

5.1.2.d

5.1.2.d

❖ **Persoonlijkheid**

5.1.2.d



❖ **Sociale omgeving**

5.1.2.d



5.1.2.d



❖ **Werk, dagbesteding, opleiding**

5.1.2.d



❖ **Financiën**

5.1.2.d

