

Richtlijn Forensische Rapportage

Versie 1.0

Voor u als deskundige

In vele strafzaken speelt de inbreng van deskundigen een rol. Deskundigen worden doorgaans ingeschakeld omdat kennis vereist is waarover de rechter, het OM en/of de verdediging zelf onvoldoende beschikken. In dat kader bent u gevraagd een forensisch bruikbaar deskundigenrapport te schrijven op basis van uw specifieke kennis en ervaring, bevindingen en/of onderzoeksresultaten.

Dit document wordt aan u verstrekt om u te helpen bij het opstellen van een rapportage die in opzet voldoet aan de eisen van de wet en de verwachtingen van uw opdrachtgever. Het staat u vrij om uw eigen vorm van rapportage te kiezen, of misschien bestaat er een rapportagerichtlijn binnen uw beroepsgroep die u kunt gebruiken, maar u bent zelf verantwoordelijk voor (de volledigheid van) het rapport.

Algemene aandachtspunten bij rapportage

Uw resultaten moeten nauwkeurig, duidelijk, eenduidig en objectief worden verstrekt. U dient aan te geven of uw onderzoek of rapport gefeedbackt of gereviewed is. Indien dit het geval is, vermeldt u dan ook of een review is uitgevoerd is door een vakinhoudelijk collega en/of een feedback is uitgevoerd door een Ad Hoc Feedbackgever¹. Ook als er voor uw onderzoek gebruik wordt gemaakt van derden dient dit expliciet te worden vermeld. U dient als deskundige onpartijdig te zijn aangaande de vraagstelling van het onderzoek.

Een rapport dient daarnaast op iedere pagina te zijn voorzien van:

- Een rapportnummer dat uniek is voor dit rapport;
- Het is van belang dat alleen dit rapport dit unieke nummer heeft. En dat het zich dus onderscheidt van andere zaken of onderzoeksrapporten, maar ook van andere versies van ditzelfde rapport (bijv. omdat er aanvullende informatie bekend is geworden en opgenomen).
- De rapportdatum;
- Bladzijdennummering en het totaal aantal pagina's (bijv: pagina 1 van 10).

Voorblad

In ieder geval dient vermeld te worden:

- Uw opdrachtgever en diens contactpersoon en -gegevens;
- De aanvraagdatum en rapportdatum;
- Het parket-/zaaknummer waarop uw rapport betrekking;
- Of het een voorlopig of definitief rapport betreft;
- Indien het een aanvulling of correctie op een eerder rapport betreft, vermeldt u dit en tevens de datum van het eerder uitgebrachte rapport;
- Uw naam, handtekening, uw functie en/of expertisegebied en uw contactgegevens;

¹ Wist u dat u uw rapport kunt laten feedbacken op logische consistentie, leesbaarheid en validiteit? Zie de [mogelijkheden van deze Rapportfeedback](#).

- De tekst: "Dit rapport is naar waarheid, volledig en naar beste inzicht opgemaakt en getekend. Mocht u desondanks toch vragen, opmerkingen of suggesties hebben, dan verneem ik deze graag van u."

Hoofdstukindeling

1. Vraagstelling

Formuleer de vraag die door de opdrachtgever is gesteld (de vraag die uw onderzoek of u op basis van uw ervaring moet beantwoorden), waar mogelijk moeten hier in overleg met de opdrachtgever hypothesen bij opgesteld worden.

2. Verkregen informatie

Beschrijf de informatie die door de opdrachtgever is verstrekt ten behoeve van het onderzoek, welke overige informatie is gebruikt voor het onderzoek, en hoe deze informatie wordt gebruikt ten behoeve van het onderzoek.

Noteer tevens en indien van toepassing:

- De ontvangen informatie: dit kunnen zijn items, documenten, objecten, substanties of materiaal dat verzameld, afgeleid of bemonsterd is (inclusief hun unieke identificatienummers);
- De staat waarin deze informatie verkeert, bij voorkeur gedocumenteerd met foto's (bijv. het aantreffen van een niet-verzegeld item);
- De datum van de ontvangst van de informatie;
- Locaties die bezocht zijn ten behoeve van het onderzoek;
- Personen die onderzocht, geïnterviewd en/of getest zijn.

3. Gevonden afwijkingen en ondernomen acties:

Beschrijf eventuele afwijkingen aan het aangeboden onderzoeksmateriaal, en vermeld daarbij de ondernomen acties met betrekking tot die afwijkingen. Bijv. in een onderzoek naar een cocaïnesample, blijkt dat u als onderzoeksmateriaal geen cocaïne maar heroïne heeft ontvangen.

4. Onderzoeksmethoden

Beschrijf de aanpak van uw onderzoek en welke methode(n) u gebruikt heeft. Waar de interpretatie subjectief is, moet u aangeven waar dat subjectieve oordeel op gebaseerd is (bijvoorbeeld jarenlange werkervaring, voorzien van voorbeelden).

Eventuele afwijkingen van gebruikte standaardmethoden moeten in een bijlage van het rapport beschreven worden. Indien (tussen-)resultaten afkomstig zijn van derden (zoals andere deskundigen en/of leveranciers) dient dat hier beschreven te worden. Vermeld daarbij ook de naam van derden en de datum waarop de (tussen-)resultaten verkregen zijn.

5. Resultaten

Beschrijf de waarnemingen en onderzoeksresultaten, los van hun interpretatie in de context van de zaak.

Noteer daarbij in ieder geval:

- De datum van uitvoering van het onderzoek;
- Een verklaring dat de resultaten alleen betrekking hebben op de onderzochte informatie;
- Het unieke identificatienummer van de onderzochte informatie bij elk van de resultaten;
- Eventueel een omschrijving en een foto van de locatie van de bemonstering op het stuk van overtuiging (indien van toepassing).

6. Interpretatie

Beschrijf hoe waarschijnlijk de waarnemingen/resultaten zijn. Geef een inschatting van, de mate van zekerheid waarmee de conclusies kunnen worden getrokken, alsmede van de foutmarge(s) die aan de uitkomsten van het onderzoek verbonden zijn. In hoeverre wordt het inzicht in deze resultaten ondersteund door wetenschappelijke literatuur of andere deskundigen? Vermeld ook expliciet als er discussie is over aannamen of methoden binnen het vakgebied.

7. Conclusie

Geef een beknopt antwoord op de onderzoeksvraag en geef indien van toepassing aan hoe goed de bevindingen passen bij de opgestelde hypothesen. Laat zien op basis van welke informatie en resultaten je tot de conclusie komt: wat is de bron of informatie waarop je de conclusie baseert?

8. Aanbevelingen

Bijvoorbeeld advies om aanvullend onderzoek uit te laten voeren of gegevens, inzichten of ontwikkelingen die voor de opdrachtgever relevant zijn.

9. Literatuurlijst

Indien van toepassing, vermeld de gebruikte literatuur en een lijst van geconsulteerde personen. Als u informatie krijgt van externe bronnen (zoals derden of literatuur), neem deze dan op in de referentielijst en verwijs vanuit de tekst naar de bron.

10. Curriculum Vitae

Indien u de opdrachtgever nog niet hebt voorzien van uw CV, gelieve deze bij te sluiten.