

Checklist bewijs verzamelen

Voor ouders - dossieropbouw - rust bewaren

Gebruik deze checklist om communicatie, signalen, documenten en gebeurtenissen rustig te ordenen. Het doel is niet om strijd te voeren, maar om feiten veilig, volledig en chronologisch zichtbaar te maken.

Naam ouder:		Naam kind:	
Periode:		Datum ingevuld:	

1. Basis van mijn dossier

<input type="checkbox"/>	Ik heb één duidelijke hoofdmap gemaakt voor dit dossier.	
<input type="checkbox"/>	Ik heb aparte mappen voor communicatie, school, hulpverlening, rechtbank, medische info en incidenten.	
<input type="checkbox"/>	Ik geef bestanden duidelijke namen met datum, onderwerp en bron.	
<input type="checkbox"/>	Ik bewaar originele documenten en niet alleen losse screenshots.	
<input type="checkbox"/>	Ik heb een back-up van belangrijke documenten.	

2. Communicatie bewaren

<input type="checkbox"/>	Ik bewaar e-mails, sms'en, WhatsApp-berichten en brieven met datum en uur.	
<input type="checkbox"/>	Ik knip berichten niet los uit hun context.	
<input type="checkbox"/>	Ik bewaar ook berichten van school, hulpverlening, advocaat of officiële instanties.	
<input type="checkbox"/>	Ik reageer niet impulsief op provocerende berichten.	
<input type="checkbox"/>	Ik bevestig belangrijke afspraken zoveel mogelijk schriftelijk.	

3. Gebeurtenissen en tijdlijn

<input type="checkbox"/>	Ik noteer belangrijke gebeurtenissen chronologisch.	
<input type="checkbox"/>	Per gebeurtenis noteer ik datum, uur, plaats, betrokken personen en gevolg voor het kind.	
<input type="checkbox"/>	Ik schrijf feitelijk en vermijd aanvallende taal.	
<input type="checkbox"/>	Ik maak onderscheid tussen feiten, vermoedens en gevoelens.	
<input type="checkbox"/>	Ik koppel belangrijke gebeurtenissen aan bewijsstukken of bijlagen.	

4. Signalen van het kind

<input type="checkbox"/>	Ik noteer gedragsveranderingen, angst, verdriet, lichamelijke klachten of slaapproblemen.	
<input type="checkbox"/>	Ik schrijf uitspraken van het kind zo letterlijk mogelijk op.	
<input type="checkbox"/>	Ik zet erbij wanneer en in welke context iets werd gezegd.	
<input type="checkbox"/>	Ik zet geen druk op het kind om verklaringen af te leggen.	
<input type="checkbox"/>	Ik deel gevoelige informatie over het kind alleen met passende professionals.	

5. School, hulpverlening en officiële stukken

<input type="checkbox"/>	Ik bewaar schoolverslagen, zorgoverleg, CLB-contacten, rapporten en afwezigheden.	
<input type="checkbox"/>	Ik bewaar medische attesten, verslagen en relevante afspraken.	
<input type="checkbox"/>	Ik bewaar vonnissen, beschikkingen, PV's, klachten, uitnodigingen en officiële briefwisseling.	
<input type="checkbox"/>	Ik vraag belangrijke mondelinge afspraken achteraf per mail te bevestigen.	
<input type="checkbox"/>	Ik noteer namen, functies en contactmomenten van betrokken professionals.	

6. Controle voor delen of bezorgen

<input type="checkbox"/>	Ik controleer of mijn dossier leesbaar en logisch geordend is.	
<input type="checkbox"/>	Ik maak een korte samenvatting per thema.	
<input type="checkbox"/>	Ik verwijs in mijn samenvatting naar bijlagen of bewijsstukken.	
<input type="checkbox"/>	Ik deel geen gevoelige informatie openbaar zonder juridisch of professioneel advies.	
<input type="checkbox"/>	Ik houd steeds het belang en de veiligheid van het kind centraal.	

Korte samenvatting van mijn belangrijkste aandachtspunten

Samenvatting / aandachtspunten

Strategisch principe

Wie rustig documenteert, hoeft minder te roepen. Een dossier wordt sterker wanneer het feitelijk, chronologisch en controleerbaar is.