

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Externe informatie | |
|  | |
| Versie | [Rapport\_Versie] |
| Datum | [Rapport\_Datum] |
| Kenmerk | [Rapport\_Kenmerk] |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Deskundige |  |
| Naam | [Deskundige\_Naam] |
| Functie | [Deskundige\_Functie] |
| BIG | [Deskundige\_BIG] |
|  |  |
| Opdrachtgever |  |
| Naam | [Opdrachtgever\_Naam] |
| Contactpersoon | [Opdrachtgever\_Contactpersoon] |
| Kenmerk Opdrachtgever | [Opdrachtgever\_Kenmerk] |
|  |  |
| Betrokkene |  |
| Naam | [Betrokkene\_Naam] |
| Geboortedatum | [Betrokkene\_Geboortedatum] |
| Woonplaats | [Betrokkene\_Woonplaats] |

# Aangeleverde informatie

## Overzicht van de stukken

Toelichting

Som hier de door de opdrachtgever en/of betrokkene aangeleverde stukken op zodat een overzicht ontstaat van de stukken. Houd daarbij telkens hetzelfde 'format' aan. bijvoorbeeld 'datum - soort - instantie - afzender' = '19-2-2019 - ontslagbrief - GGZ Rivierduinen - dhr. Z. Ielenknijper, psychiater

Klik of tik om tekst in te voeren.

## Relevante informatie

Toelichting

Geef hier per stuk aan wat relevant is. Doet dit zoveel mogelijk verbatim (kopiëren en plakken uit het brondocument) - het is hier niet de bedoeling dat er al een interpretatie wordt gegeven. Een conclusie uit een brief of een psychiatrisch onderzoek zou bijvoorbeeld 1-op-1 kunnen worden overgenomen.

Klik of tik om tekst in te voeren.