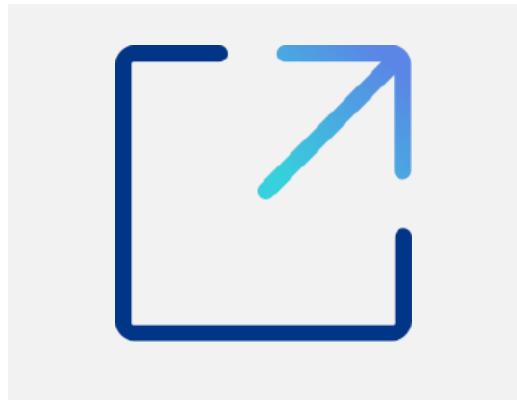


# Gebruikershandboek

## vrijBRP

2.7 juni 2023



## Documenthistorie

Datum	Versie	Beschrijving	Auteur
Oktober 2022	2.4.	Release 1.29.4	vrijBRP
November 2022	2.5.	Release 1.29.5	vrijBRP
Maart 2022	2.6.	Adresonderzoek, PL-mutaties, Voorraad A-nummers en BASARS meldingen in tabel, toevoegen zaaktype Nationaliteit (Naturalisatie en Optie), PL-mutaties (algemeen)	vrijBRP
Juni 2023	2.7.	Release 1.31.1	vrijBRP

## INHOUDSOPGAVE

<b>1. Inleiding.....</b>	10
1.1 Benodigdheden.....	10
<b>2. PL-mutaties (algemeen).....</b>	11
2.1. Inleiding.....	11
2.1.1. HUP als leidraad.....	11
2.1.2 Manier van actualiseren/corrigeren .....	11
2.2. Controle .....	11
2.2.1. Vier-ogen principe .....	11
2.2.2. BCM-controle uitvoeren.....	12
2.2.3. Afdrukken persoonslijst per categorie.....	12
2.3. Soorten PL-mutaties .....	14
2.3.1. Actualiseren (toevoegen van gegevens) .....	15
2.3.1.1. Verwerken meerdere rechtsfeiten op dezelfde dag .....	17
2.3.2. Historie toevoegen .....	18
2.3.3. Correctie van algemene gegevens.....	19
2.3.4. Correctie van administratieve gegevens.....	23
2.3.5. Correctie van onterecht opgenomen categorie .....	27
2.3.6. Overschrijven van actuele gegevens (datum opneming blijft hetzelfde) .....	28
2.3.7. Superuser: overschrijven van gegevens.....	32
2.3.8. Superuser: verwijderen record.....	33
2.3.9. Het doorwerken naar gerelateerden .....	33
2.3.10. Wijzigen verwijsggegevens.....	34
2.3.11. Deblokkeren persoonslijst.....	36
2.3.12. Verwijderen van mutaties.....	37
2.3.13. Mutaties bewerken .....	39
2.3.14. Goedkeuren mutaties.....	42
<b>3. Algemeen .....</b>	44
3.1 Inloggen .....	44
3.1.1. Toegang.....	44



3.2 Verlopen wachtwoord .....	46
3.3 Vergeten wachtwoord of te vaak verkeerd ingevoerd .....	48
3.4 Home-scherm .....	50
3.5 Zoeken.....	51
3.6 Zoeken in processen.....	52
3.7 Favorieten.....	52
3.8. <b>Raadpleegbare contactgegevens van personen in de RNI (indien aanwezig)</b> .....	53
3.9. Zoekresultaten .....	55
3.9.1. Begrenste zoekresultaten .....	56
3.9.2. Overzicht (persoon).....	57
3.10. Knop download alle bijlagen .....	61
3.11. Sneltoets voor PL mutaties .....	62
3.12. Goedkeuren mutaties vanuit de balieapplicatie .....	62
3.12.1. Uitzonderingssituatie corrigeren administratieve gegevens (categorie 04) .....	63
3.12.2. Functietoets toegekend bij mutatieoverzicht.....	65
3.13. Wijzigen opgeschorste PL .....	66
3.13.1. Correctie bij wegens overlijden opgeschorste PL-en.....	66
3.14. Verwijderen record door Superuser .....	66
3.15. Deblokkeren PL .....	67
3.16. Wijzigen verwissgegevens.....	68
3.17. Toevoegen historie o.b.v. onjuist record .....	69
3.18. Invoer door interactie tussen elkaar uitsluitende groepen .....	70
3.19. Overschrijven van gegevens (datum opneming blijft hetzelfde) .....	71
3.20. Voor een aantal rubrieken snel een waarde kiezen / verwijderen.....	74
3.20.1. Controle op spaties in tekstvelden .....	75
3.21. Extra controles risicoanalyse .....	76
<b>4. Terugmelden .....</b>	<b>77</b>
4.1 Terugmelding via de persoonslijst .....	77
4.2. Terugmelding via het zakenscherm .....	81
4.3. Invoer van gegevens (diakrieten) .....	83
<b>5. Zaaktypes .....</b>	<b>84</b>
5.1 Zaak als favoriet markeren .....	84
5.2.Gebruiker als behandelaar koppelen aan een zaak.....	84
5.3. Wijziging status en verwijderen zaken .....	86
5.3.1. Statuswijziging.....	86
5.3.2. Verwijderen zaakgegevens .....	87
5.4. Inzicht in problemen bij zaakverwerking .....	87
5.5. Naam & Afstamming.....	88
5.6. Identiteitsvaststelling en contactgegevens.....	89
5.6.1. VRS: signaleringscontrole buiten een aanvraag om.....	93
5.7. Geboorte .....	95
5.7.1. Aangever.....	96
5.7.2. Aangifte .....	98
5.7.3. Moeder (uit wie het kind is geboren) .....	99
5.7.4. Gezinssituatie .....	100
5.7.5. Vader/Duo-moeder .....	101
5.7.6. Afstamming .....	101
5.7.7. Namenrecht.....	102
4.4.8 Kind.....	103
5.7.8. Overzichtspagina.....	104
5.7.9. Aktenummer.....	105
5.7.9.1. Validatie aktenummer (alfanumeriek 7 posities).....	105
5.7.10. Afdrukken.....	106
5.7.11. Naamskeuze bij gehuwde vrouwen en bekende donor .....	107

5.8. Erkenning.....	108
5.8.1. Wetswijziging 01-01-2023 (Gezag).....	108
5.8.1.1. Proces geboorte.....	109
5.8.1.2. Kennisgevingen aan gezagsregister en woongemeente .....	110
5.8.1.3. Aandachtspunten .....	111
5.8.1.4. Tb01-berichten controleren (tot oktober 2023) .....	111
5.8.2. Moeder (uit wie het kind wordt/is geboren).....	112
5.8.3. Kinderen .....	113
5.8.4. Erkenner .....	114
5.8.5. Vereisten.....	114
5.8.6. Afstammingsrecht .....	115
5.8.7. Toestemming.....	115
5.8.8. Namenrecht.....	116
5.8.9. Aktegegevens .....	116
5.8.10. Overzicht.....	117
5.8.11. Afdrukken.....	118
5.8.12. Erkenner .....	120
5.8.13. Vereisten.....	121
5.8.14. Afstammingsrecht .....	122
5.8.15. Toestemming .....	122
5.8.16. Namenrecht.....	123
5.9. Erkenning bij geboorteaangifte.....	123
5.9.1. Vereisten.....	125
5.9.2. Afstammingsrecht .....	125
5.9.3. Toestemming.....	126
5.9.4. Namenrecht.....	126
5.9.5. Aktegegevens .....	127
5.9.6. Overzicht.....	127
5.9.7. Afdrukken .....	128
5.9.8. Aktegegevens .....	129
5.9.9. Afdrukken .....	130
5.10. Documenten .....	130
5.10.1. Selecteren personen .....	131
5.10.2. Selecteren document(en) .....	132
5.10.3. Afrekenen/kassa.....	133
5.11. Bulkactie: uittrekselaanvragen uit e-loket afhandelen.....	133
5.12. Gegevensverstrekking .....	135
5.12.1. Uitgangspunten .....	135
5.12.2. Juiste vulling tabel essentieel.....	136
5.12.3. Start proces.....	138
5.12.4. Aanvraag.....	139
5.12.5. Overheidsorgaan .....	140
5.12.6. Landelijk aangewezen derde.....	142
5.13. Gehandicaptenparkeerkaart (GPK) .....	150
5.14. Huwelijk/GPS .....	151
5.14.1. Sluiting in gemeente.....	152
5.14.2. Vereisten.....	153
5.14.3. Gerelateerden .....	156
5.14.4. Planning .....	156
5.14.5. Bijzonderheden .....	157
5.14.7. Getuigen .....	158
5.14.8. Naam(gebruik).....	159
5.14.9. Afdrukken voorbereiding .....	160
5.14.10. Overzicht .....	160

5.14.11. Aktenummer .....	161
5.14.11. Afdrukken.....	161
5.15. Naamgebruik .....	161
5.15.1. Keuze naamgebruik .....	162
5.15.2. Afdrukken en voltooien .....	163
5.15.3. Verzoek wijzigen naamgebruik bij niet-inwoners .....	163
5.16 Overlijden.....	165
5.16.1. In gemeente .....	165
5.16.2. Aangever.....	165
5.16.3. Aangifte .....	168
5.16.4. Overledene .....	169
5.16.5. Gerelateerden .....	170
5.16.6. Overzicht.....	170
5.16.7. Aktegegevens .....	171
5.16.8. Aktenummer .....	172
5.16.9. Correspondentie.....	172
5.16.10. Afdrukken.....	172
5.16.11. Flatteren en verwerken .....	173
5.16.10. Lijkvinding .....	174
5.16.11. Aangifte.....	174
5.16.12. Levenloos geboren kind.....	175
5.16.13. Aangever.....	175
5.16.14. Aangifte .....	175
5.16.15. Moeder uit wie het kind is geboren .....	176
5.16.16. Gezinssituatie .....	176
5.16.17. Vader/Duo-moeder .....	177
5.16.18. Afstamming .....	177
5.16.19. Namenrecht.....	178
5.16.20. Kind .....	178
5.16.21. Overzicht.....	179
5.17. Reisdocumenten.....	180
5.17.1. Reisdocumentgegevens.....	181
5.17.2. Inhoudingen/vermissingen (als zelfstandig proces) .....	182
5.17.2. Inhouding/vermissing .....	184
5.17.3. Afdrukken en voltooien .....	188
5.17.4. Toestemming .....	189
5.17.4.1. Gevolgen toestemming na aanpassing wetgeving m.b.t. gezag (01-01-2023) .....	190
5.17.5. Uitreiken reisdocument .....	190
5.17.6. Opslag bestanden verlopen reisdocumenten.....	192
5.18. Rijbewijzen .....	192
5.18.1. Aanvraaggegevens registreren.....	193
5.18.2. Afdrukken .....	195
5.18.3. Accorderen/annuleren.....	196
5.18.4. Uitreiken rijbewijs.....	196
5.18.5. Vermissing rijbewijs .....	197
5.18.6 Andere keuzes naast vermissing rijbewijs.....	198
5.19 Verhuizingen .....	198
5.19.1. Binnengemeentelijke/intergemeentelijke verhuizing .....	198
5.19.2. Toevoegen persoon .....	199
5.19.3. Huidig adres vervangen.....	200
5.19.4. Nieuw adres.....	201
5.19.5. Bewoners .....	202
5.19.6. Afdrukken en voltooien .....	204

5.19.7. Verhuizing als incompleet opslaan.....	204
5.19.8. Aantekening bij verhuisproces .....	205
5.19.9. Aangifte door verzorger (ambtshalve) en hoofd instelling .....	206
5.19.10 Emigratie.....	215
5.19.11. Geen meerderjarige gemachtigde en waarschuwing als niet alle bewoners vertrekken .....	216
5.19.12. Afdrukken en voltooien.....	218
5.19.13. Hervestiging (uit het buitenland).....	218
5.19.14. Presentievraag.....	220
5.20. Eerste inschrijving .....	223
5.20.1. Inleiding .....	223
5.20.2. Doel en opzet .....	223
5.20.3. Start proces .....	224
5.20.4. Aangifte .....	224
5.20.5. Personen .....	229
5.20.6. Nationaliteiten.....	236
5.20.7. Overige .....	238
5.20.8. Nederlands reisdocument.....	238
5.20.9. Gerelateerden in de BRP .....	240
5.20.10. Gerelateerden niet in de BRP .....	240
5.20.11. Inschrijvende personen die gerelateerd zijn aan elkaar.....	241
5.20.12. Er worden geen gerelateerden toegevoegd .....	241
5.20.13. Aangever .....	241
5.20.14. Relaties .....	242
5.20.15. Overzicht .....	249
5.20.16. Afdrukken.....	251
5.20.17. Aantekeningen .....	252
5.21. Importbestand studenten Nijmegen (1 <sup>e</sup> inschrijving).....	252
5.21.1. Inleiding .....	252
5.21.2. Informatie vooraf .....	252
5.21.3. Proces 1 <sup>e</sup> inschrijving o.b.v. importbestand .....	253
5.22. Verstrekkingsbeperking .....	258
5.22.1. Keuze verstrekingsbeperking .....	259
5.22.2. Afdrukken en voltooien .....	259
5.22.3. Verzoek wijzigen verstrekkingsbeperking bij niet-inwoners .....	259
5.23. Verklaring omtrent het gedrag (VOG) .....	261
5.23.1. Gegevens aanvrager .....	262
5.23.2. Belanghebbende .....	262
5.23.3. Doel aanvraag .....	263
5.23.4. Screening/functiegebieden .....	263
5.23.5. Bijzondere omstandigheden .....	264
5.23.6. Opmerkingen.....	264
5.23.7. Afdrukken en voltooien .....	265
5.24 (Adres)Onderzoek .....	266
5.24.1. Inleiding .....	266
5.25.2. Start proces: Aanleiding .....	266
5.24.3. Starten vanuit het homescherm .....	266
5.24.4. Bronnen .....	267
5.24.4.1. LAA toegevoegd als bron .....	268
5.24.5. Reden .....	269
5.24.6. Vermoedelijk adres .....	269
5.24.7. Starten vanuit de persoon .....	271
5.24.7.1. Betrokkene(n) staat/staan ingeschreven in een andere gemeente.....	272
5.24.7.2 Betrokkene(n) staat/staan ingeschreven in de RNI .....	273

5.24.7.3. Betrokkene komt niet voor in de BRP .....	274
5.24.8. Volgende stap proces: Betreft.....	276
5.24.8.1. Persoon uit andere gemeente selecteren als betrokkene (incl. persoon buiten BRP).....	276
5.24.8.2. Volgende stap in 'Betreft' .....	278
5.24.9. Volgende stap proces: Beoordeling .....	279
5.24.10. Aanschrijven en afdrukken documenten.....	282
5.25.11. Volgende stap proces: Uitbreidings .....	284
5.24.11.1. Wijziging begin/einde datum .....	286
5.24.12. Vervolgacties.....	287
5.24.13. Volgende stap proces: Resultaat .....	289
5.24.13.1. Body brief aanpasbaar .....	291
5.24.14. Beëindigen onderzoek bij vertrek naar een andere gemeente / emigratie / binnenverhuizing .....	294
5.24.15. Versturen voornemen / besluit.....	295
5.24.16. Voornemen versturen.....	295
5.24.17. Besluit versturen .....	295
5.24.18. Volgende stap in proces: Overzicht.....	296
5.24.19. Verwerking (ambtshalve) wijzigingen.....	296
<b>5.24.20. Verspringen scherm na voltooiing onderzoeksproces</b> .....	296
5.24.21. Waarde 089999 bij in onderzoek stellen categorie 08 .....	297
5.24.22. Ontwikkelingen.....	297
Gegevens in overzicht zaken (tabel) wijzigen (#139198).....	297
Beschrijving issue .....	297
Beschrijving mogelijke oplossing .....	297
Meerdere bronnen/melders (#139197).....	298
Beschrijving issue .....	298
Beschrijving mogelijke oplossing .....	298
Verlengen van een termijn (#136048).....	298
Beschrijving issue .....	298
Beschrijving mogelijke oplossing .....	299
Inschakelen/uitschakelen van en herinnering (#139179).....	299
Beschrijving issue .....	299
Beschrijving mogelijke oplossing .....	299
Pop-up bij gebruik "proces voltooien" (#128065) .....	299
Beschrijving issue .....	299
Beschrijving mogelijke oplossing .....	299
Publicatie vergemakkelijken (#128061) .....	299
Beschrijving issue .....	299
Beschrijving mogelijke oplossing .....	299
een exportmogelijkheid te maken met een standaarduitvoer per onderzoeks dossier van: Voorletters, geslachtsnaam, geboortedatum en adres (xlsx?) + koptekst.....	299
Herladen moet niet nodig zijn (#128060) .....	299
Beschrijving issue .....	299
Beschrijving mogelijke oplossing .....	299
Het herladen op het scherm met de in onderzoekstelling zou niet nodig moeten zijn.	
Automatisch herladen bij in onderzoekstelling (sluiten pop-up). ....	299
Opslaan-button bij stap beoordeling toevoegen (#128058) .....	299
Beschrijving issue .....	299
Beschrijving mogelijke oplossing .....	300
Als vanuit het scherm "beoordeling" geen document wordt afgedrukt, worden de termijndata niet in de zaak opgeslagen en volgt er ook geen herinneringsmelding als de termijn wordt overschreden.....	300
Persoon handmatig kunnen toevoegen (niet-BRP) (#128057).....	300

Beschrijving issue .....	300
Beschrijving mogelijke oplossing .....	300
Herinnering, stap overslaan bij openen (#128052) .....	300
Beschrijving issue .....	300
Beschrijving mogelijke oplossing .....	300
Stap uitbreidung, afdrukken (#128051).....	301
Beschrijving issue .....	301
Beschrijving mogelijke oplossing .....	301
Stap uitbreidung, toelichtingveld (#128028) .....	301
Beschrijving issue .....	301
Beschrijving mogelijke oplossing .....	301
Stap aanleiding, bij instantie (niet TMV), adresgegevens niet verplicht maken (geen nr.) ..	301
Beschrijving issue .....	301
Beschrijving mogelijke oplossing .....	301
Stap resultaat, bij adres in andere gemeente adresgegevens niet verplicht maken (geen nr.) ..	301
Beschrijving issue .....	301
Beschrijving mogelijke oplossing .....	301
Verzoek voor indeling in subfases (1 <sup>e</sup> fase), per parameter in te stellen (geen nr.) .....	301
Beschrijving issue .....	301
Beschrijving mogelijke oplossing .....	301
Kunnen zien dat een collega een zaak (al) in behandeling heeft (geen nr.) .....	301
Beschrijving issue .....	301
Beschrijving mogelijke oplossing .....	302
Mogelijkheid om tabel van veel voorkomende melders te maken (geen nr.) .....	302
Beschrijving issue .....	302
Beschrijving mogelijke oplossing .....	302
Bij het versturen van mails standaard in het vak "antwoord naar" net emailadres van de gebruiker invullen. (geen nr.) .....	302
Beschrijving issue .....	302
Beschrijving mogelijke oplossing .....	302
5.25. BAG .....	302
5.25.1. Correctie van BAG-id's met voorloopnullen .....	302
5.26. Nationaliteit (Naturalisatie en Optie) .....	302
5.26.1. Inleiding .....	302
5.26.2. Benaderbaarheid .....	303
5.26.3. Beschrijving per processtap .....	304
5.26.3.1. Procedurekeuze .....	304
5.26.3.2. Optie of Naturalisatie .....	305
5.26.3.3. Toetsing .....	308
5.26.3.4. Afdrukken documenten .....	309
5.26.3.5. Behandeling .....	312
5.26.3.6. Afdrukken documenten .....	314
5.26.4. Ceremonie .....	315
6. Klappers .....	317
6.1. Waar vind ik de klappers? .....	317
6.2. Hoe vind ik de akte? .....	318
6.3. Afdrukken gevonden akte .....	319
6.4. Akte wijzigen in blanco akte .....	319
7. Verkiezingen .....	322
7.1. Inleiding .....	322
7.2. Stempas aanpassen (= bewerking kiezersregister) .....	322
7.2.1. Vervangen door nieuwe stempas .....	323
7.2.2. Ongedaan maken handeling .....	326

Gebruikershandleiding 2.7.  
(Vertrouwelijk)

7.2.3. Machtigen (Volmacht).....	328
7.2.4. Bewerkingen kiezersregister tussen selectie en verzenden stempassen .....	331
7.2.5. Toevoegen personen aan het kiezersregister.....	333
7.2.6. Maken van Register Ongeldige Stempassen (ROS).....	335



# 1. Inleiding

VrijBRP is een toepassing die gemeenten kunnen gebruiken voor het uitvoeren van wettelijke taken op het gebied van beheer van persoonsgegevens. De opzet van de toepassing is zodanig dat er zowel gegevens uit een lokale database (BRP) kunnen worden gehaald en bijgewerkt, maar ook uit een centrale database (BRP). Voor de eindgebruiker maakt dit weinig of geen verschil.

## 1.1 Benodigheden

Om gebruik te kunnen maken van de toepassing heeft een gebruiker het volgende nodig:

- een PC/laptop/tablet PC, met toegang tot het gemeentelijk netwerk;
- toegang tot internet met bij voorkeur een moderne webbrowser (Chrome, Firefox), of bij gebruik van Internet Explorer, versie 8 of hoger;
- de URL (het adres) van de toepassing op internet;
- een gebruikersaccount (combinatie gebruikersnaam en wachtwoord), toegekend door de beheerder van de toepassing;
- een gebruikersprofiel, passend bij de taakuitvoering van de gebruiker;
- als documenten vanuit de applicatie moeten worden gegenereerd:
  - toegang tot een tekstverwerkingsprogramma (MS Word, Apache OpenOffice Writer of Libre Office Writer);
  - toegang tot een PDF-reader.



## 2. PL-mutaties (algemeen)

### 2.1. Inleiding

PL-mutaties stelt de gebruiker in staat om te actualiseren en te corrigeren. Rechtstreeks op een persoonslijst, wat anders is dan de verwerking van een zaak. Een zaakverwerking mondt in de regel ook uit in een mutatie op een persoonslijst, maar die verwerking is voorgeprogrammeerd. Bij het actualiseren en/of corrigeren maakt de gebruiker zelf de wijzigingen op de persoonslijst.

#### 2.1.1. HUP als leidraad

Bij de opzet van de PL mutaties is de HUP (Handleiding Uitvoeringsprocedures) als leidraad genomen. Het idee daarbij is dat als de gebruiker de HUP raadpleegt voor een specifieke procedure, dit zoveel mogelijk 1-op-1 herkenbaar terug te zien is in de PL mutaties. Hiermee is een andere koers ingeslagen dan met de oude applicatie waar termen anders waren, elementen soms een andere naam hadden en er ook extra niet-BRP elementen<sup>1</sup> voorkwamen die ook in een mutatie meegenomen moesten worden.

#### 2.1.2 Manier van actualiseren/corrigeren

In de navolgende beschrijving worden voorbeelden getoond van uitgevoerde actualiseringen/correcties. Belangrijk hierbij is de manier van werken. Er zijn altijd meerdere manieren om tot hetzelfde eindresultaat te komen, maar er is zeker sprake van een “beste manier”. De “beste manier” houdt in dat het huidige actuele record in een categorie altijd maar ÉÉN keer wordt gewijzigd. Waarom?

1. De binnengemeentelijke afnemers worden voorzien van mutatieberichten. In deze mutatieberichten staat de oude én de nieuwe situatie. Een dergelijk bericht wil je maar één keer sturen per dag waar dan in staat wat de oude situatie was vóór de wijzigingen en wat de nieuwe situatie is geworden ná de wijzigingen. Dus ook als dat meerdere wijzigingen zijn.
2. Als maar één keer het actuele record wordt gewijzigd hoeft er ook maar één keer goedgekeurd te worden. Is daarmee praktisch prettiger werken voor de gebruiker (minder handelingen).
3. Voortvloeiend uit het 2e punt: deze manier van actualiseren/corrigeren maakt het (veel beter) mogelijk om effectief met het vier-oogen principe te werken. Zie voor uitleg [onder 2.1](#).
4. Als meerdere keren achter elkaar het actuele record wordt gewijzigd (na goedkeuren van de mutatie ervoor) levert dit in de praktijk problemen op bij het samenstellen van de StUF-berichten voor binnengemeentelijke afnemers. Dus behalve dat het verwarring is of kan zijn (punt 1), levert het ook technische issues op bij het maken van de berichten. Om dat weer recht te trekken betekent dit voor de beheerder extra handelingen (Fase4 fouten bij spontaan voorbereiden en/of aanmaken van spontane mutatieberichten).

In de voorbeelden wordt de “beste manier” dan ook als uitgangspunt genomen. Met deze manier kan alles worden uitgevoerd wat gedaan moet worden. Dat kan het opnieuw opbouwen zijn van een categorie vanwege een correctie of het verwerken van een brondocument waarbij meerdere rechtsfeiten moeten worden opgenomen (bijvoorbeeld een adoptie en een voornaamswijziging).

### 2.2. Controle

#### 2.2.1. Vier-oogen principe

Bij het vier-oogen principe wordt een zaak pas verwerkt als een andere collega deze heeft beoordeeld en gefiatteerd. Houdt in dat de zaak eerst de status “**Wachtkamer**” krijgt en dat een collega deze – als de wijziging akkoord is – naar “**Opgenomen**” wijzigt door op de button “**Flatteren**” te klikken. De (nog onverwerkte) zaak kan nog worden aangepast als dit na controle nodig blijkt.

Belangrijk hiervoor is dat het zaaktype PL mutaties de status “**Wachtkamer**” als initiële status heeft. Die instelling moet door de beheerder worden gedaan.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 2.2.2. BCM-controle uitvoeren

Naast visuele controle door een collega zijn geautomatiseerde controles ook belangrijk. Vanuit de RVIG is daarvoor een hulpmiddel vorhanden. Een persoonslijst kan aangeboden worden aan RVIG ter controle. Het resultaat ervan is direct zichtbaar. Gemeenten ontvangen periodiek het resultaat van die BCM-controle over het volledige bestand van persoonslijsten van de gemeente, maar vanuit de PL mutaties kan per persoonslijst een controle worden uitgevoerd. Aan de hand van het resultaat kunnen dan indien nodig herstelacties worden uitgevoerd.

Om een BCM-controle op een persoonslijst uit te voeren:

1. Zoek een persoon
2. Klik op PL mutaties (F10)
3. Klik op Nieuw (F7)

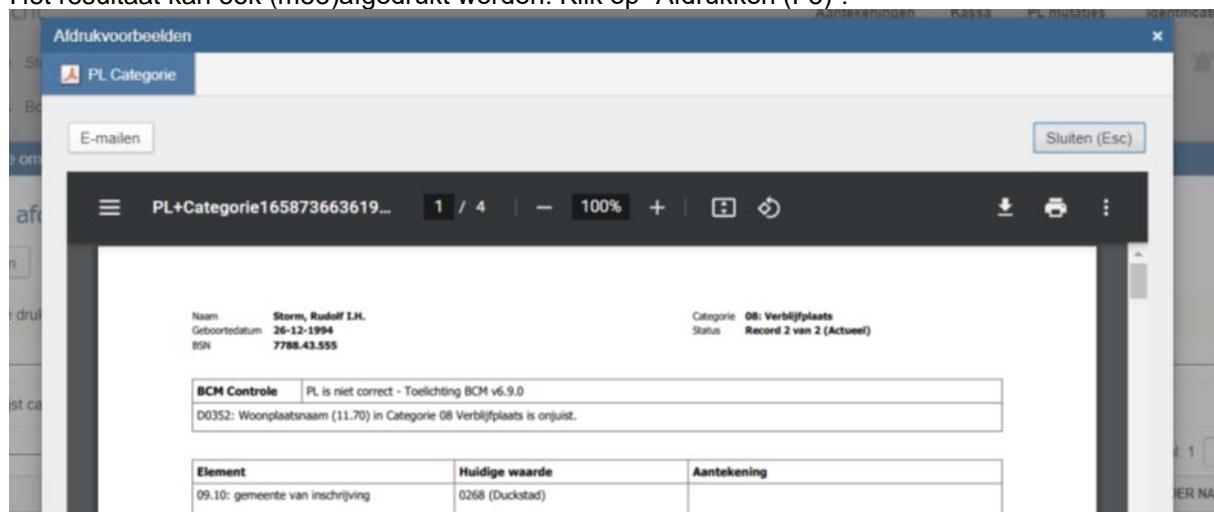


Als op BCM Controle (F4) wordt gedrukt:



Het resultaat (code en omschrijving) is direct zichtbaar. Het geeft in de regel een directe aanwijzing waar de fout zich bevindt. Op termijn is het de bedoeling dat vóórdat de zaak wordt verwerkt de BCM Controle kan worden uitgevoerd waarbij de wijziging wordt getoetst voordat deze daadwerkelijk is verwerkt in de BRP. Dat kan de kans op fouten nog verder naar beneden brengen.

Het resultaat kan ook (mee)afgedrukt worden. Klik op "Afdrukken (F3)".



### 2.2.3. Afdrukken persoonslijst per categorie



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Een handig hulpmiddel bij met name wat ingewikkeldere mutaties is het vooraf afdrukken van één of meerdere categorieën van een persoonslijst. Zo kan eerst zelf worden gevisualiseerd (door aantekening op de afdruk te maken) wat moet worden uitgevoerd alvorens dit daadwerkelijk in de applicatie wordt gedaan.

Het afdrukken van een categorie is eenvoudig.

1. Zoek een persoon
2. Klik op PL-mutaties (F10)
3. Klik op Nieuw (F7)

Mutaties van de persoonslijst (Escape om te sluiten) x

Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) Volgende (F2) Afdrukken (F3) BCM Controle (F4) Sluiten (Esc)

BCM Controle resultaat - PL is niet correct - Toelichting BCM v7.1.1

CODE	OMSCHRIJVING
D0352	Woonplaatsnaam (11.70) in Categorie 08 Verblijfplaats is onjuist.
D0382	Woonplaatsnaam (11.70) in Categorie 58 Verblijfplaats (H) is onjuist.

Gegevens

Categorie: 1: Persoon Record: Record 1 van 1 (Actueel)

Gegevensset: Set 1 Actie: Actualiseren (toevoegen gegevens)

4. Selecteer een categorie. In dit geval selecteer ik categorie 08 omdat daar kennelijk fouten in zitten.

Gegevens

Categorie: 1: Persoon Record: Record 1 van 1 (Actueel)

Gegevensset: Actie: Actualiseren (toevoegen gegevens)

Elementen

GROEP

Identificatienummers

Identificatienummers

Naam (02)

1: Persoon

2: Ouder 1

3: Ouder 2

4: Nationaliteit

5: Huwelijk/GPS

6: Overlijden

7: Inschrijving

8: Verblijfplaats

9: Kinderen

10: Verblijfsttel

11: Gezag

12: Reisdокументen

13: Kiesrecht

Kan ofwel door de keuzelijst te openen en categorie 8 te selecteren (door erop te klikken), ofwel door de button met de ">" erop te gebruiken (ofwel door erop te klikken ofwel om de >-toets op het toetsenbord te gebruiken, van het klavier:

5. Klik op Afdrukken (F3).

Mutaties van de persoonslijst (Escape om te sluiten) x

Categorie persoonslijst - afdrukken

Vorige (F1) Voorbeeld / e-mailen Afdrukken (F3)

*Selecteer het document om af te drukken.*

Soort: Persoonslijst categorie

Aantal: 1

Documentgegevens

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Persoonslijst categorie	PL Categorie	Archief PDF (PDF/A-1)

6. Klik ook hier op Afdrukken (F3)



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

The screenshot shows a print preview window titled 'PL+Categorie1678456...'. At the top, there are buttons for 'Aantekeningen', 'Kassa', and 'PL mutaties (F)'. Below the title, there are buttons for 'E-mailen' and 'Sluiten (Esc)'. The main content area displays a record for a person named Sennaoui, Steen J-B.S.E.J. van. The record includes fields for Name, Birthdate (26-05-1992), and BSN (7779.24.857). To the right, it shows the category '08: Verblijfplaats' and status 'Record 6 van 6 (Actueel)'. A section labeled 'BCM Controle' contains messages: 'PL is niet correct - Toelichting BCM v7.1.1', 'D0352: Woonplaatsnaam (11.70) In Categorie 08 Verblijfplaats is onjuist.', and 'D0382: Woonplaatsnaam (11.70) In Categorie 58 Verblijfplaats (H) is onjuist.'. Below this is a table with columns 'Element', 'Huidige waarde', and 'Aantekening'. The table rows are:

Element	Huidige waarde	Aantekening
09.10: gemeente van inschrijving	0268 (Duckstad)	
09.20: datum inschrijving	26-05-1992	
10.10: functie adres	W (Woonadres)	
10.20: gemeentedeel	Prulpark	
10.30: datum aanvang adreshouding	27-10-2017	
11.10: straatnaam	Schumerkade	

De hele categorie wordt afgedrukt. In dit geval 6 records (1 actuele en 5 historische). Als de afdruk direct wordt gedaan na de BCM-controle, dan wordt bovenaan ook het resultaat van de BCM-controle mee afgedrukt. Aan de rechterkant is een kolom toegevoegd waar aantekeningen kunnen worden gemaakt. Klinkt allemaal misschien erg analoog (afdrukken en aantekeningen erop maken), maar een PL-mutatie kan soms erg complex zijn en dan kan dit een handig hulpmiddel zijn.

### 2.3. Soorten PL-mutaties

Er is een aantal soorten PL-mutaties. De soorten zijn uitgedrukt in "acties". De volgende reguliere acties zijn beschikbaar:

- Actualiseren (toevoegen gegevens)
- Historie toevoegen
- Correctie van algemene gegevens
- Correctie van administratieve gegevens
- Correctie van ontrecht opgenomen categorie
- Overschrijven van actuele gegevens (datum opneming blijft hetzelfde)

Naast deze regulier acties zijn er ook een aantal zogenaamde superuser acties beschikbaar. Deze kunnen (als geheel, niet individueel) apart worden geautoriseerd in het profiel.

Superuser acties:

- Overschrijven van gegevens
- Verwijderen record

De acties "Correctie van algemene gegevens" en "Correctie van administratieve gegevens" zijn direct afgeleid uit wat in de HUP is beschreven onder hoofdstuk 7.3.1 t/m 7.3.2.11, respectievelijk 7.3.3.

De actiesoort wordt weergegeven op basis van de status van het record wat op dat moment wordt getoond. Met status wordt bedoeld of het een actueel record is of een historisch record. De actiesoort "Correctie van algemene gegevens" wordt bij een actueel record weergegeven als "Correctie van actuele algemene gegevens" en bij een historisch record als "Correctie van historische algemene gegevens".



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

**NOOT:** wat in de HUP is beschreven bij 7.12 (Actualiseren bij een sterker brondocument) valt onder "Correctie van administratieve gegevens". Bij het actualiseren bij een sterker brondocument worden namelijk alléén administratieve gegevens aangepast. Er ontstaat geen historie. Dat is exact hetzelfde als wat bij 7.3.3 is opgenomen, alleen betreft het bij actualiseren bij een sterker brondocument alléén de gegevens in de groepen 81 en 82 (akte en document).

Hieronder wordt uitleg gegeven per actiesoort met daarbij een aantal voorbeelden.

### 2.3.1. Actualiseren (toevoegen van gegevens)

Actualiseren houdt in het toevoegen van nieuwe gegevens. De actienaam vermeldt dit ook. Wat de HUP betreft gaat het dan in principe om wat is beschreven in de hoofdstukken 5 en 6 (m.u.v. 6.9) en dan met name over de actualiseringen die niet al worden afgedekt met een specifiek zaakproces in de applicatie.

Voorbeeld: het verwerken van een ontvangen uittreksel uit het gezagsregister

1. Zoek de persoon waarop de actualisering betrekking heeft
2. Klik op PL mutaties (F10)
3. Klik op Nieuw (F7)
4. Selecteer categorie 11 (gezag) uit de keuzelijst of blader er naartoe met de pijl naar rechts

Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) Volgende (F2) Afdrukken (F3) BCM Controle (F4) Sluiten (Esc)

Gegevens		Elementen	
Categorie	11: Gezag	Record	Record 1 van 1 (Nieuw)
Gegevensset	Set 1 (Nieuw)	Actie	Actualiseren (toevoegen gegevens)
GROEP	ELEMENT	ADMIN.	HUIDIGE WAARDE
Gezag minderjarige (32)	gezag minderjarige (32.10)		
Curatele (33)	curatele (33.10)		
Document (82)	gemeente document (82.10)	✓	
Document (82)	datum document (82.20)	✓	
Document (82)	beschrijving document (82.30)	✓	
Procedure (83)	aanduiding gegevens in onderzoek (83.10)	✓	
Procedure (83)	datum ingang onderzoek (83.20)	✓	
Procedure (83)	datum einde onderzoek (83.30)	✓	
Onjuist (84)	indicatie onjuist (84.10)	✓	
Geldigheid (85)	ingangsdatum geldigheid (85.10)		
Opneming (86)	datum van opneming (86.10)	✓	

In dit voorbeeld is er nog geen bestaand record in categorie 11. Deze categorie bestaat nog niet op deze persoonslijst. De keuze is dan ook beperkt. Er kan alleen maar worden toegevoegd.

5. Klik op Volgende (F2)



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) Volgende (F2) Personen Sluiten (Esc)

**Gegevens**

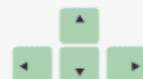
Categorie 11: Gezag	Record Record 1 van 1 (Nieuw)
Gegevensset Set 1 (Nieuw)	Actie Actualiseren (toevoegen gegevens)

**Overzicht elementen**

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
Gezag minderjarige (32)	gezag minderjarige (32.10)			
Curatele (33)	curatele (33.10)			
Document (82)	gemeente document (82.10)	✓		
Document (82)	datum document (82.20)	✓		
Document (82)	beschrijving document (82.30)	✓		
Procedure (83)	aanduiding gegevens in onderzoek (83.10)	✓		
Procedure (83)	datum ingang onderzoek (83.20)	✓		
Procedure (83)	datum einde onderzoek (83.30)	✓		
Onjuist (84)	indicatie onjuist (84.10)	✓		
Geldigheid (85)	ingangsdatum geldigheid (85.10)			
Opneming (86)	datum van opneming (86.10)	✓		10-03-2023

Ingangsdatum geldigheid (85.10) - groep geldigheid (85) en groep opneming (86) zijn beide verplicht  
Algemene informatie - Er is al een record met dezelfde algemene gegevens  
Algemene informatie - Er dient minimaal één algemeen gegeven te worden gewijzigd.

Te zien is dat er aan de rechterkant een kolom is toegevoegd: "Nieuwe waarde". Verder is onderaan een aantal opmerkingen zichtbaar die de gebruiker aanwijzingen geven voor het juist invullen van de nieuwe waarden. Eén veld is rood omrand. Betreft een verplicht veld (datum geldigheid) wat nog niet in ingevuld. Het andere verplichte veld (datum van opneming) is al gevuld met de mutatiedatum.



Wat een administratief gegeven is, is gemarkeerd in de kolom "Admin." Aan de rechterkant staan bij sommige velden een cirkel met een punt erin achter een veld geplaatst. Door hierop te drukken kunnen snelkeuzes worden aangeroepen. Bij een datumveld is dat de vandaagdatum, bij een plaats- of gemeentenaam is dat de eigen gemeente en bij een landnaam is dat Nederland. In de kolom uiterst rechts staan prullenbak-icoontjes. Door hierop te drukken wordt het veld leeggemaakt. Behoort het veld tot een groep met meerdere elementen, dan wordt alle velden van die groep in 1 handeling leeggemaakt. Alle tekstvelden hebben de mogelijkheid om diakrieten te selecteren voor een letter door in het veld staande op het pijltje naar beneden te drukken:

#### 6. Vul de nieuwe waarden in op basis van het brondocument. Bijvoorbeeld:

Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) Volgende (F2) Personen Sluiten (Esc)

**Gegevens**

Categorie 11: Gezag	Record Record 1 van 1 (Nieuw)
Gegevensset Set 1 (Nieuw)	Actie Actualiseren (toevoegen gegevens)

**Overzicht elementen**

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
Gezag minderjarige (32)	gezag minderjarige (32.10)			Ouder1 en ouder2 hebben het gezag (12)
Curatele (33)	curatele (33.10)			
Document (82)	gemeente document (82.10)	✓		
Document (82)	datum document (82.20)	✓		Nijmegen (0268)
Document (82)	beschrijving document (82.30)	✓		10-03-2023
Procedure (83)	aanduiding gegevens in onderzoek (83.10)	✓		uittreksel gezagsregister
Procedure (83)	datum ingang onderzoek (83.20)	✓		
Procedure (83)	datum einde onderzoek (83.30)	✓		
Onjuist (84)	indicatie onjuist (84.10)	✓		
Geldigheid (85)	ingangsdatum geldigheid (85.10)			07-03-2023
Opneming (86)	datum van opneming (86.10)	✓		10-03-2023



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Te zien is dat de opmerkingen onderaan zijn verdwenen. Als dat het geval is kan het proces worden voortgezet. De button “Persoon” is erbij gekomen om zonder het scherm te verlaten te zien op welke persoon de PL mutatie betrekking heeft. Bijvoorbeeld handig als men tijdens de uitvoering van een PL mutatie een telefoontje tussendoor komt of een collega wat vraagt. Door erop te drukken verschijnt een pop-up:



Deze kan daarna worden gesloten (kruisje rechtsboven) en de PL mutatie kan worden voortgezet.

### 7. Klik op Volgende (F2)

Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) Opslaan (F9) Sluiten (Esc)

Gegevens

Categorie	11: Gezag	Record	Record 1 van 1 (Nieuw)
Gegevensset	Set 1 (Nieuw)	Actie	Actualiseren (toevoegen gegevens)

Wijzigingen in gerelateerde persoonslijsten

(i) Alleen van toepassing bij actualisering categorie 1: persoon

RELATIE	NAAM	WOONGEMEENTE	TE WIJZIGEN CATEGORIE	OPMERKING

Wat zijn de redenen voor deze mutatie?

Redenen: [empty input field]

Overzicht elementen

Toon alleen de gewijzigde elementen

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	SET	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
Gezag minderjarige (32)	gezag minderjarige (32.10)			1	Ouder1 en ouder2 hebben het gezag (12)
Document (82)	gemeente document (82.10)	✓		1	Nijmegen (0268)
Document (82)	datum document (82.20)	✓		1	10-03-2023
Document (82)	beschrijving document (82.30)	✓		1	uittreksel gezagsregister
Geldigheid (85)	ingangsdatum geldigheid (85.10)			1	07-03-2023

8. Er kan (niet verplicht) een reden voor de PL mutatie worden ingevoerd. Dit kan ook een toelichting zijn voor de collega die de PL mutatie controleert.
9. Klik op Opslaan (F9) om de PL mutatie zaak op te slaan.

#### 2.3.1.1. Verwerken meerdere rechtsfeiten op dezelfde dag

Als de gemeente op een persoonslijst meerdere rechtsfeiten moet verwerken, dan is de beste manier (zie ook de opmerkingen in de [inleiding](#)) om dit te doen door:

1. Op de in 3.1 beschreven manier met de actie “Actualiseren (toevoegen gegevens)” een nieuw actueel record toe te voegen met de gegevens van **het meest actuele** rechtsfeit. Als bijvoorbeeld een adoptie met een voornaamswijziging moet worden verwerkt, dan worden bij



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

- de actualisering bij de nieuwe waarden de gegevens ingevoerd die geldig zijn vanaf de voornaamswijziging (inclusief de gegevens die door de adoptie zijn gewijzigd).
2. Met de actie "Historie toevoegen" worden vervolgens de gegevens zoals deze vanaf de adoptie geldig zijn toegevoegd. Hoe dit laatste werkt wordt hieronder uitgelegd.

### 2.3.2. Historie toevoegen

Het toevoegen van historie is een actie die niet heel vaak gebruikt zal worden in de praktijk. Vaker zal voorkomen dat men een correctie doet van historische algemene gegevens. Dat is eigenlijk twee handelingen in één: het toevoegen van een nieuw historisch record en het onjuist maken van een ander historisch record. Maar daar is dus een specifieke actie voor.

Voorbeeld: rechtsfeit adoptie als historie toevoegen (na eerdere actualisering voornaamswijziging) Hier gaat het om het toevoegen van een historisch record, bijvoorbeeld nadat eerst een actualisering is uitgevoerd (voornaamswijziging) en nu het rechtsfeit van adoptie nog moet worden toegevoegd.

In onderstaand voorbeeld is eerst geactualiseerd. Deze zaak heeft de status "Wachtkamer".

The screenshot shows a software window titled 'Mutaties van de persoonslijst (Escape om te sluiten)'. It displays a table with one row of data:

NR	INGEVOERD OP	CATEGORIE	SET	ACTIE	STATUS	INGEVOERD DOOR
1	13-03-2023 om 10:20	1: Persoon	Set 1	Actualiseren (toevoegen gegevens)	Wachtkamer	Marco Terlouw

Belangrijk is dat deze zaak eerst wordt verwerkt en goedgekeurd. Een collega kan deze zaak controleren en flatteren, waarna de zaak kan worden verwerkt en goedgekeurd.

Nu moet met "Historie toevoegen" het rechtsfeit van de adoptie zelf nog worden opgenomen.

1. Klik op Nieuw (F7)
2. Selecteer de actie "Historie toevoegen" (voor categorie 1: persoon)
3. Klik op Volgende (F2)  
Te zien is de eerder verwerkte actualisering. Er zijn nu twee records in categorie 1.
4. Selecteer (waarbij het nieuwe actuele record in beeld is) voor de actie "Historie toevoegen"
5. Pas aan wat er aangepast moet worden in de nieuwe waarden

The screenshot shows a software interface for adding history. It includes the following sections:

- Gegevens**: A note: "Alleen van toepassing bij actualisering van categorie 1: persoon".
- Wijzigingen in gerelateerde persoonslijsten**: An empty table with columns: RELATIE, NAAM, WOONGEMEENTE, TE WIJZIGEN CATEGORIE, and OPMERKING.
- Wat zijn de redenen voor deze mutatie?**: A text input field labeled "Redenen".
- Overzicht elementen**: A table showing changes to elements: Naam (02), Akte (81), and Geldigheid (85). The table has columns: GROEP, ELEMENT, ADMIN., SET, HUIDIGE WAARDE, and NIEUWE WAARDE.

6. Vul indien gewenst de reden in van de PL mutatie
7. Klik op Opslaan (F9)

De zaak is opgeslagen met de status "Wachtkamer". Een collega kan deze controleren en flatteren (en eventueel direct verwerken). Een toegevoegd historisch record komt niet op mutatie te staan en goedkeuren is dan ook niet van toepassing.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 2.3.3. Correctie van algemene gegevens

Dit kan zowel inhouden:

- Correctie van actuele algemene gegevens
- Correctie van historische algemene gegevens

Afhankelijk van het record wat men op dat moment in beeld heeft (een actueel of een historisch record) krijgt de gebruiker de keuze voor ofwel de ene actie, ofwel de andere.

In hoofdstuk 7.3 van de HUP (en m.b.t. algemene gegevens met name 7.3.1) staat uitgebreid beschreven hoe dergelijke correcties werken en hoe het resultaat eruit moet komen te zien.

In de PL mutaties in vrijBRP is deze beschrijving als uitgangspunt genomen. Dit is het beste te beschrijven aan de hand van een voorbeeld wat inhoudelijk gelijk is aan wat bij 7.3.1.1 is beschreven (onjuist gegeven komt voor in historische en actuele categorie).

Voorbeeld: gerechtelijke vaststelling ouderschap

Zie volgende pagina.

Uitgangssituatie categorie 9 (kind)

**Actueel                      Historisch                      Historisch**

Huidige waarde	Huidige waarde	Element	Huidige waarde
832.3162.973	832.3162.973	01.10: a-nummer	832.3162.973
	7753.42.853	01.20: burgerservicenummer	7753.42.853
Daan Micky	Daan Micky	02.10: voornaam	Daan
		02.20: adellijke titel/predicaat	
		02.30: voorvoegsel geslachtsnaam	
Heijerjans	Heijerjans	02.40: geslachtsnaam	Heijerjans
15-04-2002	15-04-2002	03.10: geboortedatum	15-04-2002
0268 (Duckstad)	0268 (Duckstad)	03.20: geboorteplaats	0268 (Duckstad)
6030 (Nederland)	6030 (Nederland)	03.30: geboorteland	6030 (Nederland)
M (Man)	M (Man)	04.10: geslachtsaanduiding	M (Man)
		20.10: volg a-nummer	
		20.20: volgend a-nummer	
E (eigen geslachtsnaam)	E (eigen geslachtsnaam)	61.10: naamgebruik	E (eigen geslachtsnaam)
0268 (Duckstad)		81.10: registratgemeente sitt	0268 (Duckstad)
11M1092		81.20: sittenummer	11M1092
	0268 (Duckstad)	82.10: gemeente document	
	22-04-2002	82.20: datum document	
	Heilige Ministerie van Financiën	82.30: beschrijvende document	
		83.10: aanduiding gegevens in onderzoek	
		83.20: datum ingang onderzoek	
		83.30: datum einde onderzoek	
		84.10: indicatie onjuist	
15-04-2002	22-04-2002	85.10: ingangsdatum geldigheid	28-08-2012
16-04-2002	22-04-2002	86.10: datum van ophaling	11-12-2012

Hetzelfde voorbeeld als in de HUP wordt nu gebruikt voor de correctie:

Er heeft een gerechtelijke vaststelling van het vaderschap plaatsgevonden. De onjuiste geslachtsnaam komt zowel in de actuele als in de twee historische records voor. De geslachtsnaam wordt "Erikson".

De volgorde van werken (van oud naar nieuw of van nieuw naar oud) is op zich naar eigen voorkeur. Het wordt hier getoond van oud naar nieuw, maar beide geeft hetzelfde resultaat en dezelfde handelingen moeten worden uitgevoerd, alleen dan in omgekeerde volgorde.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Vanuit de gegevens van de ouder waar de PL mutatie moet worden uitgevoerd:

1. Klik op PL mutaties (F10)
2. Klik op Nieuw (F7)
3. Selecteer categorie 9: kinderen uit de keuzelijst of blader er naartoe met de pijl naar rechts
4. Blader naar het oudste historische record (record 1 van 3 (Historie))
5. Selecteer de actie “Correctie van historische algemene gegevens”
6. Klik op Volgende (F2)

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
Identificatienummers (01)	a-nummer (01.10)		832.3162.973	832.3162.973
Identificatienummers (01)	burgerservicenummer (01.20)			
Naam (02)	voornamen (02.10)		Daan Micky	Daan Micky
Naam (02)	adellijke titel/predikaar (02.20)			
Naam (02)	voortgevolg geslachtsnaam (02.30)			
Naam (02)	geslachtsnaam (02.40)		Heuveljans	Heuveljans
Geborte (03)	geboortedatum (03.10)		15-04-2002	15-04-2002
Geborte (03)	geboorteiland (03.30)		Nederland	Nederland (6030)
Geborte (03)	geboorteplaats (03.20)		Duckstad	Nijmegen (0256)
Akte (81)	registergemeente akte (81.10)	✓	Duckstad	Nijmegen (0256)
Akte (81)	aktennummer (81.20)	✓		11A1092
Document (82)	gemeente document (82.10)	✓		
Document (82)	datum document (82.20)	✓		
Document (82)	beschrijvend document (82.30)	✓		
Procedure (83)	aanduiding gegevens in onderzoek (83.10)	✓		
Procedure (83)	datum ingang onderzoek (83.20)	✓		
Procedure (83)	datum einde onderzoek (83.30)	✓		
Onjuist (84)	indicatie onjuist (84.10)	✓		
Geldigheid (85)	ingangsdatum geldigheid (85.10)		15-04-2002	15-04-2002

Onderaan de pagina staan aanwijzingen.

7. Pas aan wat aangepast moet worden (geslachtsnaam en aktenummer)
8. Vul indien gewenst een reden in voor de PL mutatie
9. Klik op Opslaan (F9)

**LET OP:** er is gekozen voor de actie “Correctie van actuele algemene gegevens”. Dat houdt impliciet in dat de huidige actuele categorie onjuiste gegevens bevat en dus zal worden voorzien van de indicatie “Onjuist”. Omdat dit impliciet is hoeft dit niet te worden ingevuld.

De zaak is opgeslagen met de status “Wachtkamer”. Een collega kan deze controleren en flatteren (en eventueel direct verwerken). Een toegevoegd historisch record (en de plaatsing van de indicatie onjuist in het oorspronkelijke historische record) komt niet op mutatie te staan en goedkeuren is dan ook niet van toepassing.

10. Klik wederom op Nieuw (F7)
11. Selecteer categorie 9: kinderen uit de keuzelijst of blader er naartoe met de pijl naar rechts
12. Blader naar het andere historische record (record 2 van 3 (Historie)), denk eraan dat de nieuwe historie uit de vorige zaak nog niet is toegevoegd als deze zaak nog niet is verwerkt
13. Selecteer de actie “Correctie van historische algemene gegevens”
  
14. Klik op Volgende (F2)
15. Pas aan wat aangepast moet worden (hier alleen de geslachtsnaam)
16. Vul indien gewenst een reden in voor de PL mutatie
17. Klik op Opslaan (F9)

Er zijn nu twee opgeslagen PL mutatie zaken:



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Mutaties van de persoonslijst (Escape om te sluiten)						
				Sluiten (Esc)		
Nieuw (F7)		Verwijderen (F8)		Zaken gerelateerde (0)		Mutatie overzicht (F10)
Hieronder staan <b>alleen</b> de mutaties die via dit scherm zijn ingevoerd.						
NR	INGEVOERD OP	CATEGORIE	SET	ACTIE	STATUS	INGEVOERD DOOR
1	13-03-2023 om 13:29	9: Kinderen	Set 1 (Damon)	Correctie van historische algemene gegevens	Wachtkamer	Marco Terlouw
2	13-03-2023 om 13:24	9: Kinderen	Set 1 (Damon)	Correctie van historische algemene gegevens	Wachtkamer	Marco Terlouw

Ook hiervoor geldt weer:

De zaak is opgeslagen met de status "Wachtkamer". Een collega kan deze controleren en fatteren (en eventueel direct verwerken). Een toegevoegd historisch record (en de plaatsing van de indicatie onjuist in het oorspronkelijke historische record) komt niet op mutatie te staan en goedkeuren is dan ook niet van toepassing.

1. Klik wederom op Nieuw (F7)
2. Selecteer categorie 9: kinderen uit de keuzelijst of blader er naartoe met de pijl naar rechts
3. Selecteer de actie "Correctie van actuele algemene gegevens"
4. Pas aan wat aangepast moet worden (hier alleen de geslachtsnaam)
5. Vul indien gewenst een reden in voor de PL mutatie
6. Klik op Opslaan (F9)

Alle handelingen m.b.t. het aanmaken van de PL mutaties is gedaan. Als deze nog niet zijn gecontroleerd en gefatteerd zijn er nu dus drie PL mutatie zaken zichtbaar:

Mutaties van de persoonslijst (Escape om te sluiten)						
				Sluiten (Esc)		
Nieuw (F7)		Verwijderen (F8)		Zaken gerelateerde (0)		Mutatie overzicht (F10)
Hieronder staan <b>alleen</b> de mutaties die via dit scherm zijn ingevoerd.						
NR	INGEVOERD OP	CATEGORIE	SET	ACTIE	STATUS	INGEVOERD DOOR
1	13-03-2023 om 13:53	9: Kinderen	Set 1 (Damon)	Correctie van actuele algemene gegevens	Wachtkamer	Marco Terlouw
2	13-03-2023 om 13:29	9: Kinderen	Set 1 (Damon)	Correctie van historische algemene gegevens	Wachtkamer	Marco Terlouw
3	13-03-2023 om 13:24	9: Kinderen	Set 1 (Damon)	Correctie van historische algemene gegevens	Wachtkamer	Marco Terlouw

Na controle, fatteren, verwerken en goedkeuren ziet categorie 9: kinderen er nu als volgt uit:



Gebruikershandleiding 2.7.  
(Vertrouwelijk)

Actueel	Historisch	Historisch
Huidige waarde	Huidige waarde	Huidige waarde
832.3162.973	832.3162.973	832.3162.973
	7753.42.853	7753.42.853
Daan Micky	Demon	Daan Micky
Heijerjans	Heijerjans	Erikson
15-04-2002	15-04-2002	15-04-2002
0268 (Duckstad)	0268 (Duckstad)	0268 (Duckstad)
6030 (Nederland)	6030 (Nederland)	6030 (Nederland)
0268 (Duckstad)	0268 (Duckstad)	
11A1092	11M092	
		Meding Ministerie van Financiën
O (onjuist)	O (onjuist)	
15-04-2002	28-08-2012	22-04-2002
16-04-2002	11-12-2012	13-03-2023

Historisch		Historisch	
Huidige waarde	Huidige waarde	Element	Huidige waarde
832.3162.973	832.3162.973	01.10: h-nummer	832.3162.973
	7753.42.853	01.20: burgerservicenummer	7753.42.853
Daan Micky	Daan Micky	02.10: voornaam	Demon
		02.20: adellijke titel/predicaat	
		02.30: voorvoegsel geslachtsnaam	
Erikson	Heijerjans	02.40: geslachtsnaam	Erikson
15-04-2002	15-04-2002	03.10: geboortedatum	15-04-2002
0268 (Duckstad)	0268 (Duckstad)	03.20: geboorteplaats	0268 (Duckstad)
6030 (Nederland)	6030 (Nederland)	03.30: geboorteland	6030 (Nederland)
0268 (Duckstad)		03.10: registratiegemeente akte	0268 (Duckstad)
11V1092		03.20: aktennummer	11M092
	0268 (Duckstad)	02.10: gemeente document	
	22-04-2002	02.20: datum document	
	Meding Ministerie van Financiën	02.30: beschrijving document	
		03.10: aanduiding gegevens in onderzoek	
		03.20: datum ingang onderzoek	
		03.30: datum einde onderzoek	
	O (onjuist)	04.10: indicatie onjuist	
15-04-2002	22-04-2002	05.10: ingangsdatum geldigheid	28-08-2012
13-03-2023	22-04-2002	06.10: datum van opneming	13-03-2023

Dit komt inhoudelijk overeen met het voorbeeld uit de HUP bij deze paragraaf:



Kind	Actueel	Historisch	Historisch	Historisch	Historisch	Historisch
01.10	1234567890	1234567890	1234567890	1234567890		
01.20	123456789	123456789	123456789	123456789		
02.10	Madelief	Madelief	Kim	Kim	Kim	Kim
02.40	Erikson	Dubbeldam	Erikson	Dubbeldam	Erikson	Dubbeldam
03.10	15-04-2002	15-04-2002	15-04-2002	15-04-2002	15-04-2002	15-04-2002
03.20	Rotterdam	Rotterdam	Rotterdam	Rotterdam	Rotterdam	Rotterdam
03.30	Nederland	Nederland	Nederland	Nederland	Nederland	Nederland
81.10	Rotterdam	Rotterdam			Rotterdam	Rotterdam
81.20	10M1234	10M1234			10V1234	10A1234
82.10			Zoetermeer	Zoetermeer		
82.20			20-06-2010	20-06-2010		
82.30			PL gerelateerde	PL gerelateerde		
84.10		<b>Onjuist</b>		<b>Onjuist</b>		<b>Onjuist</b>
85.10	28-08-2012	28-08-2012	20-06-2010	20-06-2010	15-04-2002	15-04-2002
86.10	05-03-2018	11-12-2012	05-03-2018	20-06-2010	05-03-2018	18-04-2002

### 2.3.4. Correctie van administratieve gegevens

Het betreft hier de correctie die is beschreven in hoofdstuk 7.3.3 van de HUP en 7.12. De teksten daarbij in de HUP zijn vrij beperkt:

#### 7.3.3 *Correctie van administratieve gegevens*

Heeft de correctie betrekking op administratieve gegevens (of op gegevens die zijn opgenomen in een categorie waarbij geen historie mogelijk is), dan overschrijft u de foutieve gegevens door de juiste gegevens.

Het overschrijven van administratieve gegevens vindt plaats bij het corrigeren van gegevens in:

- categorie 07 Inschrijving;
- groep 72 Adresaangifte en 75 Documentindicatie in categorie 08 Verblijfplaats;
- groepen 81 Akte, 82 Document en 83 Procedure in alle categorieën waarin deze groepen voorkomen.

Neem bij correctie van groep 20 A-nummERVERWIJZINGEN in categorie 01 Persoon contact op met RvIG.

In groep 63 Opnemen nationaliteit en groep 64 Beëindigen nationaliteit in categorie 04 Nationaliteit worden weliswaar administratieve gegevens opgenomen, maar hierbij is geen sprake van overschrijving. De gegevens in groep 73 Buitenlands persoonsnummer worden daarentegen wel overschreven. Zie procedure 6.2 Nationaliteit voor de procedures rondom categorie 04 Nationaliteit.

## 7.12 Actualiseren bij een sterker brondocument

In de situatie dat bij een bepaalde categorie al een document is opgenomen en er een sterker brondocument binnenkomt dat geen afwijkende gegevens bevat, overschrijft of verwijderd u de gegevens in de groepen 81 Akte of 82 Document. Deze actualisering leidt niet tot vorming van historie op de persoonslijst; het betreft namelijk een wijziging van een administratief gegeven. De volgende actualiseringen komen voor:

- De gegevens in groep 82 Document worden overschreven met andere gegevens in groep 82.
- De gegevens in groep 82 Document worden verwijderd en in plaats daarvan worden gegevens in groep 81 Akte opgenomen.

Naast het wijzigen van groep 81 of 82 wijzigt ook element 86.10 Datum van opneming hierbij.

Voor categorie 7: inschrijving geldt nu nog dat de mogelijke acties zijn:

Gegevens					
Categorie	7: Inschrijving	<	>	Record	Record 1 van 1 (Actueel)
Gegevensset	Set 1	<	>	Actie	Actualiseren (toevoegen gegevens) Actualiseren (toevoegen gegevens) Superuser: Overschrijven van actuele gegevens

Op termijn wordt dit nog anders. Het actualiseren (toevoegen gegevens) zal vervangen worden door "Correctie van actuele algemene gegevens". Dat brengt het in lijn met de beschrijving in de HUP.

Waar de HUP onduidelijk over is, is de wijziging van de datum opneming. Staat in de omschrijving bij 7.3.3 niet genoemd (bij 7.12 wel). Het LO (Logisch Ontwerp) geeft aan:

**2.1.11.8. Wijziging in de omschrijving van de aangifte adreshouding**  
Bij een wijziging in de omschrijving van de aangifte adreshouding worden de volgende groepen gewijzigd:  
08.72 Adresaangifte  
08.88 Opneming  
Deze wijziging leidt niet tot historie.

En:

**2.1.11.9. Wijziging in de documentindicatie**  
Indien bij vervolginzchrijving vanuit de RNI de groep Documentindicatie voorkomt op de PL, moeten de gegevens uit de betreffende documenten nog op de PL opgenomen worden. In dat geval moeten de betreffende documenten achterhaald en verwerkt worden door het uitvoeren van actualiseringssprocedures. De documenten zijn terug te vinden bij RvIG, in de rol van bijnhouder van de gegevens van niet-ingezetenen.

Na het verwerken van de documenten wordt de volgende groep verwijderd:

08.75 Documentindicatie  
*Tevens worden eventueel voorkomende historische documentindicaties (groep 58.75) verwijderd.*  
Bij deze verwijdering(en) wordt geen historie aangelegd.

Met andere woorden: bij wijzigen van de aangifte adreshouding moet de datum opneming wel wijzigen, maar bij wijzigen van de documentindicatie niet. Aangezien het plaatsen/verwijderen van een documentindicatie afwijkt van de overige correcties van administratieve gegevens is dit ondergebracht bij de actie "Overschrijven van actuele/historische gegevens (datum opneming blijft hetzelfde)". Zie de uitleg [bij dat onderdeel](#).

Voorbeeld correctie administratieve gegevens: sterker brondocument

Dit voorbeeld geeft aan hoe een sterker brondocument wordt verwerkt in de BRP. Betreft hier een geboorteakte die wordt verwerkt op een persoonslijst die is geconverteerd vanaf de persoonskaart.

1. Zoek de persoon waarop de actualisering betrekking heeft
2. Klik op PL mutaties (F10)
3. Klik op Nieuw (F7)



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Niet in beeld, maar de datum geldigheid is gelijk aan de geboortedatum. De geboorteakte heeft nummer 1762. Het betreft een binnen een huwelijk geboren kind. Omgevormd naar een BRP-aktenummer (zie bijlage 8 van de HUP) is dat 1 A1762.

Er is in categorie 1: Persoon maar 1 record (conversie vanaf gewaarmerkte persoonskaart)

4. Selecteer de actie “Correctie van actuele administratieve gegevens”
5. Klik op Volgende (F2)

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
A-nummerverwijzingen (20)	vorig a-nummer (20.10)	✓		
A-nummerverwijzingen (20)	volgend a-nummer (20.20)	✓		
Akte (81)	registergemeente akte (81.10)	✓		
Akte (81)	aktenummer (81.20)	✓		
Document (82)	gemeente document (82.10)	✓	Bergh	Bergh (0207)
Document (82)	datum document (82.20)	✓	01-05-1990	01-05-1990
Document (82)	beschrijving document (82.30)	✓	PKA	PKA
Procedure (83)	aanduiding gegevens in onderzoek (83.10)	✓		
Procedure (83)	datum ingang onderzoek (83.20)	✓		
Procedure (83)	datum einde onderzoek (83.30)	✓		
Onjuist (84)	indicatie onjuist (84.10)	✓		
Opneming (86)	datum van opneming (86.10)	✓	14-10-1995	14-03-2023

Te zien is dat alleen de administratieve gegevens in dit scherm zijn geselecteerd en dat deze dus alleen kunnen worden gewijzigd.

6. Vul de registergemeente akte en het aktenummer in (de groep document wordt automatisch leeg gemaakt)
7. Klik op Volgende (F2)



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) Opslaan (F9) Sluiten (Esc)

Gegevens

Categorie: 1: Persoon	Record: Record 1 van 1 (Actueel)
Gegevensset: Set 1	Actie: Correctie van actuele administratieve gegevens

Wijzigingen in gerelateerde persoonslijsten

*(i) Alleen van toepassing bij actualisering van categorie 1: persoon*

RELATIE	NAAM	WOONGEMEENTE	TE WIJZIGEN CATEGORIE	OPMERKING

Wat zijn de redenen voor deze mutatie?

Redenen:

Overzicht elementen

Toon alleen de gewijzigde elementen

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	SET	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
Akte (81)	registergemeente akte (81.10)	✓	1		Bergh (0207)
Akte (81)	aktennummer (81.20)	✓	1		1 A1762
Document (82)	gemeente document (82.10)	✓	1	Bergh (0207)	
Document (82)	datum document (82.20)	✓	1	01-05-1990	
Document (82)	beschrijving document (82.30)	✓	1	PKA	

8. Vul indien gewenst een reden in voor de PL mutatie
9. Klik op Opslaan (F9)

De zaak is opgeslagen met de status “Wachtkamer”. Een collega kan deze controleren en flatteren (en eventueel direct verwerken). Het betreft een bewerking van een actueel record, wat inhoudt dat dit op mutatie komt te staan en goedkeuring nodig is om dit definitief te maken.

Tweede voorbeeld: wijziging reden opname nationaliteit (63.10)

Dit is een uitzondering op de “normale” correctie van administratieve gegevens. In de HUP is deze ook zo aangeduid (7.3). De uitzondering bestaat erin dat gegevens in dit geval niet worden overschreven, maar dat historie ontstaat met de indicatie onjuist. Zie ook HUP-procedure 6.2.13.

1. Zoek de persoon waarop de actualisering betrekking heeft
2. Klik op PL mutaties (F10)
3. Klik op Nieuw (F7)
4. Selecteer categorie 4: nationaliteit uit de keuzelijst of blader er naartoe met de pijl naar rechts. Er is maar 1 record in categorie 4 (en ook maar 1 setje/stapeltje omdat er maar 1 nationaliteit voorkomt op deze persoonslijst)
5. Selecteer de actie “Correctie van actuele algemene gegevens”
6. Klik op Volgende (F2)
7. Vul de nieuwe waarde in bij reden opname nationaliteit door een waarde uit de landelijke tabel te selecteren (autoaanvulveld)
8. Klik op Volgende (F2)



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1)	Opslaan (F9)	Sluiten (Esc)										
Gegevens												
Categorie: 4: Nationaliteit	Record: Record 1 van 1 (Actueel)											
Gegevensset: Set 1 (Nederlandse)	Actie: Correctie van actuele administratieve gegevens											
Wijzigingen in gerelateerde persoonslijsten												
<p><i>i</i> Alleen van toepassing bij actualisering van categorie 1: persoon</p> <table border="1"><thead><tr><th>RELATIE</th><th>NAAM</th><th>WOONGEMEENTE</th><th>TE WIJZIGEN CATEGORIE</th><th>OPMERKING</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>			RELATIE	NAAM	WOONGEMEENTE	TE WIJZIGEN CATEGORIE	OPMERKING					
RELATIE	NAAM	WOONGEMEENTE	TE WIJZIGEN CATEGORIE	OPMERKING								
Wat zijn de redenen voor deze mutatie?												
Redenen: <input type="text"/>												
Overzicht elementen												
<input checked="" type="checkbox"/> Toon alleen de gewijzigde elementen												
GROEP	ELEMENT	ADMIN.	SET	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE							
Opnemen nationaliteit (63)	reden opname nationaliteit (63.10)	✓	1	Rijkswet op het Nederlandschap 1984, art. 3, lid 1 (017)	Wet op het Nederlandschap 1892, art. 1, onder a (001)							

9. Vul indien gewenst een reden in voor de PL mutatie

10. Klik op Opslaan (F9)

De zaak is opgeslagen met de status "Wachtkamer". Een collega kan deze controleren en flatteren (en eventueel direct verwerken). Het betreft een bewerking van een actueel record, wat inhoudt dat dit op mutatie komt te staan en goedkeuring nodig is om dit definitief te maken.

Na verwerking en goedkeuring leidt dit tot:

Actueel	Historie onjuist	
Huidige waarde	Element	Huidige waarde
0001 (Nederlandse)	05.10: nationaliteit	0001 (Nederlandse)
017 (Rijkswet op het Nederlandschap 1984, art. 3, lid 1)	63.10: reden opname nationaliteit	001 (Wet op het Nederlandschap 1892, art. 1, onder a)
	64.10: reden beëindigen nationaliteit	
	65.10: aanduiding bijzonder Nederlandschap	
	73.10: EU-persoonsnummer	
	82.10: gemeente document	
	82.20: datum document	
	82.30: beschrijving document	
	83.10: aanduiding gegevens in onderzoek	
	83.20: datum ingang onderzoek	
	83.30: datum einde onderzoek	
0 (onjuist)	84.10: indicatie onjuist	
10-10-1982	85.10: ingangsdatum geldigheid	10-10-1982
22-09-1989	86.10: datum van opneming	14-03-2023

Voorbeeld was met het corrigeren van deze gegeven in een actuele categorie 04. Als dit in historie wordt gedaan werkt dit hetzelfde (onjuiste historie en een historisch record met de nieuwe waarde).

### 2.3.5. Correctie van onterecht opgenomen categorie

Dit kan alleen van toepassing zijn bij de categorieën 4, 5, 6, 9, 10 en 11. Zie hiervoor ook de HUP onder 7.3.4. Daar staan ook de categorieën 12 en 13 genoemd. Die zijn afwijkend omdat die categorieën geen historie kennen. Daarvoor moet gebruik gemaakt worden van de superuseractie: verwijderen actueel record. Zie voor dit laatste de beschrijving [bij dat onderdeel](#).



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Voorbeeld: verwijderen ten onrechte opgenomen huwelijk

1. Zoek de persoon waarop de PL mutatie betrekking heeft
2. Klik op PL mutaties (F10)
3. Klik op Nieuw (F7)
4. Selecteer categorie 5: huwelijk/GPS uit de keuzelijst of blader er naartoe met de pijl naar rechts

Er is maar 1 record in categorie 5 (en ook maar 1 setje/stapeltje omdat er maar 1 verbintenis voorkomt op deze persoonslijst)

5. Selecteer de actie "Correctie van ontrecht opgenomen categorie"
6. Klik op Volgende (F2)

Er verschijnt een pop-up scherm:

Dit verschijnt altijd in een categorie waar in de nieuwe situatie de id-nummers leeg zijn. Stelt de gebruiker in staat om deze persoon te zoeken in de BRP(-V). In dit geval moet dit scherm worden gesloten door op het kruisje rechtsboven te klikken.

Te zien is dat de documentgegevens al zijn ingevuld conform wat er in de HUP hierover staat.

7. Klik op Volgende (F2)
8. Vul indien gewenst een reden in voor de PL mutatie
9. Klik op Opslaan (F9)

De zaak is opgeslagen met de status "Wachtkamer". Een collega kan deze controleren en flatteren (en eventueel direct verwerken). Het betreft een bewerking van een actueel record, wat inhoudt dat dit op mutatie komt te staan en goedkeuring nodig is om dit definitief te maken.

### 2.3.6. Overschrijven van actuele gegevens (datum opneming blijft hetzelfde)



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Deze actie is er voor de volgende actualiseringen/correcties:

1. Plaatsen/verwijderen indicatie onjuist
2. Onderzoek (starten en beëindigen)
3. Overschrijven van gegevens van vóór adoptie/geslachtwijziging
4. Plaatsen/verwijderen documentindicatie

De genoemde actualiseringen hebben met elkaar gemeen dat er geen historie ontstaat (vandaar "overschrijven") en dat de datum opneming niet wijzigt. In plaats van 4 aparte acties zijn deze in 1 actie ondergebracht.

Alle handelingen leiden tot een bericht aan de BRP-V. Sommige handelingen kunnen ook met de superuseractie overschrijven van gegevens worden uitgevoerd, maar die is bedoeld voor wijzigingen die buiten de normale reikwijdte van het LO vallen. Verder is het van belang dat bij voorbeeld onderzoeksgegevens hiervan ook bericht moet worden gestuurd naar binnengemeentelijke afnemers (via StUF-berichten). Als dit via de superuseractie wordt gedaan, is het handmatig sturen van een herstelbericht noodzakelijk. Via deze reguliere actualisering is in de berichtuitwisseling voorzien.

De werking ervan is eenvoudig en voor de hand liggend. Alles is zoveel mogelijk afgestemd op de beschrijving in de HUP.

### Voorbeeld bij 1: plaatsen/verwijderen indicatie onjuist

In dit geval gaat het om het verwijderen van de indicatie onjuist in categorie 8: verblijfplaats.

1. Zoek de persoon waarop de PL mutatie betrekking heeft
2. Klik op PL mutaties (F10)
3. Klik op Nieuw (F7)
4. Selecteer categorie 8: verblijfplaats uit de keuzelijst of blader er naartoe met de pijl naar rechts
5. Selecteer het onjuiste record uit de keuzelijst of blader er naartoe met de pijl naar rechts
6. Selecteer de actie "Overschrijven van historische gegevens (datum opneming blijft hetzelfde)"
7. Klik op Volgende (F2)

Adresaangifte (72)	omschrijving van de aangifte adreshouding (72.10)	✓	technische wijziging i.v.m. BAG	technische wijziging i.v.m. BAG (T)	
Documentindicatie (75)	indicatie document (75.10)	✓			
Procedure (83)	aanduiding gegevens in onderzoek (83.10)	✓			
Procedure (83)	datum ingang onderzoek (83.20)	✓			
Procedure (83)	datum einde onderzoek (83.30)	✓			
Onjuist (84)	indicatie onjuist (84.10)	✓	onjuist	onjuist (O)	
Geldigheid (85)	ingangsdatum geldigheid (85.10)		08-11-2011	08-11-2011	
Opneming (86)	datum van opneming (86.10)	✓	08-11-2011	08-11-2011	

**Algemene informatie** - Er dient minimaal één gegeven te worden gewijzigd.

8. Haal in de kolom "Nieuwe waarde" de indicatie onjuist weg
9. Klik op Volgende (F2)
10. Vul indien gewenst een reden in voor de PL mutatie
11. Klik op Opslaan (F9)

De zaak is opgeslagen met de status "Wachtkamer". Een collega kan deze controleren en flatteren (en eventueel direct verwerken). Het betreft een bewerking van een historisch record, wat inhoudt dat dit op niet mutatie komt te staan en geen goedkeuring nodig is om dit definitief te maken.

### Voorbeeld bij 2: onderzoek (starten en beëindigen)

Gaat hier om het beëindigen van een onderzoek in categorie 4: nationaliteit.

1. Zoek de persoon waarop de PL mutatie betrekking heeft
2. Klik op PL mutaties (F10)
3. Klik op Nieuw (F7)
4. Selecteer categorie 4: nationaliteit uit de keuzelijst of blader er naartoe met de pijl naar rechts

Er is hier maar 1 record en de persoon heeft maar 1 nationaliteit.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

5. Selecteer de actie “Overschrijven van actuele gegevens (datum opneming blijft hetzelfde)”
6. Klik op Volgende (F2)

Gegevens		Record	Record 1 van 1 (In onderzoek - Actueel)		
Categorie	4: Nationaliteit	Gegevensset	Set 1 (Onbekend)		
		Actie	Overschrijven van actuele gegevens (datum opneming blijft hetzelfde)		
Overzicht elementen					
GROEP	ELEMENT	ADMIN.	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE	
Nationaliteit (05)	nationaliteit (05.10)		Onbekend	Onbekend (0000)	
Opnemen nationaliteit (63)	reden opname nationaliteit (63.10)	✓	Vaststelling onbekende nationaliteit	Vaststelling onbekende nationaliteit (311)	
Beeindigen nationaliteit (64)	reden beeindigen nationaliteit (64.10)	✓			
Bijz. Ned. schap (65)	aanduiding bijzonder Nederlandschap (65.10)				
Butterlands persoonsnummer (73)	EU-persoonsnummer (73.10)	✓			
Document (82)	gemeente document (82.10)	✓			
Document (82)	datum document (82.20)	✓			
Document (82)	beschrijving document (82.30)	✓			
Procedure (83)	aanduiding gegevens in onderzoek (83.10)	✓	04.00.00	04.00.00 (hele categorie)	
Procedure (83)	datum ingang onderzoek (83.20)	✓	03-01-2023	03-01-2023	
Procedure (83)	datum einde onderzoek (83.30)	✓			
Onjuist (84)	indicatie onjuist (84.10)	✓			
Geldigheid (85)	ingangsdatum geldigheid (85.10)		00-00-0000	00-00-0000	
Opneming (86)	datum van opneming (86.10)	✓	17-01-2011	17-01-2011	

**Algemene informatie** - Er dient minimaal één gegeven te worden gewijzigd.

Te zien is dat er alleen iets kan worden gewijzigd in de groep “Procedure”.

7. Vul de datum einde onderzoek in. Als dat “vandaag” is, gebruik dan de snelkeuze
8. Klik op Volgende F2
9. Vul indien gewenst een reden in voor de PL mutatie
10. Klik op Opslaan (F9)

De zaak is opgeslagen met de status “Wachtkamer”. Een collega kan deze controleren en flatteren (en eventueel direct verwerken). Het betreft in dit geval weliswaar een bewerking van een actueel record, maar dit komt NIET op mutatie te staan en er is dus geen goedkeuring nodig om dit definitief te maken.

### Voorbeeld bij 3: overschrijven van gegevens van vóór adoptie/geslachtwijziging

Na geslachtwijziging of adoptie is er de mogelijkheid om gegevens van vóór deze rechtsfeiten te overschrijven en ook om gegevens te verwijderen. Dit laatste doe je met een andere actie in PL mutaties (superuseractie verwijderen historisch record). Het overschrijven doe je met de actie die hier wordt besproken (overschrijven van actuele/historische gegevens (datum opneming blijft hetzelfde)). Zorgvuldigheid bij het uitvoeren van deze actie(s) is geboden en het is raadzaam om de HUP ernaast te houden. (7.2).

Naast het uitvoeren van een dergelijke actie bij de persoon die het betreft zijn er ook mogelijke acties bij gerelateerden. Die zijn niet altijd hetzelfde. Raadpleeg ook daarvoor de HUP en gebruik de juiste actie(s).

1. Zoek de persoon waarop de PL mutatie betrekking heeft
2. Klik op PL mutaties (F10)
3. Klik op Nieuw (F7)

In categorie 1: persoon gaan de volgende items aangepast worden:

- Actueel: de “S” akte wordt gewijzigd in een “T” akte (zie 7.2.2.1 van de HUP)
  - Historie: de voornamen en de geslachtsaanduiding (naar de waarden ná geslachtwijziging)
4. Selecteer de actie “Overschrijven van actuele gegevens (datum opneming blijft hetzelfde)”
  5. Klik op Volgende (F2)



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Gegevens		Record	Record 2 van 2 (Actueel)	
Categorie	1: Persoon			
Gegevensset	Set 1	Actie	Overschrijven van actuele gegevens (datum opneming blijft hetzelfde)	
Overzicht elementen				
GROEP	ELEMENT	ADMIN.	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
A-nummerverwijzingen (20)	vorig a-nummer (80.10)	✓		
A-nummerverwijzingen (20)	volgend a-nummer (80.20)	✓		
Naamgebruik (61)	naamgebruik (61.10)		eigen geslachtsnaam	eigen geslachtsnaam (E)
Akte (81)	registergemeente akte (81.10)	✓	Eendwijk aan Zee	Rotterdam (0599)
Akte (81)	aktenummer (81.20)	✓	1 S6750	1 S6750
Document (82)	gemeente document (82.10)	✓		
Document (82)	datum document (82.20)	✓		
Document (82)	beschrijving document (82.30)	✓		
Procedure (83)	aanduiding gegevens in onderzoek (83.10)	✓		
Procedure (83)	datum ingang onderzoek (83.20)	✓		
Procedure (83)	datum einde onderzoek (83.30)	✓		
Onjuist (84)	indicatie onjuist (84.10)	✓		
Geldigheid (85)	ingangsdatum geldigheid (85.10)		18-07-2014	18-07-2014
Opneming (86)	datum van opneming (86.10)	✓	28-07-2014	28-07-2014

 **Algemene informatie** - Er dient minimaal één gegeven te worden gewijzigd.

Te zien is dat maar een beperkt aantal gegevens kunnen worden gewijzigd.

6. Wijzig het aktenummer
7. Klik op Volgende (F2)
8. Vul indien gewenst een reden in voor de PL mutatie
9. Klik op Opslaan (F9)

De zaak is opgeslagen met de status "Wachtkamer". Een collega kan deze controleren en flatteren (en eventueel direct verwerken). Het betreft in dit geval weliswaar een bewerking van een actueel record, maar dit komt NIET op mutatie te staan en er is dus geen goedkeuring nodig om dit definitief te maken.

10. Klik op Nieuw (F7)
11. Blader naar het historische record in categorie 1: persoon
12. Selecteer de actie "Overschrijven van actuele gegevens (datum opneming blijft hetzelfde)"
13. Klik op Volgende (F2)
14. Klik op de button Persoon om de actuele gegevens van de persoon in beeld te krijgen

Nieuwe mutatie toevoegen		Sluiten (Esc)
Vorige (F1)	Volgende (F2)	Persoon
Gegevens		
Categorie	1: Persoon	Record Record 1 van 2 (Historie)
Gegevensset	Set 1	Actie Overschrijven van historische gegevens (datum opneming blijft hetzelfde)
Overzicht elementen		Algemene persoonsgegevens
GROEP	ELEMENT	WAARDE
Identificatienummers (01)	a-nummer (01.10)	0.578
Identificatienummers (01)	burgerservicenummer (01.20)	187
Naam (02)	voornamen (02.10)	Mare Devesh Zhakov Aksy Mastono
Naam (02)	adellijke titel/predik	
Naam (02)	voorvoegsel geslacht	
Naam (02)	geslachtsnaam (02.20)	Lussahain Rosalba Baidzar Winfred Mei-Wie
Geboorte (03)	geboortedatum (03.10)	30-07-1945 (77) Eendwijk aan Zee
Geboorte (03)	geboorteland (03.20)	Cannemanbaan 1841, 9846 GO Prulpark (gemeente Duckstad)
Geboorte (03)	geboorteplaats (03.30)	Rotterdam (0599)

15. Kopieer de actuele voornamen uit het persoon-scherm
16. Sluit het persoon-scherm door op het kruisje te klikken rechtsboven
17. Plak de gekopieerde voornamen in het veld voornamen in de kolom met de nieuwe waarde
18. Wijzig de geslachtsaanduiding in de waarde die geldig is na de geslachtswijziging



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

19. Klik op Volgende (F2)
20. Vul indien gewenst een reden in voor de PL mutatie
21. Klik op Opslaan (F9)

De zaak is opgeslagen met de status "Wachtkamer". Een collega kan deze controleren en flatteren (en eventueel direct verwerken). Het betreft een bewerking van een historisch record, wat inhoudt dat dit op niet mutatie komt te staan en geen goedkeuring nodig is om dit definitief te maken.

Het overschrijven van gegevens na adoptie werkt op dezelfde manier. Dit betreft niet exact dezelfde gegevens als bij een geslachtswijziging. Raadpleeg ook hier altijd de HUP.

### Voorbeeld bij 4: plaatsen/verwijderen documentindicatie

Praktisch gezien gaat het hier alleen om de verwijdering van de documentindicatie. Plaatsing mag alleen op opgeschorste persoonslijsten met reden E (Emigratie) of M (Ministerieel besluit) en in een actueel record. Na opschorting is dit de verantwoordelijkheid van de RNI.

1. Zoek de persoon waarop de PL mutatie betrekking heeft
2. Klik op PL mutaties (F10)
3. Klik op Nieuw (F7)
4. Selecteer categorie 8: verblijfplaats uit de keuzelijst of blader er naartoe met de pijl naar rechts
5. Selecteer het historische record waar de documentindicatie staat (bladeren)
6. Selecteer de actie "Overschrijven van actuele gegevens (datum opneming blijft hetzelfde)"
7. Klik op Volgende (F2)

Emigratie (13)	adres buitenland waarnaar vertrokken 3 (13.50)						
Immigratie (14)	land vanwaar ingeschreven (14.10)						
Immigratie (14)	datum vestiging in Nederland (14.20)						
Adresaangifte (72)	omschrijving van de aangifte adreshouding (72.10)	✓	ambtshalve				
Documentindicatie (75)	indicatie document (75.10)	✓	één of meer documenten				
Procedure (83)	aanduiding gegevens in onderzoek (83.10)	✓					
Procedure (83)	datum ingang onderzoek (83.20)	✓					
Procedure (83)	datum einde onderzoek (83.30)	✓					
Onjuist (84)	indicatie onjuist (84.10)	✓					
Geldigheid (85)	ingangsdatum geldigheid (85.10)		05-09-2014		05-09-2014		
Opneming (86)	datum van opneming (86.10)	✓	15-01-2015		15-01-2015		

Indicatie document (75.10) - Groep groep documentindicatie (75) kan voorkomen wanneer in categorie inschrijving (07), groep groep opschorting (67) is aangegeven dat de bijhouding is opgeschort met reden "E" of "M"  
! Algemene informatie - Er dient minimaal één gegeven te worden gewijzigd.

De nieuwe waarde bij documentindicatie is al roodomrand omdat dit niet mag voorkomen op een niet opgeschorste persoonslijst.

8. Selecteer in de kolom "Nieuwe waarde" bij de documentindicatie de waarde met de lege regel of maak het veld leeg door op het prullenbakje te klikken
9. Klik op Volgende (F2)
10. Vul indien gewenst een reden in voor de PL mutatie
11. Klik op Opslaan (F9)

De zaak is opgeslagen met de status "Wachtkamer". Een collega kan deze controleren en flatteren (en eventueel direct verwerken). Het betreft een bewerking van een historisch record, wat inhoudt dat dit op niet mutatie komt te staan en geen goedkeuring nodig is om dit definitief te maken.

### 2.3.7. Superuser: overschrijven van gegevens

Het betreft een superuseractie, dus enige voorzichtigheid in het gebruik ervan is geboden. Het gaat met name om wijzigingen die niet gedaan kunnen worden op de manier zoals in het Logisch Ontwerp en de HUP zijn beschreven. Het is ook de bedoeling om deze functionaliteit daartoe te beperken.

Deze actie is bij elke categorie beschikbaar voor geautoriseerde medewerkers.

Bij gebruik van deze actie wijzigt de datum opneming niet, tenzij men dit zelf wil, dan is dit



aanpasbaar.

Wijzigen die met deze actie worden aangebracht (zowel actueel als historisch) komen NIET op mutatie te staan en hoeven dus niet te worden goedgekeurd. Denk eraan dat – met name als het om actuele gegevens gaat – om een herstelbericht te maken voor binnengemeentelijke afnemers.

Ook voor superuser acties geldt dat de PL mutatie op de status “Wachtkamer” wordt gezet na voltooiien van het proces. Voor de controleerbaarheid is dit naar ons idee ook de gewenste situatie.

### 2.3.8. Superuser: verwijderen record

Hiermee kan een actueel of historisch record van een categorie worden verwijderd. Het is een superuseractie, dus de toepassing ervan is eigenlijk universeel. De actie moet echter ook worden gebruikt voor het **verwijderen van een signalering in categorie 12**.

Dat laatste zal niet lang meer nodig zijn (net als het plaatsen van een signalering). Door het kunnen raadplegen van het RPS buiten de aanvraag om is het verwijderen van alle signaleringen uit categorie 12 dichtbij.

Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) Volgende (F2) Afdrukken (F3) BCM Controle (F4)

Gegevens		Elementen	
Categorie	12: Reisdocumenten	Record	Record 1 van 1 (Actueel)
Gegevensset	Set 1 (Nationale paspoort - NU4R067B2)	Actie	Actualiseren (toevoegen gegevens)
		Actualiseren (toevoegen gegevens) Overschrijven van actuele gegevens (datum opneming blijft hetzelfde) Superuser: Overschrijven van actuele gegevens <b>Superuser: Verwijderen actueel record</b>	
GROEP	ELEMENT	ADMIN.	

Opmerkingen die van belang zijn:

1. Actueel record kan niet worden verwijderd in een verplichte categorie (01, 02, 03, 07, 08) als er geen historisch record is. (categorie 07 heeft geen (formele) historie)
2. Bij verwijdering actueel record waarbij de categorie historie bevat, dan wordt het meest recente historische record als actueel aangemerkt mits niet onjuist. Als de historie de indicatie onjuist heeft, dan deze eerst verwijderen! (zie [deze procedure](#)).

De verwijdering leidt **altijd** tot een Lg01-bericht aan de BRP-V (update versie en datum/tijd stempel).

### 2.3.9. Het doorwerken naar gerelateerden

Doorverwerken van mutaties uit categorie 01 kan tijdwinst opleveren. Maar dan moet de doorverwerking wel altijd goed gebeuren en gewenst zijn. Het doorwerken geldt alleen bij een actualisering (toevoegen gegevens in categorie 1: persoon en op basis van instemming van de gebruiker).

#### Voorbeeld: doorverwerking actualisering categorie 1: persoon



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

**Mutaties van de persoonslijst (Escape om te sluiten)**

Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) Opslaan en verwerken (F2) Alleen opslaan (F9) Sluiten (Esc)

Gegevens

Een nog geldig reisdocument vervalt van rechtswege als de persoonsgegevens van de houder van het reisdocument wijzigen.  
De gegevens van de houerpagina van het reisdocument komen dan niet meer overeen met de actuele gegevens in categorie 01 (Persoon) op de persoonlijst. Dat kan het geval zijn na het aktualiseren of corrigeren van: het burgerservicenummer, de geslachtsnaam, de voornamen, de geboortedatum, het geslacht

Categorie	1. Persoon	Record	Record 2 van 2 (Actueel)
Gegevensset	Set 1	Actie	Actualiseren (toevoegen gegevens)

Wijzigingen in gerelateerde persoonslijsten

Doorverwerking naar onderstaande gerelateerdeën

RELATIE	NAAM	WOONGEMEENTE
Kind	Waals, Achille R.S.I.H. den	Duckstad
Kind	Schadewyk, Emilius J. van der	Duckstad
Partner	Voskulen, Maroun C.I.Z.D. van	Duckstad
Ouder	Voskulen, Etuko R.P. van	Duckstad

Vraag over doorverwerking

Wat wilt u de wijzigingen doorverwerken naar de gerelateerdeën?

Ja (Enter) Nee (Esc)

Wat zijn de redenen voor deze mutatie?

Redenen

Overzicht elementen

Toon alleen de gewijzigde elementen

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	SET	HUIDIGE WAARDE	NEUWE WAARDE
Naam (02)	voornamen (02.10)		1	Georg Fayelynn	George Fayelynn
Akte (81)	registergemeente akte (81.10)	✓	1		Nijmegen (0268)
Akte (81)	aktenummer (81.20)	✓	1		10M1234
Document (82)	gemeente document (82.10)	✓	1	Duckstad (0268)	
Document (82)	datum document (82.20)	✓	1	30-07-2018	
Document (82)	beschrijving document (82.30)	✓	1	Verklaring naamgebruik	

© 2022 Procura BV Versie 1.29.4-SNAPSHOT van 05-10-2022

Te zien is dat de gebruiker de vraag gesteld wordt of doorverwerking moet plaatsvinden. Bij beantwoording met "Ja":

**Mutaties van de persoonslijst (Escape om te sluiten)**

Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) Opslaan en verwerken (F2) Alleen opslaan (F9) Sluiten (Esc)

Gegevens

Een nog geldig reisdocument vervalt van rechtswege als de persoonsgegevens van de houder van het reisdocument wijzigen.  
De gegevens van de houerpagina van het reisdocument komen dan niet meer overeen met de actuele gegevens in categorie 01 (Persoon) op de persoonlijst. Dat kan het geval zijn na het aktualiseren of corrigeren van: het burgerservicenummer, de geslachtsnaam, de voornamen, de geboortedatum, het geslacht

Categorie	1. Persoon	Record	Record 2 van 2 (Actueel)
Gegevensset	Set 1	Actie	Actualiseren (toevoegen gegevens)

Wijzigingen in gerelateerde persoonslijsten

Doorverwerking naar onderstaande gerelateerdeën

RELATIE	NAAM	WOONGEMEENTE	TE WIJZIGEN CATEGORIE	OPMERKING
Kind	Waals, Achille R.S.I.H. den	Duckstad	Categorie kinderen	
Kind	Schadewyk, Emilius J. van der	Duckstad	Categorie kinderen	
Partner	Voskulen, Maroun C.I.Z.D. van	Duckstad	Categorie huwelijks	
Ouder	Voskulen, Etuko R.P. van	Duckstad	Categorie ouder 1	

Wat zijn de redenen voor deze mutatie?

Redenen

Overzicht elementen

Toon alleen de gewijzigde elementen

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	SET	HUIDIGE WAARDE	NEUWE WAARDE
Naam (02)	voornamen (02.10)		1	Georg Fayelynn	George Fayelynn
Akte (81)	registergemeente akte (81.10)	✓	1		Nijmegen (0268)
Akte (81)	aktenummer (81.20)	✓	1		10M1234
Document (82)	gemeente document (82.10)	✓	1	Duckstad (0268)	
Document (82)	datum document (82.20)	✓	1	30-07-2018	
Document (82)	beschrijving document (82.30)	✓	1	Verklaring naamgebruik	

© 2022 Procura BV Versie 1.29.4-SNAPSHOT van 05-10-2022

De doorverwerking is aangevinkt en zichtbaar is bij wie en welke categorie. Uitvinken kan overigens alsnog. Als de vraag met "Nee" was beantwoord, dan is het vakje ook uitgevinkt uiteraard.

### 2.3.10. Wijzigen verwijsggegevens

Het komt voor dat verwijsggegevens in de gemeente moeten worden aangepast. Dat kan omdat bijvoorbeeld de verhuisdatum naar de nieuwe gemeente door die gemeente is aangepast en verzocht wordt om dit ook in de verwijsggegevens aan te passen. Daarnaast moet het mogelijk zijn om op verzoek de indicatie geheim aan te passen na een verzoek daartoe van een burger.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Het aanpassen van de verwijsggegevens doe je via de archief-persoonslijst.

- Zoek eerst de persoon:

VrijBRP | Balle

Verwijsggegevens

Ter informatie  
Dit zijn de gegevens die bij uitschrijving van deze persoon uit de gemeente zijn opgenomen. In de archief persoonslijst zijn de gegevens te raadplegen zoals deze geldig waren voor de uitschrijving.

Klik op de link of toets F3 om de archief persoonslijst in te zien.

BSN: 2138.97.817	A-nummer: 101.0101.025
Geslachtsnaam: Leuwerink	Voorvoegsel:
Voornaam: Marinus Hubertus Henricus Fritsus	Geslacht:
Titel/predikaat:	Geboren: 26-08-1993 te Kroosbeek
Vertrokken naar: Asten op 18-06-2022	Adres: onbekend
Postcode:	Locatie:
Status: verwijzing	

Hier zijn de huidige verwijsggegevens zichtbaar.

- Druk op "Archief persoonslijst (F3)".

VrijBRP | Balle

Overzicht

Naam: Leuwerink, Marinus H.H.F. (aanschriftnaam)

Adres: onbekend (gemeente Asten)

Burg. Staat: ONG A-nummer: 101.0101.025

Status: verwijzing

Geboortedatum: 26-08-1993 (29) Gestlach: Man

Zaken	Naam & Afstamming	Correspondentie	Documenten	Eerste inschrijving
Gegevensverstrekking	0	0	0	0
Risicoanalyses	0	0	0	0
Uittreksel	0	0	0	0
	Verhuzingen	0	0	0
			Verstrekkingssbeperking	0

Het is duidelijk zichtbaar dat het om een Archief persoonslijst gaat (midden boven).

- Klik op PL mutaties (F10)
- Klik op Nieuw (F7)



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

VrijBRP | Mutaties van de persoonslijst (Escape om te sluiten)

Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) Volgende (F2) Afdrukken (F3) BCM Controle (F4) Sluiten (Esc)

Gegevens

Categorie: 21. Verwijzing Record: Record 2 van 2 (Actueel)

Gegevensset: Set 1 Actie: Correctie van actuele algemene gegevens

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	HUIDIGE WAARDE
Identificatie nummers (01)	a-nummer (01.10)		101.0101.025
Identificatie nummers (01)	burgerservicenummer (01.20)		2138.97.817
Naam (02)	voornamen (02.10)		Marinus Hubertus Henricus Frits
Naam (02)	adellijke titel/predicaat (02.20)		
Naam (02)	voornaamsgeslachtsnaam (02.30)		
Naam (02)	geslachtsnaam (02.40)		Leeuwerink
Geborte (03)	geboortedatum (03.10)		26-08-1993
Geborte (03)	geboorteland (03.30)		Nederland
Geborte (03)	geboortplaats (03.20)		Kroosbeek
Gemeente (09)	gemeente van inschrijving (09.10)		Asten
Gemeente (09)	datum inschrijving (09.20)		18-06-2022
Adres (11)	straatnaam (11.10)		
Adres (11)	openbare ruimte (11.15)		
Adres (11)	huisnummer (11.20)		
Adres (11)	huisletter (11.30)		
Adres (11)	huisnummertoevoeging (11.40)		
Adres (11)	aanduiding bij huisnummer (11.50)		
Adres (11)	postcode (11.60)		

© 2022 Procura v.v. Versie 1.49.42.2017-07-19 00:00:00 26-10-2022

Te zien is dat alleen categorie 21 (verwijzing) kan worden aangepast.

Als acties zijn alleen deze beschikbaar:

- Correctie van actuele algemene gegevens en
- Superuser: Overschrijven van actuele gegevens

Met de eerste actie wijzig je de gegevens m.b.t. het vertrek naar de andere gemeente.

Met de tweede actie kun je de indicatie geheim aanpassen en (indien nodig) de onderzoeksgegevens.

De verwijzingsgegevens hebben steeds minder toegevoegde waarde binnen de BRP. Vandaar dat voor een beperkt aantal acties is gekozen waarmee de mogelijke wijzigingen in deze categorie wel kunnen worden uitgevoerd.

### 2.3.11. Deblokken persoonslijst

Het deblokken van een persoonslijst is nu mogelijk via PL mutaties.

vrijBRP | Balie

Algemeen

Overzicht zaken

Overzicht persoonslijst

Persoon

Ouder 1

Ouder 2

Inschrijving

Aantekeningen Kassa PL mutaties

Burg. Staat Geboortedatum

Naam: van Eekerent te Klashorst, Baydáa L.A.M. (aanschrijfnaam)

Adres: Agricultuurpad 29, 9939 LU Prulpark (gemeente Duckstad)

Status: blokkering

**Deze persoonslijst is geblokkeerd!**  
De persoon zit in een verhuiscyclus. Maak geen nieuwe zaken aan.

Vorige (F1) Andere opmaak (F2) Terugmelding (F4)

Alleen deze optie is dan beschikbaar:



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1)	Volgende (F2)	Afdrukken (F3)	BCM Controle (F4)		
Gegevens					
Categorie	7: Inschrijving	< >	Record	Record 1 van 1 (Actueel)	< >
Gegevensset	Set 1	< >	Actie	Blokkering verwijderen	< >

Als op Volgende (F2) wordt geklikt:

### Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1)	Opslaan en verwerken (F2)	Alleen opslaan (F9)			
Gegevens					
Categorie	7: Inschrijving	Record	Record 1 van 1 (Actueel)		
Gegevensset	Set 1	Actie	Blokkering verwijderen		
Wijzigingen in gerelateerde persoonslijsten					
RELATIE	NAAM	WOONGEMEENTE	TE WIJZIGEN CATEGORIE	OPMERKING	
Wat zijn de redenen voor deze mutatie?					
Redenen					
Overzicht elementen					
<input checked="" type="checkbox"/> Toon alleen de gewijzigde elementen					
GROEP	ELEMENT	ADMIN.	SET	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE

Er kan een reden worden ingevuld, bijvoorbeeld "verhuiscyclus onderbroken". Er zijn onderaan dat scherm geen gewijzigde elementen te zien. Het gaat hier niet zozeer om de inhoud van de categorie, maar om het weghalen van de blokkering van deze persoonslijst. Door op te slaan en te verwerken wordt de blokkering verwijderd. Dit komt niet eerst op mutatie te staan en heeft dus direct effect.

### 2.3.12. Verwijderen van mutaties

Het verwijderen van mutaties betreft het verwijderen van een al verwerkte PL mutatie in de BRP. Dit kan alleen worden gedaan als de mutatie nog niet is goedgekeurd (wat mogelijk elk uur automatisch gebeurt). Hou daar rekening mee. Het gebruik hiervan zou in de regel niet nodig moeten zijn als elke PL mutatiezaak wordt gecontroleerd (en waar nodig aangepast) voordat deze verwerkt wordt tot mutatie.

Als een mutatie nog niet is goedgekeurd is dat te zien bij de persoon:

Overlijden	Inhoudingen / vermissingen	0	Naamgebruik	0	Nationaliteit	0	Onderzoeken	0
Inschrijving	Risicoanalyses	0	Overlijden	0	Reisdocumenten	0	Rijbewijzen	0
Vertrouwelijk	Terugmeldingen	0	Uittreksel	0	Verhuizingen	0	Verstrekkingseisbeperking	0
Klant	VOG	0						
Vestiging								
Gezagverheffendig								
Protocol								
Kiesregister								
Alt. indicaties								
Klantblok-out								
Lok. alt. indicaties								
Zaken	Protocollering		Woningkaart		SMS		Kiezersregister	
Opties								

Er zijn twee manier om de mutatie te verwijderen:



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

1. Via de categorie (niet via PL mutaties)
2. Via PL mutaties zelf

### Via de categorie

The screenshot shows the 'Personenlijst' (Person list) screen. On the left is a sidebar with various categories like Person, Ouder 1, Ouder 2, Nationaliteit, etc. In the center, there's a list of items: 'Gezag ouder 1 heeft het gezag' and 'Curatele'. At the top right, there are buttons for 'Vorige (F1)', 'Andere opmaak (F2)', 'Terugmelding (F4)', and 'Verwijder mutatie' (highlighted with a red circle). Below these are details like 'Geldigheid 13-03-2023' and 'Opname 13-03-2023'. To the right, there are sections for 'Onjuist', 'In onderzoek', 'Datum ingang', 'Datum einde', 'Onderling 13-03-2023 Duckstad', and 'Document uittreksel gezagsregister'.

#### 1. Klik op Verwijder mutatie

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Verwerking van een zaak (Escape om te sluiten)'. It contains the following information:

- Betreft:** Taks VrijBRP: PL mutaties  
Zaak-id: 1900-4mg-zs6
- Status taak:** Normaal
- Resultaat:** Niets uitgevoerd
- Melding:** Geen zaken gevonden die verwerkt kunnen worden.

Te zien is dat de verwijdering niet direct wordt uitgevoerd. Dat komt omdat de verwijdering een PL mutatie zaak is en deze komt – net als de andere PL mutaties eerst op de status "Wachtkamer" te staan.

Een collega kan deze controleren en flatteren (en eventueel direct verwerken).

### Via PL mutaties

1. Klik op PL mutaties (F10)
2. Klik op Nieuw (F7)
3. Selecteer categorie 11 (gezag) uit de keuzelijst of blader er naartoe met de pijl naar rechts

The screenshot shows the 'Nieuwe mutatie toevoegen' (Add new mutation) screen. It has tabs for 'Vorige (F1)', 'Volgende (F2)', 'Afdrukken (F3)', and 'BCM Controle (F4)'.

- Gegevens:** Categorie: 11: Gezag, Record: Record 2 van 2 (Mutatie), Gegevensset: Set 1, Actie: Mutatie verwijderen (highlighted with a red oval).
- Elementen:** A table showing mutations and their current values:

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	HUIDIGE WAARDE
Gezag minderjarige (32)	gezag minderjarige (32.10)		ouder 1 heeft het gezag
Curatele (33)	curatele (33.10)		
Document (82)	gemeente document (82.10)	✓	Duckstad
Document (82)	datum document (82.20)	✓	13-03-2023



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Te zien is dat de actie "Mutatie verwijderen" beschikbaar is bij dit record.

4. Klik op Volgende (F2)
5. Vul indien gewenst de reden in van de PL mutatie
6. Klik op Opslaan (F9)

De zaak is opgeslagen met de status "Wachtkamer". Een collega kan deze controleren en fatteren (en eventueel direct verwerken).

### 2.3.13. Mutaties bewerken

Een kenmerk van de oude character-applicatie (PROBEV) is dat mutaties nog bewerkt kunnen worden voordat ze worden goedgekeurd. Dat voorkomt fouten en onnodige historievervorming. In vrijBRP is dit in zoverre anders, dat de controle van mutaties eigenlijk is verlegd naar de zaak. D.w.z. vóór de verwerking ervan in de BRP. Na verwerking staat deze in de BRP-database nog wel "op mutatie", maar goedkeuren gebeurt in de regel nu al automatisch en frequent of direct vanuit de applicatie door de medewerker zelf.

In deze lijn is het kunnen bewerken van een mutatie dan ook meer gezocht in het nog kunnen bewerken van een ZAAK PL mutatie en niet van de in de BRP verwerkte mutatie.

Net zoals bij een aantal andere zaaktypen is het nu mogelijk om een PL mutatie zaak nog aan te passen.

Het doel van deze functionaliteit is het controleren en waar nodig aanpassen van een mutatie VOORDAT deze zaak is verwerkt. Dit werkt het beste als standaard een zaak PL mutatie de status "Wachtkamer" krijgt na voltooiing. Dit is al aangegeven [in dit hoofdstuk](#). Voordeel van het standaard op "Wachtkamer" zetten is dat de gebruiker niet de keuze krijgt tussen "Opslaan en verwerken" en "Alleen opslaan". Opslaan (F9) is dan de enige optie.

#### Voorbeeld: bewerken van een PL mutatie

**Situatie:** persoon met alleen actueel record in categorie 01 met standaardwaarde als datum geldigheid. In deze categorie ook de initiële vulling van het (toen nog) SoFi-nummer per 14-10-1995. Nu is een geboorteakte beschikbaar waardoor de standaardwaarde van datum geldigheid kan worden gecorrigeerd in de werkelijke waarde. In dit geval de geboortedatum. Houdt in dat het volgende moet worden gedaan:

1. Corrigeren actuele algemene gegevens naar meest actuele situatie (= vulling SoFi-nummer)
2. Opnemen historie zonder BSN en met datum geldigheid de geboortedatum.

#### Stap 1:

Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1)	Opslaan (F9)	Sluiten (Esc)			
Gegevens					
Categorie 1: Persoon	Record Record 1 van 1 (Actueel)				
Gegevensset Set 1	Actie <span style="background-color: green; color: white;">Corrigeren van actuele algemene gegevens</span>				
Wijzigingen in gerelateerde persoonslijsten					
<p><i>i</i> Alleen van toepassing bij actualisering van categorie 1: persoon</p>					
RELATIE	NAAM	WOONGEMEENTE	TE WIJZIGEN CATEGORIE	OPMERKING	
Wat zijn de redenen voor deze mutatie?					
Redenen					
Overzicht elementen					
<input checked="" type="checkbox"/> Toon alleen de gewijzigde elementen					
GROEP	ELEMENT	ADMIN.	SET	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
Document (82)	datum document (82.20)	✓	1	04-05-1994	27-02-2023
Document (82)	beschrijving document (82.30)	✓	1	PKA	Min x Ein Initiële Vulling
Geldigheid (85)	ingangsdatum geldigheid (85.10)		1	00-00-0000	14-10-1995

Door op Opslaan (F9) te klikken wordt de PL mutatie opgeslagen.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Stap 2:

Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) Opslaan (F9) Sluiten (Esc)

Gegevens

*(i)* Alleen van toepassing bij actualisering van categorie 1: persoon

Categorie	1. Persoon	Record	Record 1 van 1 (Actueel)
Gegevensset	Set 1	Actie	<a href="#">Historie toevoegen</a>

Wijzigingen in gerelateerde persoonslijsten

RELATIE	NAAM	WOONGEMEENTE	TE WIJZIGEN CATEGORIE	OPMERKING

Wat zijn de redenen voor deze mutatie?

Redenen:

Overzicht elementen

Toon alleen de gewijzigde elementen

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	SET	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
Identificatie nummers (01)	burgerservicenummer (01.20)		1	7732.05.962	
Akte (81)	registergemeente akte (81.10)	✓	1		Roermond (0957)
Akte (81)	aktennummer (81.20)	✓	1		1 A0345
Document (82)	gemeente document (82.10)	✓	1	Duckstad (0268)	
Document (82)	datum document (82.20)	✓	1	04-05-1994	
Document (82)	beschrijving document (82.30)	✓	1	PKA	
Geldigheid (85)	ingangsdatum geldigheid (85.10)		1	00-00-0000	19-12-1944

Door op Opslaan (F9) te klikken wordt de PL mutatie opgeslagen.

Nu blijkt het zo te zijn dat in de geboorteakte de voornamen iets afwijken van wat er in de BRP staat. Dit wordt bij de controle opgemerkt.

Voornamen in de BRP: Olgene Lavika R'Kia Shermieladevi

Voornamen op geboorteakte: Olgena Lavika R'Kia Shermieladevi (1<sup>e</sup> voornaam eindigt op een "a" i.p.v. een "e").

Dit kan verholpen worden. Er zijn twee PL mutatie zaken opgeslagen:

Mutaties van de persoonlijst (Escape om te sluiten)

Nieuw (F7) Verwijderen (F8) Zaken gerelateerd (0) Mutatie overzicht (F10) Sluiten (Esc)

Hieronder staan **alleen** de mutaties die via dit scherm zijn ingevoerd.

NR	INGEVOERD OP	CATEGORIE	SET	ACTIE	STATUS	INGEVOERD DOOR
1	27-02-2023 om 14:02	1. Persoon	Set 1	Historie toevoegen	Wachtkamer	Marco Terlouw
2	27-02-2023 om 13:26	1. Persoon	Set 1	Correctie van actuele algemene gegevens	Wachtkamer	Marco Terlouw

Beide moeten worden aangepast. Dubbelklik op een van de zaken (volgorde van aanpassen is niet belangrijk).

Het volgende is te zien:



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Mutaties van de persoonslijst (Escape om te sluiten)

Vorige (F1)	Sluiten (Esc)																																								
<a href="#">Algemeen</a>	<a href="#">PL mutatie</a>	<a href="#">Statussen (1)</a>	<a href="#">Bijlagen (0)</a>	<a href="#">Aantekeningen (0)</a>	<a href="#">Overige</a>																																				
<b>Persoonlijst mutaties - algemene zaakgegevens</b> <table border="1"> <tr> <td>Zaak-type</td> <td>Personenlijst mutaties (Historie toevoegen - categorie 1: Persoon)</td> <td>★</td> <td>Status</td> <td>Wachtkamer</td> <td><a href="#">Opties</a></td> </tr> <tr> <td>Ingevoerd op</td> <td>27-02-2023 om 14:02 door Marco Terlouw, default</td> <td></td> <td>Bron</td> <td>PROWEB Personen</td> <td><a href="#">Aanpassen zaak</a></td> </tr> <tr> <td>Gaat in op</td> <td>27-02-2023</td> <td></td> <td>Leverancier</td> <td>PROCURA</td> <td><a href="#">Nu verwerken</a></td> </tr> <tr> <td>Aanlever</td> <td>Maneth, Olgene L.R.S. (7732.05.962)</td> <td></td> <td>Zaak-id</td> <td>1900-5q0-bva</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Identificatie</td> <td>Niet vastgesteld</td> <td></td> <td>Behandelaar</td> <td>Geen</td> <td><a href="#">Meer</a></td> </tr> <tr> <td>Opmerkingen</td> <td>Geen</td> <td></td> <td>Goedkeuring</td> <td>N.v.t.</td> <td></td> </tr> </table>						Zaak-type	Personenlijst mutaties (Historie toevoegen - categorie 1: Persoon)	★	Status	Wachtkamer	<a href="#">Opties</a>	Ingevoerd op	27-02-2023 om 14:02 door Marco Terlouw, default		Bron	PROWEB Personen	<a href="#">Aanpassen zaak</a>	Gaat in op	27-02-2023		Leverancier	PROCURA	<a href="#">Nu verwerken</a>	Aanlever	Maneth, Olgene L.R.S. (7732.05.962)		Zaak-id	1900-5q0-bva		Identificatie	Niet vastgesteld		Behandelaar	Geen	<a href="#">Meer</a>	Opmerkingen	Geen		Goedkeuring	N.v.t.	
Zaak-type	Personenlijst mutaties (Historie toevoegen - categorie 1: Persoon)	★	Status	Wachtkamer	<a href="#">Opties</a>																																				
Ingevoerd op	27-02-2023 om 14:02 door Marco Terlouw, default		Bron	PROWEB Personen	<a href="#">Aanpassen zaak</a>																																				
Gaat in op	27-02-2023		Leverancier	PROCURA	<a href="#">Nu verwerken</a>																																				
Aanlever	Maneth, Olgene L.R.S. (7732.05.962)		Zaak-id	1900-5q0-bva																																					
Identificatie	Niet vastgesteld		Behandelaar	Geen	<a href="#">Meer</a>																																				
Opmerkingen	Geen		Goedkeuring	N.v.t.																																					
<b>Contactgegevens</b> <table border="1"> <tr> <th colspan="3">Aanlever</th> </tr> <tr> <th>GEGEVEN</th> <th>BUIGEWERKT OP</th> <th>WAARDE</th> </tr> <tr> <td>E-mail adres</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Telefoon (mobiel NL)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Telefoon (mobiel buitenland)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Telefoon (thuis)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Telefoon (werk)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						Aanlever			GEGEVEN	BUIGEWERKT OP	WAARDE	E-mail adres			Telefoon (mobiel NL)			Telefoon (mobiel buitenland)			Telefoon (thuis)			Telefoon (werk)																	
Aanlever																																									
GEGEVEN	BUIGEWERKT OP	WAARDE																																							
E-mail adres																																									
Telefoon (mobiel NL)																																									
Telefoon (mobiel buitenland)																																									
Telefoon (thuis)																																									
Telefoon (werk)																																									

Het aanpassen van de zaak werkt zoals ook bij andere zaaktypen. Klik op “Aanpassen zaak”.

Mutaties van de persoonslijst (Escape om te sluiten)

Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1)	Volgende (F2)	Sluiten (Esc)																																																																																				
<b>Gegevens</b> <table border="1"> <tr> <td>Categorie</td> <td>1: Persoon</td> <td>Record</td> <td>Record 1 van 1 (Actueel)</td> </tr> <tr> <td>Gegevensset</td> <td>Set 1</td> <td>Actie</td> <td>Historie toevoegen</td> </tr> </table>			Categorie	1: Persoon	Record	Record 1 van 1 (Actueel)	Gegevensset	Set 1	Actie	Historie toevoegen																																																																												
Categorie	1: Persoon	Record	Record 1 van 1 (Actueel)																																																																																			
Gegevensset	Set 1	Actie	Historie toevoegen																																																																																			
<b>Overzicht elementen</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>GROEP</th> <th>ELEMENT</th> <th>ADMIN.</th> <th>HUIDIGE WAARDE</th> <th>NIEUWE WAARDE</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Identificatienummers (01)</td> <td>a-nummer (01.10)</td> <td></td> <td>967.8637.531</td> <td>967.8637.531</td> <td><a href="#">wijzigen</a></td> </tr> <tr> <td>Identificatienummers (01)</td> <td>burgerservicenummer (01.20)</td> <td></td> <td>7732.05.962</td> <td></td> <td><a href="#">wijzigen</a></td> </tr> <tr> <td>Naam (02)</td> <td>voornamen (02.10)</td> <td></td> <td>Olgene Lavika R'Kia Shermieladevi</td> <td>Olgene Lavika R'Kia Shermieladevi</td> <td><a href="#">wijzigen</a></td> </tr> <tr> <td>Naam (02)</td> <td>adellijke titel/predicaat (02.20)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><a href="#">wijzigen</a></td> </tr> <tr> <td>Naam (02)</td> <td>voorvoegsel geslachtsnaam (02.30)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><a href="#">wijzigen</a></td> </tr> <tr> <td>Naam (02)</td> <td>geslachtsnaam (02.40)</td> <td></td> <td>Mameth</td> <td>Mameth</td> <td><a href="#">wijzigen</a></td> </tr> <tr> <td>Geborte (03)</td> <td>geboortedatum (03.10)</td> <td></td> <td>19-12-1944</td> <td>19-12-1944</td> <td><a href="#">wijzigen</a></td> </tr> <tr> <td>Geborte (03)</td> <td>geboorteiland (03.30)</td> <td></td> <td>Nederland</td> <td>Nederland (6030)</td> <td><a href="#">wijzigen</a></td> </tr> <tr> <td>Geborte (03)</td> <td>geboorteleplaats (03.20)</td> <td></td> <td>Roermond</td> <td>Roermond (0957)</td> <td><a href="#">wijzigen</a></td> </tr> <tr> <td>Geslacht (04)</td> <td>geslachtsaanduiding (04.10)</td> <td></td> <td>Vrouw</td> <td>Vrouw (V)</td> <td><a href="#">wijzigen</a></td> </tr> <tr> <td>A-nummerverwijzingen (20)</td> <td>vorig a-nummer (20.10)</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td><a href="#">wijzigen</a></td> </tr> <tr> <td>A-nummerverwijzingen (20)</td> <td>volgend a-nummer (20.20)</td> <td>✓</td> <td></td> <td></td> <td><a href="#">wijzigen</a></td> </tr> <tr> <td>Naamvoegsels (61)</td> <td>naamvoegsels (61.10)</td> <td></td> <td>einen naechtsnaam</td> <td>einen naechtsnaam (F1)</td> <td><a href="#">wijzigen</a></td> </tr> </tbody> </table>			GROEP	ELEMENT	ADMIN.	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE		Identificatienummers (01)	a-nummer (01.10)		967.8637.531	967.8637.531	<a href="#">wijzigen</a>	Identificatienummers (01)	burgerservicenummer (01.20)		7732.05.962		<a href="#">wijzigen</a>	Naam (02)	voornamen (02.10)		Olgene Lavika R'Kia Shermieladevi	Olgene Lavika R'Kia Shermieladevi	<a href="#">wijzigen</a>	Naam (02)	adellijke titel/predicaat (02.20)				<a href="#">wijzigen</a>	Naam (02)	voorvoegsel geslachtsnaam (02.30)				<a href="#">wijzigen</a>	Naam (02)	geslachtsnaam (02.40)		Mameth	Mameth	<a href="#">wijzigen</a>	Geborte (03)	geboortedatum (03.10)		19-12-1944	19-12-1944	<a href="#">wijzigen</a>	Geborte (03)	geboorteiland (03.30)		Nederland	Nederland (6030)	<a href="#">wijzigen</a>	Geborte (03)	geboorteleplaats (03.20)		Roermond	Roermond (0957)	<a href="#">wijzigen</a>	Geslacht (04)	geslachtsaanduiding (04.10)		Vrouw	Vrouw (V)	<a href="#">wijzigen</a>	A-nummerverwijzingen (20)	vorig a-nummer (20.10)	✓			<a href="#">wijzigen</a>	A-nummerverwijzingen (20)	volgend a-nummer (20.20)	✓			<a href="#">wijzigen</a>	Naamvoegsels (61)	naamvoegsels (61.10)		einen naechtsnaam	einen naechtsnaam (F1)	<a href="#">wijzigen</a>
GROEP	ELEMENT	ADMIN.	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE																																																																																		
Identificatienummers (01)	a-nummer (01.10)		967.8637.531	967.8637.531	<a href="#">wijzigen</a>																																																																																	
Identificatienummers (01)	burgerservicenummer (01.20)		7732.05.962		<a href="#">wijzigen</a>																																																																																	
Naam (02)	voornamen (02.10)		Olgene Lavika R'Kia Shermieladevi	Olgene Lavika R'Kia Shermieladevi	<a href="#">wijzigen</a>																																																																																	
Naam (02)	adellijke titel/predicaat (02.20)				<a href="#">wijzigen</a>																																																																																	
Naam (02)	voorvoegsel geslachtsnaam (02.30)				<a href="#">wijzigen</a>																																																																																	
Naam (02)	geslachtsnaam (02.40)		Mameth	Mameth	<a href="#">wijzigen</a>																																																																																	
Geborte (03)	geboortedatum (03.10)		19-12-1944	19-12-1944	<a href="#">wijzigen</a>																																																																																	
Geborte (03)	geboorteiland (03.30)		Nederland	Nederland (6030)	<a href="#">wijzigen</a>																																																																																	
Geborte (03)	geboorteleplaats (03.20)		Roermond	Roermond (0957)	<a href="#">wijzigen</a>																																																																																	
Geslacht (04)	geslachtsaanduiding (04.10)		Vrouw	Vrouw (V)	<a href="#">wijzigen</a>																																																																																	
A-nummerverwijzingen (20)	vorig a-nummer (20.10)	✓			<a href="#">wijzigen</a>																																																																																	
A-nummerverwijzingen (20)	volgend a-nummer (20.20)	✓			<a href="#">wijzigen</a>																																																																																	
Naamvoegsels (61)	naamvoegsels (61.10)		einen naechtsnaam	einen naechtsnaam (F1)	<a href="#">wijzigen</a>																																																																																	

De PL mutatie is zichtbaar zoals deze is ingevoerd. Nu kan de wijziging worden doorgevoerd.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) Opslaan (F9) Sluiten (Esc)

**Gegevens**

*(i)* Alleen van toepassing bij actualisering van categorie 1: persoon

Categorie	1 Persoon	Record	Record 1 van 1 (Actueel)
Gegevensset	Set 1	Actie	Historie toevoegen

**Wijzigingen in gerelateerde persoonslijsten**

RELATIE	NAAM	WOONGEMEENTE	TE WIJZIGEN CATEGORIE	OPMERKING

Wat zijn de redenen voor deze mutatie?

Redenen	Na controle gecorrigeerd
---------	--------------------------

**Overzicht elementen**

Toon alleen de gewijzigde elementen

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	SET	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
Identificatienummers (01)	burgerservicenummer (01.20)		1	7732.05.962	
Naam (02)	voornamen (02.10)		1	Olgene Lavika R'Kia Shermieladevi	Olgene Lavika R'Kia Shermieladevi
Akte (81)	registergemeente akte (81.10)	✓	1		Roermond (0957)
Akte (81)	aktenummer (81.20)	✓	1		1 A0345
Document (82)	gemeente document (82.10)	✓	1	Duckstad (0268)	
Document (82)	datum document (82.20)	✓	1	04-05-1994	
Document (82)	beschrijving document (82.30)	✓	1	PKA	
Geldigheid (85)	ingangsdatum geldigheid (85.10)		1	00-00-0000	19-12-1944

Idem uiteraard voor de andere PL mutatie.

### 2.3.14. Goedkeuren mutaties

Vaak gebeurt het goedkeuren al automatisch met een bepaald interval (bijvoorbeeld elk uur). Mutaties kunnen echter ook handmatig goedgekeurd worden vanuit de PL mutaties. Dit kan handig zijn als bijvoorbeeld ná het actualiseren (of de correctie van actuele algemene gegevens) er aanvullende PL mutaties moeten worden uitgevoerd in die categorie. Zie ook het voorbeeld bij [3.1.1 Verwerken meerdere rechtsfeiten op dezelfde dag](#).

Gezag ouder 1 heeft het gezag

Geldigheid 13-03-2023

Opslaan - 13-03-2023

Mutaties van de persoonslijst (Escape om te sluiten)

Nieuw (F7) Verwijderen (F8) Zaken gerelateerden (I) Mutatie overzicht (F10) Sluiten (Esc)

Hieronder staan **alleen** de mutaties die via dit scherm zijn ingevoerd.

NR	INGEVOERD OP	CATEGORIE	SET	ACTIE	STATUS	INGEVOERD DOOR
1	13-03-2023 om 10:45	11: Gezag	Set 1	Actualiseren (toevoegen gegevens)	Verwerkt	Marco Tertow

Ontlening 13-03-2023 Da

### 1. Klik op Mutatie overzicht (F10)

Mutatie overzicht (Escape om te sluiten)

Zoeken (Enter) Goedkeuren (F2) Sluiten (Esc)

**Zoeken**

Person	Hamraz, Izmara B.N.R.	Gerelateerden	<input checked="" type="checkbox"/>
Datum mutatie	Vandaag (15-03-2023)	Categorie	
Status			

NR	STATUS	NAAM	A-NUMMER	DATUM/TIJD MUTATIE	CATEGORIE	DATUM/TIJD GOEDKEURING
1	<span style="color: yellow;">!</span> T - Niet goedgekeurd	Hamraz, Izmara B.N.R.	531.5016.363	15-03-2023 11:48:34	11 - Gezag	



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Te zien is de nog niet goedgekeurde mutatie in categorie 11: gezag. De regel is al geselecteerd. Zijn er meer mutaties bij deze persoon dan zijn die regels ook geselecteerd. Bij de rubriek "Gerelateerden" staat een vinkje. Houdt in dat ook mutaties op persoonslijsten van gerelateerden van deze persoon hier inzichtelijk zijn en ook goedgekeurd kunnen worden in één handeling.

### 2. Klik op Goedkeuren (F2)

De mutatie(s) wordt/worden verwerkt en de persoonslijst wordt automatisch herladen.

Zoeken (Enter)   Goedkeuren (F2)   Sluiten (Esc)

Zoeken

Person	Hamraz, Izmara B.N.R.	Gerelateerden <input checked="" type="checkbox"/>
Datum mutatie	Vandaag (15-03-2023)	Categorie
Status		

Resultaat mutatie goedkeuring (Escape om te sluiten) Tijd goedkeuring

NR	STAT	RESULTAAT	
1	<span style="color: yellow;">!</span> T - N	NR	NAAM
1	<span style="color: yellow;">!</span> T - N	Hamraz, Izmara L.B.N.R.	Fase 4 ... 1 mutatie verwerkt.

3. Sluit de pop-up door op het kruisje te klikken
4. Sluit ook het onderliggende scherm door op Sluiten (Esc) te klikken

Dit laatste scherm is niet gewijzigd. Het lijkt misschien of de mutatie nog niet is goedgekeurd.

Zoeken (Enter)   Goedkeuren (F2)   Sluiten (Esc)

Zoeken

Person	Hamraz, Izmara B.N.R.	Gerelateerden <input checked="" type="checkbox"/>
Datum mutatie	Vandaag (15-03-2023)	Categorie
Status		

NR	STATUS	NAAM	A-NUMMER	DATUM/TIJD MUTATIE	CATEGORIE	DATUM/TIJD GOEDKEURING
1	<span style="color: yellow;">!</span> T - Niet goedgekeurd	Hamraz, Izmara L.B.N.R.	531.5016.363	15-03-2023 11:48:34	11 - Gezag	

Dit is echter wel het geval. Dit zal nog worden verholpen (dat dit scherm ook herlaadt). Als dit scherm is gesloten en er wordt nogmaals op Mutatieoverzicht (F10) geklikt, dan is dit te zien:



## 3. Algemeen

### 3.1 Inloggen

#### 3.1.1. Toegang

Inloggen in de applicatie met een ‘Gebruikersnaam’ en een ‘Wachtwoord’ (In het zwarte vlak staat de gemeentenaam ‘Demodam’):

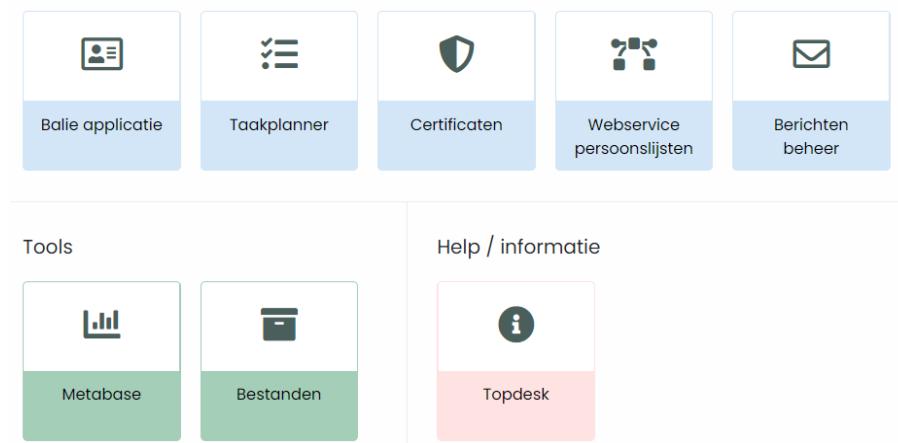
vrijBRP | **Balie**  
Demodam

Gebruikersnaam \*   
Wachtwoord \*

**Inloggen** **Portaal**

[Wachtwoord vergeten?](#)

Als in de applicatie is ingelogd, is het volgende scherm zichtbaar:



Klik vervolgens op de tegel ‘Balieapplicatie’ en het volgende scherm is zichtbaar:

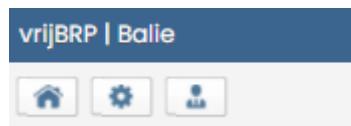
## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

LOCATIE	OMSCHRIJVING
Backoffice	Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken
Balie 1	Balie 1 Burgerzaken
Balie 2	Balie 2 Burgerzaken
Balie 3	Balie 3 Burgerzaken
Balie 10	Balie 10
Balie 20	Balie 20

(Voor de Cloudegebruikers geldt dat bij het aanklikken van een tegel met een applicatieonderdeel – zoals hierboven Balie applicatie – wordt standaard in een nieuw tabblad geopend. Zo blijft het portaal beschikbaar op het andere tabblad.)

Na het selecteren van een locatie (1x klikken), zie je het volgende scherm, waarbij standaard geopend wordt in 'Zoeken', het tabblad 'Gemeentelijk':

Linksboven zijn de volgende icoontjes zichtbaar:



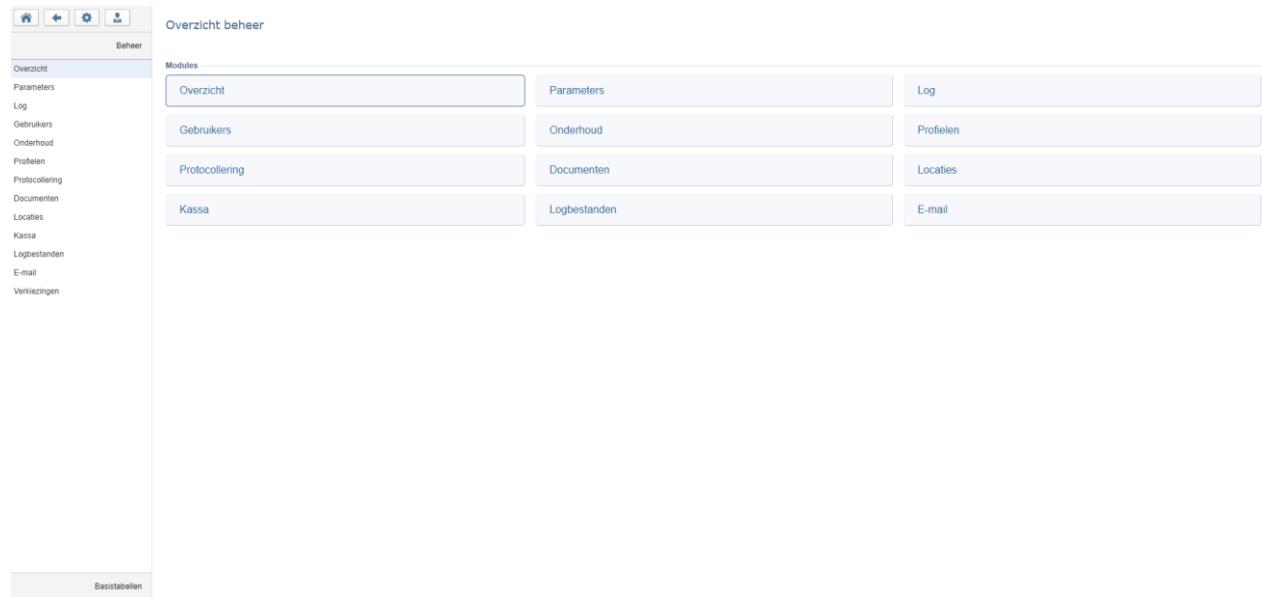
Het huisje is de zogeheten 'homebutton'. Door hierop te klikken kom je altijd terug op bovenstaand scherm 'Zoeken in de gemeentelijke database'.

Het tandwiel is voor de (applicatie)beheerder van vrijBRP. Zie hiervoor het Handboek Beheer. In ieder



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

geval zie je na het klikken op dit tandwielje het volgende scherm:



Maak gebruik van om weer terug te keren naar het voorlaatste scherm.

Het poppetje ('Gebruiker') is om je wachtwoord te wijzigen:

Gebruiker	Alex Been (alex.been)
Verloopdatum wachtwoord	Niet van toepassing
Huidig wachtwoord	<input type="text"/> *
Nieuw wachtwoord	<input type="text"/> *
Bevestig nieuw wachtwoord	<input type="text"/> *

### 3.2 Verlopen wachtwoord

Als het wachtwoord is verlopen (termijn instelbaar door beheerder via Parameters in beheer - tandwielje), dan wordt na inloggen met het huidige wachtwoord het volgende zichtbaar:



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Wachtwoord verlopen". It contains fields for "Verlooptijd" (Expiration date) set to "28-03-2022", "Huidig wachtwoord" (Current password), "Nieuw wachtwoord" (New password), and "Bevestig nieuw wachtwoord" (Confirm new password). A button "Toon wachtwoorden" (Show passwords) is also present. At the top, there are "Reset (F7)" and "Opslaan (F9)" buttons.

Geef achtereenvolgens het huidige actuele wachtwoord en 2x het nieuw gekozen wachtwoord in. Klik vervolgens op F9 of klik de button “Opslaan (F9)” aan. Desgewenst kunnen – door het selecteren van het vakje achter “Toon wachtwoorden” – de ingevoerde wachtwoorden zichtbaar gemaakt worden als hulp bij het invoeren.

Bij het kiezen van het nieuwe wachtwoord wordt de sterkte ervan getoond. Streef ernaar om een zo sterk mogelijk wachtwoord te kiezen.



Voor het nieuwe wachtwoord geldt dat moet worden voldaan aan de eisen die gelden voor de Zelfevaluatie BRP en ENSIA:

Instelling	Beleid
<b>Maximale wachtwoordduur:</b> Hiermee wordt aangegeven hoeveel dagen het wachtwoord geldig is. Wanneer de opgegeven aantal dagen zijn verstreken, moet de gebruiker het wachtwoord wijzigen.	Geef een wachtwoordduur van maximaal 60 dagen op. Wanneer u een te hoog aantal dagen instelt, geeft u computerkrakers langer de gelegenheid het wachtwoord te kraken. Wanneer u een te laag aantal dagen instelt, kan het zijn dat gebruikers hun wachtwoord naar hun mening te vaak moeten wijzigen en dat vervelend vinden.
<b>Minimale wachtwoordduur:</b> Hiermee wordt aangegeven hoeveel dagen er minimaal moeten verstrijken, voordat het wachtwoord gewijzigd kan worden.	De minimale instelling hiervoor is 1 dag.
<b>Minimale wachtwoordlengte:</b> Hiermee geeft u aan uit hoeveel tekens het wachtwoord minimaal moet bestaan.	Wachtwoorden bestaan uit minimaal 8 karakters.
<b>Wachtwoorden complexiteit:</b> De mate waarin een wachtwoord bepaalde tekens moet bevatten zodat een wachtwoord moeilijker gekraakt kan worden.	Een wachtwoord moet uit een combinatie van minimaal drie van de volgende tekens bestaan: hoofdletters, kleine letters, cijfers, tekens (leestekens). Een wachtwoord mag niet de gebruikersnaam bevatten.
<b>Wachtwoorden moeten een uniek karakter hebben:</b> Hiermee kunt u voorkomen dat gebruikers een nieuw wachtwoord opgeven dat gelijk is aan het huidige wachtwoord of een onlangs gebruikt wachtwoord. Geef aan hoeveel wachtwoorden moeten worden	Bij het wijzigen van een wachtwoord, mag er geen sprake zijn van een wachtwoord, dat tijdens de laatste 6 wijzigingen is gebruikt.



onthouden.	
<b>Inactiviteit</b> Na een aantal minuten van inactiviteit wordt uw systeem in de schermbeveiliging geplaatst.	De screensaver wordt geactiveerd na...minuten.
<b>Blokering</b> Na een aantal maal ingeven van onjuiste inloggegevens, wordt het account geblokkeerd.	Na 3x onjuiste inloggegevens te hebben ingegeven, wordt het account geblokkeerd.

### 3.3 Vergeten wachtwoord of te vaak verkeerd ingevoerd

Het kan natuurlijk voor komen dat het niet lukt om in te loggen in de applicatie. Dat kan als men het wachtwoord is vergeten. Of als meer dan drie keer achter elkaar (zonder een geslaagde inlogpoging ertussen) wordt geprobeerd in te loggen met een verkeerde combinatie gebruikersnaam en wachtwoord. In dit laatste geval wordt meestal het wachtwoord niet correct ingevoerd. **Let op:** Het gebruikersaccount wordt dan geblokkeerd.

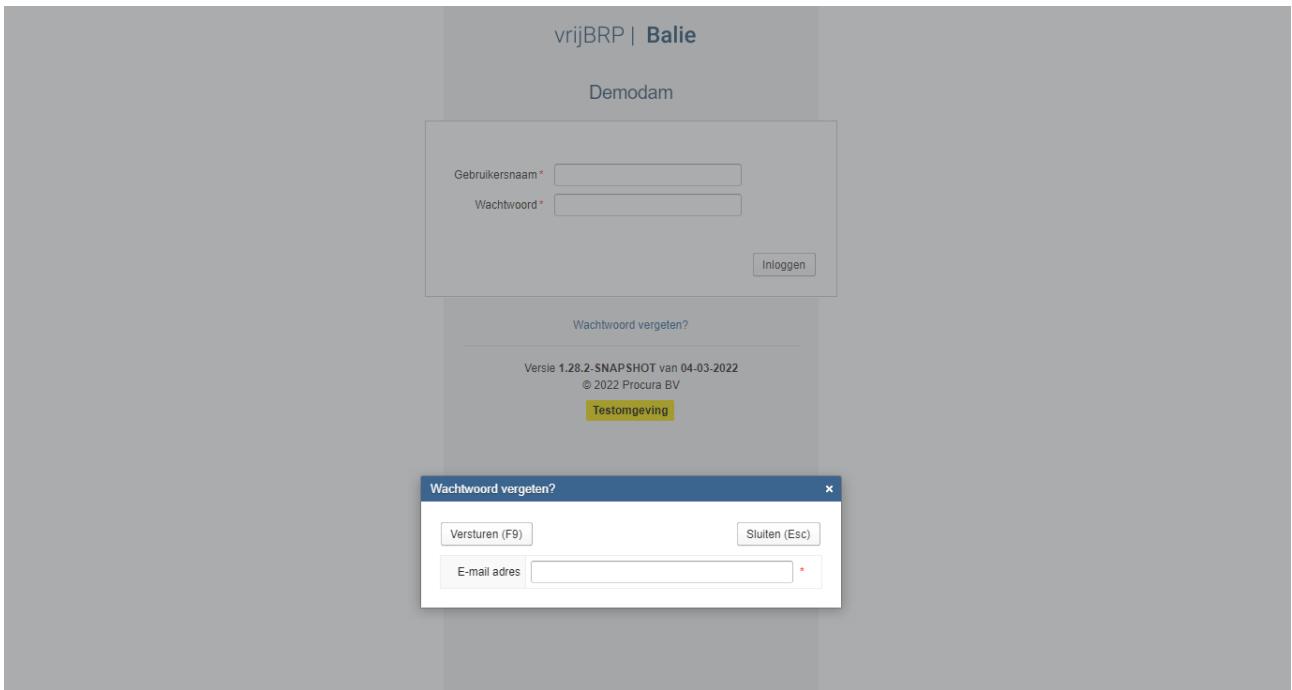
In de dergelijke gevallen kan door het klikken op de hyperlink "Wachtwoord vergeten" via e-mail een nieuw wachtwoord worden verkregen wat bij inloggen direct moet worden gewijzigd (wordt afgedwongen).

Als het account was geblokkeerd wordt deze hierdoor automatisch gedeblokkeerd. **Voorwaarden hier voor zijn wel**, dat de applicatiebeheerder deze optie heeft ingesteld en dat het e-mailadres van de gebruiker in de applicatie is gekoppeld aan het gebruikersaccount (zie Beheerdershandboek). Om dit laatste te realiseren, wordt bij gebruikers die inloggen **en waarvan (nog) geen e-mailadres bekend is**, gevraagd om dit in te vullen en op te slaan:

Als in het inlogscherf op "Wachtwoord vergeten?" wordt geklikt, verschijnt in dit geval het volgende:



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)



Vervolgens moet de gebruiker dan het e-mailadres invullen en op 'Versturen (F9)' klikken. Er verschijnt dan een melding dat er een e-mail is gestuurd naar het ingevulde adres (**Let op: alleen** als dit adres in de applicatie bekend en gekoppeld is aan een gebruikersaccount). De inhoud van de mail is globaal als volgt (kan inhoudelijk afwijken, afhankelijk hoe de gemeente naar voorkeur deze mail heeft opgesteld):

Beste <naam gebruiker>,  
Met onderstaande link kunt u uw wachtwoord wijzigen.  
[\[Link\]](#)  
Deze link blijft 1 dag geldig.  
Met vriendelijke groet,  
De applicatiebeheerder

De link laat de gebruiker eenmalig inloggen, waarbij direct gevraagd wordt een nieuw wachtwoord te kiezen (in het voorbeeld is het wachtwoord verlopen):



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Op deze manier kan direct verder worden gewerkt zonder dat hiervoor contact met de beheerder van de applicatie nodig is. **Let op:** De beheerder heeft wel verschillende manieren om te monitoren wanneer een situatie als deze is voorgevallen en bij wie.

### 3.4 Home-scherm

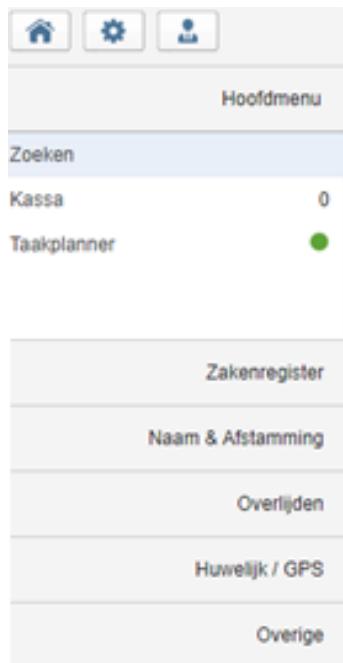
Het home-scherm bestaat uit 4 onderdelen.

#### 1. Titelbalk, met daarin van links naar rechts:



- naam toepassing 'vrijBRP | Balie' (links);
- meldingen (aantal), hier 0, anders is dat icoontje rood gekleurd als er wel meldingen zijn;
- locatienaam 'Backoffice Publiekszaken/Burgerzaken' (balie, eventueel in combinatie met naam deelkantoor);
- gemeentenaam (hier Demodam);
- gebruikersnaam;
- let er goed op** wanneer je gebruik kunt maken van zowel een testomgeving als van een productieomgeving. Dat het gele icoon 'Testomgeving' zichtbaar is als u in de testomgeving werkt. Om te voorkomen dat u iets gaat testen in de productieomgeving, met alle gevolgen van dien!
- icoon om uit te loggen.

#### 2. Menubalk (links), met daarin:



- Button "Home", "Tandwiel" en "Gebruiker" zijn hiervoor al beschreven.
- Onder deze buttons, een aantal "harmonicamenu's" om bijvoorbeeld verschillende processen te starten. Klik op bijvoorbeeld 'Zakenregister' en er verschijnen daaronder diverse mogelijkheden om toe te passen m.b.t. het zakenregister. Evenzeer geldt dat voor 'Naam & Afstamming' et cetera.

#### 3. Zoekmenu (bovenaan, onder de titelbalk) met daarin:



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

- gemeentelijk (wordt standaard geopend), voor zoeken in de gemeentelijke BRP-database;
- landelijk, voor zoeken in de landelijke BRP-V (voormalige BRP-V, gewijzigd in LO 4.0 naar BRP-V);
- woningkaart, voor zoeken op bewoningshistorie;
- verificatievraag, voor zoeken in de beheervoorziening BSN (landelijk);
- presentievraag, voor het zoeken in de beheervoorziening BSN (landelijk).

**LET OP:** Welke “tabs” zichtbaar zijn, is afhankelijk van de autorisatie van de gebruiker.

#### 4. Zoekscherf (midden) met daarin:

- informatietekst (informatie voor de gebruiker verstrekt door de beheerder; ‘Zoeken in de gemeentelijke database’);
- functietoetsen zoek, reset -en favorietenbutton;
- zoekcriteria (velden), verschilt per zoekmenu-optie, in dit geval ‘Gemeentelijk’.

### 3.5 Zoeken

Voor zoekacties moet in ieder geval één zoekargument (rubriek) worden ingevuld. Klik op ENTER of klik de button “Zoeken (ENTER)” aan om een zoekactie te starten.

#### Zoektips:

- Bij het invoeren van een naam (geslachtsnaam of voornaam) hoeven geen diakrieten te worden ingevuld.
- Bij het invoeren van een datum (geboortedatum) hoeven geen verbindingsstreeppjes worden ingevuld en voor het jaar kan worden volstaan met de laatste twee posities (onder de eeuw; 92 i.p.v. 1992);
- Als bij een datum een . (punt) wordt ingevuld wordt de datum van vandaag getoond bij het verlaten van het veld met de ‘tab’ van je toetsenbord;
- Velden zoals het adres zijn zogenaamde “auto-aanvulvelden”. Die velden putten uit een tabel waarbij als er een deel wordt ingevuld het aantal zoekresultaten steeds kleiner en overzichtelijker wordt.
- Het aantal zoekresultaten kan beperkt zijn (is instelbaar voor de gemeentelijke database). Voor de landelijke database (BRP-V) geldt maximaal 10 zoekresultaten. Hou daar rekening mee met zoekopdrachten. **Een BSN** (indien beschikbaar) is uniek en wat dat betreft **het beste zoekargument**.
- Als bij landelijk zoeken het de bedoeling van de gebruiker is om de huidige bewoners van een adres naar boven te krijgen, vink dan bij de zoekargumenten in het landelijk zoekscherf het



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

veld “Adresidentificatie” aan. Als dat niet wordt gedaan, wordt gezocht naar alle personen die op het adres wonen en gewoond hebben. Als bij gemeentelijk zoeken een persoon niet kan worden gevonden, wordt (mits geautoriseerd) het volgende getoond:



De gebruiker hoeft dan niet eerst naar de tab “landelijk zoeken” te gaan en opnieuw een zoekargument in te geven. Er wordt als op “Ja (Enter)” wordt geklikt direct landelijk gezocht met hetzelfde/dezelfde zoekargument(en) als waarmee gemeentelijk werd gezocht.

## 3.6 Zoeken in processen

Hiervoor is omschreven hoe op basis van beschikbare gegevens iemand gezocht kan worden in zowel de landelijke als gemeentelijke database.

Maar ook in elk proces binnen vrijBRP is de mogelijkheid geboden iemand te zoeken. Bijvoorbeeld in het proces geboorte, waarbij de aangever gezocht moet worden in de BRP. De werkwijze hierbij is gelijk aan wat hiervoor is beschreven.

Het zoekscherf in dit proces ziet er dan als volgt uit:

## 3.7 Favorieten

Binnen vrijBRP is het mogelijk om personen als favoriet te markeren. Wanneer je een persoon hebt opgezocht krijg je het favoriet-icoon te zien:

Deze functie heeft twee mogelijkheden:

1. Raadplegen van als favoriet gemarkeerde personen;



## 2. Raadplegen van personen uit de zoekhistorie (laatste 10)

Door bij een zoekopdracht op ‘Favorieten (F5)’ te klikken,

### Zoeken in de gemeentelijke database

[Zoeken \(Enter\)](#) [Reset \(F7\)](#) [Favorieten \(F5\)](#)

Verschijnt onderstaand scherm:



Op deze manier kunnen snel personen worden opgezocht die men vaker raadpleegt.

## 3.8. Raadpleegbare contactgegevens van personen in de RNI (indien aanwezig)

Burgerzakengebruikers die de BRP-V mogen raadplegen krijgen altijd de volledige persoonslijst vanuit die BRP-V. Het is echter wel van belang dat deze in de applicatie is gekoppeld in het profiel wat die medewerker gebruikt.

Dit is een onderdeel wat de beheerder van de applicatie moet uitvoeren. Zie de beschrijving aldaar.

**Let op:** Voor de gebruiker is het van belang dat dit alleen raadpleegbare gegevens zijn en niet gewijzigd kunnen worden.

Voorbeeld categorie 16:



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

vrijBRP | Balie

System Hervorming Geen taken Balie 1 (Stadswinkel) Duckstad Marco Terlouw Testomgeving C-

Tijdelijk verblijfsadres

Landelijk	Aantekeningen	Kassa	Identificatie	Contact	Historie	Relaties
Naam: Dorst, Rianne (aanschrifnaam)	Burg. Staat: ONG	BSN: 0000.03.050				
Adres: ul. Kawalerii 10 00-468 Warszawa, Polen		A-nummer: 280.9282.526				
Status: PL.aangelegd in de RNI	Geboortedatum: 17-09-1965 (57)	Geslacht: Vrouw				
Vorige (F1)	Andere opmaak (F2)	Terugmelding (F4)	ACTUEEL - record: 1 van 1 Vorig Volgend			
Adres: Evenaar 49, 3080 AM	Openbare ruimte: Evenaar		Geldigheid: 01-04-2022			
Woonplaats: Rotterdam	Gemeente: Rotterdam		Opname: 03-04-2022			
Datum inschrijving: 01-04-2022			Onjuist			
Aangifte: ingeschrevene	Einddatum geldigheid:		In onderzoek			
Type adres: Tijdelijk verblijfsadres	ID-verblijfplaats (AON): 0599010000599054		Datum ingang:			
ID-nummeraard: (INA)	0599200000599055		Datum einde:			

Algemeen  
Overzicht zaken  
Overzicht persoonslijst  
Persoonslijst  
Inschrijving  
Verblijfplaats  
Kind  
Verblijfstitel  
Gezagverhouding  
Reisdocument  
Kiesrecht  
Tijdelijk verblijfsadres  
Contactgegevens  
Afn. indicaties  
Kladblok oud  
Lok. afn. indicaties  
Onderzoeksgegevens  
Zaken



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Voorbeeld categorie 17:

Vervolgen personenlijst	<p>Status <b>PL aangelegd in de RNI</b></p> <p>Vorige (F1) Andere opmaak (F2) Terugmelding (F4)</p> <p><b>Telefoonnummer</b></p> <table border="1"><tr><td>Telefoonnummer</td><td>678909874512345</td></tr><tr><td>Verificatie-indicatie</td><td>Persoon geverifieerd (nummer hoort bij deze persoon)</td></tr><tr><td>Geldig vanaf</td><td>01-04-2022</td></tr></table> <p><b>E-mail</b></p> <table border="1"><tr><td>E-mailadres</td><td>dorstrianne@gmail.com</td></tr><tr><td>Verificatie-indicatie</td><td>Persoon geverifieerd (nummer hoort bij deze persoon)</td></tr><tr><td>Geldig vanaf</td><td>01-04-2022</td></tr></table>	Telefoonnummer	678909874512345	Verificatie-indicatie	Persoon geverifieerd (nummer hoort bij deze persoon)	Geldig vanaf	01-04-2022	E-mailadres	dorstrianne@gmail.com	Verificatie-indicatie	Persoon geverifieerd (nummer hoort bij deze persoon)	Geldig vanaf	01-04-2022
Telefoonnummer	678909874512345												
Verificatie-indicatie	Persoon geverifieerd (nummer hoort bij deze persoon)												
Geldig vanaf	01-04-2022												
E-mailadres	dorstrianne@gmail.com												
Verificatie-indicatie	Persoon geverifieerd (nummer hoort bij deze persoon)												
Geldig vanaf	01-04-2022												
<input checked="" type="checkbox"/> Inschrijving													
<input checked="" type="checkbox"/> Verblijfplaats													
<input type="checkbox"/> Kind													
<input type="checkbox"/> Verblijfstitel													
<input type="checkbox"/> Gezagsverhouding													
<input type="checkbox"/> Reisdocument													
<input type="checkbox"/> Kiesrecht													
<input checked="" type="checkbox"/> Tijdelijk verblijfsadres													
<input checked="" type="checkbox"/> Contactgegevens													
<input checked="" type="checkbox"/> Afn. indicaties													

De voorbeelden betreffen gegevens uit een testomgeving van de BRP-V bij de RvIG.

### 3.9. Zoekresultaten

Als er geen personen worden gevonden die voldoen aan de ingevulde zoekargumenten verschijnt midden bovenaan het scherm de volgende melding:

#### Melding

Geen zoekresultaten

Als er één of meerdere zoekresultaten zijn, verschijnt een scherm waar deze worden getoond:



Er zijn 4 personenlijsten gevonden.

NR	NAAM	GESLACHT	GEBOORTEDATUM	ADRES	STATUS
1	Pitt, Maddox	Man	00-00-0000	Granaat 32, 1703 BA Heerhugowaard (gemeente Heerl)	verstrekkingsbeperking
2	Pitt, William B.	Man	18-12-1963 (49)	Granaat 32, 1703 BA Heerhugowaard (gemeente Heerl)	verstrekkingsbeperking
3	Pitt, Shiloh	Vrouw	04-05-2008 (5)	Granaat 32, 1703 BA Heerhugowaard (gemeente Heerl)	verstrekkingsbeperking
4	Pitt, Knox L.	Man	10-09-2010 (3)	Granaat 32, 1703 BA Heerhugowaard (gemeente Heerl)	verstrekkingsbeperking

Er wordt standaard gesorteerd van oud (boven) naar jong (onder) **op basis van geboortedatum**. Door op de kolomkop te klikken kan de sortering worden veranderd (NR, NAAM, GESLACHT, GEBOORTEDAUM, ADRES, STATUS).

Het bovenste zoekresultaat is als default altijd geselecteerd (de regel is dan blauw). Klik op ENTER of klik de regel **1x** aan om verder te gaan met deze persoon (naar een volgend scherm).

Om een ander persoon uit meerdere zoekresultaten te selecteren kan met de cursortoets naar beneden of boven worden gebladerd. Als bij de juiste persoon wordt uitgekomen klik dan op ENTER om naar het volgende scherm te gaan.

Of je klikt de juiste persoon aan met de linker muisknop in de rij met zoekresultaten.

Aantal: 6

Exporteer

Door gebruik te maken van een filter (rechts boven de zoekresultaten) kunnen deze nog specieker worden gemaakt. Vul in wat voor moet komen in de resultaten, waardoor de lijst met zoekresultaten nog kleiner wordt of zelfs de persoon die je zoekt overblijft. Maak het filter weer leeg om de filter te verwijderen en weer terug te keren naar de oorspronkelijke zoekresultaten.



Procura is onderdeel van Conxillium

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

In de kolom "status" in de zoekresultaten zijn de meeste bijzonderheden van een persoon zichtbaar, zoals bijvoorbeeld "**Verwijzing**", "**Overleden**", "**Emigratie**", "**Verstrekingsbeperking**", "**Adresgegevens in onderzoek**" en "**Briefadres**".

### 3.9.1. Begrensde zoekresultaten

Het is instelbaar wat het maximum aantal zoekresultaten is wat een gebruiker mag zien. Voor **landelijk zoeken** is dit centraal ingesteld (**maximaal 10 zoekresultaten**), maar **gemeentelijk** is dit **in de applicatie in te stellen**. Heeft voor een deel met performance te maken, maar ook met privacyoverwegingen. Het voorkomt het lukraak zoeken in persoonsgegevens. Het zoekscherf is ervoor bedoeld om een persoon te zoeken (of bijvoorbeeld de personen op een specifiek adres).

Er zijn twee maxima die van toepassing kunnen zijn. Eén daarvan is absoluut, nl. 305 personen. Meer dan dat worden er in geen enkel geval getoond. Het andere is een door de beheerder instelbaar maximum (bijvoorbeeld 50).

Het is belangrijk om te weten hoe dit in de praktijk uitpakt en wat dit betekent voor het interpreteren van de zoekresultaten. Als wordt gezocht op bijvoorbeeld straatnaam + huisnummer, dan wordt eerst getoond welke adressen aan die zoekopdracht voldoen en de personen per adres.

Bijvoorbeeld:

Zoekresultaat gemeentelijk

Vorige (F1) Toon alle 27 personen (F2) Aantal: 3 Export

*(i)* Er zijn 27 persoonlijsten gevonden.

Verdeling van de 27 persoonlijsten over 3 adressen

NR	ADRES	AANTAL PERSONEN
1	Troposfeer 3, 1705 TM	5 personen
2	Troposfeer 5, 1705 TM	8 personen
3	Troposfeer 7, 1705 AB	14 personen

Procura © 2014 Testomgeving

Dit geeft een correcte weergave van het aantal personen per adres.

**Let op:** Maar als de zoekopdracht meer personen oplevert dan het ingestelde maximum (bijvoorbeeld 50), dan wordt nog steeds getoond welke adressen voldoen aan de zoekopdracht, **maar is het aantal personen per adres niet meer juist**. Dan wordt een verdeling van de eerste 50 personen die voldoen aan de zoekopdracht weergegeven verdeeld over de verschillende adressen:

Zoekresultaat gemeentelijk

Vorige (F1) Toon de eerste 50 personen (F2) Toon alle 78 personen Aantal: 33 Export

*(i)* Meer zoekresultaten dan maximum. Er zijn 78 persoonlijsten gevonden. Daarvan worden de eerste 50 getoond. Specifieer de zoekopdracht verder.

Verdeling van de 50 persoonlijsten over 33 adressen

NR	ADRES	AANTAL PERSONEN
1	Dokter Baumannplein 1 a, 1165 MC	1 persoon
2	Dokter Baumannplein 1, 1165 MC	1 persoon
3	Dokter Baumannplein 14, 1165 MD	1 persoon
4	Dokter Baumannplein 16, 1165 MD	1 persoon
5	Dokter Baumannplein 18, 1165 MD	1 persoon
6	Dokter Baumannplein 19, 1165 MC	1 persoon
7	Dokter Baumannplein 2, 1165 MD	1 persoon
8	Dokter Baumannplein 20, 1165 MD	1 persoon
9	Dokter Baumannplein 21, 1165 MC	1 persoon
10	Dokter Baumannplein 23, 1165 MC	1 persoon
11	Dokter Baumannplein 24, 1165 MC	1 persoon
12	Dokter Baumannplein 25, 1165 MC	3 personen
13	Dokter Baumannplein 27, 1165 MC	3 personen
14	Dokter Baumannplein 28, 1165 MD	1 persoon
15	Dokter Baumannplein 29, 1165 MC	3 personen

Procura © 2014

In bovenstaand voorbeeld kan er dan dus NIET vanuit gegaan worden dat dit een juiste voorstelling van zaken is voor wat betreft het aantal personen wat op een adres woont.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 3.9.2. Overzicht (persoon)

Om een persoon te selecteren klik je 1 keer op de regel of (als je met de pijltjestoets van je toetsenbord bij de juiste persoon bent) klik je op ENTER.

Door een zoekresultaat (bij het zoeken naar een persoon) te selecteren wordt het volgende zichtbaar.

**Let op:** Afhankelijk waar jij voor bent geautoriseerd, worden die betreffende buttons zichtbaar.

Overzicht		Aantekeningen	Kassa	PL mutaties	Identificatie	Contact	Historie	Relaties
Naam	Janssen, Ikenfuna O.T. (aanschrijfnaam)							BSN 779194111
Adres	Herenlaan 70, 9879 ZW Pulpark (gemeente Duckstad)							Burg. Staat ONG
Status								A-nummer 2807658502
Zaken								Geboren datum 30-08-1994 (27)
Naam & Aftamming	0	Correspondentie	0	Documenten		Eerste inschrijving		Geslacht Man
GPK	0	Gegevensverstrekking	0	Huwelijk / GPS	0	Indicaties		
Inhoudingen / vermissingen	0	Naamgebruik	0	Onderzoeken	0	Risicoanalyses		
Overlijden	0	Reisdocumenten	0	Rijbewijzen	0	Terugmeldingen		
Uittreksel	0	Verhuizingen	0	Verstrekkingenbeperking	0	VOG		
Opties								
Protocollering		Woningkaart		SMS		Kiezersregister		

De volgende informatie kan op dit scherm worden gevonden:

#### Belangrijkste persoonsgegevens

- Een aantal vitale persoonsgegevens bovenaan het scherm (NAW, burgerlijke staat, BSN/A-nummer, geslacht);
- Statusinformatie (wordt altijd in rood vermeld). Bijvoorbeeld “**Overleden**”, “**Emigratie**”, “**Lopendezaken**”, “**Briefadres**”, “**Verstrekkingenbeperking**”, “**Mutatie**” en “**Terugmelding**”.
- Ster-pictogram voor markeren persoon als favoriet;
- Bel-pictogram om te zien of betrokken gemarkeerd is voor een risicoanalyse.
- Pijl-pictogram om de betreffende persoonslijst te herladen, bijvoorbeeld na het doorvoeren en verwerken van een mutatie.

Overzicht		Aantekeningen	Kassa	PL mutaties	Identificatie	Contact	Historie	Relaties
Naam	Janssen, Ikenfuna O.T. (aanschrijfnaam)							BSN 779194111
Adres	Herenlaan 70, 9879 ZW Pulpark (gemeente Duckstad)							Burg. Staat ONG
Status								A-nummer 2807658502
								Geboren datum 30-08-1994 (27)
								Geslacht Man

#### strook met buttons/signaleringen

- Net boven de persoonsgegevens een strook met buttons/signaleringen voor Indicaties, Aantekeningen, Kassa, Identificatie, Contact, Historie en Relaties.
- De buttons/signaleringen Aantekeningen/ Kassa/PL mutaties/Identificatie en Contact lichten op als deze gegevens bevatten:

Leeg:

Aantekeningen	Kassa	PL mutaties	Identificatie	Contact	Historie	Relaties
Gevuld: LG01	Aantekeningen	Kassa	Identificatie	Contact		

Met de link Historie, kun je schakelen naar een eerder gezochte persoonslijst:



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Duckstad	NR	PERSOON
Relaties	20	Janssen, Ikemefuna O.T.
Identificatie	19	Ahmed Ali Hussein
	18	Sterckx, Marje J.M.L.
	17	Terzi, Ela
	16	Wigcheren, Filip M. van
g. Staat	15	Janssen, Sue G.A.
ONG	14	Zanden, Regiano van der
gedatum	13	Berg, Kylian E-J. van den
30-08-1	12	Hendriks-Kersten, Johanna G.
	11	Liebig, Taiga
	10	Reijnen, Mila A.
	9	Banchini, Fiore
	8	Taşkoparan, Necmi
	7	Senden, Dora A.
	6	Gooijert, Riley H.

Met de link "Relaties" kan met 1 klik gezien worden welke gerelateerden er van deze persoon zijn en wat de relatie is:

RELATIE	PERSOON
→ -	Doe, Jane
Kind	Smith, Johnny

Ook gerelateerden die zijn overleden zijn zichtbaar, met deze toevoeging erbij:

RELATIE	PERSOON
-	Imani, Behnam
Ouder	Imani, Valiallah (overleden)
Ouder	Sohrabi, Sahra

Zo kan ook eenvoudig overgestapt worden naar de gerelateerde persoon (door erop te klikken).

Kassa (link) is ervoor om zaken waarvoor geld verschuldigd is af te rekenen. Het feitelijke afrekenen gebeurt met de kassasoftware waarmee is gekoppeld.

### Buttons met link naar zaaktypes

- Buttons voor het initiëren van een nieuwe zaak, het bewerken van een bestaande zaak, of het raadplegen van een afgeronde zaak.

Zaken	Naam & Afstamming	Correspondentie	Documenten	Eerste inschrijving
	GPK	Gegevensverstrekking	Huwelijk / GPS	Indicaties
	Inhoudingen / vermissingen	Naamgebruik	Onderzoeken	Risicoanalyses
	Overlijden	Reisdocumenten	Rijbewijzen	Terugmeldingen
	Uitreksel	Verhuizingen	Verstrekkingssperking	VOG

Opties	Protocollering	Woningkaart	SMS	Kiezersregister
--------	----------------	-------------	-----	-----------------

Er wordt zoveel mogelijk aangesloten bij de modulenamen van de burgerzakenmodules. Achter de



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

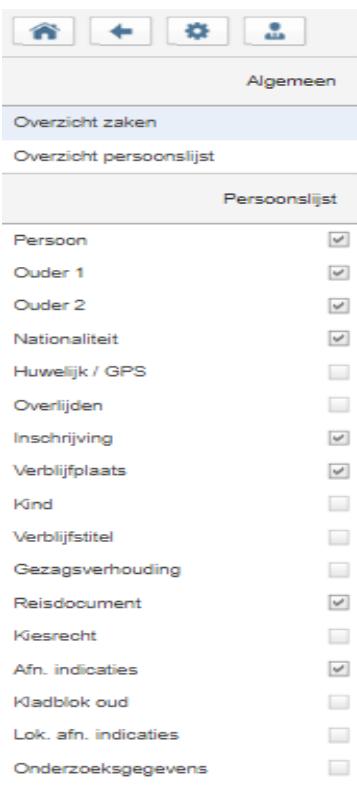
naam van het zaaktype staat een aantal vermeld (behalve bij documenten). Dit geeft het aantal bestaande zaken binnen dat zaaktype aan (zowel lopend als afgerond).

### Buttons met opties

- Buttons voor het gebruik van opties zoals protocollering (welke gebruiker heeft deze persoon wanneer geraadpleegd) en de woningkaart. Het gaat dan om de woningkaart van zowel het huidige adres in de gemeente, maar ook eventuele eerdere adressen in de gemeente.

### Zijbalk met persoonslijst-categorieën

- De navigatiebalk (zijbalk) bevat een aantal menu-elementen met daarin (o.a.) de persoonslijstcategorieën. De categorieën die zijn aangevinkt zijn bij de betreffende persoon gevuld met gegevens.



- Met de **home-button** (huis) wordt teruggegaan naar het lege zoekschermer.
- Met de **pijltoets** kan een stap terug worden gezet naar het vorige onderdeel (in dit geval naar de zoekresultaten).
- Met het **tandwiel** wordt het beheerdeel aangeroepen.
- Met het icoontje van een **persoon** kun jij je wachtwoord wijzigen.
- Onder deze icoontjes is default gekozen voor 'Overzicht zaken'. Zodra je kiest voor 'Overzicht persoonslijst', krijg je in het hoofdschermer de ingevulde details van de PL van de gekozen persoon te zien.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Als je kiest voor ‘Overzicht persoonslijst’, verschijnt het volgende scherm:

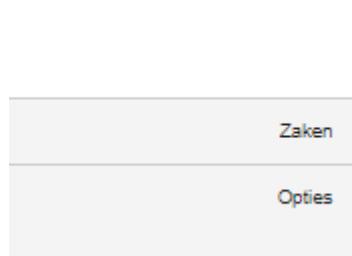
The screenshot shows a user interface for managing a person's record. On the left, a sidebar lists various categories with checkboxes: Algemeen, Overzicht zaken, Overzicht persoonslijst (which is selected and highlighted in blue), Persoonslijst, Personen, Ouder 1, Ouder 2, Nationaliteit, Huwelijk / GPS, Overlijden, Inschrijving, Verblifplaats, Kind, Verblifstitel, Gezagsverhouding, Reisdocument, Kiesrecht, Afn. indicaties, Kadoblok oud, Lok. afn. indicaties, and Onderzoeksgegevens.

The main content area is titled 'Overzicht' and contains two sections: 'Gegevens van de persoon' and 'Gegevens van de partner'. The 'Gegevens van de persoon' section displays the following data:

Naam	Janssen, Ikemefuna O.T. (aanschrijfnaam)		
Adres	Herenlaan 70, 9879 ZW Prulpark (gemeente Duckstad)		
Status			

The 'Gegevens van de partner' section is currently empty.

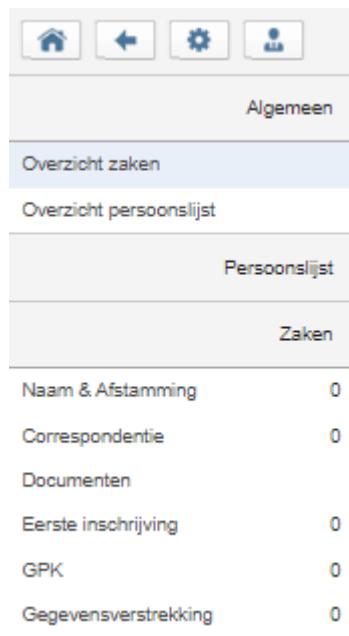
Ga je nog verder naar beneden in het bovenstaande plaatje, krijg je het volgende in zicht:



Zaken en Opties zijn “harmonica-menu’s”. Als bijvoorbeeld op zaken wordt geklikt sluit het persoonslijstgedeelte en worden de verschillende zaaktypes zichtbaar met de bijbehorende aantalen:



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)



### 3.10. Knop download alle bijlagen

Een verzoek wat is gedaan voor adresonderzoek, maar wat bij elk zaakproces functioneel is. Er is een button bijgekomen die het mogelijk maakt om alle bijlagen (of de door de gebruiker geselecteerde bijlagen) in één keer te downloaden.

Dit is handig bij bijvoorbeeld de behandeling van een bezwaarschrift.

Deze functionaliteit is in de zaak aan te roepen (als men in het proces zit) via de button 'Documenten' en ook als men de zaak raadpleegt via het tabblad 'Bijlagen'.

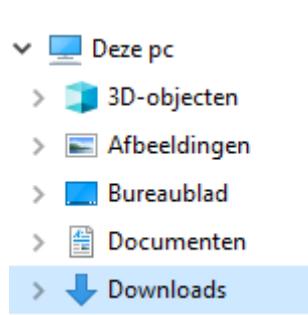
In de zaak:

NR	TYPE	DATUM/UITJD	DOCUMENT	DMS OMSCHRIJVING	VERTROUWEL
5	PDF	06-02-2023 om 15:05	upload-Schermafbeelding-2023-02-06-101336-709833602326888027.png		Zaakvertrouw
4	PDF	06-02-2023 om 15:04	Besluit ambtshalve uitschrifting Onbekend naar (oud) BRP-adres	Overig stuk uitgaand	Zaakvertrouw
3	PDF	06-02-2023 om 15:04	Voorzemen ambtshalve verhuizing naar nieuw adres	Overig stuk uitgaand	Zaakvertrouw
2	PDF	06-02-2023 om 15:03	Verzoek om informatie externe bron	Verzoek om informatie - Uitgaand	Zaakvertrouw
1	PDF	06-02-2023 om 15:01	Oproep aangifte van adreswijziging naar vermoedelijk adres	Verzoek om informatie - Uitgaand	Zaakvertrouw

Als op "Downloaden" wordt geklikt, worden alle bijlagen als één zip-bestand gedownload naar de map 'Downloads' van de gebruiker. (Ga naar de verkenner en vervolgens naar de map 'Downloads' :



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)



Als op één document wordt geklikt en dan op downloaden wordt geklikt, dan wordt het ene document (niet gezip) gedownload.

Als meerdere documenten worden aangeklikt (Ctrl + linkermuisknop) dan worden die aangeklikte documenten als één zip-bestand gedownload.

*Bij raadplegen zaak:*

Zakenregister - onderzoek									
Vorige (F1)		Algemeen		Onderzoek	Zaaksysteem	Statussen (5)	Bijlagen (5)	Aantekeningen (0)	Overige
				Nieuw (F7)	Verwijderen (F8)	Downloaden	Aantal: 5		
NR	TYPE	DATUM/TIJD	DOCUMENT	DMS OMSCHRIJVING	VERTRUWELIJKHEID	GROOTTE	ZAAK-ID	GEBRUIKER	
5		06-02-2023 om 15:05	upload-Schermafbeelding-2023-02-06-101336-709833602326888027.png	Bestuif ambtshalve uitschrijving Onbekend naar (oud) BPR-adres	Overig stuk uitgaand	12 KB	1600-vv4-oti	Marco Terlouw	
4		06-02-2023 om 15:04	Voorname ambtshalve verhuizing naar nieuw adres	Verzoek om informatie externe bron	Overig stuk uitgaand	127 KB	1600-vv4-oti	Marco Terlouw	
3		06-02-2023 om 15:04	Verzoek om informatie externe bron	Verzoek om informatie - Uitgaand	Verzoek om informatie - Uitgaand	48 KB	1600-vv4-oti	Marco Terlouw	
2		06-02-2023 om 15:03	Verzoek om informatie externe bron	Verzoek om informatie - Uitgaand	Verzoek om informatie - Uitgaand	48 KB	1600-vv4-oti	Marco Terlouw	
1		06-02-2023 om 15:01	Oproep aangifte van adreswijziging naar vermoedelijk adres	Verzoek om informatie - Uitgaand	Verzoek om informatie - Uitgaand	86 KB	1600-vv4-oti	Marco Terlouw	

Het downloaden werkt exact hetzelfde als hierboven beschreven.

## 3.11. Sneltoets voor PL mutaties

Om bij de PL-mutaties te komen, kan uiteraard de button worden gebruikt. Voor gebruikers die liever het toetsenbord zoveel mogelijk hanteren, is hiervoor de mogelijkheid om de functietoets F10 te gebruiken.

Aantekeningen Kassa PL mutaties (F10) Identificatie Contact Historie Relaties

## 3.12. Goedkeuren mutaties vanuit de balieapplicatie

### (Voor de applicatiebeheerder van belang)

Een gebruiker die een mutatie goed moet kunnen keuren in de balieapplicatie, moet de volgende actie gekoppeld hebben staan in het profiel:

Ter informatie		
<i>i</i> Klik één keer op de regel om deze te selecteren, dubbelklik om de status te wijzigen.		
Aantal gekoppeld	Alle 208 gekoppeld	Aantal: 1 goedk Export
STATUS	ACTIESOORT	ACTIE
Gekoppeld	inzage	(Persoonlijst) mutaties goedkeuren

In de applicatie is het vervolgens hier te vinden:

1. Klik op PL-mutaties



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

The screenshot shows a software interface titled 'Mutaties van de persoonslijst (Escape om te sluiten)'. At the top, there are buttons for 'Nieuw (F7)', 'Verwijderen (F8)', 'Zaken gerelateerden (3)', 'Mutatie overzicht', 'Verwijder mutatie' (highlighted in orange), 'MUTATIE - record: 3 van 3', and 'Volgende'. Below this is a message: 'Hieronder staan alleen de mutaties die via dit scherm zijn ingevoerd.' A table displays one mutation record:

NR	INGEVOERD OP	CATEGORIE	SET	ACTIE	STATUS	INGEVOERD DOOR
1	02-06-2022 om 14:48	1: Persoon	Set 1	Actualiseren (toevoegen gegevens)	Verwerkt	Marco Terlouw

Als voorbeeld is een PL-mutatie uitgevoerd, maar ook als via het verwerken van een andere zaak een mutatie op de PL terecht is gekomen is dit de manier om te gaan goedkeuren.

### 2. Klik op de button “Mutatie overzicht”.

The screenshot shows the 'Mutatie overzicht' window with search fields for 'Person' (Elens, Ikke S.), 'Datum mutatie' (Vandaag (02-06-2022)), and 'Categorie'. A checkbox 'Gerelateerden' is checked. Below is a table of mutations:

NR	STATUS	NAAM	A-NUMMER	DATUM/TIJD MUTATIE	CATEGORIE	DATUM/TIJD GOEDKEURING
1	<span style="color: yellow;">!</span> T - Niet goedgekeurd	Elens, Ikke S.	135.8725.742	02-06-2022 14:48:43	1 - Persoon	
2	<span style="color: yellow;">!</span> T - Niet goedgekeurd	Yoshovska, Leomares S.J.	596.5215.821	02-06-2022 14:48:44	9 - Kinderen	
3	<span style="color: yellow;">!</span> T - Niet goedgekeurd	Elens, Birger C.M.	656.5407.967	02-06-2022 14:48:45	9 - Kinderen	

Standaard zijn de nog niet goedgekeurde mutaties zichtbaar van de geselecteerde persoon én bij gerelateerden in de gemeente. Deze regels zijn standaard ook allemaal geselecteerd. Door op “Goedkeuren (F2)” te klikken worden deze goedgekeurd (en kan eventueel een nieuwe mutatie op dezelfde categorie worden gedaan).

The screenshot shows the 'Mutatie overzicht' window again, but with a different search criteria. The 'Person' field is set to 'Janssen, Ikemefuna O.T.', the 'Datum mutatie' field is set to 'Vandaag (19-07-2022)', and the 'Status' dropdown has 'Anders' selected. The resulting table shows mutations for this person:

NR	STATUS	NAAM	A-NUMMER	DATUM/TIJD MUTATIE	CATEGORIE	DATUM/TIJD GOEDKEURING
	Anders	Janssen, Ikemefuna O.T.				

Het getoonde scherm geeft ook meer mogelijkheden voor het zoeken en goedkeuren van mutaties. Er kan van een andere persoon de mutatie worden goedgekeurd door een ander A-nummer in te voeren (selecteer “anders” en vul een a-nummer in). Er kan op dag worden gezocht en goedgekeurd (zonder zoeken van een persoon), etc.

### 3.12.1. Uitzonderingssituatie corrigeren administratieve gegevens (categorie 04)

De rubrieken in categorie 04 (nationaliteit):



- Reden opname nationaliteit (63.10) en
- Reden beëindigen nationaliteit,

zijn weliswaar administratieve gegevens, maar het corrigeren ervan werkt anders. In de Handleiding Uitvoeringsprocedures (HUP) is het volgende hierover opgenomen:

### 7.3.3     ***Correctie van administratieve gegevens***

**Heeft de correctie betrekking op administratieve gegevens (of op gegevens die zijn opgenomen in een categorie waarbij geen historie mogelijk is), dan overschrijft u de foutieve gegevens door de juiste gegevens.**

Dit is de algemene regel (**overschrijven**). Op de pagina in de HUP erna staat nog het volgende:

**In groep 63 Opnemen nationaliteit en groep 64 Beëindigen nationaliteit in categorie 04 Nationaliteit worden weliswaar administratieve gegevens opgenomen, maar hierbij is geen sprake van overschrijving. De gegevens in groep 73 Buitenlands persoonsnummer worden daarentegen wel overschreven. Zie procedure [6.2 Nationaliteit](#) voor de procedures rondom categorie 04 Nationaliteit.**

Bij groepen 63 en 64 (rubrieken 63.10 en 64.10) is dus **geen sprake van overschrijving**. Met andere woorden, dan ontstaat historie met de indicatie onjuist.

In Procedure 6.2 (Nationaliteit) HUP staat hierover:

#### 6.2.13     ***Correctie van de reden opname nationaliteit***

**Als een categorie 04 Nationaliteit een verkeerde reden van opname nationaliteit heeft, dan moet u dit corrigeren.**

**Categorie 04                              Nationaliteit**

**Door deze correctie ontstaat historie. U neemt de indicatie Onjuist op in element 84.10 van de categorie die door deze procedure historisch wordt.**

En:

#### 6.2.14     ***Correctie van de reden beëindigen nationaliteit***

**Als een categorie 04 Nationaliteit een verkeerde reden van beëindigen nationaliteit heeft, dan moet u dit corrigeren.**

**Categorie 04                              Nationaliteit**

**Door deze correctie ontstaat historie. U neemt de indicatie Onjuist op in element 84.10 van de categorie die door deze procedure historisch wordt.**

**Zo werkt het nu ook in vrijBRP.** Zie hierna de beschrijving:



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) Opslaan en verwerken (F2) Alleen opslaan (F9) Sluiten (Esc)

**Gegevens**

Categorie 4: Nationaliteit	Record Record 1 van 1 (Actueel)
Gegevensset Set 1 (Nederlandse)	Actie Correctie van actuele administratieve gegevens

**Wijzigingen in gerelateerde persoonlijsten**

*(i)* Alleen van toepassing bij actualisering categorie 1: persoon

RELATIE	NAAM	WOONGEMEENTE	TE WIJZIGEN CATEGORIE	OPMERKING

Wat zijn de redenen voor deze mutatie?

Redenen:

**Overzicht elementen**

Toon alleen de gewijzigde elementen

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	SET	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
Opnemen nationaliteit (63)	reden opname nationaliteit (63.10)	✓	1	Onbekend (000)	Rijkswet op het Nederlandschap 1984, art. 3, lid 1 (017)

### Leidt tot:

#### Actueel

Element	Huidige waarde
05.10: nationaliteit	0001 (Nederlandse)
63.10: reden opname nationaliteit	017 (Rijkswet op het Nederlandschap 1984, art. 3, lid 1)
64.10: reden beëindigen nationaliteit	
65.10: aanduiding bijzonder Nederlandschap	
73.10: EU-persoonsnummer	
82.10: gemeente document	0786 (Wiegel)
82.20: datum document	22-09-1989
82.30: beschrijving document	PK
83.10: aanduiding gegevens in onderzoek	
83.20: datum ingang onderzoek	
83.30: datum einde onderzoek	
84.10: indicatie onjuist	
85.10: ingangsdatum geldigheid	10-10-1982
86.10: datum van opneming	27-02-2023

#### Historie (onjuist)

Element	Huidige waarde
05.10: nationaliteit	0001 (Nederlandse)
63.10: reden opname nationaliteit	000 (Onbekend)
64.10: reden beëindigen nationaliteit	
65.10: aanduiding bijzonder Nederlandschap	
73.10: EU-persoonsnummer	
82.10: gemeente document	0786 (Wiegel)
82.20: datum document	22-09-1989
82.30: beschrijving document	PK
83.10: aanduiding gegevens in onderzoek	
83.20: datum ingang onderzoek	
83.30: datum einde onderzoek	
84.10: indicatie onjuist	O (onjuist)
85.10: ingangsdatum geldigheid	10-10-1982
86.10: datum van opneming	22-09-1989

Voorbeeld is met het corrigeren van deze gegeven in een actuele categorie 04. Als dit in historie wordt gedaan werkt dit hetzelfde (onjuiste historie en een historisch record met de nieuwe waarde).

#### 3.12.2. Functietoets toegekend bij mutatieoverzicht

Eenvoudige aanpassing om ervoor te zorgen dat ook zonder klikken een gebruiker op hetzelfde punt terecht kan komen.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

NR	INGEVOERD OP	CATEGORIE	SET	ACTIE	STATUS	INGEVOERD DOOR
1	27-02-2023 om 14:02	1: Persoon	Set 1	Historie toevoegen	Wachtkamer	Marco Terlouw
2	27-02-2023 om 13:26	1: Persoon	Set 1	Correctie van actuele algemene gegevens	Wachtkamer	Marco Terlouw

### 3.13. Wijzigen opgeschorste PL

Er zijn momenten waar het nodig is om op een opgeschorste persoonslijst wijzigingen aan te brengen die een geldigheidsdatum hebben die vóór de opschortingsdatum ligt.  
Dit is mogelijk, maar er verschijnt wel een waarschuwing:

Actie | Correctie van actuele algemene gegevens

ADMIN. | HUIDIGE WAARDE

Deze persoonslijst is opgeschorst

Alleen wijzigingen met een datum geldigheid vóór de datum opschorting zijn toegestaan. Doorgaan?

Ja (Enter) | Nee (Esc)

#### 3.13.1. Correctie bij wegens overlijden opgeschorste PL-en

Het kunnen wijzigen van een opgeschorste persoonslijst was in versie 1.29.5 al wel gerealiseerd. In de praktijk liepen gemeenten bij met name correcties in categorie 01 en 08 tegen foutmeldingen aan. Deze correcties worden veelal uitgevoerd als gevolg van fouten die in de BCM-controles naar voren komen. De foutmelding had te maken met de "status" van een persoonslijst. Bij de correctie wordt bij de verwerking gezocht naar een actuele persoonslijst. Een PL van een overledene heeft een andere status, vandaar dat de verwerking in zo'n geval faalde. Dat is nu opgelost.

### 3.14. Verwijderen record door Superuser

Het is mogelijk om een actueel en/of historisch record van een categorie te verwijderen. Het is een superuser-actie, dus de toepassing ervan is eigenlijk universeel.

**Let op:** De actie moet echter ook worden gebruikt voor het **verwijderen van een signalering in categorie 12**. Dit zal op termijn niet meer nodig zijn (net als het plaatsen van een signalering). Door het kunnen [raadplegen van het RPS buiten de aanvraag](#) om is het verwijderen van alle signaleringen uit categorie 12 dichtbij.

Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) | Volgende (F2) | Afdrukken (F3) | BCM Controle (F4)

Gegevens

Categorie: 12: Reisdocumenten

Gegevensset: Set 1 (Nationale paspoort - NU4R067B2)

Record: Record 1 van 1 (Actueel)

Actie: Actualiseren (toevoegen gegevens)

Actualiseren (toevoegen gegevens)

Overschrijven van actuele gegevens (datum opneming blijft hetzelfde)

Superuser: Overschrijven van actuele gegevens

Superuser: Verwijderen actueel record

Elementen

GROEP	ELEMENT	ADMIN.
-------	---------	--------

**Let op:** Opmerkingen die van belang zijn:



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

1. Actueel record kan niet worden verwijderd in een verplichte categorie (01, 02, 03, 07, 08) als er geen historisch record is. (categorie 07 heeft geen (formele) historie)
2. Bij verwijdering actueel record waarbij de categorie historie bevat, dan wordt het meest recente historische record als actueel aangemerkt.
3. De verwijdering leidt altijd tot een Lg01-bericht aan de GBA-V (update versie en datum/tijd stempel).

### 3.15. Deblokken PL

Via PL-mutaties bestaat de mogelijkheid een PL te deblokken:

Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) Volgende (F2) Afdrukken (F3) BCM Controle (F4)

Gegevens

Categorie	7: Inschrijving	Record	Record 1 van 1 (Actueel)
Gegevensset	Set 1	Actie	Blokkeren verwijderen

Wanneer op "volgende (F2)" wordt geklikt, verschijnt het volgende scherm:

Overzicht elementen

Toon alleen de gewijzigde elementen

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	SET	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE

Er kan een reden worden ingevuld, bijvoorbeeld "verhuiscyclus onderbroken".

Er zijn onderaan dat scherm **geen** gewijzigde elementen te zien. Het gaat hier niet zozeer om de inhoud van de categorie, maar om het weghalen van de blokkering van deze persoonslijst. Door op te slaan en te verwerken wordt de blokkering verwijderd.

**Let op:** Dit komt niet eerst op mutatie te staan en heeft dus direct effect.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 3.16. Wijzigen verwijsggegevens

Het komt voor dat verwijsggegevens in de gemeente van vertrek moeten worden aangepast. Bijvoorbeeld omdat de verhuisdatum naar de nieuwe gemeente door die nieuwe gemeente is aangepast en verzocht wordt om dit ook in de verwijsggegevens aan te passen. Daarnaast moet het mogelijk zijn om op verzoek de indicatie geheim aan te passen na een verzoek daartoe van een burger.

Het aanpassen van de verwijsggegevens doe je via de archief-persoonslijst.

Zoek eerst de persoon:

Verwijsggegevens

Vorige (F1) Landelijke persoonslijst (F2) Archief persoonslijst (F3)

**Ter informatie**

Dit zijn de gegevens die bij uitschrijving van deze persoon uit de gemeente zijn opgenomen. In de archief persoonslijst zijn de gegevens te raadplegen zoals deze geldig waren vóór de uitschrijving.

Klik op de link of toets F3 om de archief persoonslijst in te zien.

BSN 2138 97 817	A-nummer 101.0101.025
Geslachtsnaam Leuwerink	Voorvoegsel
Voornaam Marinus Hubertus Henricus Fritsus	Geslacht
Titel/predikaat	Geboren 26-08-1993 te Kroosbeek
Vertrokken naar Asten op 18-06-2022	Adres onbekend
Postcode	Locatie
Status verwijzing	

Hier zijn de huidige verwijsggegevens zichtbaar. Klik op "Archief persoonslijst (F3)".

Overzicht

Naam Leuwerink, Marinus H.H.F. (aanschrifnaam)

Adres onbekend (gemeente Asten)

Status verwijzing

Burg. Staat ONG

Geboortedatum 26-08-1993 (29)

Geslacht Man

**Zaken**

Naam & Afstamming 0	Correspondentie 0	Documenten	Eerste inschrijving 0
Gegevensverstrekking 0	Huwelijk / GPS 0	Naamgebruik 0	Onderzoeken 0
Risicoanalyses 0	Overlijden 0	Rijbewijzen 0	Terugmeldingen 0
Uittreksel 0	Verhuizingen 0	Verstrekkingssbeperking 0	

**Opties**

Protocollering Woningkaart SMS Kiezersregister

Het is duidelijk zichtbaar dat het om een Archief persoonslijst gaat (midden boven de oranje tegel). Druk op "PL mutaties (F10)" en daarna "Nieuw (F7)".



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	HUIDIGE WAARDE
Identificatienummers (01)	a-nummer (01.10)		101.0101.025
Identificatienummers (01)	burgerservicenummer (01.20)		2138.97.817
Naam (02)	voornamen (02.10)		Marinus Hubertus Henricus Frits
Naam (02)	adellijke titel/predikaat (02.20)		
Naam (02)	voornaam geslachtsnaam (02.30)		
Naam (02)	geslachtsnaam (02.40)		Leeuwerink
Geborte (03)	geboortedatum (03.10)		26-08-1993
Geborte (03)	geboorteland (03.30)		Nederland
Geborte (03)	geboortplaats (03.20)		Kroosbeek
Gemeente (09)	gemeente van inschrijving (09.10)		Asten
Gemeente (09)	datum inschrijving (09.20)		18-06-2022
Adres (11)	straatnaam (11.10)		
Adres (11)	openbare ruimte (11.15)		
Adres (11)	huisnummer (11.20)		
Adres (11)	huisletter (11.30)		
Adres (11)	huisnummertoevoeging (11.40)		
Adres (11)	aanduiding bij huisnummer (11.50)		
Adres (11)	postcode (11.60)		

Te zien is dat alleen categorie 21 (verwijzing) kan worden aangepast.

Als acties zijn alleen deze beschikbaar:

- Correctie van actuele algemene gegevens (wijzigen van de gegevens m.b.t. het vertrek naar de andere gemeente) en
- Superuser: Overschrijven van actuele gegevens (indicatie geheim aanpassen en indien nodig de onderzoeksgegevens).

### 3.17. Toevoegen historie o.b.v. onjuist record

Bij het toevoegen van een historisch record is de systematiek zodanig ingericht, dat je een ander record als uitgangspunt neemt en dit kopieert en aanpast waar dit nodig is.

Er zijn genoeg situaties denkbaar waarbij je een onjuist historisch record als uitgangspunt wilt gebruiken om een nieuw historisch record toe te voegen.

In de oude situatie werd dit geblokkeerd in PL mutaties. De gebruiker kreeg dan de volgende melding te zien:

3CM Controle (F4)

Ter informatie  
Geen actie mogelijk op onjuiste historie

<	>		
Record	Record 1 van 5 (Onjuist - Historie)	<	>
<	>		
Actie	Geen actie mogelijk op onjuiste historie	<	>

De actie "historie toevoegen" was in zo'n geval niet eens een keuze.

Dat is nu wel mogelijk. **Let op:** De kopie (met de nieuwe waarden), bevat niet de indicatie onjuist:



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

	Record	Record 1 van 6 (Onjuist - Historie)	
	Actie	Historie toevoegen	
	ADMIN.	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
3.10)			
(13.20)			
vertrokken 1 (13.30)			
vertrokken 2 (13.40)			
vertrokken 3 (13.50)			
(14.10)			
d (14.20)			
adreshouding (72.10)	✓	ambtshalve	ambtshalve (A)
	✓		
erzoek (83.10)	✓		
3.20)	✓		
30)	✓		
	✓	onjuist	
5.10)		01-09-1988	01-09-1988
)	✓	04-05-1994	04-10-2022

Deze kan wel zelf gezet worden, maar de gedachte is dat als een onjuist historisch record het uitgangspunt is (en kennelijk het dichtste bij het record komt wat men wil toevoegen), dat dit meestal zonder de indicatie onjuist zal zijn.

**Let op:** Er kan overigens bij de waarden bij de indicatie onjuist niet meer gekozen worden voor de waarden die niet in het LO voor komen (administratieve historie X en Y).

### 3.18. Invoer door interactie tussen elkaar uitsluitende groepen

Om efficiënter een actualisering of correctie door te voeren is het prettig als groepen gegevens "op elkaar reageren". Hetzelfde geldt voor rubrieken binnen een groep.

Gedoeld wordt op bijvoorbeeld:

- Als groep 81 (akte) wordt ingevuld, dan groep 82 (document), als deze is gevuld leegmaken.
- Als een rubriek in groep 3 (geboorte) wordt leeggemaakt, dan de hele groep leegmaken.

Dit is consequent doorgevoerd op basis van wat er in het LO hierover is aangegeven.

Daarnaast zijn er "prullenbakjes" toegevoegd om velden leeg te maken.

**Let op:** Hier geldt dat als een rubriek van een groep wordt leeggemaakt dat de hele groep wordt leeggemaakt. Dit kan ook met een sneltoets worden gebruikt. Staande in het bewuste veld kan op F8 worden geklikt om het veld leeg te maken (en daarmee soms ook de hele groep).

#### Voorbeeld (ontbinding huwelijk):



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) Volgende (F2) Zoek persoon Sluiten (Esc)

Gegevens

Categorie: 5: Huwelijk/GPS Record: Record 1 van 1 (Actueel)

Gegevensset: Set 1 (Dieneke Faustina Yrske Yeb Wasan) Actie: Actualiseren (toevoegen gegevens)

Overzicht elementen

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
Identificatienummers (01)	a-nummer (01.10)		928.3509.298	928.3509.298
Identificatienummers (01)	burgerservicenummer (01.20)		7711.64.725	7711.64.725
Naam (02)	voornamen (02.10)		Dieneke Faustina Yrske Yeb Wasan	Dieneke Faustina Yrske Yeb Wasan
Naam (02)	adellijke titel/predikaat (02.20)			
Naam (02)	voornaam geslachtsnaam (02.30)			
Naam (02)	geslachtsnaam (02.40)	Kleef		Kleef
Geboorte (03)	geboortedatum (03.10)		16-06-1952	16-06-1952
Geboorte (03)	geboorteland (03.30)		Nederland	Nederland (6030)
Geboorte (03)	geboorteplaats (03.20)		Duckstad	Nijmegen (0268)
Geslacht (04)	geslachtsaanduiding (04.10)		Vrouw	Vrouw (V)
Sluiting huwelijk/partnerschap (06)	datum huwelijkssluiting/aangaan GPS (06.10)		29-06-1973	29-06-1973
Sluiting huwelijk/partnerschap (06)	land huwelijkssluiting/aangaan GPS (06.30)		Nederland	Nederland (6030)
Sluiting huwelijk/partnerschap (06)	plaats huwelijkssluiting/aangaan GPS (06.20)		Duckstad	Nijmegen (0268)
Ontbind. huwelijk/partnerschap (07)	datum ontbinding huwelijk/GPS (07.10)			
Ontbind. huwelijk/partnerschap (07)	land ontbinding huwelijk/GPS (07.30)			
Ontbind. huwelijk/partnerschap (07)	plaats ontbinding huwelijk/GPS (07.20)			

**Waarschuwing:** Ingangsdatum geldigheid (85.10) - Nieuwe datum moet recenter zijn dan de oude datum  
Algemene informatie - Er is al een record met dezelfde algemene gegevens  
Algemene informatie - Er dient minimaal één algemene gegeven te worden gewijzigd.

© 2022 Procura bv 04-10-2022

Als een waarde wordt ingevoerd bij de datum ontbinding:

Ontbind. huwelijk/partnerschap (07)	datum ontbinding huwelijk/GPS (07.10)		05-10-2022
Ontbind. huwelijk/partnerschap (07)	land ontbinding huwelijk/GPS (07.30)		
Ontbind. huwelijk/partnerschap (07)	plaats ontbinding huwelijk/GPS (07.20)		
Ontbind. huwelijk/partnerschap (07)	reden ontbinding huwelijk/GPS (07.40)		
Soort verbintenis (15)	soort verbintenis (15.10)	Huwelijk	Huwelijk (H)
Akte (81)	registergemeente akte (81.10)	✓	
Akte (81)	aktenummer (81.20)	✓	
Document (82)	gemeente document (82.10)	✓	Duckstad
Document (82)	datum document (82.20)	✓	Nijmegen (0268)
			04-05-1994
			04-05-1994

**Waarschuwing:** Land ontbinding huwelijk/GPS (07.30) - Als groep ontbind. huwelijk/partnerschap (07) voorkomt is dit element verplicht  
Plaats ontbinding huwelijk/GPS (07.20) - Als groep ontbind. huwelijk/partnerschap (07) voorkomt is dit element verplicht  
Reden ontbinding huwelijk/GPS (07.40) - Als groep ontbind. huwelijk/partnerschap (07) voorkomt is dit element verplicht  
Ingangsdatum geldigheid (85.10) - Nieuwe datum moet recenter zijn dan de oude datum

Te zien is dat de **groep sluiting** is leeggemaakt als gevolg van de invoer van 1 gegeven in een groep die niet samen met de groep waar nu een rubriek van is ingevuld mag voorkomen.

**Let op:** als een rubriek van een groep waar, als die groep voor komt, alle elementen gevuld moeten zijn, wordt leeggemaakt (prullenbak of F8), dan wordt de hele groep leeggemaakt.

### 3.19. Overschrijven van gegevens (datum opneming blijft hetzelfde)

Het overschrijven van gegevens is er voor de volgende actualiseringen/correcties:

1. Plaatsen/verwijderen indicatie onjuist
2. Onderzoek (starten en beëindigen)
3. Overschrijven van gegevens van vóór adoptie/geslachswijziging
4. Plaatsen/verwijderen documentindicatie

De genoemde actualiseringen hebben met elkaar gemeen dat er geen historie ontstaat (vandaar "overschrijven") en dat de datum opneming niet wijzigt. In plaats van 4 aparte acties zijn deze in 1 actie ondergebracht.

Alle handelingen leiden tot een bericht aan de BRP-V. Sommige handelingen kunnen ook met de superuseractie 'overschrijven van gegevens' worden uitgevoerd. Maar die is bedoeld voor wijzigingen die buiten de normale reikwijdte van het LO vallen.

Verder is het van belang dat bij voorbeeld onderzoeksgegevens hiervan ook een bericht moet worden gestuurd naar binnengemeentelijke afnemers (via StUF-berichten).

**Let op:** Als dit via de superuseractie wordt gedaan, is het handmatig sturen van een herstelbericht



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

noodzakelijk.

**Via deze reguleren actualisering** is in de berichtuitwisseling voorzien.

De werking ervan is eenvoudig en voor de hand liggend. Alles is zoveel mogelijk afgestemd op de beschrijving in de HUP.

### Voorbeeld bij 1:

Gegevens

Categorie	8: Verblijfplaats	<	>	Record	Record 1 van 6 (Onjuist - Historie)	<	>
Gegevensset	Set 1	<	>	Actie	Overschrijven van historische gegevens (datum opneming blijft hetzelfde)	<	>

Druk op “Volgende (F2)”.

Emigratie (13)	land waarnaar vertrokken (13.10)			
Emigratie (13)	datum vertrek uit Nederland (13.20)			
Emigratie (13)	adres buitenland waarnaar vertrokken 1 (13.30)			
Emigratie (13)	adres buitenland waarnaar vertrokken 2 (13.40)			
Emigratie (13)	adres buitenland waarnaar vertrokken 3 (13.50)			
Immigratie (14)	land vanwaar ingeschreven (14.10)			
Immigratie (14)	datum vestiging in Nederland (14.20)			
Adresaanvraag (72)	omschrijving van de aangifte adreshouding (72.10)	✓	ambtshalve	ambtshalve (A)
Documentindicatie (75)	indicatie document (75.10)	✓		
Procedure (83)	aanduiding gegevens in onderzoek (83.10)	✓		
Procedure (83)	datum ingang onderzoek (83.20)	✓		
Procedure (83)	datum einde onderzoek (83.30)	✓		
Onjuist (84)	indicatie onjuist (84.10)	✓	onjuist	onjuist (O)
Geldigheid (85)	ingangsdatum geldigheid (85.10)		09-08-1979	09-08-1979
Opneming (86)	datum van opneming (86.10)	✓	04-05-1994	04-05-1994

**!** Algemene informatie - Er dient minimaal één gegeven te worden gewijzigd.

Een beperkt aantal velden is te wijzigen. Bij het weghalen van de indicatie onjuist is het nu een kwestie van die indicatie (rechts) op leeg te zetten en vervolgens op “Volgende (F2)” te klikken.

### Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) Opslaan en verwerken (F2) Alleen opslaan (F9)

Gegevens

Categorie	8: Verblijfplaats	Record	Record 1 van 6 (Onjuist - Historie)
Gegevensset	Set 1	Actie	Overschrijven van historische gegevens (datum opneming blijft hetzelfde)

Wijzigingen in gerelateerde persoonslijsten

RELATIE	NAAM	WOONGEMEENTE	TE WIJZIGEN CATEGORIE	OPMERKING

Wat zijn de redenen voor deze mutatie?

Redenen |

Overzicht elementen

Toon alleen de gewijzigde elementen

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	SET	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
Onjuist (84)	indicatie onjuist (84.10)	✓	1	onjuist (O)	

Er kan eventueel een reden worden ingevoerd (niet verplicht). En daarna moet nog op “Opslaan en verwerken (F2)” of op “Alleen opslaan (F9)” worden geklikt om het proces af te ronden.

### Voorbeeld bij 2:



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Nieuwe mutatie toevoegen

Vorige (F1) Volgende (F2) Afdrukken (F3) BCM Controle (F4)

#### Gegroeven

Categorie	4: Nationaliteit	< >	Record	Record 1 van 1 (Actueel)	< >
Gegevensset	Set 1 (Amerikaans burger)	< >	Actie	Overschrijven van actuele gegevens (datum opneming blijft hetzelfde)	< >

#### Elementen

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	HUIDIGE WAARDE
Nationaliteit (05)	nationaliteit (05.10)		Amerikaans burger
Opnemen nationaliteit (63)	reden opname nationaliteit (63.10)	✓	Vaststelling bezit vreemde nationaliteit
Beeindigen nationaliteit (64)	reden beeindigen nationaliteit (64.10)	✓	
Bijz. Ned. schap (65)	aanduiding bijzonder Nederlandschap (65.10)		
Buitenlands persoonsnummer	EU-persoonsnummer (73.10)	✓	
Document (82)	gemeente document (82.10)	✓	Duckstad
Document (82)	datum document (82.20)	✓	11-10-1994
Document (82)	beschrijving document (82.30)	✓	Amerikaans paspoort
Procedure (83)	aanduiding gegevens in onderzoek (83.10)	✓	04.00.00
Procedure (83)	datum ingang onderzoek (83.20)	✓	06-09-2022
Procedure (83)	datum einde onderzoek (83.30)	✓	
Onjuist (84)	indicatie onjuist (84.10)	✓	
Geldigheid (85)	ingangsdatum geldigheid (85.10)		00-00-0000
Opneming (86)	datum van opneming (86.10)	✓	11-10-1994

Hier is te zien dat categorie 04 een lopend onderzoek heeft. Als de juiste actie is gekozen (Overschrijven van actuele gegevens (datum opneming blijft hetzelfde)), klik dan op “Volgende (F2)”.

#### Overzicht elementen

GROEP	ELEMENT	ADMIN.	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
Nationaliteit (05)	nationaliteit (05.10)		Amerikaans burger	Amerikaans burger (0223)
Opnemen nationaliteit (63)	reden opname nationaliteit (63.10)	✓	Vaststelling bezit vreemde nationaliteit	Vaststelling bezit vreemde nationaliteit (301)
Beeindigen nationaliteit (64)	reden beeindigen nationaliteit (64.10)	✓		
Bijz. Ned. schap (65)	aanduiding bijzonder Nederlandschap (65.10)			
Buitenlands persoonsnummer	EU-persoonsnummer (73.10)	✓		
Document (82)	gemeente document (82.10)	✓	Duckstad	Nijmegen (0268)
Document (82)	datum document (82.20)	✓	11-10-1994	11-10-1994
Document (82)	beschrijving document (82.30)	✓	Amerikaans paspoort	Amerikaans paspoort
Procedure (83)	aanduiding gegevens in onderzoek (83.10)	✓	04.00.00	04.00.00 (hele categorie)
Procedure (83)	datum ingang onderzoek (83.20)	✓	06-09-2022	06-09-2022
Procedure (83)	datum einde onderzoek (83.30)	✓		
Onjuist (84)	indicatie onjuist (84.10)	✓		
Geldigheid (85)	ingangsdatum geldigheid (85.10)		00-00-0000	00-00-0000
Opneming (86)	datum van opneming (86.10)	✓	11-10-1994	11-10-1994

Vul de datum einde in en klik op “Volgende (F2)” etc.

Het in onderzoek zetten werkt op dezelfde manier. Het geeft ook de mogelijkheid om onderzoeksgegevens die er onterecht stonden helemaal weg te halen.

#### Voorbeeld bij 3:

Na geslachtswijziging of adoptie is er de mogelijkheid om gegevens van vóór deze rechtsfeiten te overschrijven en ook om gegevens te verwijderen. Dit laatste doe je met een andere actie in PL mutaties (superuseractie verwijderen historisch record).

**Het overschrijven doe je met de actie die hier wordt besproken** (overschrijven van actuele/historische gegevens (datum opneming blijft hetzelfde)). Zorgvuldigheid bij het uitvoeren van deze actie(s) is geboden en het is raadzaam om de [HUP](#)ernaast te houden (Procedure 7.2).

**Let op:** Naast het uitvoeren van een dergelijke actie bij de persoon die het betreft zijn er ook mogelijke acties bij gerelateerden. Die zijn niet altijd hetzelfde. Raadpleeg ook daarvoor de HUP en gebruik de juiste actie(s).



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Gegevens			
Categorie	1: Persoon	< >	Record Record 1 van 2 (Historie) < >
Gegevensset	Set 1	< >	Actie Overschrijven van historische gegevens (datum opneming blijft hetzelfde) < >

Dit is om de gegevens van vóór de geslachtswijziging te overschrijven met de gegevens die als gevolg van de **geslachtswijziging** geldig zijn geworden.

Kopieer eerst de voornamen die zijn gewijzigd door de geslachtswijziging.

Klik op “Volgende (F2)”.

Overzicht elementen			
GROEP	ELEMENT	ADMIN.	HUIDIGE WAARDE
Identificatienummers (01)	a-nummer (01.10)		104 9820.578
Identificatienummers (01)	burgerservicenummer (01.20)		7763.22.187
Naam (02)	voornamen (02.10)		Awaroemare Devesh Zhekow Akys Mastono
Naam (02)	adellijke titel/predicaat (02.20)		
Naam (02)	voorvoegsel geslachtsnaam (02.30)		
Naam (02)	geslachtsnaam (02.40)		Keijbets
Geboorte (03)	geboortedatum (03.10)		30-07-1945
Geboorte (03)	geboorteplaats (03.20)		Eendwijk aan Zee
Geboorte (03)	geboorteland (03.30)		Nederland
Geslacht (04)	geslachtsaanduiding (04.10)		Man
A-nummerverwijzingen (20)	vorig a-nummer (20.10)	✓	
A-nummerverwijzingen (20)	volgend a-nummer (20.20)	✓	
Naamgebruik (61)	naamgebruik (61.10)		eigen geslachtsnaam
Akte (81)	registergemeente akte (81.10)	✓	

Wijzig de voornaam door de naam **ná geslachtswijziging** te plakken bij de rubriek voornamen. Wijzig vervolgens het geslacht van Man in Vrouw. Klik op “Volgende (F2)” et cetera.

Volgens de HUP kunnen de adellijke titel/predicaat en het naamgebruik ook in voorkomende gevallen nog overschreven worden. Dat is in dit voorbeeld niet van toepassing, maar laat deze actie uiteraard wel toe.

Als extra kan ook de “S-akte” die bij de geslachtswijziging hoort nu worden overschreven met een “T-akte”. **Doe dit ook met deze actie** en niet met het corrigeren van actuele administratieve gegevens. Bij deze laatste actie wijzigt namelijk de datum opneming.

Het overschrijven van gegevens na **adoptie** werkt op dezelfde manier. Dit betreft niet exact dezelfde gegevens. Raadpleeg ook hiervoor altijd de HUP.

### Voorbeeld bij 4:

**Vergelijkbaar met** plaatsen/verwijderen indicatie onjuist. Kan zowel in het actuele record in categorie 08 als in een historische record worden uitgevoerd.

Adresaangifte (72)	omschrijving van de aangifte adreshouding (72.10)	✓	ambtshalve	ambtshalve (A)
Documentindicatie (75)	indicatie document (75.10)	✓		
Procedure (83)	aanduiding gegevens in onderzoek (83.10)	✓		
Procedure (83)	datum ingang onderzoek (83.20)	✓		
Procedure (83)	datum einde onderzoek (83.30)	✓		
Onjuist (84)	indicate onjuist (84.10)	✓		
Geldigheid (85)	ingangsdatum geldigheid (85.10)		16-05-1989	16-05-1989
Opneming (86)	datum van opneming (86.10)	✓	04-05-1994	04-05-1994

**! Algemene informatie** - Deze persoonslijst is opgeshort  
**! Algemene informatie** - Er dient minimaal één gegeven te worden gewijzigd.

Na plaatsen van de indicatie, klik op “Volgende (F2)” et cetera.

## 3.20. Voor een aantal rubrieken snel een waarde kiezen / verwijderen

### Kiezen

Bij een aantal rubrieken wordt veelal dezelfde waarde gebruikt om in te vullen. Dit geldt met name voor de eigen gemeentenaam. Er is nu een snelle manier om bij een aantal velden te kiezen voor een



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

specifieke waarde.

Het gaat dan om:

- Gemeentenaam (eigen gemeente)
- Landnaam (Nederland)
- Nationaliteit (Nederlandse) en
- Datum (de vandaagdatum)

Voor de laatste (vandaagdatum) kan ook nog steeds een “.” (punt) worden gebruikt overigens. Het is als volgt te gebruiken:

De velden met het icoon van een cirkel met de punt in het midden erachter kan een voorkeurswaarde voor worden gekozen. Er kan dan ofwel op dat icoon worden geklikt, of door in dat veld te gaan staan en op F6 te klikken.

### Verwijderen

Werkt hetzelfde als bij ‘kiezen’, alleen dan wordt het prullenbak icoon gebruikt of als je in dat veld staat op F8 te klikken. Er is dan ook interactie met andere velden in die groep (indien van toepassing). Zie ook de beschrijving bij “[Eenvoudiger invoer door interactie tussen elkaar uitsluitende groepen](#)”.

#### 3.20.1. Controle op spaties in tekstvelden

Meerdere spaties of spaties voor of na bijvoorbeeld documentomschrijvingen worden voortaan afgevangen. Dit voorkomt fouten die in BCM-controles worden geconstateerd.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Gegevens		Record	Record 2 van 2 (Actueel)	
Categorie 1: Persoon	Gegevensset Set 1	Actie	Correctie van actuele administratieve gegevens	
<b>Overzicht elementen</b>				
<input checked="" type="checkbox"/> Toon alleen de administratieve elementen				
GROEP	ELEMENT	ADMIN.	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
A-nummerverwijzingen (20)	vorig a-nummer (20.10)	✓		
A-nummerverwijzingen (20)	volgend a-nummer (20.20)	✓		
Akte (81)	registergemeente akte (81.10)	✓		
Akte (81)	aktennummer (81.20)	✓		
Document (82)	gemeente document (82.10)	✓	Duckstad	Nijmegen (0268)
Document (82)	datum document (82.20)	✓	10-11-2016	10-11-2016
Document (82)	beschrijving document (82.30)	✓	KB nat nr 2016001521	KB nat nr 2016001522
Procedure (83)	aanduiding gegevens in onderzoek (83.10)	✓		
Procedure (83)	datum ingang onderzoek (83.20)	✓		
Procedure (83)	datum einde onderzoek (83.30)	✓		

 **Algemene informatie** - Er is al een record met dezelfde algemene gegevens

Bij "Beschrijving document", bij de nieuwe waarde zijn bewust meerdere spaties gezet. Als op "Volgende (F2)" wordt geklikt:

Overzicht elementen					
<input checked="" type="checkbox"/> Toon alleen de gewijzigde elementen					
GROEP	ELEMENT	ADMIN.	SET	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
Document (82)	beschrijving document (82.30)	✓	1	KB nat nr 2016001521	KB nat nr 2016001522

Hier is te zien dat de overbodige spaties zijn verwijderd met het opslaan van de zaak.

### 3.21. Extra controles risicoanalyse

Er zijn drie extra controles in de risicoanalyse verhuizingen toegevoegd:

- Controle op curatele van de aangever,
- Controle of oud adres en nieuw adres aan elkaar gelijk zijn en
- Controle of de hoofdbewoner/toestemminggever bewoner is van het nieuwe adres (en de verhuiszaak afkomstig is uit het eLoket).

Voorbeeld van de log van de uitvoering met de extra controles:

53	Ter informatie	Regel 12: Verhuizing aangegeven door persoon onder curatele
54	Ter informatie	Persoon staat onder curatele
55	<b>Waarschuwing</b>	Regel is van toepassing met score: 500
56	Ter informatie	
57	Ter informatie	Regel 13: Verhuizing waarbij oud en nieuw adres hetzelfde zijn
58	Ter informatie	Persoon is al ingeschreven op adres Fransestraat 5 A, 6524 HP Nijmegen
59	<b>Waarschuwing</b>	Regel is van toepassing met score: 500
60	Ter informatie	
61	Ter informatie	Regel 14: Verhuizing waarbij toestemminggever niet op nieuwe adres staat ingeschreven
62	Ter informatie	Hoofdbewoner is niet ingeschreven op het nieuwe adres, maar zaak is opgevoerd via de balie applicatie
63	Ter informatie	Regel is niet van toepassing
64	Ter informatie	
65	<b>Waarschuwing</b>	Totaalscore: 1.000, drempel: 500. Drempel gehaald.

Bij regel 14 is te zien dat verschil wordt gemaakt waar de verhuiszaak is opgevoerd. In de balieapplicatie kan ook een niet-bewoner van het adres (eigenaar) of een niet natuurlijk persoon (een stichting o.i.d.) worden vastgelegd als toestemminggever. In de eDienst is die mogelijkheid er niet. Daar gaat het specifiek om inwoning.



## 4. Terugmelden

Het [Terugmelden](#) is een belangrijk middel om de BRP zo juist en actueel mogelijk te krijgen en houden. Zodat de digitale werkelijkheid zo goed als mogelijk afgestemd is op de fysieke werkelijkheid. Het is van belang dat gebruikers Terugmelden en het is van belang dat beheerders (in ruime zin) met die terugmeldingen aan de slag gaan.

Als Terugmelden zo belangrijk is, is het net zo belangrijk om het maken van een Terugmelding zo toegankelijk mogelijk te maken. In vrijBRP personen dit zo goed mogelijk verfijnd.

Het is op verschillende manieren mogelijk om een Terugmelding te maken:

1. Via de persoonslijst zelf;
2. Via het zakenscherm, zaaktype 'terugmeldingen';
3. Binnen het proces van het zaaktype verhuizingen.

### 4.1 Terugmelding via de persoonslijst

Raadpleeggebruikers kunnen bij het raadplegen van persoonsgegevens stuiten op mogelijke fouten in persoonsgegevens. Of er zijn inconsequenties ten opzichte van gegevens die bij de desbetreffende afdeling bekend zijn over deze persoon en mogelijk actueler zijn.

Het meest natuurlijk is het dan voor een raadpleger om direct vanuit die kennelijk onjuiste gegevens een terugmelding te maken. Niet dat zij eerst naar een apart menu moeten, het selecteren van een zaaktype en weer bepalen om welke gegevens het nu eigenlijk gaat. Het risico bestaat dat het maken van de terugmelding achterwege wordt gelaten.

Voor het raadplegen van de persoonslijst zal een raadpleger vanuit het overzichtsscherm wat hiervoor is beschreven als volgt handelen:

In de linker kolom zijn de diverse persoonslijst-categorieën zichtbaar:

The screenshot shows the 'vrijBRP | Balie' interface. On the left, there's a sidebar with icons for home, back, settings, and user. Below that is a list of categories: 'Overzicht zaken', 'Overzicht persoonslijst', 'Persoonslijst', 'Persoon' (selected), 'Ouder 1', 'Ouder 2', 'Nationaliteit', 'Huwelijk / GPS', 'Overlijden', 'Inschrijving', 'Verblijfplaats', 'Kind', 'Verblijftitel', 'Gezagsverhouding', 'Reisdocument', 'Kiesrecht', 'Afn. indicaties', 'Kladblok oud', 'Lok. afn. indicaties', and 'Onderzoeksgegevens'. To the right, under 'Overzicht', it shows 'Naam: Doe, Jane', 'Adres: Trópösfeer 5, 1705 TM (gemeente Dijk en Waard)', and 'Status: 9 lopende zaken, 1 mutatie'. Under 'Zaken', there are buttons for 'Naam & Afstamming' (2), 'Correspor...', 'GPK' (0), 'Gegevens', 'Inhoudingen / vermissingen' (0), 'Naamgebi...', 'Overlijden' (1), 'Reisdoci...', 'Verhuizingen' (0), 'Verstrekki...', 'Protocollering', and 'Woningka...'. At the bottom, there are 'Opties' buttons for 'Protocollering' and 'Woningka...'.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Als een categorie wordt geraadpleegd (bijvoorbeeld "Verblijfplaats") :

Inschrijving	<input checked="" type="checkbox"/>
Verblijfplaats	<input checked="" type="checkbox"/>
Kind	<input type="checkbox"/>
Verblijfstitel	<input type="checkbox"/>

Door erop te klikken verschijnt bijvoorbeeld:

### Verblijfplaats

Naam	Janssen, Ikemefuna O.T. (aanschrifnaam)
Adres	Herenlaan 70, 9879 ZW Prulpark (gemeente Duckstad)
Status	

Vorige (F1)

VNR.		ADRES
7	W	Herenlaan 70, 9879 ZW
6	W	Drafplein 4 A, 9907 XT
5	W	Elsendorpselaan 24, 9885 BY
4	W	Elsendorpselaan 24, 9885 BY - DUBBEL IVM BAG WIJZIGING
3	W	Elsendorpselaan 24, 9885 BY
2	W	Elsendorpselaan 24, 9885 BY
1	W	Wamelstraat 43, 9905 GG

Klik op een adresregel, bijvoorbeeld het huidige adres (bovenaan):

Naam: Janssen, Ikemefuna O.T. (aanschrifnaam)	Aantekeningen	Kassa	PL mutaties	Identificatie	Contact	Historie	Relaties
Adres: Herenlaan 70, 9879 ZW Prulpark (gemeente Duckstad)	Burg. Staat: ONG	A-nummer: 290.7058.502					
Status:	Geboren datum: 30-09-1994 (27)	Geslacht: Man					
Vorige (F1) Andere opmaak (F2) Terugmelding (F4)	ACTUEEL - record: 7 van 7 Vorig Volgend						
Adres: Herenlaan 70, 9879 ZW	Gemeenteel: Prulpark						
Gemeente: Duckstad	Aanvang: 06-06-2019						
Datum inschrijving: 30-05-2019	Functie: Woonadres	Aangifte: Ingeschrevene					
Vertrek	Vestiging						
Vervolgaadres							
Woonplaats: Prulpark	Openbare nummer: Herenlaan						
ID-verblijfplaats (AOH): 0288010000079480	ID-nummeraard: (INA): 0286200000083389						

Met de button "Vorig", rechtsboven kunnen overigens oudere (vorige) adressen worden geraadpleegd.

ACTUEEL - record: 7 van 7 **Vorig** **Volgend**

Stel dat de adresgegevens niet correct zijn (volgens informatie van de raadpleger). Klik dan op F4 of klik op de button "Terugmelding (F4)":

Vorige (F1) Andere opmaak (F2) **Terugmelding (F4)**



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Het volgende scherm verschijnt dan:

### Verblijfplaats: terugmelding

Naam	Janssen, Ikemefuna O.T. (aanschrijfnaam)
Adres	Herenlaan 70, 9879 ZW Prulpark (gemeente Duckstad)
Status	

Vorige (F1)    Alles    Niets    Volgende (F2)

#### Beschikbare elementen

CATEGORIE	GROEP	ELEMENT	OMSCHRIJVING	SET	HUIDIG
Verblijfplaats	Gemeente	910	gemeente van inschrijving	1	Duckstad
Verblijfplaats	Adreshuishoudin	1020	gemeentedeel	1	Prulpark
Verblijfplaats	Adres	1110	straatnaam	1	Herenlaan
Verblijfplaats	Adres	1120	huisnummer	1	70
Verblijfplaats	Adres	1130	huisletter	1	-
Verblijfplaats	Adres	1140	huisnummertoevoeging	1	-
Verblijfplaats	Adres	1150	aanduiding bij huisnummer	1	-
Verblijfplaats	Locatie	1210	locatiebeschrijving	1	-

#### Geselecteerde elementen

CATEGORIE	GROEP	ELEMENT	OMSCHRIJVING	SET	HUIDIG

Als er één rubriek niet correct is, dubbelklik deze dan. Het handigst is om de button "Alles" aan te klikken. De gekozen rubrieken verplaatsen zich naar 'Geselecteerde elementen'.

Vorige (F1)    Alles    Niets    Volgende (F2)

CATEGORIE	GROEP	ELEMENT	OMSCHRIJVING	SET	HUIDIG
Verblijfplaats	Gemeente	910	gemeente van inschrijving	1	Duckstad
Verblijfplaats	Adreshuishoudin	1020	gemeentedeel	1	Prulpark
Verblijfplaats	Adres	1110	straatnaam	1	Herenlaan
Verblijfplaats	Adres	1120	huisnummer	1	70
Verblijfplaats	Adres	1130	huisletter	1	-
Verblijfplaats	Adres	1140	huisnummertoevoeging	1	-
Verblijfplaats	Adres	1150	aanduiding bij huisnummer	1	-
Verblijfplaats	Locatie	1210	locatiebeschrijving	1	-

#### Geselecteerde elementen

CATEGORIE	GROEP	ELEMENT	OMSCHRIJVING	SET	HUIDIG



Gebruikershandleiding 2.7.  
(Vertrouwelijk)

Klik nu op F2 of klik op de button “Volgende (F2)” om verder te gaan.

Vorige (F1)    Alles    Niets    **Volgende (F2)**

Beschikbare elementen

CATEGORIE	GROEP	ELEMENT	OMSCHRIJVING	SET	HUIDIG
Verbijfplaats	Gemeente	910	gemeente van inschrijving	1	Duckstad
Verbijfplaats	Adreshuishoudin	1020	gemeentedeel	1	Prulpark
Verbijfplaats	Adres	1110	straatnaam	1	Herenlaan
Verbijfplaats	Adres	1120	huisnummer	1	70

Vul in de kolom “Nieuwe waarde” in ieder geval één afwijkende waarde in ten opzichte van de huidige waarde(n).

HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
Duckstad	Nijmegen
Prulpark	Prulpark
Herenlaan	Herenlaan
70	

Klik nu op F2 of klik op de button “Volgende (F2)” om verder te gaan.

**Let op:** Wanneer er GEEN nieuwe gewijzigde waarde ten opzichte van de huidige waarde is ingevuld, krijg je een foutmelding:

Waarschuwing: fout bij invoeren  
Er dient minimaal 1 veld te worden gewijzigd

Wanneer er wel een gegeven gewijzigd is, wordt na het klikken op ‘Volgende (F2)’ nog gevraagd om een toelichting te geven.

**Let op:** De toelichting is verplicht en ook van groot belang. Hier moet worden ingevuld waarom de huidige waarde onjuist is. Deze informatie is voor de beheerder van belang en bepaalt in hoge mate of en hoe snel het gegeven kan worden aangepast.

Na het klikken op F9 of het aanklikken van de button “Opslaan (F9)” is de terugmelding opgeslagen en zichtbaar voor alle gebruikers. De beheerder ziet de terugmelding als zaak in de werkvoorraad terug.

Nieuw (F7)	Verwijderen (F8)	Terugmelding						
NR	DATUM / TIJD	STATUS	VERWIJKT	REACTIES	TOEGEVOEGD DOOR	VERWIJKT DOOR	MELDING	
1	15-05-2013 om 15:36	Oppengenomen	0	M. Terlouw			test	



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

En:

### Overzicht

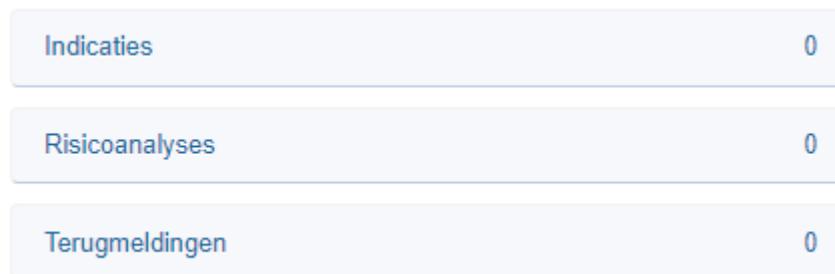
Naam	Plager, Rodney
Adres	Eikenlaan 1, 1705 GX Heerhugowaard
Status	2 lopende zaken

Als op “2 lopende zaken” wordt geklikt” is meer informatie zichtbaar.

Overzicht lopende zaken (Druk op escape om te sluiten) <span style="float: right;">x</span>			
NR	DATUM / TIJD	STATUS	ZAAKTYPE
2	15-05-2013 om 15:36	Opgenomen	Terugmelding
1	14-05-2013 om 14:34	Opgenomen	Naamgebruik

## 4.2. Terugmelding via het zakenscherm

Nadat je een persoon hebt geselecteerd die je zocht, krijg je het scherm ‘Overzicht zaken’ in beeld met de diverse buttons. Gebruik de cursortoets om bij “Terugmeldingen” te komen en klik op ENTER, of klik op “Terugmeldingen”.



Vervolgens verschijnt het volgende scherm:

The figure shows a screenshot of the 'Terugmeldingen' (Return Mails) screen. At the top, there is a header with various buttons: Historie, Relaties, Kassa, Aant., ID, Contact, and LG01. Below the header, there is a table with columns: Naam, Adres, Status, Burg. Staat, ONG, A-nummer, and Geslacht. The table shows one row for 'Doe, Jane' from 'Troposfeer 5, 1705 TM Heerhugowaard (gemeente Heerhugowaard)'. The status is '3 lopende zaken'. The Burg. Staat is 'ONG' and the A-nummer is '107.3108.418'. The Geslacht is 'Vrouw'. Below the table are several buttons: Vorige (F1), Nieuw (F7), Status, Verwijderen (F8), and a search bar. At the bottom, there is a table with columns: NR, DATUM / TIJD, STATUS, VERWERKT, REACTIES, TOEGEVOEGD DOOR, VERWERKT DOOR, and MELDING. This table is currently empty. At the very bottom of the screen, there is a footer with the text 'Procura © 2013 Testomgeving'.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Klik op F7 of klik op de button “Nieuw (F7)” om een nieuwe terugmelding te maken:

### Terugmeldingen

Naam	Janssen, Ikemefuna O.T. (aanschrijfnaam)		
Adres	Herenlaan 70, 9879 ZW Prulpark (gemeente Duckstad)		
Status			
<input type="button" value="Vorige (F1)"/> <input style="background-color: yellow; border: 1px solid black; color: black; font-weight: bold; font-size: 10pt; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;" type="button" value="Nieuw (F7)"/> <input type="button" value="Status"/> <input type="button" value="Verwijderen (F8)"/>			
	NR	INGEVOERD OP	STATUS
			VERWERKT

Het volgende scherm verschijnt:

<input type="button" value="Vorige (F1)"/> <input type="button" value="Alles"/> <input type="button" value="Niets"/> <input type="button" value="Volgende (F2)"/>																																										
Categorie																																										
<table border="1"><tr><td>Categorie</td><td>1: Persoon</td></tr><tr><td>Set</td><td>Gegevensset 1</td></tr></table>	Categorie	1: Persoon	Set	Gegevensset 1																																						
Categorie	1: Persoon																																									
Set	Gegevensset 1																																									
Beschikbare elementen -																																										
<table border="1"><thead><tr><th>CATEGORIE</th><th>GROEP</th><th>ELEMENT</th><th>OMSCHRIJVING</th><th>SET</th><th>HUIDIG</th></tr></thead><tbody><tr><td>Person</td><td>Identificatienummer</td><td>120</td><td>burgerservicenummer</td><td>1</td><td>6901.63.393</td></tr><tr><td>Person</td><td>Naam</td><td>210</td><td>voornamen</td><td>1</td><td>Jane</td></tr><tr><td>Person</td><td>Naam</td><td>230</td><td>voorvoegsel geslachtsnaam</td><td>1</td><td>-</td></tr><tr><td>Person</td><td>Naam</td><td>240</td><td>geslachtsnaam</td><td>1</td><td>Doe</td></tr><tr><td>Person</td><td>Geboorte</td><td>310</td><td>geboortedatum</td><td>1</td><td>10-12-1978</td></tr><tr><td>Person</td><td>Geboorte</td><td>320</td><td>geboorteplaats</td><td>1</td><td>Amsterdam</td></tr></tbody></table>	CATEGORIE	GROEP	ELEMENT	OMSCHRIJVING	SET	HUIDIG	Person	Identificatienummer	120	burgerservicenummer	1	6901.63.393	Person	Naam	210	voornamen	1	Jane	Person	Naam	230	voorvoegsel geslachtsnaam	1	-	Person	Naam	240	geslachtsnaam	1	Doe	Person	Geboorte	310	geboortedatum	1	10-12-1978	Person	Geboorte	320	geboorteplaats	1	Amsterdam
CATEGORIE	GROEP	ELEMENT	OMSCHRIJVING	SET	HUIDIG																																					
Person	Identificatienummer	120	burgerservicenummer	1	6901.63.393																																					
Person	Naam	210	voornamen	1	Jane																																					
Person	Naam	230	voorvoegsel geslachtsnaam	1	-																																					
Person	Naam	240	geslachtsnaam	1	Doe																																					
Person	Geboorte	310	geboortedatum	1	10-12-1978																																					
Person	Geboorte	320	geboorteplaats	1	Amsterdam																																					
Geselecteerde elementen -																																										
<table border="1"><thead><tr><th>CATEGORIE</th><th>GROEP</th><th>ELEMENT</th><th>OMSCHRIJVING</th><th>SET</th><th>HUIDIG</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	CATEGORIE	GROEP	ELEMENT	OMSCHRIJVING	SET	HUIDIG																																				
CATEGORIE	GROEP	ELEMENT	OMSCHRIJVING	SET	HUIDIG																																					
Procura © 2013 <input type="button" value="Testomgeving"/>																																										

Selecteer de categorie waar de onjuiste gegevens in staan:

### Terugmelding: nieuwe melding

Naam	Janssen, Ikemefuna O.T. (aanschrijfnaam)			
Adres	Herenlaan 70, 9879 ZW Prulpark (gemeente Duckstad)			
Status				
<input type="button" value="Vorige (F1)"/> <input type="button" value="Alles"/> <input type="button" value="Niets"/> <input type="button" value="Volgende (F2)"/>				
Categorie				
<table border="1"><tr><td>Categorie</td><td>1: Persoon</td></tr><tr><td>Set</td><td>Gegevensset 1</td></tr></table>	Categorie	1: Persoon	Set	Gegevensset 1
Categorie	1: Persoon			
Set	Gegevensset 1			

Als er meerdere actuele categorieën zijn (bijvoorbeeld nationaliteit of kind), selecteer dan ook welke gegevensset (welk kind of welke nationaliteit) het betreft. In gevallen waarbij een categorie meerdere

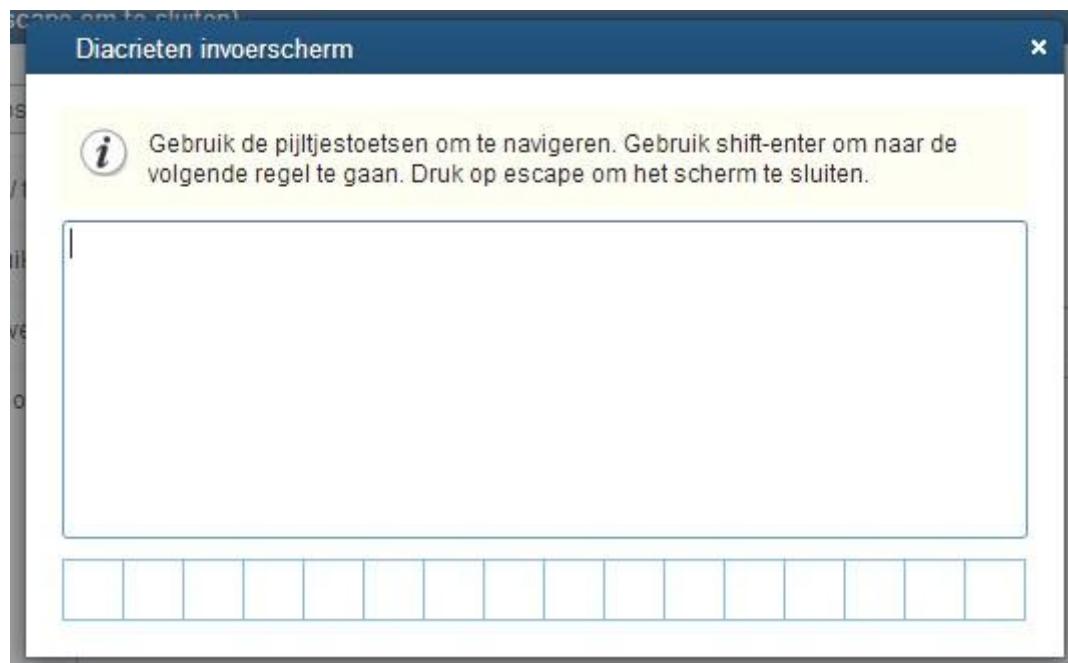


keren actueel mag voorkomen (nationaliteit, huwelijk, kind) of als een categorie nog niet voor komt, terwijl deze er volgens gegevens die de gebruiker tot zijn/haar beschikking heeft wel zou moeten zijn, kan ook een nieuwe gegevensset worden opgegeven.

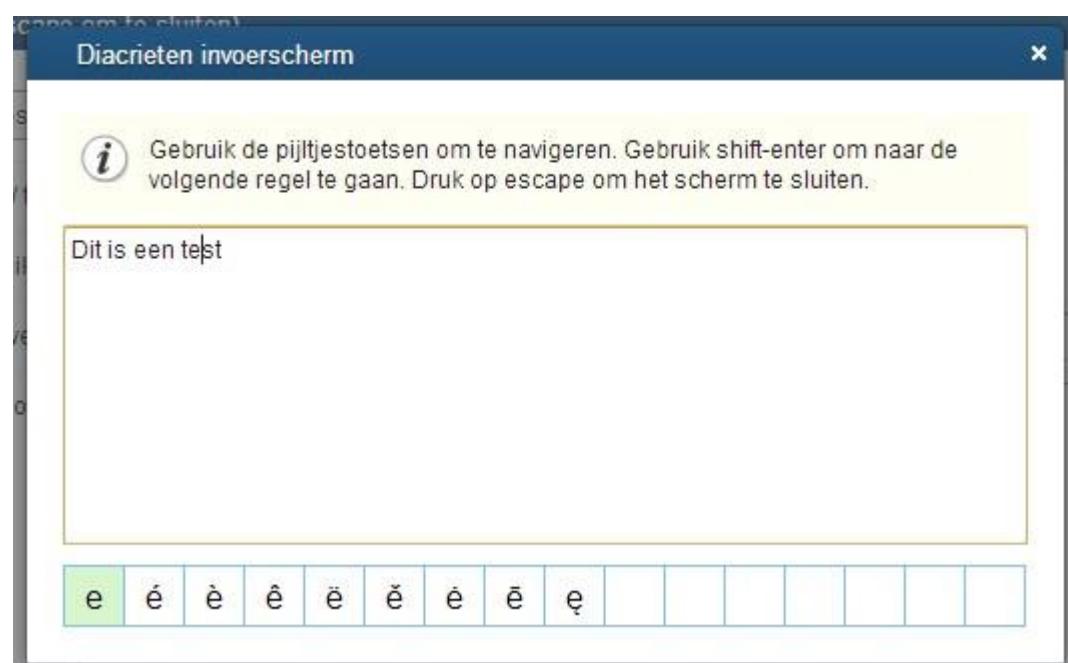
Handel vervolgens op dezelfde manier als bij de terugmelding [via de persoonslijst](#).

### 4.3. Invoer van gegevens (diakrieten)

Bij de invoer van gegevens is een methode beschikbaar om eenvoudig diakrieten in te voeren. Als in een invoerveld op de cursor toets op de pijl naar beneden op het toetsenbord wordt geklikt, verschijnt het volgende:



Dit kan op elk willekeurig moment (ook achteraf) worden aangeroepen. Als tekst wordt ingevoerd of is ingevoerd, kan per letter een diakriet worden toegevoegd. Bijvoorbeeld:



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Als op een letter met diakriet wordt geklikt, dan vervangt deze de letter in de tekst voor de letter met de diakriet.

## 5. Zaaktypes

Achtereenvolgens worden de nu beschikbare zaaktypes getoond. De zaaktypes lopen veelal parallel aan de modulebenamingen van de burgerzakenmodules.

### 5.1 Zaak als favoriet markeren

Net als bij '[personen](#)' bestaat de mogelijkheid een zaak aan je favorieten toe te voegen. Door de ster aan te klikken, wordt deze geel:

Zakenregister - erkennung

Algemeen						Erkenning ongeboren vrucht		Statussen (3)		Bijlagen (0)		Aantekeningen (1)		Overige		Opties	
<b>Erkenning - algemene zaakgegevens</b>																	
Zaak-type	Erkenning (Erkenning ongeboren vrucht / Gehuwde Biomoeer / Gehuwde Duomoeder / 610243)		Status	Verwerkt												Aanpassen zaak	
Ingevoerd op	13-04-2022 om 15:12 door M. Terlouw, Backoffice	Bron	PROWEB Personen													Document afdrukken	
Gaat in op	13-04-2022	Leverancier	PROCURA													Zoek personen	

In het zakenregister is een favoriet dan hier terug te vinden:

vrijBRP   Balie		Zakenregister - erkennung						Geen meldingen		Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken		Demodam		▼ M. Terlouw	
			Hoofdmenu	Zakenregister	Zoeken	Mijn	0								
	Zonder behandelaar		Favorieten	1											
	Print		Filter												
		<b>Erkenning - algemene zaakgegevens</b>						Zaak-type	Erkenning (Erkenning ongeboren vrucht / Gehuwde Biomoeer / Gehuwde Duomoeder / 610243)		Status	Verwerkt			
		Ingevoerd op 13-04-2022 om 15:12 door M. Terlouw, Backoffice						Bron	PROWEB Personen						

### 5.2 Gebruiker als behandelaar koppelen aan een zaak

Als voorbeeld is een geboortezaak via het e-loket gebruikt, maar het principe is voor elk zaaktype hetzelfde:

Een zaak die vanuit het e-loket binnenkomt (in dit geval dus een geboortezaak), dan komt deze binnen in het zakenregister zoals alle andere zaken, maar daarnaast is deze ook hier terug te zien (zakenregister):

**Let op:** In de parameters moet wel ingesteld staan dat deze zaak ook als zodanig geregistreerd kan worden (leverancier = sim, zaaktype is geselecteerd).



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

The screenshot shows the vrijBRP | Balie interface. In the sidebar under 'Zoeken', the 'Zonder behandelaar' (No handler) option is selected, highlighted in yellow. The main area is titled 'Zakenregister' (Case Register) and shows search parameters: 'Datum invoer' set to 'Vandaag (02-06-2022)' and 'Datum ingang' (Arrival date) left empty. Below these are two tables: one for 'Algemeen' (General) and another for 'Zakenregister - onbehandelde zaken' (Case register - unhandled cases). The second table lists one case: 'Geboorte (Lopez Garcia / Hernández Morales / Onbekend)'.

De parameter bepaald dus welke zaken daarin (zonder behandelaar) terecht komen.

Klik op de regel “Zonder behandelaar”. Dan wordt een lijst getoond met zaken die voldoen aan de parameterinstelling én geen behandelaar hebben.

This screenshot shows the 'Zakenregister - onbehandelde zaken' (Case register - unhandled cases) table. It lists one case: 'Geboorte (Lopez Garcia / Hernández Morales / Onbekend)'. The table includes columns for NR (Case number), ZAAKTYPE (Case type), GEBRUIKER / PROFIELEN (User / Profiles), LEVERANCIER (Supplier), STATUS (Status), DATUM INGANG (Arrival date), and INGEVOERD OP (Entered on).

Dat maakt dan het onderscheid tussen zaken die via de applicatie (balie) zijn aangemaakt (vallen buiten de parameterinstelling).

Als vervolgens de zaak wordt bekeken:

This screenshot shows the details of a case ('Geboorte buiten huwelijk'). The tabs include 'Algemeen', 'Contactgegevens', and a detailed view. The detailed view shows the following information:

Zaak-type	Geboorte (Lopez Garcia / Hernández Morales / Onbekend)	★	Status	Incompleet	Opties
Ingevoerd op	30-05-2022 om 13:21 door SIM,		Bron	sim	Aanpassen zaak
Gaat in op	30-05-2022		Leverancier	sim	Document afdrukken
Aangever	Hernández Morales, Mateo (9999.96.307)		Zaak-id	0b415205-47f5-4e22-9567-00880e588db7	Zoek personen
Identificatie	Niet vastgesteld		Behandelaar	Geen	Klappers
Opmerkingen	Geen		Goedkeuring	N.v.t.	Fiatteren

**Contactgegevens**

Aangever	Moeder	Vader / Erkenner
Naam E-mail adres Telefoon (mobiel NL) Telefoon (mobiel buitenland) Telefoon (thuis) Telefoon (werk)		Mateo Hernández Morales

Met de button “Meer” kan een behandelaar worden gekoppeld (Zie button naast het geel gearceerde ‘Behandelaar Geen’).

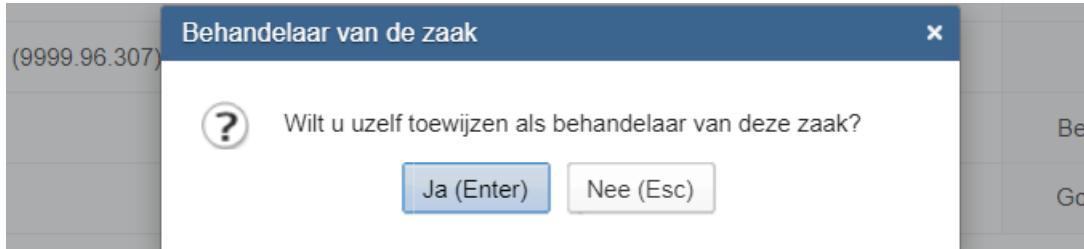
Dat kan ook een andere gebruiker zijn (je kunt een andere gebruiker als behandelaar koppelen). Als je



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

als gebruiker zelf de behandelaar bent, kun je ook op “Aanpassen zaak” klikken. Dit is de meest gangbare vervolgstap.

Dan is het volgende zichtbaar:



Als op “Ja (Enter)” wordt geklikt, dan gaat deze zaak weg bij “Zonder behandelaar” en komt deze bij “Mijn” te staan:

Zakenregister		Gezinssituatie	Soort
Zoeken		Vader / Duo-moeder	
Mijn	1	Afstamming	
Zonder behandelaar	0	Namenrecht	
Favorieten	0	Kind	
Problemen	0	Erkenning bij geboorte	
Filter			

Het toekennen van behandelaars is vrijelijk te gebruiken. Dat hoeft niet beperkt te worden tot de zaaktypen/bron combinatie die in de parameters is opgenomen.

In het zakenregister > zoeken > meer opties (button) is “Behandelaar” ook als zoekterm toegevoegd.

Algemeen			
Datum invoer	Vandaag (02-06-2022)	Ingevoerd door	
Datum ingang		Behandelaar	
Zaak-id		Indicatie	
A-nummer / BSN	Zoek		
Overig			
Zaaktypen		Ingevoerd door	
Zaakstatussen		Behandelaar	
Profiel		Indicatie	

**LET OP:** Denk er wel aan dat in het zakenregister bij “Geen behandelaar” ALLEEN de zaken zonder behandelaar worden getoond die voldoen aan wat in de beschreven parameter is ingesteld, zoals eerder is opgemerkt.

Bij “Mijn” komt alles te staan waar jij als gebruiker, als behandelaar aan bent gekoppeld.

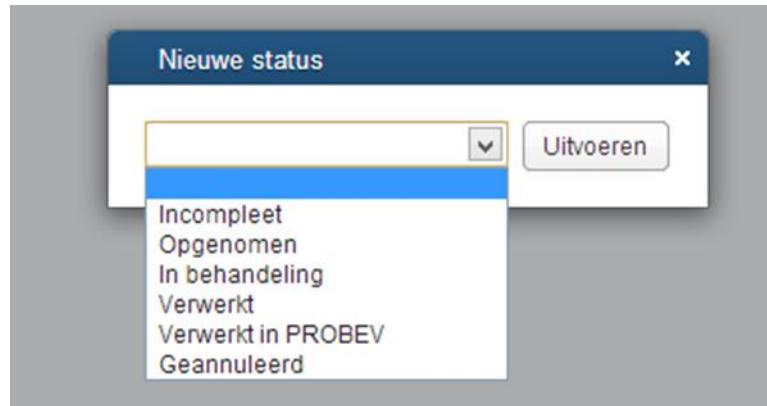
### 5.3. Wijziging status en verwijderen zaken

#### 5.3.1. Statuswijziging

Zowel voor statuswijziging als (hieronder) verwijderen geldt dat dit in principe voorbehouden zal zijn aan beheerders en/of specialisten. Door een zaakrecord aan te klikken en op de button status te klikken kan de status van de zaak worden aangepast. Dit kan een rol spelen bij zaken die



geannuleerd moeten worden of waarbij pas na een beslissing van een specialist de zaak verwerkt mag worden. Zeker gezien het feit dat zaak statussen steeds meer direct worden gecommuniceerd met klanten via het digitaal loket (en/of MijnOverheid.nl) is dit iets waar voorzichtig mee omgegaan moet worden.



De zaakstatus kan in elke beschikbare status (voor dat zaaktype) worden gewijzigd, dus zowel vooruit als achteruit. Instelbaar is of een medewerker een door hem/haar gezette initiële zaakstatus mag wijzigen en of een eindstatus mag worden gewijzigd. Een eindstatus is de status "Verwerkt", "Geweigerd" of "Geannuleerd". Sinds versie 1.5.1 wordt ook statushistorie bewaard bij een zaak, inclusief de medewerker die de status heeft gezet. Het is mogelijk om bij een statuswijziging een toelichting te plaatsen die bij de zaak wordt bewaard.

### 5.3.2. Verwijderen zaakgegevens

Wat voor het aanpassen van een zaakstatus geldt, geldt des te meer voor het verwijderen van zaakgegevens. Het moet mogelijk zijn om zaakgegevens te verwijderen, maar denk ook hierbij aan het feit dat een aangemaakte zaak ook al in het zaaksysteem (zakenmagazijn) aanwezig kan zijn en dat de zaakstatus mogelijk is gecommuniceerd. Dit zal vooral van toepassing zijn op het verwijderen van afgeronde of geannuleerde zaken. Mogelijk dat hier nog een beheeroptie voor komt waarbij termijnen ingesteld kunnen worden om op basis daarvan zaakgegevens te verwijderen (conform de Archiefwet).

The screenshot shows a software interface with a header containing buttons for 'Vorige (F1)', 'Nieuw (F7)', 'Status', and 'Verwijderen (F8)'. To the right is a 'Aantal tonen:' dropdown set to 50. Below this is a table with columns: NR, INGEVOERD OP, STATUS, INGEVOERD DOOR, and KAARTTYPE. One row is visible, showing NR 1, INGEVOERD OP 30-03-2022 om 10:00, STATUS Opgenomen, INGEVOERD DOOR Thomas van Zanten, and KAARTTYPE Bestuurderskaart. At the bottom, a modal dialog box titled 'Weet u het zeker?' (Are you sure?) asks 'Het geselecteerde record verwijderen?' (Delete the selected record?). It has 'Ja (Enter)' and 'Nee (Esc)' buttons.

## 5.4. Inzicht in problemen bij zaakverwerking

In het zakenregister, op de plek waar ook "Zonder behandelaar" en "Mijn" staat, is ook een rubriek "Problemen" te vinden. Soms lukt de verwerking van een zaak door de Taakplanner niet. De beheerder krijgt daarvan een bericht en deze heeft toegang tot de Taakplanner. Dat geldt in de regel

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

niet voor alle gebruikers.

Om toch meer inzicht te geven aan gebruikers is dit in het zakenregister zichtbaar gemaakt:

The screenshot shows the 'vrijBRP | Balie' application. On the left is a navigation sidebar with icons for home, settings, and user. Below these are links: Hoofdmenu, Zakenregister, Zoeken, Mijn (0), Favorieten (0), **Problemen** (2), Filter, Statussen, and Incompleet (196). The main content area is titled 'Zakenregister - problemen' with a note 'Aantal: 2'. It contains a table with two rows:

NR	ZAAKTYPE
2	Persoonslijst mutaties (Superuser: Verwijderen hele categorie - categorie 3: Ouder 2)
1	Persoonslijst mutaties (Actualiseren (toevoegen gegevens) - categorie 1: Persoon)

In de aantekening bij een zaak kan gezien worden wat het probleem is bij de verwerking. Als het probleem is opgelost en de zaak verwerkt is, dan wordt het getal achter ‘Problemen’ weer 0. In dit voorbeeld, als beide problemen zijn opgelost, staat het cijfer weer op 0.

## 5.5. Naam & Afstamming

Hier vallen de processen “Geboorte”, “Erkenning” en “Naamskeuze” onder.

Een zaak kan geïnitieerd worden vanuit:

- het proces;
- de persoon (initiator/aangever/aanvrager)

Als **vanuit het proces** wordt gestart wordt dit via de navigatiebalk links in het home-scherm gedaan:

The screenshot shows the 'vrijBRP | Balie' application. The navigation sidebar on the left has the following items:

- Hoofdmenu
- Zakenregister
- Naam & Afstamming**
- Geborene
- Erkenning
- Naamskeuze

Als de zaak **vanuit de persoon** wordt gestart, dan wordt na het eerst zoeken van de persoon in de BRP een keuze voor een zaaktype gemaakt door op een zaaktype:



Zaken

Naam & Afstamming	0	Correspondentie
GPK	0	Gegevensverzoek
Inhoudingen / vermissingen	0	Naamgebruik
Overlijden	0	Reisdocumenten
Uittreksel	0	Verhuizingen

Beide opties leiden tot dezelfde procesgang. Het verschil zit erin dat bij starten vanuit het proces de persoonsgegevens van de initiatiefnemer als eerste stap moeten worden gezocht (of ingevoerd als de persoon niet is ingeschreven). Bij een start vanuit de persoon is deze stap al uitgevoerd.

**Let op:** Dit geeft meteen aan dat er situaties zijn dat gestart MOET worden vanuit het proces, juist omdat de initiatiefnemer/aangever/ aanvrager niet is ingeschreven in de BRP.

## 5.6. Identiteitsvaststelling en contactgegevens

Dit is eigenlijk onderdeel van elk klantcontact. VrijBRP ondersteunt de identiteitsvaststelling en het vastleggen van contactgegevens in zaakprocessen. Het is een optie die parameter-instelbaar is door de beheerder. Identiteitsvaststelling (en in mindere mate vastleggen van contactgegevens) is de sleutel tot dienstverlening en één van de belangrijkste taken bij een afdeling Burgerzaken / Publiekszaken. Het is een proces wat in principe altijd en nauwkeurig wordt uitgevoerd.

Lang niet altijd wordt er iets van vastgelegd. Soms wordt op een schriftelijk document (aanvraagformulier) vastgelegd hoe de identiteit is vastgesteld of er wordt een kopie gemaakt van het identiteitsbewijs. Dit houdt in dat achteraf altijd het (vaak fysieke) document moet worden geraadpleegd als moet worden gereproduceerd of en hoe de identiteit van een aanvrager is vastgelegd. Hetzelfde geldt voor contactgegevens van een aanvrager.

Door het bij de start van een zaak vast te leggen wordt het bij de zaak opgeslagen en is het ook reproduceerbaar. Als vanuit de persoon wordt gestart met een zaakproces en daarna wordt aanvullend nog een zaakproces gestart, dan wordt de identiteitsvaststelling die voor de eerste zaak is gedaan ook bij aanvullende zaken vastgelegd. **Let op:** Mits deze op dezelfde dag bij dezelfde gebruiker worden ingevoerd.

Bij de start van een zaak wordt in de meeste gevallen direct een pop-up getoond met de identiteitsvaststelling, gevolgd door de contactgegevens. De functie is ook altijd apart door de gebruiker op te roepen.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Identificatiewindow (Druk op escape om te sluiten) x

**Identificatie**

**Identificatie van Steintjes, Hendrikus Theodorus**

**i** Om verder te kunnen zal de identiteit van de aanvrager moeten worden vastgesteld. Geef een soort document en een documentnummer in of stel de vragen aan de aanvrager. In het geval van vragen zal de aanvrager minimaal 4 vragen correct moeten beantwoorden.

**Identificatie aan de hand van een documentnummer**

Soort document	<input type="text"/>	*
Nummer	<input type="text"/>	*

**Overig**

Reisdocumentenadministratie	<input type="checkbox"/>
Rijbewijzenadministratie	<input type="checkbox"/>
Persoon gezien, vragen niet mogelijk	<input type="checkbox"/>

**Opties**

**Identificatie aan de hand van vragen.**

NR	VRAAG	ANTWOORD
1	Wat is uw geboorteplaats?	Heerhugowaard
2	Wat is de geboorteland van uw vader?	Nederland
3	Wat is de naam van uw vader?	Steintjes, Johannes
4	Wat is de naam van uw moeder?	Geurts, Johanna M.
5	Wat is de geboortedatum van uw vader?	24-08-1868
6	Wat is de geboorteplaats van uw moeder?	Heerhugowaard

**Opties**



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

The screenshot shows a software interface with a dropdown menu titled "Soort document". The menu contains four options: "Paspoort", "Identiteitskaart", "Rijbewijs", and "Verblijfsdocument".

Er zijn drie onderdelen bij de identiteitsvaststelling die individueel of in combinatie met elkaar kunnen worden gebruikt:

1. Document (conform artikel 1 van de wet op de identificatieplicht);
2. Overig (reisdocumenten- en/of rijbewijzenarchief, of het aangeven dat de persoon "gezien" is (bijvoorbeeld een baby);
3. Identifierende vragen.

The screenshot shows a software interface with three buttons under the heading "Opties": "Verifieer (F4)", "Toon rijbewijs", and "Toon reisdocumenten". The third button, "Toon reisdocumenten", is highlighted with a yellow background.

The screenshot shows a software interface titled "Reisdocumenten (Esc om te sluiten)". It displays a table with the following data:

NUMMER	GELDIG TOT	INGEHOUDEN OP	STATUS	REISDOCUMENT	OPMERKING
NP8F9CB63	01-08-2029		In bezit burger	Nationaal paspoort	
NYB10KBL1	17-03-2027	04-07-2019	Vermissing	Nationaal paspoort	
NPFLCD5H3	17-02-2017	16-03-2017	Inhouding	Nationaal paspoort	

Voor het vastleggen van de identiteit aan de hand van een document (**wat altijd de eerste voorkeur heeft**) kan gebruik worden gemaakt van de opties rechts in het scherm. Het huidige rijbewijs kan worden geraadpleegd (bij de RDW) en het huidige reisdocument kan worden geraadpleegd (BRP).

Deze gegevens kunnen worden overgenomen na raadplegen door eenmalig het juiste reisdocument aan te klikken. De gegevens kunnen ook handmatig worden ingevuld. Vooralsnog is dat nodig bij het overleggen van een verblijfsvergunning.

The screenshot shows a software interface titled "Identificatiindow (Druk op escape om te sluiten)". It includes the following sections:

- Identificatie:** Displays the message "Identificatie van Janssen, Ikemefuna Osman Tijm". A note below states: "Om verder te kunnen zal de identiteit van de aanvrager moeten worden vastgesteld. Geef een soort document en een documentnummer in of stel de vragen aan de aanvrager. In het geval van vragen zal de aanvrager minimaal 4 vragen correct moeten beantwoorden."
- Identificatie aan de hand van een documentnummer:** Contains fields for "Soort document" (set to "Paspoort") and "Nummer" (set to "NP8F9CB63").
- Overig:** Contains a checkbox labeled "Reisdocumentenadministratie".
- Opties:** Contains buttons for "Verifieer (F4)", "Toon rijbewijs", and "Toon reisdocumenten".



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)



Als extra kunnen de gegevens van het overgelegde document ook worden gecontroleerd via de beheervoorziening BSN (BV BSN). Daarmee kan gecontroleerd worden of het document een document is wat in omloop mag zijn of dat het van rechtswege is vervallen.



Klik tot slot op 'Akkoord (F2)' of op de functietoets F2.



Vervolgens verschijnt het scherm om contactgegevens op te nemen:



Bij de contactgegevens wordt getoond wat er bekend is van die persoon en wanneer dit voor het laatst is bijgewerkt. **Let op:** Contactgegevens worden overigens ook bijgewerkt na ontvangst van een aanvraag uit het e-loket (als daar contactgegevens zijn vastgelegd).



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Klik op een rubriek (regel) om een waarde in te vullen. Als de contactgegevens nog kloppen klik dan op de button “Akkoord”.

Als op een regel wordt geklikt verschijnt het volgende:

The screenshot shows a modal dialog box titled "Contactgegevens (Druk op escape om te sluiten)". At the top right is a close button (X). Below the title are two buttons: "Vorige (F1)" and "Opslaan (F9)". Underneath these buttons is a label "Telefoon (thuis)" followed by a text input field containing a placeholder "[ ]".

Vul het gegeven in en klik op F9 of klik de button “Opslaan (F9)” aan om het gegeven op te slaan.

### 5.6.1. VRS: signaleringscontrole buiten een aanvraag om

Dit onderdeel van de handleiding betreft een volgende stap in het programma Verbetering Reisdocumenten Stelsel ([VRS](#)). Ook buiten een aanvraag voor een reisdocument moet het Register Paspoort Signaleringen ([RPS](#)) kunnen worden gevraagd.

In plaats van het aanvraagnummer wat bij de controle van het RPS bij een reisdocumentaanvraag wordt meegestuurd, wordt in het vraagbericht dan “IDENTITEITSONDERZOEK” als aanleiding meegegeven.

Het is dan ook logischerwijs ondergebracht in de identiteitsvaststellingsfunctie die gebruikt wordt bij de aanvang van een zaakproces, maar die ook los is aan te roepen. De bevraging is nu nog puur op BSN, maar de API van RvIG gaat ook bevraging op persoonsgegevens ondersteunen. Dat is nu nog niet volledig gereed. Als dat zover is, zal ook in de identiteitsvaststelling bij het proces 1<sup>e</sup> inschrijving deze functie worden toegevoegd:

The screenshot shows a modal dialog box titled "Identificatie van inschrijver". At the top right is a close button (X). Below the title are three buttons: "Akkoord (F2)", "Overslaan (F1)", and "Sluiten (Esc)". The main area is titled "Identificatie" and contains a section "Identificatie van de inschrijver" with an information icon (i). A note states: "Om verder te kunnen gaan zal de identiteit van deze persoon moeten worden vastgesteld. Bij voorkeur aan de hand van een reisdocument, vreemdelingendocument of rijbewijs". Below this is a table with three rows: "Soort document", "Land van afgifte", and "Nummer", each with a dropdown menu and a red asterisk indicating it is required.

Hierboven het hulpscherm voor identiteitsvaststelling bij de 1<sup>e</sup> inschrijving.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Bij de overige processen ziet deze er nu zo uit:

**Identificatiindow (Druk op escape om te sluiten)**

**Identificatie**

**Identificatie van Lucasse, Fei Merrý**

**i** Om verder te kunnen zal de identiteit van de aanvrager moeten worden vastgesteld. Geef een soort document en een documentnummer in of stel de vragen aan de aanvrager. In het geval van vragen zal de aanvrager minimaal 4 vragen correct moeten beantwoorden.

**Identificatie aan de hand van een documentnummer**

Soort document  \*

Nummer  \*

**Opties**

**Overig**

Reisdocumentenadministratie  Rijbewijzenadministratie   
Externe applicatie  Register Paspoortsignaleringen (RPS)   
Persoon gezien, vragen niet mogelijk

**Identificatie aan de hand van vragen.**

NR	VRAAG	ANTWOORD
1	Wat is de geboorteplaats van uw moeder?	Rosmalen
2	Wat is uw geboorteplaats?	Duckstad
3	Wat is uw geboortedatum?	18-12-1999
4	Wat is de geboortedatum van uw moeder?	30-09-1966
5	Wat is de naam van uw moeder?	Schone, Jo-anne I.O.L.A.
6	Wat is de geboorteland van uw moeder?	Nederland

**Opties**

Als op de button "Toon RPS-info" wordt geklikt, dan wordt het RPS gevraagd en verschijnt bijvoorbeeld deze informatie:



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Paspoortsignalering(en) voor persoon aanwezig (Esc om te sluiten) x

**Resultaat**

Code	HIT
Omschrijving	Paspoortsignalering(en) voor persoon aanwezig

**Persoonsgegevens**

Burgerservicenummer	999995947
Naam	Karen Willems
Geslacht	Vrouw
Geboren	14-01-1978 te Alkmaar

**Signaleren 1 van 1**

Registratiedatum	Onbekend
Artikelen	Artikel 18 onder a: een persoon, die wordt verdacht van het plegen van een strafbaar feit waarvoor een bevel tot voorlopige hechtenis is toegelezen
Instantie	Dienst Uitvoering Onderwijs
Zaaknummer	9988776655
Contactpersoon	Poort
Telefoon	050-1111111
E-mail	henk.poort@duo.nl

Bij een “no-hit” verschijnt:

Geen paspoortsignalering(en) voor persoon aanwezig (Esc om te sluiten) x

**Resultaat**

Code	NO_HIT
Omschrijving	Geen paspoortsignalering(en) voor persoon aanwezig

Wordt dit venster gesloten, dan is te zien dat de bevraging van het RPS is aangevinkt:

Overig Opties

Reisdocumentenadministratie	<input type="checkbox"/>	Rijbewijzenadministratie	<input type="checkbox"/>	Toon RPS info
Externe applicatie	<input type="checkbox"/>	Register Paspoortsignaleringen (RPS)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Personen gezien, vragen niet mogelijk	<input type="checkbox"/>			

Er wordt ook vastgelegd hoe de identiteit van een persoon is vastgelegd en door wie en wanneer. Of daarbij RPS is geraadpleegd, is dan ook terug te zien:

**Identificatie**

Gebruiker	Marco Terlouw
Tijdstip	22-09-2022 om 10:22
Vastgesteld	Aan de hand van het Register Paspoortsignaleringen (RPS) en vragen

## 5.7. Geboorte

Nadat dit zaaktype (Geboorte) is gestart via de persoon dan wel via het proces zoals hiervoor is



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

beschreven, verschijnt het volgende scherm:

### 5.7.1. Aangever

The screenshot shows the 'Geboorte - aangever' (Birth - Informant) page in the vrijBRP software. The main area contains a form with the following fields:

- Aangever:** Aanglite, Moeder, Gezinsituatie, Vader / Duo-moeder, Afstamming, Namenecht, Kind, Erkenning bij geboorte, Overzicht, Aktenummer, Afdrukken.
- Geboorte:** Geboortedatum (10-12-1978), Geborteland (Nederland), Geborteland op akte (Nederland), Geborendeplaats (Rotterdam), Geborendeplaats op akte (Rotterdam).
- Immigratie:** Immigratiedatum, Immigratieland.
- Adres:** Adres (Trôpôsteer 5), Postcode (1705 TM), Woonland (Nederland), Woonplaats, Gemeente (Dijk en Waard).
- Overige:** Burgerlijke staat (Ongehuwd en nooit gehuwd geweest), Sinds (10-12-1978), Verstrekkingssperking (Nee), Curatele (Nee), Nationaliteiten (Nederlandse (sinds 00-00-0000)), Verblijfstitelcode, Toelichting.

On the left sidebar, under 'Geboorte', are links for 'Documenten (0)' and 'Aantekeningen (0)'. On the right side, there are several buttons for 'Opties' (Reset (F7), Selecteer persoon, Nationaliteiten, Persoonslijst, Lopende zaken, Identificatie, Contactgegevens).

In het proces geboorte zijn de processtappen in een kolom zichtbaar aan de linkerzijde. De processtappen die nog niet zijn doorlopen, zijn gedimd zichtbaar (*licht grijze* kleur). Als een stap is doorlopen heeft het een zwarte kleur en is deze ook aanklikbaar.

**Let op:** In de meeste processtappen wordt van de gebruiker verwacht dat deze de gegevens controleert. Veel gegevens worden afgeleid uit de al in de BRP bekende gegevens. Waar een keuze is, of als er gegevens moeten worden ingevoerd, dan wordt de gebruiker gevoed met alle benodigde informatie.

**Let op:** De keuze en wat wordt ingevuld, is wel altijd aan de gebruiker.

Vanuit een proces kan altijd – indien nodig – de persoonslijst worden geraadpleegd (zie de opties rechts van het overzicht).



Gebruikershandleiding 2.7.  
(Vertrouwelijk)

**Opties**

Reset (F7)
Selecteer persoon
Nationaliteiten
Persoonslijst
Lopende zaken
Identificatie
Contactgegevens

De velden met de geboorteplaats en het geboorteland op de akte is aanpasbaar. Op deze manier kunnen plaatsen met afkortingen worden aangepast. Die aanpassing is alleen op de akte zichtbaar. Hetzelfde geldt voor de woonplaats en het woonland (voor als deze op de akte wordt vermeld).

**Geborte**

Geborendatum	03-11-1991
Geborteland	Nederland
Geborteland op akte	Nederland
Geborteplaats	Nijmegen
Geborteplaats op akte	Nijmegen

**Adres**

Adres	Schumerkade 3810
Postcode	9982 PM
Woonland	Nederland
Woonplaats	Prulpark
Gemeente	Nijmegen

**Let op:** De aanpassing van het geborteland is belangrijk bij RNI-deelpersoonslijsten waar vaak de geborteplaats en het geborteland met de standaardwaarden (Onbekend) zijn gevuld.

Er kunnen documenten worden gekoppeld aan een zaak, evenals aantekeningen. Als een document wordt gegenereerd binnen het proces (bijvoorbeeld een akte), dan wordt dit ook bij de zaak opgeslagen. Op deze manier is altijd een volledig beeld beschikbaar, ook nadat de zaak is afgerond. Om de processtappen te doorlopen kan gebruik gemaakt worden van de functietoetsen F1 (vorige) en F2(volgende). Deze zijn ook als buttons aanklikbaar.



Aangever	Geboorte - aangifte	
Aangifte	Vorige (F1)	Volgende (F2)
Moeder		

### 5.7.2. Aangifte

In dit scherm worden de aangiftegegevens vastgelegd:

- Wie aangifte doet (in welke hoedanigheid);
- Wat de datum/tijd van geboorte is;
- Of voldaan wordt aan de termijn die voor de aangifte staat (en wanneer niet, waarom niet).

**Als de aangifte een meerling betreft**, kunnen deze binnen één proces (zaak) worden vastgelegd, resulterend in meerdere akten van geboorte. Selecteer een datum, vul een tijd in en klik op de + om deze datum/tijd-combinatie vast te leggen. Herhaal dit indien van toepassing.

Voor de tijd hoeven alleen de cijfers te worden ingevuld:

- 112 wordt 01:12



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

- 1417 wordt 14:17
- 2 wordt 2:00

Op het moment dat een datum/tijd is vastgelegd, wordt uitgerekend of voldaan wordt aan de aangiftetermijn, bijvoorbeeld:

### Termijn

#### Afleiding termijn

- 1e dag: (25-03-2022) werkdag  
**i** 2e dag: (26-03-2022) geen werkdag (zaterdag)  
2e dag: (27-03-2022) geen werkdag (zondag)  
3e dag: (28-03-2022) werkdag  
4e dag: (29-03-2022) werkdag (te laat)

Tardieve aangifte	Ja <input type="button" value="▼"/>
Reden	<input type="text"/> *

Bij de berekening wordt rekening gehouden met weekenden en feestdagen. Dit is te configureren in het beheerdeel van de applicatie, omdat er per jaar dagen bij Koninklijk Besluit worden vastgesteld.

### 5.7.3. Moeder (uit wie het kind is geboren)

vrijBRP | Balie

Systeem Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken Demadam Thomas van Zanten Testomgeving C

Hoofdmenu Zakencentrale Zoeken Opties Problemen 2 Statussen incompleet 42 Wachtkamer 2 Opgenomen 20 In behandeling 5 Doc. ontvangen 0 Geweigerd 0 Verwerkt 73 Geannuleerd 4 Bulkacties 3 Zaken 146 Documenten (0) Aantekeningen (0)

Aangever Aangifte Moeder Gezinssituatie Vader / Duo-moeder Afstamming Namensrecht Kind Erkenning bij geboorte Overzicht Aftaknummer Afdrukken

Gebore - moeder uit wie het kind is geboren

Vorige (F1) Volgende (F2) Zaaktype Geboorte Status Incompleet

**i** Ter informatie Zoek indien nodig de persoon, controleer de gegevens of vul deze in. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Persoonsgegevens van de moeder

Geslachtsnaam	Beér	BSN	9999.94.797	Opties
Voorvoegsel		Titel		Reset (F7)
Voornaam	Anne Jan	Geslacht	Vrouw	Selecteer persoon
Status 1 lopende zaak, terugmelding				Nationaliteiten
				Personenlijst
				Lopende zaken

Geborte Immigratie

Geboortedatum	25-06-1943	Immigratiedatum	
Geboorteland	Nederland	Immigratieland	
Geboorteland op akte	Nederland	Overlijden	
Geboorteplaats	Amsterdam	Overlijdensdatum	
Geboorteplaats op akte	Amsterdam		

Adres

Adres	Granaatstraat 1 A		
Postcode	1074 HK		
Woonland	Nederland	Woonland op akte	Nederland
Woonplaats	Toetsoog	Woonplaats op akte	Toetsoog
Gemeente	Stichtse Vecht		

Overige

Burgerlijke staat	Ongehuwd en nooit gehuwd geweest	Sinds	25-06-1943
Verstrekkingsbeperking	Nee	Curatele	Nee
Nationaliteiten	Nederlandse (sinds 00-00-0000)		
Verbijstellingscode			
Toelichting			



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Meestal is de vader de aangever. Als dit inderdaad zo is en de aangever is gehuwd, dan worden automatisch de gegevens van de echtgenote als moeder getoond.

**Opties**

Reset (F7)  
Selecteer persoon

**Als de aangever niet is gehuwd**, dan verschijnt een zoekscherf (pop-up) om de moeder te kunnen zoeken. Als de moeder een andere persoon is dan de getoond persoon, gebruik dan de button "Selecteer persoon" rechts van het overzicht, om een ander persoon te zoeken. Komt de moeder niet in de BRP voor, toets dan "Reset (F7)" rechts van het overzicht en vul de benodigde velden in.

### 5.7.4. Gezinssituatie

vrijBRP | Balie      Systeem      Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken      Demodam      Thomas van Zanten      Testomgeving     

Aansteller      Aangifte      Moeder      **Gezinssituatie**      Zaaktype      Geboorte      Status      Incompleet

Vorige (F1)      Volgende (F2)

Gezinssituatie

Gezinssituatie: Kind geboren buiten huwelijk/GPS

Soort erkenning

NAAM	VADER / DUO-MOEDER	GEBOREN	GESLACHT
Kees van der Marel	Trijntje Hagoort	15-10-2018 (3)	Man

Documenten (0)      Aantekeningen (0)

Aan de hand van de bekende gegevens van de moeder en de geboortedatum van het kind, wordt afgeleid of het een kind:

- is geboren binnen het huwelijk/GPS of
- binnen 306 dagen na ontbinding van het huwelijk/GPS van de moeder door overlijden, of
- een kind wat is geboren buiten het huwelijk/GPS.

**Bij geboorte binnen huwelijk/GPS van twee vrouwen, waarbij de donor bekend is** kan gekozen worden voor "Kind geboren binnen huwelijk/GPS, partner van rechtswege geen ouder". Als het kind is geboren buiten huwelijk/GPS kan in dit scherm ook worden aangegeven of er sprake is (geweest) van erkenning en welke soort erkenning:

Gezinssituatie

Gezinssituatie	Kind geboren buiten huwelijk/GPS	*
Soort erkenning		*

Verder wordt weergegeven welke kinderen de moeder al heeft en wie de ouder van die kinderen is. Dit is relevante informatie voor de ambtenaar voor het bepalen van een naamskeuze al dan niet. (in onderstaand voorbeeld zijn er geen eerdere kinderen)

Kind(eren) van de moeder

NAAM	VADER / DUO-MOEDER	GEBOREN	GESLACHT



### 5.7.5. Vader/Duo-moeder

In dit geval dezelfde gegevens als de aangever. **Als het kind is geboren buiten huwelijk/GPS**, dan:

- Wordt dit scherm overgeslagen in het geval er **GEEN erkenning wordt gedaan bij de aangifte**;
- Is dit scherm al ingevuld met gegevens van de erkener als er erkenning ongeboren vrucht is gedaan in jouw gemeente (waar ook aangifte wordt gedaan);
- Moet de ouder worden gezocht in de BRP of moeten de gegevens worden ingevuld als men niet is ingeschreven.

### 5.7.6. Afstamming

The screenshot shows the 'Afstamming' (Lineage) screen in the vrijeBRP | Balle software. The left sidebar has a tree structure with nodes like Hoofdmenu, Zakenregister, Naam & Afstamming, Geboorte, Erkenning, and Naamskeuze. The main area shows a birth record (Geboorte - afstamming) with tabs for Vorige (F1) and Volgende (F2). The 'Afstamming' tab is selected. It contains fields for Nationaliteit moeder (set to Nederlandse with a red error icon), Verblifstitelcode (Geen), and Verblijfplaats moeder in (set to Nederland with a red error icon). A note says: 'Bepaal van welk land het recht moet worden toegepast. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan. Let op! Op staatlozen, vluchtelingen en vreemdelingen met een vergunning asiel (on)bepaalde tijd (code 26 of 27) is Nederlands recht van toepassing.' Below this is a 'Conclusie Afstammingsrecht' section with a note: 'De moeder heeft de Nederlandse nationaliteit. Hierdoor is het recht van Nederland van toepassing.' At the bottom are buttons for Documenten (0) and Aantekeningen (0).

In dit scherm is het de bedoeling dat wordt vastgelegd van welk land het afstammingsrecht moet worden toegepast. De gebruiker krijgt de informatie die nodig is om dit te bepalen. De inhoud van die informatie hangt af van de getoonde gezinssituatie.

De 2 varianten zijn:

- Bij kind geboren binnen huwelijk/GPS **of** < 306 dagen na ontbinding huwelijk/GPS door overlijden:
  - gemeenschappelijke nationaliteit ouders? Ja/Nee;
  - gemeenschappelijke verblijfplaats (land) ouders? Ja/Nee;
  - verblijfplaats kind in (land)
- Bij kind geboren buiten huwelijk/GPS (met of zonder erkenning bij geboorte-aangifte) of kind geboren binnenhuwelijk/GPS, partner van rechtswege geen ouder:
  - nationaliteit moeder
  - verblijfplaats moeder in (land)

**De applicatie kan zelf afleiden** als er sprake is van toepassing van het afstammingsrecht van Nederland.

Waar een icoon zichtbaar is van de Kennisbank Burgerzaken (KBB), kan deze worden geraadpleegd. Men komt dan terecht in het onderdeel afstamming van het betreffende land.

Om van deze koppeling gebruik te maken moet de gemeente een licentie hebben bij Reedbusiness voor deze kennisbank, aangevuld met een licentie voor deze koppeling.

Ditzelfde geldt voor de HBA van Amsterdam (is nog in ontwikkeling – augustus 2022).

De keuzes voor de landen is beperkt tot de bij het proces betrokken landen (nationaliteiten en woonland en betrokken personen + Nederland).



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 5.7.7. Namenrecht

The screenshot shows the 'Geboorte - namenrecht' (Birth - Name Right) page in the vrijBRP software. On the left, there is a sidebar with various menu items like 'Hoofdmenu', 'Zakenregister', 'Naam & Afstamming', 'Geborene', 'Erkenning', and 'Naamskeuze'. The main area has tabs for 'Aangever', 'Aangifte', 'Moeder', 'Gezinssituatie', 'Vader / Duo-moeder', 'Afstamming', 'Namenrecht' (which is selected), 'Kind', 'Erkenning bij geboorte', 'Overzicht', 'Aktennummer', and 'Afdrukken'. Below these tabs, there are sections for 'Documenten (0)' and 'Aantekeningen (0)'. The 'Namenrecht' section contains fields for 'Nationaliteit moeder' (Nederlandse) and 'Nationaliteit vader / duo-moeder' (Niet van toepassing). It also includes a table for 'NATIONALITEIT SINDE REDEN' with rows for 'Nederlandse (afgeleid van de moeder)', 'Geboortedatum', and 'Rijkswet op het Nederlandschap 1984, art. 3, lid 1'. A note says 'Omdat de moeder de Nederlandse nationaliteit heeft krijgt het kind ook de Nederlandse nationaliteit.' Below this is a 'Conclusie namenrecht' section with a note 'Het kind heeft de Nederlandse nationaliteit. Hierdoor is het recht van Nederland van toepassing.' and a table for 'Toegepast recht van' (Nederland), 'Sinds' (Niet van toepassing), and other child-related fields.

Doel is het vastleggen van het namenrecht **EN** de geslachtsnaam van het geboren kind. Om dit juist te doen, moet **EERST** vastgesteld worden wat de nationaliteit van het kind is.

De nationaliteit(en) van de ouder(s) worden getoond. Naast de nationaliteit(en) van de ouder(s) is een icoon zichtbaar van de KBB. Door het aanklikken van dat icoon komt de gebruiker terecht in de KBB, onderdeel nationaliteit van het land waarvan de ouder de nationaliteit heeft. Dit kan gebruikt worden om te bepalen of het kind eveneens die nationaliteit krijgt door geboorte of anderszins.

De applicatie kan zelf afleiden als het kind de Nederlandse nationaliteit verkrijgt door geboorte. Als dat het geval is, wordt bij het namenrecht ook "Nederland" ingevuld.

**Als het kind niet de Nederlandse nationaliteit verkrijgt** (omdat niet één van de ouders de Nederlandse nationaliteit heeft), wordt bij het namenrecht niets ingevuld. Als zelf een nationaliteit wordt toegevoegd (button Aanpassen), dan is de keuze beperkt tot de nationaliteiten van de ouder(s), aangevuld met de Nederlandse nationaliteit, Staatloos en Onbekend.

**Let op:** Denk eraan dat er **NAAST** de Nederlandse nationaliteit geen andere nationaliteiten mogen worden vastgelegd in de BRP ([Artikel 2.7.](#) onder a, onder 5 Wet Brp).

Na geklikt te hebben op de button 'Aanpassen', verschijnt het volgende scherm:

The screenshot shows the 'Namen' (Names) dialog box. At the top, it says 'Namen (Druk op escape om te sluiten)'. Below that is a table with columns 'Nationaliteit', 'Sinds', and 'REDEN'. The first row has dropdown menus for 'Nationaliteit' and 'Sinds'. The second row shows 'NATIONALITEIT' (Nederlandse (afgeleid van de moeder)), 'Sinds' (Niet van toepassing), and 'REDEN' (Rijkswet op het Nederlandschap 1984, art. 3, lid 1). A note at the top of the table says 'Vul minimaal één nationaliteit in. Dit is belangrijk voor het verdere verloop van het proces.' Buttons at the bottom right are 'Toevoegen (F9)', 'Verwijderen (F8)', and 'Sluiten (Esc)'.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Bij de Nederlandse nationaliteit wordt de reden verkrijging afgeleid. Als de Nederlandse nationaliteit handmatig wordt toegevoegd (bij toepassing van de regel voor 3<sup>e</sup> generatie Nederlanders bijvoorbeeld, [artikel 3.3. RWN](#)), dan wordt de reden verkrijging afgeleid aan de hand van de gekozen datum vanaf wanneer deze moet ingaan. Dat is overigens **geen datum** die zelf ingevuld moet worden, **maar een omschrijving ervan** zoals hierboven zichtbaar.

**Uitzondering** is als gekozen wordt voor “Zelf invullen”. **Dan moet de datum specifiek worden ingevuld** en moet ook de reden verkrijging worden geselecteerd.

Voor 3<sup>e</sup> generatie-Nederlanders is een voorziening toegevoegd in de vorm van een waarschuwing dat dit mogelijk van toepassing is vanwege het feit dat een ouder in Nederland is geboren.

Bij het land waarvan het namenrecht moet worden toegepast is de keuze beperkt tot de nationaliteit van het kind + Nederland.

De geslachtsnaam van het kind wordt waar mogelijk al vooringevuld. Dit gebeurt alleen in de gevallen waar het kind de Nederlandse nationaliteit heeft en daarmee ook het namenrecht van Nederland wordt toegepast. Als er al een eerder kind is van die ouders dan wordt die geslachtsnaam al ingevuld. Dan staat bij eerste kind ook “Nee” aangegeven.

**Als het wel het eerste kind is**, wordt geen geslachtsnaam ingevuld. Als er eerder sprake was van een erkenning ongeboren vrucht, dan is de naam die in die akte is vastgelegd vooringevuld.

**Let op:** De naam is in dit scherm dan niet meer aan te passen.

Als de naam nog moet worden ingevuld, maak dan gebruik van de button “Namen ouders”, rechts van het overzicht. De keuze die in dat scherm wordt gemaakt wordt overgenomen in het proces. Daar is ook een keuze om de naam zelf in te vullen, wat bijvoorbeeld bij een namenreeks of een samengestelde naam van toepassing kan zijn:

Namen (Druk op escape om te sluiten) x

**Beschikbare namen** Sluiten (Esc)

Ter informatie		
De geslachtsnaam is nog niet bepaald. Selecteer de geslachtsnaam.		
RELATIE	GESLACHTSNAAM	OPMERKING
Moeder	Jolie	
Vader / duo-moeder	Pitt	Heeft 1 eerder kind met de moeder. Dit kind heeft de naam van de vader / duo-moeder
Geen	zelf invullen	

### 4.4.8 Kind

vrijBRP | Balie Systeem Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken ▾ Demodam ▾ Thomas van Zanten Testomgeving C

Hoofdmenu Zakenregister Naam & Afstamming Geboorte Erkenning Naamskeuze

Aangever Aangifte Moeder Gezinssituatie Vader / Duo-moeder Afstamming Namenecht Kind Erkenning bij geboorte Overzicht Aktennummer Afdrukken Documenten (0) Aantekeningen (0)

Geboorte - kind Vorige (F1) Volgende (F2)

Zaaktype Geboorte Status Incompleet

**Ter informatie** Selecteer de kinderen en vul de gegevens in.

NR.	NAAM	GEBOREN OP	GESLACHT	NAAMSKEUZE
1	< Klik om de gegevens in te voeren >	24-03-2022 om 11:00		N.v.t.

Eerst is een overzichtsscherm te zien. Dat heeft te maken met de mogelijkheid van een meerling. Dan is hier meer dan één regel met kindgegevens zichtbaar.

Klik op “Volgende (F2)” om door te gaan of klik op de regel.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

De meeste gegevens zijn al bekend van het kind. **Wat rest** zijn de voornamen en het geslacht. Als de geboortedatum/tijd incorrect blijken te zijn (hetzelfde geldt voor de voornamen en het geslacht) dan kan dit in dit scherm nog worden gecorrigeerd.

Als de gegevens zijn ingevuld, klik dan op “Volgende (F2)” om het proces te vervolgen. Je ziet dan in eerste instantie weer het overzichtsscherm, maar nu volledig ingevuld:

Klik nogmaals op “Volgende (F2)”.

NR.	NAAM	GEBOREN OP	GESLACHT	NAAMSKEUZE
1	Boer, sean	24-03-2022 om 11:00	Man	N.v.t.

**Let op:** als er geen sprake is van erkenning bij geboorte-aangifte, dan zal de stap “Erkenning bij geboorte” worden overgeslagen en “dim” blijven. Het proces wordt dan vervolgd naar de stap “Overzicht”.

### 5.7.8. Overzichtspagina

NR.	NAAM	GEBOREN OP	GESLACHT	NAAMSKEUZE
1	Boer, sean	24-03-2022 om 11:00	Man	N.v.t.

AKTENNUMMER	AKTEDATUM	TYPE	TYPE PERSON	INGESCHREVEN	PERSON
Nog niet bepaald		Geboorte	Aangever Kind Moeder	Dijk en Waard - Stichtse Vecht	1. Doe, Jane 2. Boer, sean 3. Boer, Anne Jan

NATIONALITEIT	SINDS	REDEN
Nederlandse (afgeleid van de moeder)	Geborendatum	Rijkswet op het Nederlanderschap 1984, art. 3, lid 1

Naam	Doe	Geboren	10-12-1978 Rotterdam
Reden verplicht / bevoegd	Aanwezig bij geboorte	Tardieve aangifte	Ja, reden: gg

Naam	Boer	Geboren	25-06-1943 Amsterdam
Gemeente	Stichtse Vecht		

Naam	Geboren
Gemeente	

Gezinssituatie	Kind geboren buiten huwelijk/GPS	Afstammingsrecht	Nederland

Namenrecht	Nederland



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Hier wordt weergegeven wat tot nu toe is vastgelegd in het proces. Te zien is o.a. dat het aktenummer nog niet is bepaald. Hiermee wordt zolang mogelijk gewacht.

**Controleer alle gegevens** en als alles is zoals gewenst, kan door op “Volgende (F2)” te klikken het proces worden vervolgd.

### 5.7.9. Aktenummer

Aangever  
Aangifte  
Moeder  
Gezinsituatie  
Vader / Duo-moeder  
Afstammeling  
Namensrecht  
Kind  
Erkenning bij geboorte  
Overzicht  
Aktenummer  
Afdrukken

Datum akte: 29-03-2022  
Type akte: Geboorte  
Registerdeel: Registerdeel 1 (Gemeente)  
Volgnummer: 2 (1 - 9999)

TYPE PERSON	PERSON
Aangever	Doe, Jane
Kind	Boer, sean
Moeder	Boer, Anne Jan

Het eerstvolgende aktenummer wordt uit de voorraad gehaald. Daarbij wordt rekening gehouden met (het voorkomen van) gaten in de aktenummering.

Zie hiervoor ook [hoofdstuk 5](#) ‘Klappers’ in verband met het opnemen van een blanco akte en het ‘dichten van gaten’ in de aktenummering.

Klik op “Volgende (F2)” om verder te gaan. Er volgt dan een melding:



Klik op Ja of ENTER om dit te bevestigen. Het volgende verschijnt ter bevestiging:

Aangever  
Aangifte  
Moeder  
Gezinsituatie  
Vader / Duo-moeder  
Afstammeling  
Namensrecht  
Kind  
Erkenning bij geboorte  
Overzicht  
Aktenummer  
Afdrukken

Zaaktype: Geboorte  
Status: Incompleet

Ter informatie: Controleer de aktegegevens. Als het aktenummer moet worden aangepast, klik dan op de regel. Druk op Volgend (F2) om verder te gaan.

AKTENUMMER	TYPE	TYPE PERSON	INGESCHREVEN	PERSON
110084	Geboorte	Vader / duo-moeder Moeder Kind Aanlever	Heerhugowaard Heerhugowaard Heerhugowaard	Pitt, William Bradley Jolie, Angelina Sean Pitt, William Bradley

Klik op “Volgende (F2)” om verder te gaan.

#### 5.7.9.1. Validatie aktenummer (alfanumeriek 7 posities)



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Een aktenummer in de BRP heeft 7 posities. Het was mogelijk om een aktenummer met een andere lengte (meer of minder dan 7 posities) in te voeren. Bij de verwerking liep dit weliswaar fout, maar je wilt dit bij de invoer al tackelen. Dat is nu gedaan.

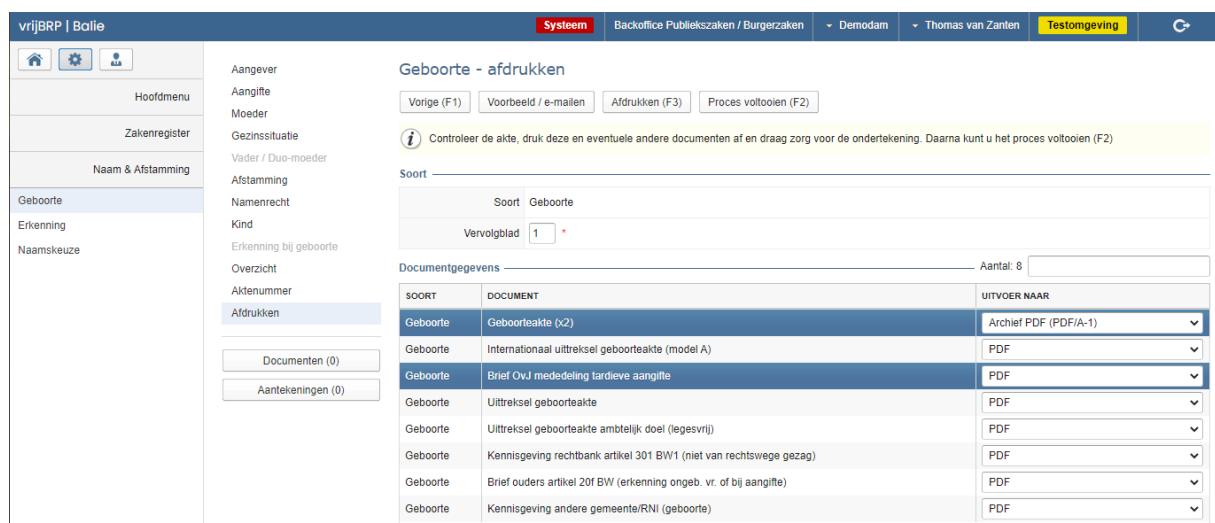
Invoeren van meer dan 7 posities kan niet meer en bij invoer van minder dan 7 posities, wordt het veld roodomrand en verschijnt een melding:



### Aktenummer (81.20) - Verplichte lengte van 7 tekens

**Let op:** Dit geldt voor elk aktenummer in de betreffende zaaktypes van de burgerlijke stand. Dit wordt niet bij elk beschreven proces herhaald.

#### 5.7.10. Afdrukken



SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Geboorte	Geboorteakte (x2)	Archief PDF (PDF/A-1)
Geboorte	Internationaal uittreksel geboorteakte (model A)	PDF
Geboorte	Brief OvJ mededeling tardieve aangifte	PDF
Geboorte	Uittreksel geboorteakte	PDF
Geboorte	Uittreksel geboorteakte ambtelijk doel (legesvrij)	PDF
Geboorte	Kennisgeving rechtbank artikel 301 BW1 (niet van rechtswege gezag)	PDF
Geboorte	Brief ouders artikel 20f BW (erkennung ongeb. vr. of bij aangifte)	PDF
Geboorte	Kennisgeving andere gemeente/RNI (geboorte)	PDF

In dit scherm kunnen meerdere documenten worden afgedrukt. De gegeneerde documenten worden bij de zaak opgeslagen. Belangrijkste document is uiteraard de geboorteakte. Afhankelijk van het proces kunnen daar ook nog de akte van erkenning en de latere vermelding die daarbij hoort, worden afgedrukt. Aanvullend zijn documenten als een uittreksel van de geboorteakte en een brief i.v.m. tardieve aangifte beschikbaar. Deze laatste is automatisch geselecteerd als in het scherm met de aangiftegegevens is vastgelegd dat het een tardieve aangifte betreft. Meer documenten kunnen indien nodig worden toegevoegd.

Voor het toevoegen van meerdere documenten dan die al zijn geselecteerd, zie de blauwe balk; houdt de 'ctrl-toets' ingedrukt en klik met de linker muisknop op het document wat je nog meer wilt selecteren.

Na het afdrukken (button 'Afdrukken (F3)'), wordt door op de button "Proces voltooi(en) (F2)" te klikken de zaak afgerond.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

vrijBRP | Balie

Systeem Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken Demodam Thomas van Zanten Testomgeving C+

Hoofdmenu		Zakenregister - dossier - geboorte							
		Vorige (F1)		Algemeen Geboorte buiten huwelijk, geen erkenning Zaaksysteem Statussen (2) Bijlagen (0) Aantekeningen (0) Oude					
Zakenregister									
Naam & Afstammung									
Geboorte									
Erkenning									
Naamskeuze									
Geboorte				Zaak-type Geboorte (Boer / 110002) Ingevoerd op 29-03-2022 om 10:01 door Thomas van Zanten, Backoffice Gaat in op 24-03-2022 Aangever Doe, Jane (9999.99.497) Identificatie Vastgesteld op 29-03-2022 om 10:01 aan de hand van vragen Opmerkingen Deze zaak heeft geen bijlagen					Opties
Erkenning				Status Opgenomen Bron PROWEB Personen Leverancier PROCURA Zaak-id Zaak-355962 Afhaallocatie N.v.t. Goedkeuring N.v.t.					Aanpassen zaak Document afdrukken Zoek personen Klappers Flatteren Nu verwerken
Naamskeuze				Contactgegevens					
Geboorte				Aangever Moeder Vader / Erkenner					
Erkenning				GEGEVENEN BIJGEWERKT OP WAARDE Naam Jane Doe E-mail adres jane@gmail.com Telefoon (mobiel NL) Telefoon (mobiel buitenland) Telefoon (thuis) Telefoon (werk)					

Als de zaak de status “Opgenomen” heeft is deze gereed voor verwerking in de BRP. De Taakplanner zorgt voor de juiste verwerking. Of je klikt rechts van het overzicht op ‘Nu verwerken’ om de zaak direct te laten verwerken.

### 5.7.11. Naamskeuze bij gehuwde vrouwen en bekende donor

Bij een geboorteaangifte van twee gehuwde vrouwen (of met een GPS), waarbij de partner niet van rechtswege ouder is (vanwege een bekende donor), was het niet mogelijk om een eerder opgemaakte akte van naamskeuze te koppelen aan deze geboorteaangifte. Er was alleen de keuze voor erkenning. Aangezien dit wel moet kunnen en ook voor komt, is het proces op dit punt aangepast. Gevolg van deze wijziging is dat bij een huwelijk/GPS tussen twee vrouwen de standaardsituatie nu is dat het kind wordt aangemerkt als “geboren binnen huwelijk/GPS, partner van rechtswege geen ouder” (voorheen was dit “geboren binnen huwelijk/GPS of < 306 dagen na ontbinding door overlijden”). De standaardsituatie is nu dus die van de bekende donor terwijl dit voorheen de onbekende donor was.

Als een akte van naamskeuze is opgemaakt in de gemeente waar ook geboorteaangifte is gedaan, wordt deze meten opgepikt:

Aangever		Geboorte - gezinssituatie						
Aangifte		Vorige (F1) Volgende (F2)						
Moeder		Status Incompleet						
Gezinssituatie		Gezinssituatie						
Vader / Duo-moeder		Gezinssituatie: Kind geboren binnen huwelijk/GPS, partner van rechtswege geen ouder Soort erkenning: Geen erkenning Soort naamskeuze: Naamskeuze voor geboorte Naamskeuze gedaan: in deze applicatie						
Afstammung								
Namenrecht								
Kind								
Erkenning bij geboorte								
Overzicht								
Aktenummer								
Afdrukken								
Documenten (0)								
Aantekeningen (0)								
Gekoppelde naamskeuze		Ter informatie Er is een naamskeuze gevonden van de moeder van 08-09-2022 Gemeente: [REDACTED] Datum: 08-09-2022 Aktenummer: 610003 Geslachtsnaam: [REDACTED]						
		Zoek naamskeuzes						



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Is de naamskeuze in een andere gemeente gedaan, dan moeten de gegevens uiteraard nog worden ingevoerd.

## 5.8. Erkenning

Het erkenningsproces (ongeboren vrucht en bestaand kind) wordt gestart vanuit de moeder (uit wie het kind is/wordt geboren). De gegevens van de moeder geven het beste uitgangspunt qua beschikbare gegevens voor de start van dit proces. Daarnaast is er bij zowel een erkenning ongeboren vrucht als bij de erkenning van een bestaand kind een moeder betrokken.

### 5.8.1. Wetswijziging 01-01-2023 (Gezag)

Per 1 januari 2023 wijzigt Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek en de Wet Brp in verband met het **van rechtswege ontstaan van gezamenlijk gezag door erkenning**. Zonder de wetgeving hier te bespreken is het wel van belang om aan te geven dat het proces erkenning hiervoor is aangepast, evenals een aantal sjablonen van documenten.

*Proces erkenning, gewijzigde stap “Toestemming & gezag” (voorheen: “Toestemming”):*

Erkenning - toestemming & gezag

Vorige (F1) Volgende (F2)

Zaaktype Erkenning Status Opgenomen

**Ter informatie**  
Bepaal welk recht van toepassing is op de toestemming voor de erkenning en leg vast of en door wie toestemming is verleend. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan

**Benodigde informatie**

Nationaliteit(en) moeder	Sda Nederlandse	Verblijfstitelcode	Geen
Verblijfplaats moeder in	Sda Nederland		
Nationaliteit(en) kind	Geen	Verblijfstitelcode	Geen
Verblijfplaats kind in	Geen		

**Conclusie toestemmingsrecht**

De moeder heeft de Nederlandse nationaliteit. Hierdoor is het recht van Nederland van toepassing.

Toestemminggever	Moeder uit wie het kind is geboren (tot 12 jr.) *
Moeder: toegepast recht van	Nederland *

**Gezag**

De moeder en de persoon die een kind heeft erkend oefenen het gezag over hun kind gezamenlijk uit tenzij anders wordt verklaard.

Verklaring moeder+erkenner	Ja *
m.b.t gezag bij moeder	

Te zien is dat onder het onderdeel “Conclusie toestemmingsrecht” een onderdeel is toegevoegd: Gezag.

Hier geeft de gebruiker aan of de moeder en de erkenner (**beide verplicht aanwezig**) verklaren dat het gezag alleen bij de moeder ligt. Standaard is de waarde “Nee”.

**Let op:** Dit moet alleen in “Ja” gewijzigd worden als:

- de moeder én de erkenner (beide aanwezig) verklaren dat de moeder alleen het gezag zal hebben.

**Let op:** dit geldt pas vanaf 1 januari 2023!

Dit schermdeel zal voor die tijd al te zien zijn. Laat die waarde tot 1 januari 2023 gewoon op “Nee” staan en vraag niet aan de moeder en de erkenner of zij willen verklaren dat alleen de moeder het gezag gaat uitoefenen. Omdat er gewijzigde sjablonen worden geleverd die per 1 januari gebruikt moeten gaan worden heeft het geen effect op de akten en latere vermeldingen. De beheerders ontvangen apart een instructie hoe ze met de nieuwe sjablonen om moeten gaan.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Bij de erkenning van een bestaand kind met vervangende toestemming door de rechtbank (artikel 204 lid 3 en 4 BW1) heeft de moeder óók alleen het gezag. De formulering op de erkenningsakte en latere vermelding is dan anders dan bij de gezamenlijke verklaring.

*Voorbeeld (vervangende toestemming), alleen van toepassing bij **erkenning bestaand kind**:*

TOESTEMMING Gegeven door	: rechtbank Gelderland
GESLACHTSNAAM KIND NA ERKENNING Gekozen voor geslachtsnaam	: Bōnštöppel
OP DE ERKENNING IS TOEGEPAST HET RECHT VAN	: Nederland
OVERIGE GEGEVENS Gezag	: de moeder uit wie het kind is geboren oefent alleen het gezag uit
AMBTELIJKE GEGEVENS EN HANDTEKENINGEN Akte opgemaakt te Duckstad op 18-10-2022 door de ambtenaar van de burgerlijke stand, Marco Terlouw.	

*Voorbeeld (op basis van verklaring), erkennung ongeboren vrucht:*

OVERIGE GEGEVENS Gezag	: De vrouw die thans zwanger is en de erkener verklaren dat het gezag over elk kind waarvan de vrouw thans zwanger is, alleen door de vrouw die thans zwanger is zal worden uitgeoefend
---------------------------	---

*Voorbeeld (op basis van verklaring), erkennung bestaand kind:*

OVERIGE GEGEVENS Gezag	: De moeder uit wie het kind is geboren en de erkener verklaren dat het gezag over het kind alleen door de moeder uit wie het kind is geboren zal worden uitgeoefend
---------------------------	--

### 5.8.1.1. Proces geboorte

Het proces op zich is niet gewijzigd. Wat is gewijzigd is, dat als er sprake is van een erkenning (bij aangifte of bij erkenning ongeboren vrucht) het onderdeel "gezag" ook hier is toegevoegd. Dit is met name belangrijk als de erkenning ongeboren vrucht in een andere gemeente heeft plaatsgevonden en de gegevens van die erkenning moeten worden ingevuld.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Aangever  
Aangifte  
Moeder  
**Gezinssituatie**  
Vader / Duo-moeder  
Afstamming  
Namensrecht  
Kind  
Erkenning bij geboorte  
Overzicht  
Aktennummer  
Afdrukken

Vorige (F1) Volgende (F2)

Zaaktype Geboorte Status Incompleet

Gezinssituatie

Gezinssituatie	Kind geboren buiten huwelijk/GPS
Soort erkenning	Erkenning ongeboren vrucht
Erkenning gedaan	in een andere applicatie en / of gemeente

Kind(eren) van de moeder

NAAM	VADER / DUO-MOEDER	GEBOREN	GESLACHT
------	--------------------	---------	----------

Aantekeningen (0)

Erkenningsgegevens

*Ter informatie*  
Vul de velden handmatig in.

Land	Nederland
Gemeente	
Datum	
Aktennummer	
Toestemminggever	
Verklaring moeder+erkenner m.b.t gezag bij moeder?	Nee
Naamskeuze	
Geslachtsnaam	
Toegepast recht van	

Reset

De waarde hier staat (ook) standaard op “nee”. **Let op** dat deze waarde alleen op “ja” kan staan als de erkenning in 2023 heeft plaatsgevonden. Heeft de erkenning in 2022 plaatsgevonden en de geboorteangifte wordt in 2023 gedaan dan staat in de latere vermelding een liggend streepje bij gezag.

### 5.8.1.2. Kennisgevingen aan gezagsregister en woongemeente

Als er sprake is van vervangende toestemming door de rechtbank of een verklaring van de moeder en de erkenner dat de moeder alleen het gezag gaat uitoefenen, dan moet dit aan de rechtbank en de woongemeente worden gemeld door het sturen van een kennisgeving. Die kennisgevingen worden meegeleverd en vanwege het belang van het sturen van deze kennisgevingen *zijn deze standaard geselecteerd als sprake is van de zojuist beschreven omstandigheden*.

De wetswijziging per 1 januari 2023 brengt ook een aantal **wijzigingen in akten en latere vermeldingen** met zich mee die niet rechtstreeks samenhangen met de wetswijziging. Het modellenboek heeft bij de geboorteakte, de erkenningsakte en de latere vermeldingen m.b.t. erkenning naast de vermelding over gezag, zoals hierboven beschreven, ook de volgende wijzigingen meegenomen:

- Bij geboorte buiten huwelijk en geen erkenning, staan op de geboorteakte voortaan alleen nog maar de gegevens van de moeder uit wie het kind is geboren bij de oudergegevens.

#### OUDER

Geslachtsnaam moeder uit wie het kind is geboren : van der Vogt  
Voornamen moeder uit wie het kind is geboren : Yael

#### OVERIGE GEGEVENS

##### GEBOORTEGEGEVENS OUDER

Plaats van geboorte moeder uit wie het kind is geboren : Duckstad  
Dag van geboorte moeder uit wie het kind is geboren : 23-01-1997



- Bij een geboorte buiten huwelijk en erkenning ongeboren vrucht, staan bij de oudergegevens van de vader/duomoeder voortaan geen omschrijvingen "vader", respectievelijk "moeder" meer. Bij geboorte binnen huwelijk/GPS staat die omschrijving er wel.
- De bij het vorige punt aangegeven uitzondering bij een geboorteakte na erkenning ongeboren vrucht hangt samen met dezelfde wijziging in de erkenningsakte (bij de gegevens van de erkener staat ook geen omschrijving meer).
- **Er zijn modellen toegevoegd** voor kennisgevingen aan de woongemeente (van de moeder) en aan het gezagsregister.

#### 5.8.1.3. Aandachtspunten

**Let op:** De wijziging in Boek1 BW is niet van toepassing op erkenningen die gedaan zijn in 2022. Voor een deel van die erkenningen geldt dat geboortezaamte in 2023 wordt gedaan. **Voor deze groep geldt dat het gezag van rechtswege alleen bij de moeder ligt.** Ze kunnen (wat vaak ook gebeurt) om gezamenlijk gezag verzoeken bij het gezagsregister.

Als de moeder in de gemeente woont (en dus de PL van het kind in jouw gemeente wordt aangelegd) moet categorie 11 (gezag) worden geactualiseerd.

Dit gaat als volgt:

- Na verwerking van de geboortezaak, zoek de gegevens van het kind
- Klik op PL mutaties (F10)
- Klik op Nieuw (F7)
- Blader naar categorie 11 (gezag) met de ">"
- Klik op Volgende (F2)
- Selecteer in de kolom "Nieuwe waarde" bij het element gezag minderjarige (32.10) de waarde "ouder 1 heeft het gezag (1)"
- Vul bij gemeente document (82.10) de eigen gemeentenaam in of klik op de sneltoets achter het veld
- Vul bij datum document (82.20) de vandaagdatum in of klik op de sneltoets achter het veld
- Vul bij beschrijving document (82.30) in: van rechtswege, erkenning OV 2022
- Vul bij de datum geldigheid (85.10) de geboortedatum van het kind in
- Klik op Volgende (F2)
- Vul eventueel een reden in (niet verplicht)
- Klik op Opslaan en verwerken (F2) of Alleen opslaan (F9), al naar gelang de interne afspraken hierover in jouw gemeente.

**Let op:** Als de moeder *in een andere gemeente* woont, dan moet die gemeente op de hoogte worden gesteld dat categorie 11 moet worden bijgewerkt. Hiervoor is een brief toegevoegd.

#### 5.8.1.4. Tb01-berichten controleren (tot oktober 2023)

Het is overigens van belang dat inkomende Tb01-berichten worden gecontroleerd. Het kan voor komen dat een gemeente niet een brief of bericht zal sturen als een in 2023 geboren kind in 2022 al was erkend. **Dat is niet aan het Tb01-bericht te zien.**

**Let op:** Dit houdt in dat na ontvangst van een Tb01-bericht de PL van de moeder moet worden gecontroleerd:

- Ging het om een geboorte binnen huwelijk/GPS, dan is geen actie vereist.
- Is de moeder niet gehuwd (of GPS), controleer dan of er een erkenningszaak aanwezig is bij haar (onder afstamming).
- Is het kind als ongeboren vrucht erkend in **2023** is geen actie vereist.
- Is het kind erkend in **2022** dan moet categorie 11 handmatig worden bijgewerkt. Dit doe je zoals hierboven aangegeven.

De tekst van de latere vermelding in de bovenvermelde overgangssituatie vermeldt bij gezag overigens een liggend streepje (-).



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Tegenover dit (tijdelijke) nadeel staat het voordeel dat vanaf 1 januari het verwerken van uittreksels uit het gezagsregister drastisch zal verminderen.

### 5.8.2. Moeder (uit wie het kind wordt/is geboren)

Nadat dit zaaktype (Erkenning) is gestart via de persoon dan wel via het proces zoals eerder is beschreven, verschijnt het volgende scherm:

The screenshot shows the 'Moeder' (Mother) registration form in the vrijBRP software. The main title is 'Erkenning - moeder uit wie het kind wordt / is geboren'. The form is divided into several sections:

- Personengegevens van de moeder**:
  - Geslachtsnaam: Jager
  - Voorvoegsel: de
  - Voornaam: Estrella
  - Geslacht: vrouw
  - Status: (empty)
- Geboorte**:
  - Geboortedatum: 01-01-1994
  - Geboorteland: Nederland
  - Geboorteland op akte: Nederland
  - Geboorteplaats: 's-Gravenhage
  - Geboorteplaats op akte: 's-Gravenhage
  - Immigratie:
    - Immigratiestatus: (empty)
    - Immigratieland: (empty)
    - Overlijden: (empty)
    - Overlijdensdatum: (empty)
- Adres**:
  - Adres: De Villeneuvestraat 24
  - Postcode: 3053 ZV
  - Woonland: Nederland
  - Woonplaats: Rotterdam
  - Gemeente: Stichtse Vecht
  - Woonland op akte: Nederland
  - Woonplaats op akte: Rotterdam
- Overige**:
  - Burgerlijke staat: Ongehuwd en nooit gehuwd geweest
  - Sinds: 01-01-1994
  - Verstrekkingssperkering: Nee
  - Curatele: Nee
  - Nationaliteiten: Nederlandse (sinds 01-01-1994)
  - Verblijfstitelcode: (empty)
  - Toelichting: (empty)

A sidebar on the left lists various registration types: Hoofdmenu, Zakenregister, Naam & Afstamming, Geboorte, Erkenning, Naamskeuze, Overlijden, Huwelijk / GPS, and Overige. On the right, there are buttons for 'Opties' (Options) such as 'Reset (F7)', 'Selecteer persoon', 'Nationaliteiten', 'Persoonlijst', 'Lopende zaken', 'Identificatie', and 'Contactgegevens'.

De getoonde gegevens zijn in de burgerlijke stand processen steeds hetzelfde. Uiteraard kan altijd een uitstap worden gemaakt naar de volledige persoonslijst.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 5.8.3. Kinderen

vrijBRP | Balie      Systeem      Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken      Demodan      Thomas van Zanten      Testomgeving      C

Moeder      Erkenning - kind(eren)

Vorige (F1)      Volgende (F2)

Kind(eren)      Zaaktype      Erkenning      Status      Incompleet

Ter informatie  
Kies een soort erkenning. Doorloop eventueel aanvullende stappen (bij erkenning bestaand kind) en druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Erkenning

Moeder	Jager, Estrella de
Type erkenning	

Documenten (0)      Aantekeningen (0)

NAAM	VADER / DUO-MOEDER	GEBOREN	GESLACHT
Paolo de Jager	Estrella de Jager	01-01-2009 (13)	Man
Mirik de Jager		01-01-2010 (12)	Man

In dit scherm wordt gekozen voor het type erkenning (ongeboren vrucht of bestaand kind). Als het om een erkenning van een bestaand kind gaat, dan kan dit voor meerdere kinderen gelden. Dit kan (zij het met beperkingen) in één keer (1 zaak).

De beperking heeft te maken met de mate van gelijkheid van omstandigheden van bestaande kinderen. Het gaat dan om de leeftijd, nationaliteit(en) en woonland.

**Let op:** Kinderen moeten in dezelfde leeftijdscategorie (tot 7 jaar, tot 12 jaar, ouder dan 16) vallen, dezelfde nationaliteit hebben en hetzelfde woonland. Is dat het geval, dan kan dit in 1 proces worden afgehandeld. **Zo niet**, dan moet dit afgehandeld worden in aparte zaken.

## Erkenning ongeboren vrucht

Kies:

Type erkenning      Erkenning ongeboren vrucht \*

Door op Volgende (F2) te klikken na gekozen te hebben voor de soort erkenning, verschijnt het volgende scherm:

Zoek persoon (Druk op escape om te sluiten)

Zoek in de BRP

Zoeken (Enter)      Reset (F7)      Sluiten (Esc)

Ter informatie  
Vul identificerende gegevens in en druk op Zoeken (Enter). Druk nogmaals op Zoeken (Enter) om het bovenste zoekresultaat te selecteren of dubbelklik hierop. Met de cursor kan worden gebladerd binnen de resultaten.

Betreft	Erkenner				
Burgerservicenummer	[Input]				
Geboortedatum	[Input]				
Postcode / Huisnr.	[Input] [Input]				
NR	NAAM	GESLACHT	GEBOORTEDATUM	ADRES	STATUS

Burgerlijke staat      Sinds

De erkener moet nu worden gezocht in de BRP.

**Let op:** Als de erkener niet staat ingeschreven, kan door dit scherm te sluiten handmatig de gegevens van de erkener worden ingevuld.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 5.8.4. Erkenner

Na alle gegevens te hebben ingevuld en gecontroleerd, zoals hieronder is gebeurd, klik je op 'Volgende (F2)'.

The screenshot shows the 'Erkenning - erkennert' (Recognition - recognizer) page. The sidebar on the left has 'Erkenning' selected. The main form contains the following data:

Geboorteplaats op akte	Nederland	Ovenlijden	
Geborendatum	07-07-1974	Immigratiedatum	
Geborenland	Nederland	Immigratieland	
Geborendeplaats	Rotterdam	Ovenplaats	
Geborendeplaats op akte	Rotterdam	Ovenplaats op akte	
Adres			
Woonland	Nederland	Woonplaats op akte	
Woonplaats		Woonplaats	
Overige			
Burgerlijke staat	Ongehuwd en nooit gehuwd gevreesd	Sinds	07-07-1974
Verstrekkingsbepaling	Nee	Curatele	Nee
Nationaliteit Nederlandse (sinds 07-07-1974)			
Verblijfcode			
Toelichting			

### 5.8.5. Vereisten

Na in de vorige stap op 'Volgende (F2)' geklikt te hebben, verschijnt het volgende scherm:

The screenshot shows the 'Erkenning - vereisten' (Recognition - requirements) page. The sidebar on the left has 'Vereisten' selected. The main form contains the following data:

Leeftijd	VOLDAAN	NAAM	BEKENDE INFORMATIE	TOELICHTING
Ja	Thuisloos, Thomas Christoffel Nicolaas Maria	07-07-1974 (47)		
Curatele	VOLDAAN	NAAM	BEKENDE INFORMATIE	TOELICHTING
Ja	Thuisloos, Thomas Christoffel Nicolaas Maria	Geen curatele		
Geen te nauwe verwantschap	VOLDAAN	NAAM	BEKENDE INFORMATIE	TOELICHTING
Ja	de Jager, Estrella, Thuisloos, Thomas Christoffel Nicolaas Maria	Geen verwantschap gevond		

In dit scherm worden de vereisten getoetst zoals in het Burgerlijk Wetboek beschreven.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

De toetsing (voldaan ja/nee) wordt gedaan aan de hand van de gegevens uit de BRP.

**Let op:** De gebruiker heeft de mogelijkheid om af te wijken. **Daarbij wordt wel afgedwongen** om een reden te vermelden die ook in de zaak wordt opgeslagen.

Zo wordt bijvoorbeeld met betrekking tot curatele dit getoetst aan de BRP. De BRP vermeldt echter niet de reden van de onder curatelestelling en ook niet wie de curator is.

**Let op:** De vereiste dat de erkener niet gehuwd mag zijn is komen te vervallen.

### 5.8.6. Afstammingsrecht

vrijBRP | Balie

Hoofdmenu

Zakenregister

Naam & Afstammung

Geboorte

Erkenning

Naamskeuze

Moeder

Kind(eren)

Erkener

Vereisten

Afstammung

Toestemming

Namenrecht

Aktennummers

Overzicht

Afdrukken

Documenten (0)

Aantekeningen (0)

Systeem Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken Demodam Thomas van Zanten Testomgeving C

Erkenning - afstammingsrecht

Vorige (F1) Volgende (F2)

Zaaktype Erkenning Status Incompleet

Ter informatie

Doorloop de stappen en bepaal het toe te passen recht op de erkenning en de toestemming. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Afstammingsrecht: erkenning step 1

Mogelijk naar recht nationaliteit erkener of verblijfsvergunning asiel (code 26 of 27)? Ja \*

Nationaliteit erkener: Sdu Nederlandse Verblifstiteelcode

Conclusie Afstammingsrecht

De erkener heeft de Nederlandse nationaliteit. Hierdoor is het recht van Nederland van toepassing.

Toegepast recht van: Nederland \*

In dit scherm is het de bedoeling om vast te leggen van welk land het afstammingsrecht op de erkenning moet worden toegepast. Als de erkener de Nederlandse nationaliteit heeft, dan wordt dit door de applicatie zelf afgeleid.

### 5.8.7. Toestemming

vrijBRP | Balie

Hoofdmenu

Zakenregister

Naam & Afstammung

Geboorte

Erkenning

Naamskeuze

Moeder

Kind(eren)

Erkener

Vereisten

Afstammung

Toestemming

Namenrecht

Aktennummers

Overzicht

Afdrukken

Documenten (0)

Aantekeningen (0)

Systeem Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken Demodam Thomas van Zanten Testomgeving C

Erkenning - toestemming

Vorige (F1) Volgende (F2)

Zaaktype Erkenning Status Incompleet

Ter informatie

Bepaal welk recht van toepassing is op de toestemming voor de erkenning en leg vast of en door wie toestemming is verleend. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Benodigde informatie

Nationaliteit(en) moeder: Sdu Nederlandse Verblifstiteelcode: Geen

Verblifplaats moeder in: Sdu Nederland

Nationaliteit(en) kind: Geen Verblifstiteelcode: Geen

Verblifplaats kind in: Geen

Conclusie toestemmingsrecht

De moeder heeft de Nederlandse nationaliteit. Hierdoor is het recht van Nederland van toepassing.

Toestemminggever: Moeder uit wie het kind is geboren (tot 12 jr.) \*

Moeder: toepast recht van: Nederland \*

Bepaal hier het recht wat van toepassing is op de toestemming. Als default is de Nederlandse situatie ingesteld. Dat betekent bij erkenning ongeboren vrucht, dat de moeder toestemming moet geven. De gebruiker kan naar behoeftte wijken.

**Let op:** Als gekozen wordt voor de rechtkant (los of in combinatie met moeder), dan verschijnt een extra veld waar moet worden aangegeven welke rechtkant het betreft (keuzelijst).



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 5.8.8. Namenrecht

Nationaliteit moeder / erkener

Nationaliteit moeder	<input checked="" type="radio"/> Nederlandse	Verblifsttitelecode	Geen
Nationaliteit erkener	<input checked="" type="radio"/> Nederlandse	Verblifsttitelecode	Geen

Nationaliteiten(en) ten behoeve van het namenrecht

NATIONALITEIT	SINDS	REDEN
Nederlandse (afgeleid van de moeder)	Geboortedatum	Rijkswet op het Nederlandschap 1984, art. 3, lid 1

Conclusie namenrecht

Het kind krijgt de Nederlandse nationaliteit. Hierdoor is het recht van Nederland van toepassing.

Toegestane rechten van Nederland

Kind(eren) ouder dan 16 Nee

Geslachtsnaam kind

Voorvoegsel kind

Titel kind

Eerste kind Ja

Naam gekregen van Geen van beide

Naamskeuze Niet van toepassing

Vergelijkbaar met [het scherm met dezelfde naam](#) in het proces geboorte.

De nationaliteit vaststellen is in dit scherm puur voor het vaststellen van het namenrecht (wat volgt uit de nationaliteit). **Bij de uiteindelijke geboorteaanmelding moet dit definitief worden vastgelegd.**

Als het kind de Nederlandse nationaliteit zou krijgen (van de moeder of de erkener), wordt dit afgeleid en wordt daaruit ook het namenrecht afgeleid.

Leg de geslachtsnaam vast door op "Namens ouders" te klikken en te kiezen wat van toepassing is. Of sprake is van naamskeuze wordt door de applicatie afgeleid op grond van het feit of Nederlands namenrecht van toepassing is en of dit het eerste kind wordt van deze ouders.

### 5.8.9. Aktegegevens

Aktegegevens

Ter informatie

Controleer de aktegegevens.

Aktegegevens

Datum akte	29-03-2022
Type akte	Erkenning / Naamskeuze
Registerdeel	Registerdeel 1 (Gemeente)
Volgnummer	4 * (1 - 9999)

TYPE PERSON	PERSON
Moeder	de Jager, Estrella
Erkener	Thuisloos, Thomas Christoffel Nicolaas Maria

Het eerstvolgende aktenummer staat gereed.



Zou je dit willen aanpassen, klik op de regel en het volgende scherm verschijnt:

## Aktegegevens

Vorige (F1)

Volgende (F2)



### Ter informatie

Controleer de aktegegevens.

#### Aktegegevens

Datum akte	05-09-2022
Type akte	Erkenning / Naamskeuze
Registerdeel	Registerdeel 1 (Gemeente)
Volgnummer	<input type="text" value="1"/> * (1 - 9999)
TYPE PERSOON	PERSOON
Moeder	Storm, Rudolf Ilya Hendrik
Erkenner	Nobelen, Ludo Lio Guglielmo Georgos Benn

Pas vervolgens het volgnummer aan en klik op ‘Volgende (F2)’.

**Hoeft het niet aangepast te worden**, wat in de regel het geval is, klik dan op ‘Volgende (F2)’. Als hierop is geklikt wordt gevraagd of dit aktenummer moet worden toegekend.

**Let op:** Intern worden erkenningsakten en akten van naamskeuze opgeslagen in registerdeel 6. Dat is een interne codering die **niet** op de akte wordt vermeld. Op deze akten wordt alleen het 4-cijferige volgnummer vermeld.

### 5.8.10. Overzicht



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

vrijBRP | Balie      Systeem      Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken      Demodam      Thomas van Zanten      Testomgeving      C

Zoals gebruikelijk bij elk proces wordt aan het einde ervan een overzicht/samenvatting getoond met daarin de belangrijkste zaken op een rij. **Controleer deze gegevens.**

### 5.8.11. Afdrukken

vrijBRP | Balie      Systeem      Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken      Demodam      Thomas van Zanten      Testomgeving      C

Klik hier de erkenningsakte af. Als alles correct is en ondertekend kan door op Proces voltooien (F2) te klikken het proces worden afgerond.

Wil je meerdere documenten afdrukken, ctrl-toets ingedrukt houden en met je linker muisknop de betreffende documenten selecteren. Daarna klikken op 'Afdrukken (F3)'.

## Erkenning bestaand(e) kind(eren)

Kies:

Type erkenning      Erkenning bestaand kind \*

In hetzelfde scherm verschijnt nu extra informatie:



Procura is onderdeel van Conxillium

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Kind(eren) van de moeder

NAAM	VADER / DUO-MOEDER	GEBOREN	GESLACHT
Paolo de Jager	Geen vader	01-01-2009 (6)	Man
Mirik de Jager	Geen vader	01-01-2010 (5)	Man

Te erkennen kind(eren)

 Druk op de button om te zien welk(e) kind(eren) van de moeder voor erkenning in aanmerking komen en selecteer deze. Als er meerdere kinderen moeten worden erkend, let dan op hun gegevens voldoende overeenkommen. Maak er anders aparte zaken van.

NR	NAAM	WOONLAND	NATIONALITEIT(EN)	GEBOREN	GESLACHT	GEBOORTEAKTE	Kinderen

Gedeelde gegevens tussen de kinderen

Woonland	Kinderen
Nationaliteiten	Kind opvoeren
Leeftijdscategorieën	Geboorteakte
	Verwijderen (F8)

Onder de kindgegevens van de moeder zijn nu rubrieken zichtbaar (nog niet gevuld) voor de te erkennen kinderen. Dat kunnen er meerdere zijn. Onderaan staat onder de kop “Gedeelde gegevens tussen de kinderen” een paar rubrieken die gelijk moeten zijn bij kinderen om dit in één zaak te kunnen afhandelen.

Zo moeten woonland en nationaliteit worden gedeeld, maar ook de leeftijdscategorie. Bij dit laatste gaat het om jonger dan 7 jaar (i.v.m. verkrijging Nederlandschap), 7 t/m 11 jaar, 12 t/m 15 jaar en 16 jaar en ouder. Dit heeft te maken met wie (normaal gesproken) toestemming moet geven.

Als op de button (rechts) “Kinderen” wordt geklikt, wordt in een pop-up weergegeven welke kinderen voor erkenning in aanmerking komen.

De kinderen van de Jager (Druk op escape om te sluiten)



Kinderen

Sluiten (Esc)

 Ter informatie

Dubbelklik om een kind te selecteren.

	NR	NAAM	WOONLAND	NATIONALITEIT(EN)	GEBOREN	GESLACHT
<input type="checkbox"/>	1	de Jager, Mirik	Nederland	Nederlandse	01-01-2010 (5)	Man

Selecteren van een kind gebeurt door op de regel te dubbelklikken (dan wordt ook een vinkje geplaatst).

Als er meer dan 1 kind wordt geselecteerd (door elk kind te selecteren met een vinkje), wordt getoetst of ze voldoende gedeelde gegevens hebben om dit in 1 zaak te kunnen afhandelen. Als dit niet het geval blijkt, doe dit dan in aparte zaken. Sluit na selectie dit venster. De kindgegevens zijn dan meegenomen naar het scherm.



Procura is onderdeel van Conxillium

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Kind(eren) van de moeder

NAAM	VADER / DUO-MOEDER	GEBOREN	GESLACHT
Paolo de Jager	Jan de Cuykelaer	01-01-2009 (6)	Man
Mirik de Jager	Geen vader	01-01-2010 (5)	Man

### Te erkennen kind(eren)

 Druk op de button om te zien welk(e) kind(eren) van de moeder voor erkenning in aanmerking komen en selecteer deze. Als er meerdere kinderen moeten worden erkend, let dan op of hun gegevens voldoende overeenkomen. Maak er anders aparte zaken van.

NR	NAAM	WOONLAND	NATIONALITEIT(EN)	GEBOREN	GESLACHT	GEBORTEAKTE	Kinderen
1	de Jager, Mirik	Nederland	Nederlandse	01-01-2010 (5)	Man	1A0011, 2010, Hellevoetsluis	<a href="#">Kind opvoeren</a> <a href="#">Geboorteakte</a> <a href="#">Verwijderen (F8)</a>

### Gedeelde gegevens tussen de kinderen

Woonland	Nederland
Nationaliteiten	Nederlandse
Leeftijdscategorieën	Jonger dan 7 jaar (is ivm wel / niet verkrijgen NL nationaliteit)

Als een kind is geselecteerd wat in de BRP is ingeschreven, wordt het aktenummer en jaar uit de persoonslijst herleid (ook uit de historie) en is dit zichtbaar. **Waar dit niet het geval is**, kan dit handmatig worden ingevuld (**button geboorteakte**).

Als op de regel van een kind wordt gedubbelklikt zijn meer kindgegevens zichtbaar en kan eventueel een uitstap naar de volledige persoonslijst worden gemaakt.

**Let op:** Als geen aktenummer is ingevuld (kan op zich bij een kind wat in het buitenland is geboren) en het proces wordt voortgezet, dan volgt een waarschuwing (of dit correct is). Als dit inderdaad correct is zal bij de verwerking de groep document worden gevuld in plaats van de groep akte. Bij de beschrijving van het document staat dan “Erkenningsakte + 4-cijferig volgnummer”.

Er kunnen ook kindgegevens handmatig worden opgevoerd als het een kind betreft wat niet in de BRP voor komt, of als de moeder zelf niet in de BRP voor komt en het kind apart moet worden gezocht in de BRP. Gebruik hiervoor de button “Kind opvoeren”.

Als de gegevens compleet zijn, klik dan op Volgende (F2) om verder te gaan.

De erkener moet nu worden gezocht in de BRP. Als de erkener niet staat ingeschreven, kan door dit scherm te sluiten handmatig de gegevens van de erkener worden ingevuld.

### 5.8.12. Erkenner



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

**Erkennung - erkennen**

Zaaktype: Erkenning Status: Incompleet

Ter informatie

Geslachtsnaam: Thuisloos BSN: 9999 90 561

Voorvoegsel: Titel:

Voornaam: Thomas Christoffel Nicolaas Maria Geslacht: Man

Geboorte: Immigratie:

Geboortedatum: 07-07-1974 Immigratiedatum:

Geboorteland: Nederland Immigratieland:

Geboorteland op alte: Nederland Overtijden:

Geboorteplaats: Rotterdam Overlijdensdatum:

Geboorteplaats op alte: Rotterdam

Adres:

Adres: Postcode: Woonland: Nederland Woonplaats: Woonland op alte: Nederland

Gemeente: Gooische Vecht

Oversigt:

Burgerlijke staat: Ongehuwd en nooit gehuwd geweest! Sinds: 07-07-1974

Verstrekkingsbeperking: Nee Curatele: Nee

Nationaliteit: Nederlandse (sinds 07-07-1974)

Verbleefcode:

Toelichting:

### 5.8.13. Vereisten

**Erkennung - vereisten**

Zaaktype: Erkenning Status: Incompleet

Ter informatie

Controleer of aan alle vereisten wordt voldaan. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Leeftijd:

VOLDAAN	NAAM	BEKENDE INFORMATIE	TOELICHTING
Ja	Thuisloos, Thomas Christoffel Nicolaas Maria	07-07-1974 (47)	

Curatele:

VOLDAAN	NAAM	BEKENDE INFORMATIE	TOELICHTING
Ja	Thuisloos, Thomas Christoffel Nicolaas Maria	Geen curatele	

Geen te nauwe verwantschap:

VOLDAAN	NAAM	BEKENDE INFORMATIE	TOELICHTING
Ja	de Jager, Estrella, Thuisloos, Thomas Christoffel Nicolaas Maria	Geen verwantschap gevond	

In dit scherm worden de vereisten getoetst zoals in het Burgerlijk Wetboek beschreven. De toetsing (voldaan ja/hee) wordt gedaan aan de hand van de gegevens uit de BRP.

De gebruiker heeft de mogelijkheid om af te wijken. **Let op:** Daarbij wordt wel afgedwongen om een reden te vermelden die ook in de zaak wordt opgeslagen.

Zo wordt bijvoorbeeld met betrekking tot curatele dit getoetst aan de BRP. De BRP vermeldt echter niet de reden van de onder curatele-stelling en ook niet wie de curator is.

**Let op:** De vereiste dat de erkener niet gehuwd mag zijn is komen te vervallen.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 5.8.14. Afstammingsrecht

Moeder  
Kind(eren)  
Erkenner  
Vereisten  
**Afstammingsrecht**  
Toestemming  
Namerecht  
Aktennummers  
Overzicht  
Afdrukken  
Documenten (0)  
Aantekeningen (0)

Erkenning - afstammingsrecht

Vorige (F1) Volgende (F2)

Zaaktype Erkenning Status Incompleet

Ter informatie  
Doorloop de stappen en bepaal het recht op de erkenning en de toestemming. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Afstammingsrecht: erkenning stap 1

Mogelijk naar recht nationaliteit erkennen of verblijfsvergunning asiel (code 26 of 27)? Ja \*

Nationaliteit erkennen	<input checked="" type="radio"/> Nederlandse	Verblifftitelcode
------------------------	--	-------------------

Conclusie Afstammingsrecht

i De erkener heeft de Nederlandse nationaliteit. Hierdoor is het recht van Nederland van toepassing.

Toegepast recht van Nederland \*

In dit scherm is het de bedoeling om vast te leggen van welk land het afstammingsrecht op de erkenning moet worden toegepast. Als de erkener de Nederlandse nationaliteit heeft, dan wordt dit door de applicatie zelf afgeleid.

### 5.8.15. Toestemming

Moeder  
Kind(eren)  
Erkenner  
Vereisten  
**Toestemming**  
Afstammingsrecht  
Namerecht  
Aktennummers  
Overzicht  
Afdrukken  
Documenten (0)  
Aantekeningen (0)

Erkenning - toestemming

Vorige (F1) Volgende (F2)

Zaaktype Erkenning Status Incompleet

Ter informatie  
Bepaal welk recht van toepassing is op de toestemming voor de erkenning en leg vast of en door wie toestemming is verleend. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Benodigde informatie

Nationaliteit(en) moeder	<input checked="" type="radio"/> Nederlandse	Verblifftitelcode	Geen
Verblifplaats moeder in	<input checked="" type="radio"/> Nederland		
Nationaliteit(en) kind	Geen	Verblifftitelcode	Geen
Verblifplaats kind in	Geen		

Conclusie toestemmingsrecht

i De moeder heeft de Nederlandse nationaliteit. Hierdoor is het recht van Nederland van toepassing.

Toestemminggever Moeder uit wie het kind is geboren (tot 12 jr.) \*

Moeder: toegepast recht van Nederland \*

Bepaal hier het recht wat van toepassing is op de toestemming. Als default is de Nederlandse situatie ingesteld. D.w.z. dat de moeder toestemming moet geven.

De gebruiker kan naar bevinden afwijken. Als gekozen wordt voor de rechtkant (los of in combinatie met moeder), dan verschijnt een extra veld waar moet worden aangegeven welke rechtkant het betreft (keuzelijst).



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 5.8.16. Namenrecht

Vergelijkbaar met [het scherm met dezelfde naam](#) in het proces geboorte.

Als het te erkennen kind als gevolg van de erkenning de Nederlandse nationaliteit krijgt, dan is dit al afgeleid (zoals in het voorbeeld zichtbaar is). Als het kind de Nederlandse nationaliteit heeft of verkrijgt als gevolg van de erkenning, dan volgt hieruit dat Nederlands namenrecht van toepassing is. Leidt in andere gevallen zelf af welk namenrecht moet worden toegepast. Leg de geslachtsnaam vast door op "Namen ouders", rechts van het overzicht, te klikken en te kiezen wat van toepassing is. Of sprake is van naamskeuze wordt door de applicatie afgeleid op grond van het feit of Nederlands namenrecht van toepassing is en of dit het eerste kind wordt van deze ouders.

Het vervolg van het proces is exact hetzelfde als bij erkenning ongeboren vrucht. Er kan uiteraard wel een latere vermelding worden geprint en de verwerking is anders omdat er (mogelijk) persoonslijsten moeten worden aangepast.

### 5.9. Erkenning bij geboorteaanvraag

Erkenning bij geboorteaanvraag is in principe een combinatie van twee processen:

- het proces geboorte en
- het proces erkenning (van een bestaand kind).

Dat bepaald meteen ook de volgorde. Strikt genomen zouden deze processen los van elkaar en na elkaar uitgevoerd kunnen worden. Voor de gebruiker is het alleen wel prettig als het proces in één zaak wordt afgehandeld, met hergebruik van gegevens uit het ene proces in het andere.

Voor de processtappen t/m de kindgegevens verloopt het proces zoals beschreven bij het proces [geboorte](#). **Het enige verschil is dat** er in het scherm "Gezinssituatie" wordt gekozen voor erkenning bij aanvraag:



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Dan wordt het scherm van de vader/duo-moeder overgeslagen.

Als het scherm met de kindgegevens is ingevuld, komt men daarna in het volgende scherm terecht:

Als op Volgende (F2) wordt geklikt wordt de gebruiker erop gewezen dat eerst de erkenning nog moet worden gedaan. Klik op de button rechtsboven om naar het erkenningsproces te gaan. Om te onderstrepen dat er een uitstap wordt gemaakt vanuit het geboorteproces, gebeurt dit in een nieuw window:



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

De gegevens van de erkener zijn default gevuld met de gegevens van de aangever uit het geboorteproces. De erkener, die ook vader/duo-moeder wordt door de erkenning zal normaal gesproken de aangifte doen, waarop is geanticipeerd.

### 5.9.1. Vereisten

Erkenning bij geboorte

Moeder Kind(eren) Erkenner

Vereisten Afstamming Toestemming Namenrecht Aktennummers Overzicht Afdrukken

Erkenning - vereisten

Zaaktype Erkenning Status Incompleet

Ter informatie Controleer of aan alle vereisten wordt voldaan. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Leeftijd — Opties —

VOLDAAN	NAAM	BEKENDE INFORMATIE	TOELICHTING
Ja	Thuisloos, Thomas Christoffel Nicolaas Maria	07-07-1974 (47)	

Curatele —

VOLDAAN	NAAM	BEKENDE INFORMATIE	TOELICHTING
Ja	Thuisloos, Thomas Christoffel Nicolaas Maria	Geen curatele	

Geen te nauwe verwantschap —

VOLDAAN	NAAM	BEKENDE INFORMATIE	TOELICHTING
Ja	Boer, Anne Jan, Thuisloos, Thomas Christoffel Nicolaas Maria	Geen verwantschap gevond	

Keuze voorvoegsel Naamskeuze Onbekend

In dit scherm worden de vereisten getoetst zoals in het Burgerlijk Wetboek beschreven. De toetsing (voldaan ja/nee) wordt gedaan aan de hand van de gegevens uit de BRP. De gebruiker heeft de mogelijkheid om af te wijken. **Let op:** Daarbij wordt wel afgedwongen om een reden te vermelden die ook in de zaak wordt opgeslagen.

Zo wordt bijvoorbeeld met betrekking tot curatele dit getoetst aan de BRP. De BRP vermeldt echter niet dereden van de onder curatele-stelling en ook niet wie de curator is.

**Let op:** De vereiste dat de erkener niet gehuwd mag zijn is komen te vervallen.

### 5.9.2. Afstammingsrecht

Erkenning bij geboorte

Moeder Kind(eren) Erkenner

Vereisten Afstamming Toestemming Namenrecht Aktennummers Overzicht Afdrukken

Erkenning - afstammingsrecht

Zaaktype Erkenning Status Incompleet

Ter informatie Doorloop de stappen en bepaal het toe te passen recht op de erkenning en de toestemming. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Afstammingsrecht: erkenning stap 1 —

Mogelijk naar recht nationaliteit erkennen of verblijfsvergunning asiel (code 26 of 27)?	Ja <input checked="" type="checkbox"/>
Nationaliteit erkennen	<input checked="" type="radio"/> Nederlandse

Conclusie Afstammingsrecht —

De erkener heeft de Nederlandse nationaliteit. Hierdoor is het recht van Nederland van toepassing.

Toegepast recht van	Nederland <input type="checkbox"/>
---------------------	------------------------------------

In dit scherm is het de bedoeling om vast te leggen van welk land het afstammingsrecht op de erkenning moet worden toegepast. Als de erkener de Nederlandse nationaliteit heeft, dan wordt dit door de applicatie zelf afgeleid.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 5.9.3. Toestemming

**Erkenning bij geboorte**

**Moeder**      **Erkenning - toestemming**

Vorige (F1)      Volgende (F2)

Zaaktype: Erkenning      Status: Incompleet

**Toestemming**

Namenrecht  
Aktennummers  
Overzicht  
Afdrukken

Documenten (0)  
Aantekeningen (0)  
Sluiten

**Ter informatie**  
Bepaal welk recht van toepassing is op de toestemming voor de erkenning en leg vast of en door wie toestemming is verleend. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

**Benodigde informatie**

Nationaliteit(en) moeder: Sdu Nederlandse	Verblijfstitelcode: Geen
Verblijfplaats moeder in: Sdu Nederland	
Nationaliteit(en) kind: Geen	Verblijfstitelcode: Geen
Verblijfplaats kind in: Geen	

**Conclusie toestemmingsrecht**

**i** De moeder heeft de Nederlandse nationaliteit. Hierdoor is het recht van Nederland van toepassing.

Toestemminggever: Moeder uit wie het kind is geboren (tot 12 jr.)
Moeder toegepast recht van: Nederland

Bepaal hier het recht wat van toepassing is op de toestemming. Als default is de Nederlandse situatie ingesteld. D.w.z. in geval van erkenning, dat de moeder toestemming moet geven. De gebruiker kan naar behoeftte afwijken. Als gekozen wordt voor de rechtkant (los of in combinatie met moeder), dan verschijnt een extra veld waar moet worden aangegeven welke rechtkant het betreft (keuzelijst).

### 5.9.4. Namenrecht

**Erkenning bij geboorte**

**Moeder**      **Erkenning - namenrecht**

Vorige (F1)      Volgende (F2)

Zaaktype: Erkenning      Status: Incompleet

**Namenrecht**

Aktennummers  
Overzicht  
Afdrukken

Documenten (0)  
Aantekeningen (0)  
Sluiten

**Ter informatie**  
Bepaal de nationaliteit(en), het toe te passen namenrecht en de geslachtsnaam en druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

**Nationaliteit moeder / erkener**

Nationaliteit moeder: Sdu Nederlandse	Verblijfstitelcode: Geen
Nationaliteit erkener: Sdu Nederlandse	Verblijfstitelcode: Geen

**Nationaliteiten(en) als gevolg van de erkenning**

NATIONALITEIT	SINCS	REDEN	Aanpassen

**Conclusie namenrecht**

Toegepast recht van:	Sdu	Namen ouders
Kind(er) ouder dan 16:	Nee	Broer / zus
Geslachtsnaam kind:	*	Druk op "Namen ouders" om de naam te selecteren.
Voorvoegsel kind:		
Titel kind:		
Eerste kind:	Ja	*
Naam gekregen van:	Geen van beide	
Naamskeuze:		

Vergelijkbaar met [het scherm met dezelfde naam](#) in het proces geboorte.

Als het te erkennen kind als gevolg van de erkenning de Nederlandse nationaliteit krijgt, dan is dit al afgeleid (zoals in het voorbeeld zichtbaar is). Als het kind de Nederlandse nationaliteit heeft of verkrijgt als gevolg van de erkenning, dan volgt hieruit dat Nederlands namenrecht van toepassing is. Leidt in andere gevallen zelf af welk namenrecht moet worden toegepast. Leg de geslachtsnaam vast door op "Namen ouders" te klikken, rechts van het overzicht, en te kiezen wat van toepassing is. Of sprake is van naamskeuze wordt door de applicatie afgeleid op grond van het feit of Nederlands namenrecht van toepassing is en of dit het eerste kind wordt van deze ouders.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 5.9.5. Aktegegevens

Het eerstvolgende aktenummer staat gereed. Als op Volgende (F2) wordt geklikt wordt gevraagd of dit aktenummer moet worden toegekend. Dit wordt dan daarna als volgt getoond:

Erkenning bij geboorte

Erkenning - aktenummers		Status	Verwerkt
Moeder	Vorige (F1)	Volgende (F2)	
Kind(eren)			
Erkenner			
Vereisten	Zaaktype	Erkenning	
Afstamming			
Toestemming			
Namenrecht			
Aktenummers			
Overzicht			
Afdrukken			

**Ter informatie**  
Controleer de aktegegevens. Als het aktenummer moet worden aangepast, klik dan op de regel. Druk op Volgend (F2) om verder te gaan.

AKTENNUMMER	TYPE	TYPE PERSOON	PERSONEN OP DE AKTE
610012	Erkenning	Kind Moeder Erkenner	1. İnönü, Özürk 2. İnönü, Alşe Çağatı 3. Terlouw, Marco Gustaaf

Documenten (0)  
Sluiten

### 5.9.6. Overzicht

Erkenning bij geboorte

Erkenning - overzicht		Sluiten (Esc)	
Moeder	Vorige (F1)	Volgende (F2)	
Kind(eren)			
Erkenner			
Vereisten	Zaaktype	Erkenning	Status Verwerkt
Afstamming			
Toestemming			
Namenrecht			
Aktenummers			
Overzicht			
Afdrukken			

**Ter informatie**  
Controleer de gegevens

**Erkenning - details**

AKTENNUMMER	TYPE	TYPE PERSOON	PERSONEN OP DE AKTE
610012	Erkenning	Kind Moeder Erkenner	1. İnönü, Özürk 2. İnönü, Alşe Çağatı 3. Terlouw, Marco Gustaaf

Documenten (0)  
Sluiten

**Nationaliteit(en) als gevolg van de erkenning**

NATIONALITEIT	SINDS	REDEN
Nederlandse (afgeleid van de erkennende)	Datum erkenning/aangifte	(164) Rijkswet Nederlandschap 1984, ivm wijziging 2008, art. 4, lid 2

**Moeder**

Naam	Inönü	Geboren	02-02-1976 Kuşadası (Turkije)
------	-------	---------	-------------------------------

**Erkenner**

Naam	Terlouw	Geboren	27-09-1969 Oegstgeest
------	---------	---------	-----------------------

**Afstamming**

Toegepast recht van	Nederland
---------------------	-----------

**Toestemming**

Toestemming gegeven door	Moeder uit wie het kind is geboren
Toegepast recht op de moeder	Turkije

Zoals gebruikelijk bij elk proces wordt aan het einde ervan een overzicht/samenvatting getoond met daarin de belangrijkste zaken op een rij.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 5.9.7. Afdrukken

Erkenning bij geboorte

**Erkenning - afdrukken**

Vorige (F1) Afdrukvoorbeeld Afdrukken (F3) Andere opmaak (formulier) Proces voltooien (F2)

*Controleer de akte, druk deze en eventuele andere documenten af en draag zorg voor de ondertekening. Daarna kunt u het proces voltooien (F2)*

Soort — Soort Erkenning

Documentgegevens

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Erkenning	Erkenningsakte	Portable Document Format (PDF)
Erkenning	Kennisgeving LV Almelo (erkenningsakte)	Portable Document Format (PDF)
Erkenning	Kennisgeving andere gemeente/RNI (erkenningsakte)	Portable Document Format (PDF)

Documenten (0) Sluiten

Klik hier op de erkenningsakte. Als alles correct is en ondertekend kan door op Proces voltooien (F2) te klikken het (deel)proces worden afgerond en is (nogmaals) het overzicht van de erkenning zichtbaar.

Hoofdmenu Zakenregister Zoeken Opties Statussen Incompleet 28 Wachtkamer 4 Geleverd 0 Opgenomen 31 In behandeling 10 Dtc. ontvangen 0 Geweigerd 4 Verwerkt 192 Geannuleerd 18 Buitacties 0 Zalen 267 Afdr. Overzicht Huwelijk / GPS Overige

Geboorte - erkenning

Vorige (F1) Ga naar het erkenningsproces Volgende (F2)

*Ter informatie* Overzicht van het erkenningsproces

Geboortestatus — Soort erkenning: Erkenning bij aanvraag

Erkenning - details

AKTENUMMER	TYPE	TYPE PERSON	PERSONEN OP DE AKTE
610012	Erkenning	Kind Moeder Erkenner	1. İshak, Özgür 2. İshak, Ayşe Çağatay 3. Terlouw, Marco Gustaaf

NR	NAAM	GEBOREN OP	GESLACHT	NAAMSKEUZE
1	Özgür İshak	14-02-2015	Man	Ja

Nationaliteit(en) als gevolg van de erkenning

NATIONALITEIT	MINDS	REIDEN
Nederlandse (afgeleid van de erkenningsakte)	Datum erkenningslaagtitte	(164) Rijkswet Nederlandschap 1984, ivm wijziging 2008, art. 4, lid 2

Moeder — Naam: İshak Geboren: 02-02-1976 Kuzgadasi (Turkije)

Erkenner — Naam: Terlouw Geboren: 27-09-1969 Oegstgeest

Afdr. — Toegepast recht van: Nederland

Toestemming — Toestemming gegeven door: Moeder uit wie het kind is geboren  
Toegepast recht op de moeder: Turkije

Nameerrecht — Keuze geslachtsnaam: Terlouw  
Keuze voorvoegsel  
Keuze achternaam

TOEGEPASCH RECHT VAN: NEDERLAND	TOEGEPASCH RECHT VAN: NEDERLAND
Naamskeuze: Ja	Naamskeuze: Ja

Het scherm erna geeft een overzicht van de gegevens m.b.t. de geboorte.



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

vrijBRP | Balie      Systeem      Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken      Demodam      Thomas van Zanten      Testomgeving      C

 Hoofdmenu Zakencentrale Naam & Afstamming Geboorte Erkenning Naamskeuze  Documenten (0) Aantekeningen (0)	<b>Geboorte - overzicht</b> <input type="button" value="Vorige (F1)"/> <input type="button" value="Volgende (F2)"/> <table border="1"> <tr> <td>Zaaktype: Geboorte</td> <td>Status: Incompleet</td> </tr> </table> <p><b>Ter informatie</b> Controleer de gegevens</p> <p><b>Geboorte - details</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NR</th> <th>NAAM</th> <th>GEBOREN OP</th> <th>GESLACHT</th> <th>NAAMSKUEZE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Boer</td> <td>29-03-2022 om 11:00</td> <td></td> <td>N.v.t.</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>AKTENUMMER</th> <th>AKTEDATUM</th> <th>TYPE</th> <th>TYPE PERSON</th> <th>INGESCHREVEN</th> <th>PERSON</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NATIONALITEIT</th> <th>SINDS</th> <th>REDEN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nederlandse (afgeleid van de moeder)</td> <td>Gebortedatum</td> <td>Rijkswet op het Nederlandschap 1984, art. 3, lid 1</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Aangifte / Aangever</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Naam: Vaatstra</td> <td>Geboren: 12-06-1983 Leeuwarden</td> </tr> <tr> <td>Reden verplicht / bevoegd: Aanwezig bij geboorte</td> <td>Tardieve aangifte: Nee</td> </tr> </table> <p><b>Moeder</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Naam: Boer</td> <td>Geboren: 25-06-1943 Amsterdam</td> </tr> <tr> <td>Gemeente: Stichtse Vecht</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>Vader / duo-moeder</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Naam:</td> <td>Geboren:</td> </tr> <tr> <td>Gemeente:</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>Afstamming</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Gezinssituatie: Kind geboren buiten huwelijk/GPS</td> <td>Afstammsrecht: Nederland</td> </tr> </table> <p><b>Namenrecht</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Namenrecht: Nederland</td> </tr> </table>					Zaaktype: Geboorte	Status: Incompleet	NR	NAAM	GEBOREN OP	GESLACHT	NAAMSKUEZE	1	Boer	29-03-2022 om 11:00		N.v.t.	AKTENUMMER	AKTEDATUM	TYPE	TYPE PERSON	INGESCHREVEN	PERSON							NATIONALITEIT	SINDS	REDEN	Nederlandse (afgeleid van de moeder)	Gebortedatum	Rijkswet op het Nederlandschap 1984, art. 3, lid 1	Naam: Vaatstra	Geboren: 12-06-1983 Leeuwarden	Reden verplicht / bevoegd: Aanwezig bij geboorte	Tardieve aangifte: Nee	Naam: Boer	Geboren: 25-06-1943 Amsterdam	Gemeente: Stichtse Vecht		Naam:	Geboren:	Gemeente:		Gezinssituatie: Kind geboren buiten huwelijk/GPS	Afstammsrecht: Nederland	Namenrecht: Nederland
	Zaaktype: Geboorte	Status: Incompleet																																																
	NR	NAAM	GEBOREN OP	GESLACHT	NAAMSKUEZE																																													
	1	Boer	29-03-2022 om 11:00		N.v.t.																																													
	AKTENUMMER	AKTEDATUM	TYPE	TYPE PERSON	INGESCHREVEN	PERSON																																												
	NATIONALITEIT	SINDS	REDEN																																															
	Nederlandse (afgeleid van de moeder)	Gebortedatum	Rijkswet op het Nederlandschap 1984, art. 3, lid 1																																															
	Naam: Vaatstra	Geboren: 12-06-1983 Leeuwarden																																																
	Reden verplicht / bevoegd: Aanwezig bij geboorte	Tardieve aangifte: Nee																																																
Naam: Boer	Geboren: 25-06-1943 Amsterdam																																																	
Gemeente: Stichtse Vecht																																																		
Naam:	Geboren:																																																	
Gemeente:																																																		
Gezinssituatie: Kind geboren buiten huwelijk/GPS	Afstammsrecht: Nederland																																																	
Namenrecht: Nederland																																																		

**Let erop** dat een kind als gevolg van de geboorte een vreemde nationaliteit kan krijgen (die ook van belang is voor het toe te passen namenrecht), maar dat de registratie van deze nationaliteit weer direct wordt beëindigd als het kind door erkenning het Nederlandschap krijgt. Dit wordt ook zo verwerkt op de persoonslijst van het kind (tenzij de erkenning en aangifte op de geboortedatum van het kind wordt gedaan).

### 5.9.8. Aktegegevens

Het eerstvolgende aktenummer staat gereed. Als op Volgende (F2) wordt geklikt wordt gevraagd of dit aktenummer moet worden toegekend. Dit wordt danerna als volgt getoond:

vrijBRP | Balie      Systeem      Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken      Demodam      Thomas van Zanten      Testomgeving      C

 Hoofdmenu Zakencentrale Naam & Afstamming Geboorte Erkenning Naamskeuze  Aktenummer Afdrukken	<b>Geboorte - aktenummer</b> <input type="button" value="Vorige (F1)"/> <input type="button" value="Volgende (F2)"/> <table border="1"> <tr> <td>Zaaktype: Geboorte</td> <td>Status: Incompleet</td> </tr> </table> <p><b>Ter informatie</b> Controleer de aktegegevens. Als het aktenummer moet worden aangepast, klik dan op de regel. Druk op Volgend (F2) om verder te gaan.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>AKTENUMMER</th> <th>AKTEDATUM</th> <th>TYPE</th> <th>TYPE PERSON</th> <th>INGESCHREVEN</th> <th>PERSON</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Zaaktype: Geboorte	Status: Incompleet	AKTENUMMER	AKTEDATUM	TYPE	TYPE PERSON	INGESCHREVEN	PERSON						
	Zaaktype: Geboorte	Status: Incompleet																	
	AKTENUMMER	AKTEDATUM	TYPE	TYPE PERSON	INGESCHREVEN	PERSON													



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 5.9.9. Afdrukken

vrijBRP | Ballie

Systeem Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken Demodam Thomas van Zanten Testomgeving C

Hoofdmenu Zakenregister Naam & Afstamming Geboorte Erkenning Naamskeuze

Aangever Aangifte Moeder Gezinsituatie Vader / Duo-moeder Afstamming Namerecht Kind Erkenning bij geboorte Overzicht Aftreknummer Afdrukken Documenten (0) Aantekeningen (0)

**Geboorte - afdrukken**

Vorige (F1) Voorbeeld / e-mailen Afdrukken (F3) Proces voltooien (F2)

Controleer de akte, druk deze en eventuele andere documenten af en draag zorg voor de ondertekening. Daarna kunt u het proces voltooien (F2).

Soort Soort Geboorte + Latere vermelding erkenning Vervolghand 1 \*

Documentgegevens Aantal: 12

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Geboorte	Geboorteakte (x2)	Archief PDF (PDF/A-1)
Geboorte	Internationaal uittreksel geboorteakte (model A)	PDF
Geboorte	Brief OvI mededeling tardieve aangifte	PDF
Geboorte	Uittreksel geboorteakte	PDF
Geboorte	Uittreksel geboorteakte ambtelijk doel (legesvrij)	PDF
Geboorte	Kennisgeving rechbank artikel 301 BW1 (niet van rechtswege gezag)	PDF
Geboorte	Brief ouders artikel 20f BW (erkennung ongeb. vr. of bij aangifte)	PDF
Geboorte	Kennisgeving andere gemeente/RNI (geboorte)	PDF
Latere vermelding erkenning	LV betreffende erkenning (x2)	PDF
Latere vermelding erkenning	Brief ouders artikel 20f BW (erkennung bestaand kind)	PDF
Latere vermelding erkenning	Brief moeder art. 20f BW1	PDF
Latere vermelding erkenning	Brief erkennen art. 20f BW1	PDF

Klik hier de geboorteakte en de latere vermelding (en eventueel aanvullende documenten) af (ctrl-toets ingedrukt houden en met linkse muisknop aanklikken). Als alles correct is en ondertekend, kan door op 'Proces voltooien (F2)' te klikken het proces worden afgerond. De Takkplanner zal de zaak verwerken zodra deze de status "opgenomen" heeft.

### 5.10. Documenten

#### Documenten

Vanuit dit proces kunnen meerdere soorten documenten worden geproduceerd. Het gaat dan om uittreksels, modelformulieren voor naturalisatie en optie en overige formulieren (brieven e.d.).

Voor uittreksels geldt dat dit proces wordt ingestoken vanuit de aanvrager.

Overzicht

Aantekeningen Kassa PL mutaties Identificatie Contact Historie Relaties

Naam Boer, Anne J.	★	BSN 9999.94.797
Adres Granaatstraat 1 A, 1074 HK Toetsoog (gemeente Stichtse Vecht)	Burg. Staat ONG	A-nummer 318.5079.895
Status 3 lopende zaken, terugmelding	Geborendatum 25-06-1943 (78)	Geslacht vrouw

Zaken

Naam & Afstamming 2 Correspondentie 0 Documenten Eerste inschrijving 0

Vanuit de persoon (overzicht zaken) kies je voor "Documenten". Onderstaand scherm wordt nu getoond:



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

vrijBRP | Balie

Systeem Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken Demodam Thomas van Zanten Testomgeving G

Nieuw Afgedrukte documenten - 0 Archief - 0 Uploaden

Documenten: maken Aantekeningen Kassa PL mutaties Identificatie Contact Historie Relaties

Naam Boer, Anne J. BSN 9999 94.797

Adres Graanstraat 1 A, 1074 HK Toetsoog (gemeente Stichtse Vecht) Burg. Staat ONG A-nummer 318.5079.895

Status 3 open zaken, terugmelding Geboortedatum 25-06-1943 (78) Geslacht vrouw

Vorige (F1) Voorbeeld / e-mailen Afdrukken (F3) Toevoegen persoon

PERSON	RELATIE	GESLACHT	GEBOREN
Boer, Anne J.	Aangever	Vrouw	25-06-1943 (78)

*Selecteer het document om af te drukken.*

Soort Soort Formulier \*

Documentgegevens Aantal: 47

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Formulier	Persoonslijst	PDF
Formulier	Brief bij persoonslijst nav geborte	PDF
Formulier	Brief bij persoonslijst nav (her)vestiging	PDF
Formulier	Vervangende stempas	Archief PDF (PDF/A-1)
Formulier	Kiezerspas	Archief PDF (PDF/A-1)
Formulier	Verklaring definitief afstand doen van categorieën (los)	PDF
Formulier	Schriftelijk volmachtbewijs	Archief PDF (PDF/A-1)
Formulier	Verlof begraving/verbranding (los formulier)	MS Word
Formulier	Toestemming hoofdbewoner (gevuld met gegevens persoon als hoofdbewoner)	Archief PDF (PDF/A-1)
Formulier	Verwerkbevestiging PL mutatie	Archief PDF (PDF/A-1)
Formulier	Briefadres controle	PDF
Formulier	Verklaring van vermissing (los formulier)	PDF
Formulier	Aangifteformulier geborte (vanuit mdr)	MS Word
Formulier	BRP afschrift met vermelding gezag voor intern gebruik	PDF
Formulier	Verklaring tbv PV vermissing rijbewijs	MS Word
Formulier	Verklaring tbv PV vermissing reisdocument	PDF
Formulier	Verklaring burgerlijke staat tbv huw/gps	PDF
Formulier	Verklaring burgerlijke staat	PDF

© 2022 Procura BV Versie 1.28.2-SNAPSHOT van 04-03-2022

In dit scherm zie je:

- Gegevens van de aanvrager (persoonsgegevens bovenaan het scherm);
- Overzicht van **aan de aanvrager gerelateerde personen** woonachtig op hetzelfde adres als deaanvrager;
- Soort document (hier uittreksels), dit is een keuzelijst;
- Beschikbare documenten binnen de soort.

**Let op:** Wat aan soorten en documenten zichtbaar is, is afhankelijk van voor welke documenten jij bent geautoriseerd.

Nu is een aantal standaarduitreksels zichtbaar. In de rechterkolom bij de uitreksels is zichtbaar waar de uitvoer naartoe gaat, PDF of MS Word. Dat is afhankelijk van de instelling in beheer.

Voor gebruik aan met name balies is hier over het algemeen een printer en een lade aan gekoppeld, meestal aangeduid met het soort papier waarop wordt afgedrukt (dit wordt ook in beheer ingesteld).

### 5.10.1. Selecteren personen

Omdat in het overgrote deel van de gevallen voor de aanvrager een document moet worden geproduceerd, is de aanvrager standaard geselecteerd. De personen waar een document voor moet worden gemaakt, kunnen worden geselecteerd door de regel aan te klikken. Dit werkt hetzelfde als in de meeste applicaties.

Met andere woorden:

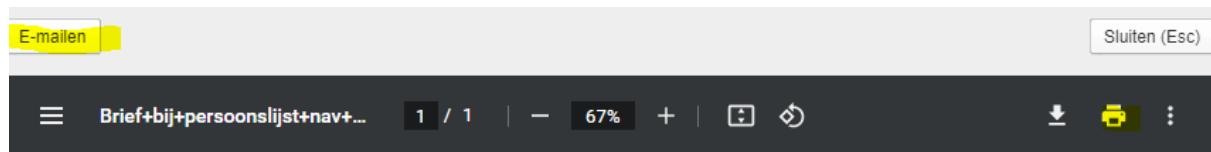
- 1 x klikken is regel selecteren;



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

- geselecteerde regel deselecteren is Ctrl-toets + linkse muisknop klikken;
- Ctrl-toets ingedrukt houden en meerdere regels aanklikken is meerdere regels selecteren;
- 1 regel selecteren door 1 x links klikken en daarna Shift-toets + linksklikken op een andere regel is alle regels van de eerste aangeklikte regel t/m de laatst aangeklikte regel selecteren;
- Shift-toets ingedrukt houden en met de cursor-down op je toetsenbord naar beneden om meerdere regels te selecteren;
- rechtermuisknop geeft optie om alles te selecteren of alles te deselecteren.

Wil je voordat je daadwerkelijk gaat printen, zien hoe je document eruit ziet, klik je op de button ‘Voorbeeld / e-mailen’. Vanuit dat voorbeeld kun je vervolgens klikken op het printicoon om het document te printen. Of als je het document wilt mailen, kies je linksboven voor de button ‘E-mailen’.



Klik na het printen of mailen op de Esc-toets of op de button ‘Sluiten (Esc)’.

### Toevoegen persoon

Er is een mogelijkheid om een persoon toe te voegen en voor deze persoon een document te maken. Het kan gaan om niet-gerelateerden aan de aanvrager die op hetzelfde adres wonen als de aanvrager of om een persoon die woonachtig is op een ander adres (gerelateerde of niet-gerelateerde). Dat kan ook een persoon uit een andere gemeente zijn.



Als op de button “Toevoegen persoon” wordt geklikt verschijnt het volgende:

A screenshot of a software window titled 'Toevoegen personen'. It shows a form with fields for 'Adres' (Troposeer 5), 'BSN' (with an input field), 'Geboortedatum' (with an input field), and 'Geslachtsnaam' (with an input field). On the right, there is a section titled 'Opties' with buttons for 'Zoeken binnen adres (Enter)' and 'Zoeken buiten adres'. At the bottom, there is a table with columns 'PERSONEN', 'RELATIE', 'AANGIFTE', 'GESLACHT', and 'GEBOREN'. The bottom right corner of the window has the text 'Procura © 2013 Testomgeving'.

Als het gaat om een niet gerelateerd persoon op hetzelfde adres, kan ofwel door de optie (rechts) “Zoekenbinnen adres” aan te klikken of op ENTER te klikken een lijst met personen op het adres worden getoond (alle personen op het adres).

Er kan ook een BSN en/of een geboortedatum en/of een geslachtsnaam worden ingevuld, waarna op “Zoeken binnen adres (ENTER)” moet worden geklikt. Dan worden personen getoond die voldoen aan die zoekcriteria.

**Als het gaat om een persoon op een ander adres**, vul dan ofwel een BSN in ofwel een combinatie van geboortedatum en geslachtsnaam en klik op “Zoeken buiten adres”. De persoon die moet worden toegevoegd moet worden aangeklikt (eventueel meerdere personen). Klik daarna op “Volgende (F2)” om de personen mee te nemen naar het aanvraagscherm.

### 5.10.2. Selecteren document(en)

Het selecteren van documenten werkt hetzelfde als het selecteren van personen. Denk eraan dat de documenten die worden geselecteerd worden gemaakt/afgedrukt voor alle personen die geselecteerd



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

zijn.

Het daadwerkelijke afdrukken (direct naar printerlade of naar gekozen uitvoerformaat) gebeurt met “Afdrukken (F3)”. Met “Afdrukvoorbeeld” kan/kunnen de documenten eerst als PDF worden getoond, zoals hiervoor is beschreven,

### 5.10.3. Afrekenen/kassa

Afhankelijk van de beheerinstellingen en van de kassasoftware wordt door het genereren van een document een kassa-bestand klaargezet wat door de kassasoftware wordt opgepikt. Het werkt zoals bij een winkelwagen in een webshop. De gebruiker vult de winkelwagen en klikt indien gereed op “Afrekenen (F2)”.

The screenshot shows a software interface titled "Kassa (Escape om te sluiten)". At the top, there are buttons for "Nieuw (F7)", "Afrekenen (F2)" (highlighted in yellow), "Verwijderen (F8)", and "Sluiten (Esc)". Below this is a section titled "Overzicht kassa" containing a table with customer information:

Naam	Doe, Jane
Adres	Trópósfeer 5
Postcode / plaats	1705 TM Dijk en Waard

Below the customer info is a table for the shopping cart items:

NR	CODE	TIJD	PRODUCTGROEP	PRODUCT
1	++	29-03-2022 om 14:33	Uittreksel	Afschrift BRP (basis zonder BSN)

De winkelwagen wordt daarna ofwel automatisch leeggemaakt of na bevestiging door de gebruiker.

### 5.11. Bulkactie: uittrekselaanvragen uit e-loket afhandelen

Via de gemeentelijke website is het veelal mogelijk om diverse producten aan te vragen. Er zijn producten die geen nadere behandeling nodig hebben (indien gewenst kunnen bijvoorbeeld verhuizingen zonder tussenkomst van een medewerker worden verwerkt in de BRP, evenals verzoeken om wijziging naamgebruik en verstrekking beperking). In het geval van een aanvraag voor een uittreksel BRP is in de meeste gevallen een medewerker nodig voor de afhandeling van deze verzoeken.

The screenshot shows the "vrijBRP | Balie" application interface. On the left is a sidebar with navigation links like Zoeken, Opties, Statussen, etc. A blue arrow points down to the "Uittreksels" link under "Statussen". The main area is titled "Zakenregister: documenten afdrukken" and contains the following controls:

- Buttons: Voorbeeld / e-mailen, Afdrukken (F3) (highlighted in yellow), Status wijzigen, Herladen (F5).
- dropdowns: Begeleidende brief (Begeleidende brief levering uittreksel BRP (post)), Uitvoer naar (PDF), Op verwerkt na afdrukken (Ja).
- Information block: "Ter informatie" with a note about all uittreksels in behandeling.
- Table: A list of uittreksels with columns: NR, SOORT, AANTEKENING, ABONNEE, PERSONEN, GEBRUIKER, STATUS, and UITVOER NAAR. The table shows three entries, each with a status of "Opgenomen":

NR	SOORT	AANTEKENING	ABONNEE	PERSONEN	GEBRUIKER	STATUS	UITVOER NAAR
1	Afschrift BRP (basis zonder BSN)		Nog niet bepaald	1	M. Terlouw	Opgenomen	Archief PDF (PDF/A-1)
2	Afschrift BRP (basis zonder BSN)		Nog niet bepaald	1	M. Terlouw	Opgenomen	Archief PDF (PDF/A-1)
3	Afschrift BRP (basis zonder BSN)		Nog niet bepaald	1	M. Terlouw	Opgenomen	Archief PDF (PDF/A-1)

Als het zakenregister wordt geopend, moet het menu “Bulkacties” worden opengevouwen. Daar is de optie “Uittreksels” (o.a.) zichtbaar.

De uittrekselaanvragen die de status “opgenomen” of “in behandeling” hebben, zijn hier zichtbaar. Uittrekselaanvragen uit het e-loket komen binnen met deze status. Als via de applicatie een uittreksel wordt gemaakt is na het printen direct de status “verwerkt” toegekend. Dit is default ingesteld en kan eventueel worden aangepast:



## Zakenregister: documenten afdrukken

Voorbeeld / e-mailen	Afdrukken (F3)	Status wijzigen	Herladen (F5)
Begeleidende brief	Begeleidende brief levering uittreksel BRP (post) <input type="button" value="▼"/>		
Uitvoer naar	PDF		
Op verwerkt na afdrukken	Ja <input type="button" value="▼"/>		



### Ter informatie

Alle uittreksels die in de applicatie op opgenomen of in behandeling staan.

Naast het soort uittreksel wat is aangevraagd via het e-loket is optioneel ook een aantekening zichtbaar. Dit veld is een niet-verplicht veld waar het zaaksysteem gebruik van kan maken om een toelichting mee te geven (bijvoorbeeld het doel). Verder is het aantal personen zichtbaar waarvoor een uittreksel is aangevraagd, welke gebruiker (bijvoorbeeld e-loket), de zaakstatus en de default printer waar de uitvoer naartoe moet.

Bovenaan is behalve een knoppenbalk de begeleidende brief die (per zaak) moet worden gestuurd (indien gewenst) zichtbaar, met de uitvoer die daarbij hoort (kan een andere printerlade zijn dan voor de uittreksels, wat in beheer is ingesteld). Er is een keuze om de zaakstatus na afdrukken op "verwerkt" te zetten (default).

Als op "Herladen (F5)" wordt geklikt na afdrukken, dan zijn de aanvragen niet langer zichtbaar (omdat de zaak dan de status "Opgenomen" niet meer heeft).

In principe kan door het klikken op "Afdrukken (F3)" in één handeling ervoor gezorgd worden dat:

- Per aanvraag (zaak) een begeleidende brief wordt geprint +
- de aangevraagde uittreksels;
- De zaakstatus wordt aangepast van "opgenomen" naar "verwerkt".

Als wordt afgedrukt naar dezelfde printer (naar eventueel andere lades, afhankelijk van de instellingen in beheer) wordt dit geordend per zaak (dus zaak 1 een begeleidende brief + uittreksel(s), zaak 2 idem etc.).

Naast uittreksels onder "Bulkacties", zijn ook de volgende acties mogelijk:

- **Rijbewijzen** (Zoeken naar rijbewijsaanvragen met de gekozen actuele status;

Zoekargumenten

Status	60: Rijbewijs ontvangen door gemeente, OK <input type="button" value="▼"/> *	
Max. aantal	30: Aanvraag in backoffice goedgekeurd 32: Aanvraag geregistreerd door RDW 33: Aanvraag in behandeling genomen door RDW 36: Aanvraag afgewezen door RDW 40: Rijbewijsnummer opgevoerd 43: Nieuw rijbewijsnummer opgevoerd 50: Personalisatieopdracht verzonden naar Personalisator 53: Personalisatieopdracht ontvangen naar Personalisator 55: Rijbewijs aangemaakt en verzonden 60: Rijbewijs ontvangen door gemeente, OK 65: Rijbewijs ontvangen door gemeente, niet OK 70: Rijbewijs niet ontvangen door gemeente	
Resultaten		
NUMMER	AANVRAAG	BSI

- **Terugmeldingen** (Actualiseren van alle terugmeldingen die in de applicatie op 'opgenomen'

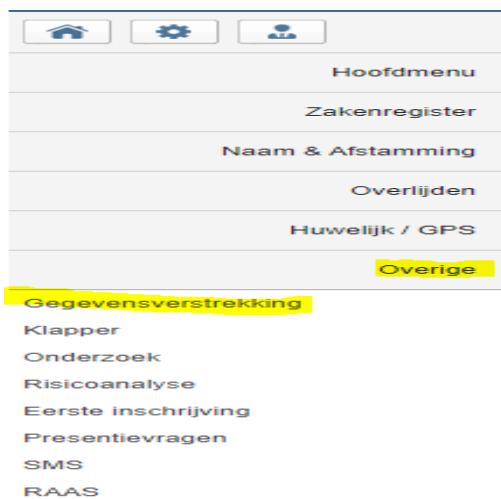


- of ‘in behandeling’ staan);
- **Correspondentie** (Afdrukken alle correspondentie die in de applicatie op ‘opgenomen’ staat), waarbij default geselecteerd is om de status na het afdrukken op ‘verwerkt’ te zetten en
  - **Controles** (Controles uitvoeren op openstaande zaken).

Bij alle genoemde acties spreken de buttons en keuzes voor zich.

## 5.12. Gegevensverstrekking

In dit onderdeel van de applicatie kunnen BRP-uittreksels worden vervaardigd voor bestuursorganen en derden die schriftelijk hebben verzocht om verstrekking van gegevens uit de BRP. Het gaat om verstrekkingen op basis van de artikelen [3.5](#), [3.6](#) en [3.9](#) van de Wet BRP.



Met dit proces is beoogd dat medewerkers op een efficiënte manier dergelijke verzoeken kunnen afhandelen. Het betreft niet alleen het printen van uittreksels. Maar ook de behandeling van verzoeken van derden voor gegevensverstrekking van burgers die om verstrekingsbeperking hebben verzocht en waarbij **een afweging van belangen noodzakelijk is** voordat wel/niet tot verstrekking kan worden overgegaan.

### 5.12.1. Uitgangspunten

Dit proces is gebaseerd op een aantal uitgangspunten:

1. Plaats onafhankelijke verstrekking is nog niet toegestaan;
2. Er worden GEEN verwijsggegevens meer verstrektd, maar indien van toepassing wordt verstrektd wat de bijnoudingsgemeente is en wordt het verzoek doorgestuurd.

Prettiger voor de verzoeker (komt sneller bij de juiste gemeente uit en doorzending is op basis van de AWB ook verplicht) en het betekent ook dat als een persoon nooit in de eigen gemeente ingeschreven heeft gestaan, er wel een juiste “doorverwijzing” kan worden gedaan. Op basis van zoektermen in de BRP-V.

3. Als een persoon verstrekingsbeperking heeft en in een andere gemeente woont, dan maakt de gemeente waar het verzoek wordt gedaan zelf een belangenafweging (na benadering van de burger) en neemt vervolgens ook een besluit over verstrekking. Bij weigering wordt de bijnoudingsgemeente niet betrokken in het besluit.

Wordt besloten om wel te verstrekken, wordt het dossier inclusief besluit doorgestuurd aan de bijnoudingsgemeente met het verzoek om z.s.m. zelf een besluit te nemen. Van de doorzending (ook waar naartoe) wordt mededeling gedaan aan de verzoeker.

Gebaseerd op het advies van de NVVB (augustus 2022):

Gemeente A heeft het verzoek ontvangen en benadert de persoon zelf en doet ook de belangenafweging.

Indien besloten wordt tot verstrekking, wordt het verzoek en het complete dossier met de belangenafweging, doorgestuurd naar gemeente B met het verzoek om de behandeling over te nemen en het uittreksel te verstrekken. Gemeente A brengt ook de burger op de hoogte van het doorsturen van het verzoek.

Als het verzoek na belangenafweging wordt geweigerd, neemt gemeente A zelf een besluit zonder gemeente B hierbij te betrekken. De privacy van de burger blijft goed bewaakt en de nieuwe woongemeente wordt niet bekend.

Verder is het van belang te weten dat het proces zodanig van opzet is, dat er vanuit is gegaan dat een medewerker een stapel verzoeken achter elkaar afhandelt.

**Let op:** Het printen van een uittreksel of een brief zorgt voor het opslaan van een zaak. Er kan dan direct worden doorgegaan naar het afhandelen van een nieuw verzoek. Als dat een verzoek is van dezelfde instantie, dan hoeft slechts een ander persoon te worden gezocht. Verdere uitleg volgt hieronder.

#### 5.12.2. Juiste vulling tabel essentieel

In het proces wordt gebruik gemaakt van een tabel met afnemergegevens (verzoekers). In die tabel is opgenomen:

- wat de naam is van de verzoeker (persoon of instantie),
- wat de adresgegevens zijn,
- wat de grondslag is (overheidsorgaan, landelijk aangewezen derde of gemeentelijk aangewezen derde),
- of verstrekingsbeperking van toepassing is en
- – als verstrekingsbeperking van toepassing is – of dan een verzoek toegekend wordt of niet of na belangenafweging.

In feite volgt de tabel rechtstreeks uit het [schema](#) van de NVB. De tabel kan zowel via beheer als in het proces zelf worden gevuld. Het principe is exact hetzelfde.

#### Toevoegen / muteren documentafnemer

Vorige (F1)	Nieuw (F7)	Opslaan (F9)
Afnemer	<input type="text"/> *	
Adres	<input type="text"/> *	
Postcode	<input type="text"/> *	
Plaats	<input type="text"/> *	
Grondslag	<input type="button"/>	
 <b>Verstrekingsbeperking</b>  		
Van toepassing	<input type="checkbox"/>	*

De eerste 4 velden spreken voor zich.

De grondslag is een keuzelijst:

- overheidsorgaan, art. [3.5](#),
- (landelijk) aangewezen derde, art. [3.6](#)
- (gemeentelijk) aangewezen derde, art. [3.9](#)



Bij het veld verstrekingsbeperking moet aangegeven worden (ja of nee) of verstrekingsbeperking van toepassing is voor deze verzoeker.

Dat geldt (volgens het NVVB-schema) voor alle gemeentelijk aangewezen derden en voor sommige landelijk aangewezen derden (advocaten). Voor overheidsorganen en de meeste landelijk aangewezen derden moet hier de waarde "nee" staan (verstrekingsbeperking is niet van toepassing). Voor advocaten als landelijk aangewezen derde moet hier "ja" staan, net als voor alle gemeentelijk aangewezen derden. Als er "ja" is ingevuld verschijnt een extra veld:

#### Verstrekingsbeperking

Van toepassing	<input type="checkbox"/> Ja	*
Toekennen	<input type="checkbox"/>	

Dit is ook een keuzelijst, met de waarden:

- misschien, na belangenafweging of
- nee.

De waarde "misschien, na belangenafweging" is van toepassing op de advocaten als landelijk aangewezen derden, art. 3.6..

De waarde "nee" geldt voor alle gemeentelijk aangewezen derden. Die laatste groep mag geen gegevens ontvangen als de gezochte persoon om verstrekingsbeperking heeft verzocht. Voor advocaten (landelijk aangewezen derde, art. 3.6) geldt dat dit misschien mag na belangenafweging, waarbij "nee" overigens ook als keuze wordt geboden in het proces.

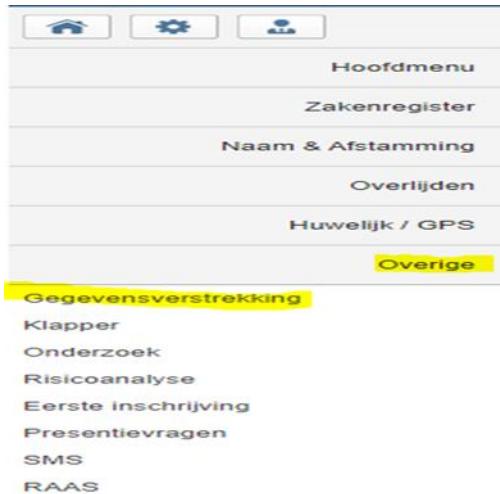
De mogelijkheden of onmogelijkheden binnen het proces worden voor een groot deel bepaald door hoe de tabel is en wordt gevuld.



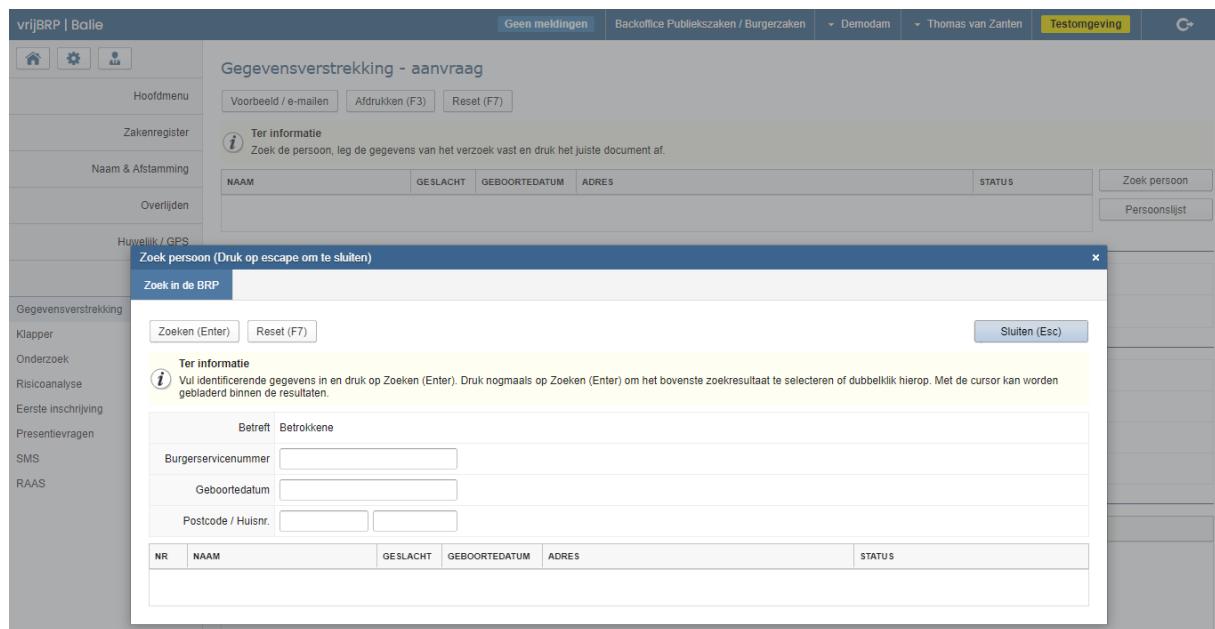
## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 5.12.3. Start proces

Het proces wordt gestart vanuit het home-scherm en valt onder “overige”, waar ook de klapper burgerlijke stand is te vinden (mits jij hiervoor bent geautoriseerd).



Klik op “Gegevensverstrekking”. Het zoekschermscherm opent:



Dit zoekschermscherm is generiek voor vrijwel alle processen.

Er kan gezocht worden op BSN, geboortedatum, de combinatie postcode/huisnummer of een combinatie van geboortedatum/postcode/huisnummer. Uiteraard is BSN het meest doeltreffende zoekargument, maar als dit niet bekend is, is een combinatie van geboortedatum / postcode / huisnummer ook afdoende. Zeker ook omdat de combinatie postcode/huisnummer niet van het actuele adres van de gezochte persoon hoeft te zijn.

Als het van een eerder adres is van de gezochte persoon, dan wordt de persoon ook gevonden.

**Let erop** dat alleen bij de combinatie geboortedatum/postcode/huisnummer ook in de historische adressen van een persoon met die bewuste geboortedatum wordt gezocht.

Het alleen zoeken op de combinatie postcode/huisnummer levert de huidige bewoners op van een adres + personen die overleden zijn en dit als laatste adres hadden.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 5.12.4. Aanvraag

Als de juiste persoon is geselecteerd verschijnt het volgende scherm:

Gegevensverstrekking - aanvraag

Voorbeeld / e-mailen Afdrukken (F3) Reset (F7)

*i* Ter informatie Zoek de persoon, leg de gegevens van het verzoek vast en druk het juiste document af.

NAAM	GESLACHT	GEBORTEDATUM	ADRES	STATUS
Café Au Lait, Justine A.	Vrouw	11-11-1979 (42)	Troposeer 1, 1705 TM Heerhugowaard	

Zoek persoon Persoonslijst

Verzoek

Datum ontvangst  \*

Door  \* + Sdu

Adressering

Informatievraager	Ter attentie van
Adres <input type="text"/> *	Postcode <input type="text"/>
Plaats <input type="text"/> *	E-mail <input type="text"/>
Kenmerk <input type="text"/>	

Documenten gegevensverstrekking

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR

De gezocht persoon is zichtbaar (NAW-gegevens), inclusief de status (overleden /emigratie /verstrekkingseperking etc.). Deze statusgegevens geven de gebruiker extra relevante informatie om de gegevensverstrekking te kunnen beoordelen.

**Zoek persoon**

**Persoonslijst**

Met de button "persoonslijst" kan men eventueel de volledige persoonslijst bekijken (rechts naast de NAW-gegevens), waarna weer teruggekeerd kan worden naar dit proces (pijl naar links).



Met de button "Zoek persoon" kan een nieuw persoon worden gezocht (rechts naast de NAW-gegevens).

Verzoek

Datum ontvangst  \*

Door  \* + Sdu

Adressering

Informatievraager

Advocaat Dam  
Notaris ...  
Testing

Ter atte

Sdu

Vul de datum ontvangst van het verzoek in. Vul daarna in wie om de gegevens heeft gevraagd (naam overheidsorgaan of derde). Dit is een auto aanvulveld, waar ook ontbrekende instanties aan kunnen worden toegevoegd (met het plusteken; "+").

Achter de "plus" staat een pictogram van de Vind Burgerzaken van SDU. Als daarop wordt geklikt, komt men uit bij het schema gegevensverstrekking. (Na hierop geklikt te hebben, inloggen bij VIND Burgerzaken als je nog niet bent ingelogd. Vervolgens terug naar het icoon om daarop nogmaals te klikken.)

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Als de tabel correct en volledig is ingevuld, is de grondslag gevuld en staat bij “toekennen” een default waarde. Aan de hand van een aantal voorbeelden wordt e.e.a. toegelicht.

### 5.12.5. Overheidsorgaan

#### Voorbeeld 1, inwoner van de eigen gemeente

Als de persoon is gezocht en gevonden en de verzoeker is een overheidsorgaan, art. 3.5, dan is het volgende zichtbaar:

##### Gegevensverstrekking - aanvraag

<input type="button" value="Voorbeeld / e-mailen"/>	<input type="button" value="Afdrukken (F3)"/>	<input type="button" value="Reset (F7)"/>			
<p><b>i</b> Ter informatie Zoek de persoon, leg de gegevens van het verzoek vast en druk het juiste document af.</p>					
NAAM	GESLACHT	GEBORTEDATUM	ADRES	STATUS	Zoek persoon
Café Au Lait, Justine A.	Vrouw	11-11-1979 (42)	Troposfeer 1, 1705 TM Heerhugowaard		Persoonslijst
Verzoek					
Datum ontvangst	30-03-2022 <input type="button" value=""/>	Door	GGN Mastering Credit <input type="button" value=""/>	Sdu <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	
Grondslag	Overheidsorgaan, art. 3.5				
Toekennen	Ja <input type="button" value=""/>				
Adressering					
Informatievrager	GGN Mastering Credit	Ter attentie van	<input type="button" value=""/>	Voorletters	Naam
Adres	Postbus 19212	Postcode	3001 BE		
Plaats	Rotterdam	E-mail			
Kenmerk					
Documenten gegevensverstrekking					
SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR			
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Begeleidende brief bij uittreksel tbv informatievrager	PDF <input type="button" value=""/>			
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Afschrift overheidsorgaan basis	PDF <input type="button" value=""/>			
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Afschrift overheidsorgaan basis + vest. + nat.	PDF <input type="button" value=""/>			
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Afschrift overheidsorgaan basis + vest. + nat. + ouders	PDF <input type="button" value=""/>			
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Afschrift overheidsorgaan basis + vest. + nat. + ouders + adr. hist.	PDF <input type="button" value=""/>			

Bij “toekennen” is default de waarde “ja” ingevuld. Er is een keuze voor “nee”. De “nee” is altijd beschikbaar als optie.

Vul aanvullend eventueel de rubrieken “ter attentie van” en “kenmerk” in.

Als inderdaad verstrekt gaat worden, selecteer dan naast de begeleidende brief (dus door Ctrl ingedrukt te houden en dan het uittreksel aan te klikken) het juiste uittreksel en klik dit aan met de linker muisknop.

Door het geven van de printopdracht is de verstrekking als zaak opgeslagen (status is “Verwerkt”) bij de persoon van wie gegevens zijn verstrekt. De gegevens die zijn ingevuld worden bij de zaak bewaard.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

The screenshot shows the 'Gegevensverstrekking - aanvraag' (Data Request - Application) screen. At the top right, there is a green message box with the title 'Melding' and the text 'De gegevens zijn opgeslagen.' (The data has been saved.). Below this, the main form fields include 'NAAM' (Name), 'GESLACHT' (Gender), 'GEBOORTEDATUM' (Date of Birth), and 'ADRES' (Address). The 'NAAM' field contains 'Café Au Lait, Justine A.', 'GESLACHT' is 'Vrouw', 'GEBOORTEDATUM' is '11-11-1979 (35)', and 'ADRES' is 'Trôpsteer 7, 1705 AB Hoogeloon'. Under the 'Verzoek' (Request) section, 'Datum ontvangst' (Received Date) is '06-07-2015', 'Door' (By) is 'GGN Mastering Credit', and 'Grondslag' (Grounds) is 'Overheidsorgaan, art. 3.5'. The 'Toekennen' (Acknowledge) dropdown is set to 'Ja'. An 'Adressering' (Addressing) section shows 'Informatievraager' (Information Requester) as 'GGN Mastering Credit' with address 'Postbus 19212' and place 'Rotterdam'. The 'Documenten gegevensverstrekking' (Data Request Documents) table shows 'SOORT' (Type) 'Gegevensverstrekking (aanvraag)' and 'DOCUMENT' (Document) 'Begeleidende brief bij uittreksel t.b.v. informatievraager'.

**Als niet verstrekt gaat worden**, kies dan de waarde “nee” bij “toekennen”. Het scherm wijzigt dan inhoudelijk naar:

The screenshot shows the 'Gegevensverstrekking - aanvraag' (Data Request - Application) screen with the 'Toekennen' (Acknowledge) dropdown set to 'Nee'. The 'Motivering' (Reason) field is empty. The 'Adressering' (Addressing) section remains the same. The 'Documenten gegevensverstrekking' (Data Request Documents) table now shows 'SOORT' (Type) 'Gegevensverstrekking (aanvraag)' and 'DOCUMENT' (Document) 'Besluit NIET verstreken overheidsorgaan art. 3.5'.

Wat wordt ingevuld bij het veld "motivering" wordt bij de zaak bewaard en is zichtbaar op de brief. De brief (inclusief motivering) wordt bij de zaak bewaard.

Als hier wordt afgedrukt is de zaak opgeslagen met de status "geweigerd".

**Mijns inziens moet de status geweigerd pas toegekend worden nadat de zienswijze kenbaar is gemaakt en een daarop gebaseerd besluit is genomen tot weigering en de bezwaar- en eventuele beroepsprocedure is afferond. De status zou 'in behandeling' moeten zijn gezet nadat voornemens is te weigeren. Voorgelegd aan Marco.**

### Voorbeeld 2, inwoner van een andere gemeente/RNI

Als de persoon is gezocht en gevonden en de verzoeker is een overheidsorgaan, art. 3.5, dan is het volgende zichtbaar:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Gegevensverstrekking - aanvraag

Voorbeeld / e-mailen	Afdrukken (F3)	Reset (F7)			
<b>Ter informatie</b> Zoek de persoon, leg de gegevens van het verzoek vast en druk het juiste document af.					
NAAM	GESLACHT	GEBORTEDATUM	ADRES	STATUS	Zoek persoon
Zaal, Johannes P.	Man	19-11-1930 (91)	Aleyda van Raaphorstlaan 51, 3054 CR Toetsoog		Persoonslijst
<b>Verzoek</b>					
Datum ontvangst	30-03-2022 <input type="button" value=""/>	Door	Flinck Advocaten <input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/> <input type="button" value="Sdu"/> <input type="button" value=""/>	Grondslag	(Landelijk aangewezen) derde, art. 3.6
Toekennen	Ja <input type="button" value=""/>				
<b>Adressering</b>					
Informatievraager	Flinck Advocaten	Ter attentie van	<input type="button" value=""/> Voorletters	Naam	
Adres	Lauriergracht 116 - B1 <input type="button" value=""/>	Postcode	1016 RR		
Plaats	Amsterdam <input type="button" value=""/>	E-mail			
Kenmerk					
<b>Documenten gegevensverstrekking</b>					
SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR			
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Brief aan bijhoudingsgemeente (doorzending)	PDF <input type="button" value=""/>			
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Brief met verwijzing naar huidige bijhoudingsgemeente	PDF <input type="button" value=""/>			

Behalve dat bij de persoon zichtbaar is wat het adres is, zijn de af te klikken documenten in geval van toekennen = "ja" anders dan bij inwoners van de eigen gemeente. Zoals in de uitgangspunten is aangegeven worden geen reguliere verwijsgegevens meer gebruikt, maar wordt verwezen naar de bijhoudingsgemeente.

De verzoeker wordt geïnformeerd dat het verzoek is doorgezonden (legesheffing blijft hetzelfde, omdat dit van toepassing is op het in behandeling nemen van een verzoek tot gegevensverstrekking, wat overigens geheel de keuze is van de gemeente hoe hiermee om te gaan).

De bijhoudingsgemeente krijgt het verzoek met een begeleidende brief. Beide brieven worden hier gegenereerd. De brief voor de gemeente/RNI heeft MS Word als uitvoer, omdat (nu nog) het adres moet worden aangevuld (hoeft niet bij de RNI overigens). Bij niet toekennen werkt dit hetzelfde als bij inwoners van de eigen gemeente.

#### 5.12.6. Landelijk aangewezen derde

Gaat om Stichting ambulante FIOM, advocaten, financiële instellingen, Steunpunt huiselijk geweld (volgens schema NVVB). Met name advocaten i.v.m. gerechtelijke werkzaamheden/uitvoering algemeen verbindend voorschrift (gerechtelijke procedure/dagvaarding) spelen een belangrijke rol. Aangezien voor hen geldt dat als bij de persoon waarover gegevensverstrekking wordt gevraagd een verstrekingsbeperking is geregistreerd in de BRP, er een belangenafweging moet worden gemaakt voordat besloten wordt of wel/niet wordt verstrekkt.

#### Voorbeeld 1, inwoner van de eigen gemeente zonder verstrekingsbeperking

Als de persoon is gezocht en gevonden en de verzoeker is een overheidsorgaan, art. 3.5, dan is het volgende zichtbaar:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Gegevensverstrekking - aanvraag

Afdrukvoorbeeld Afdrukken (F3) Reset (F7)

**Ter informatie**  
Zoek de persoon, leg de gegevens van het verzoek vast en druk het juiste document af.

NAAM	GESLACHT	GEBOORTEDATUM	ADRES	STATUS	Zoek persoon
Café Au Lait, Justine A.	Vrouw	11-11-1979 (35)	Troposfeer 7, 1705 AB Hoogeloon		Persoonslijst

**Verzoek**

Datum ontvangst	06-07-2015 <input type="button" value=""/>
Door	GGN Mastering Credit <input type="button"/> +
Grondslag	Overheidsorgaan, art. 3.5
Toekennen	Ja <input checked="" type="checkbox"/>

**Adressering**

Informatievraager	GGN Mastering Credit	Ter attentie van	
Adres	Postbus 19212 <input type="text"/>	Postcode	3001 BE
Plaats	Rotterdam <input type="text"/>	Kenmerk	

**Documenten gegevensverstrekking**

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Begeleidende brief bij uittreksel tbv informatievraager	Portable Document Format (PDF)
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Afschrift overheidsorgaan basis	Portable Document Format (PDF)
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Afschrift overheidsorgaan basis + vest. + nat.	Portable Document Format (PDF)
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Afschrift overheidsorgaan basis + vest. + nat. + ouders	Portable Document Format (PDF)
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Afschrift overheidsorgaan basis + vest. + nat. + ouders + adr. hist.	Portable Document Format (PDF)

Bij "toekennen" is default de waarde "ja" ingevuld. Er is een keuze voor "nee". De "nee" is altijd beschikbaar als optie.

Vul aanvullend eventueel in de rubrieken "ter attentie van" en "kenmerk".

### Gegevensverstrekking - aanvraag

Voorbeeld / e-mailen Afdrukken (F3) Reset (F7)

**Ter informatie**  
Zoek de persoon, leg de gegevens van het verzoek vast en druk het juiste document af.

NAAM	GESLACHT	GEBOORTEDATUM	ADRES	STATUS	Zoek persoon
Café Au Lait, Justine A.	Vrouw	11-11-1979 (42)	Troposteer 1, 1705 TM Heerhugowaard		Persoonslijst

**Verzoek**

Datum ontvangst	30-03-2022 <input type="button" value=""/>
Door	Advocatenkantoor De Binnenstad <input type="button"/> +
Grondslag	(Landelijk aangewezen) derde, art. 3.6
Toekennen	Ja <input checked="" type="checkbox"/>

**Adressering**

Informatievraager	Advocatenkantoor De Binnenstad	Ter attentie van	<input type="button"/> Voorletters <input type="text"/> Naam
Adres	Binnengasthuisstraat 148 <input type="text"/>	Postcode	1012 ZG
Plaats	Amsterdam <input type="text"/>	E-mail	
Kenmerk			

**Documenten gegevensverstrekking**

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Begeleidende brief bij uittreksel tbv informatievraager	PDF
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Afschrift derde basis	PDF
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Afschrift derde basis + vest. + nat.	PDF
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Afschrift derde basis + vest. + nat. + ouders	PDF
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Afschrift derde basis + vest. + nat. + ouders + adr. hist.	PDF
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Afschrift derde (financiële instellingen)	PDF

Als inderdaad verstrekt gaat worden, selecteer dan naast de begeleidende brief, (dus door Ctrl ingedrukt te houden en dan het uittreksel aan te klikken met de linker muisknop) het juiste uittreksel

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

en klik dit aan.

Door het geven van de printopdracht is de verstrekking als zaak opgeslagen (status is "Verwerkt") bij de persoon van wie gegevens zijn verstrekt. De gegevens die zijn ingevuld worden bij de zaak bewaard. Dit werkt precies hetzelfde als voorbeeld 1 bij een overheidsorgaan.

Hetzelfde geldt voor als bij toekennen de waarde "nee" wordt gekozen. Na afdrukken van het besluit (met motivering) wordt de zaak in zo'n geval opgeslagen met de status "geweigerd". **Zie gegeven commentaar in afwachting reactie Marco.**

### Voorbeeld 2, inwoner van een andere gemeente/RNI zonder verstrekingsbeperking

Als de persoon is gezocht en gevonden en de verzoeker is een overheidsorgaan, art. 3.5, dan is het volgende zichtbaar:

Gegevensverstrekking - aanvraag

Voorbeeld / e-mailen Afdrukken (F3) Reset (F7)

Ter informatie Zoek de persoon, leg de gegevens van het verzoek vast en druk het juiste document af.

NAAM	GESLACHT	GEBORTEDATUM	ADRES	STATUS	Zoek persoon
Zaal, Johannes P.	Man	19-11-1930 (91)	Aleyda van Raaphorstlaan 51, 3054 CR Toetsoog		Persoonslijst

Verzoek

Datum ontvangst 30-03-2022

Door Advocatenkantoor De Binnenstad  +

Grondslag (Landelijk aangewezen) derde, art. 3.6

Toekennen Ja

Adressering

Informatievraager	Advocatenkantoor De Binnenstad	Ter attentie van	Voorletters	Naam
Adres	Binnengasthuisstraat 148	Postcode	1012 ZG	
Plaats	Amsterdam	E-mail		
Kenmerk				

Documenten gegevensverstrekking

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Brief aan bijnoudingsgemeente (doorzending)	PDF
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Brief met verwijzing naar huidige bijnoudingsgemeente	PDF

Behalve dat bij de persoon zichtbaar is wat het adres is, zijn de af te klikken documenten in geval van toekennen = "ja" anders dan bij inwoners van de eigen gemeente.

Zoals in de uitgangspunten is aangegeven worden geen reguliere verwijsggegevens meer gebruikt, maar wordt verwezen naar de bijnoudingsgemeente. De verzoeker wordt geïnformeerd dat het verzoek is doorgezonden (legesheffing blijft hetzelfde als voorheen, omdat dit van toepassing is op het in behandeling nemen van een verzoek tot gegevensverstrekking, waarin de gemeente de keuze heeft hier al dan niet invulling aan te geven).

De bijnoudingsgemeente krijgt het verzoek met een begeleidende brief. Beide brieven worden hier gegenereerd. De brief voor de gemeente/RNI heeft MS Word als uitvoer, omdat (nu nog) de adressering moet worden aangevuld (hoeft niet bij de RNI overigens). Bij niet toekennen werkt dit hetzelfde als bij inwoners van de eigen gemeente.

### Voorbeeld 3, inwoner van de eigen gemeente met verstrekingsbeperking

Als de persoon is gezocht en gevonden en de verzoeker is een overheidsorgaan, art. 3.5, dan is het volgende zichtbaar:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Gegevensverstrekking - aanvraag

Afdrukvoorbeeld Afdrukken (F3) Reset (F7)

#### Ter informatie

Zoek de persoon, leg de gegevens van het verzoek vast en druk het juiste document af.

NAAM	GESLACHT	GEBORTEDATUM	ADRES	STATUS	Zoek persoon
Terlouw, Marco G.	Man	27-09-1969 (45)	Trópôsfeer 7, 1705 AB Hoogeloon	Verstrek. beperking	Persoonslijst

#### Verzoek

Datum ontvangst 06-07-2015 \*

Door Advocatenkantoor De Binnenstad \* +

Grondslag (Landelijk aangewezen) derde, art. 3.6

Toekennen Misschien, na belangenafweging \*

#### Adressering

Informatievraager	Advocatenkantoor De Binnenstad	Ter attentie van	
Adres	Binnengasthuisstraat 148 *	Postcode	1012 ZG
Plaats	Amsterdam *	Kenmerk	

#### Procesinformatie

Actiesoort Verzoek kenbaar maken belang

Datum einde termijn 04-08-2015 \*

#### Documenten belangenafweging

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Brief belangenafweging burger	Portable Document Format (PDF)
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Brief belangenafweging advocaat	Portable Document Format (PDF)

In bovenstaand voorbeeld is de verzoeker een advocaat. Als het om een financiële instelling gaat, dan is verstrekingsbeperking niet van toepassing en zal default bij toekennen de waarde "ja" staan (met keuze voor "nee").

Als door een advocaat (ex art. 3.6) om gegevensverstrekking gevraagd wordt van een persoon die om verstrekingsbeperking heeft verzocht, dan mag dit pas nadat een belangenafweging is gemaakt. De benodigde brieven zijn geselecteerd voor afdrukken.

Vul aanvullend eventueel in de rubrieken "ter attentie van" en "kenmerk".

Als de brieven worden afgedrukt is de zaak opgeslagen en heeft deze de status "in behandeling". Zoals zichtbaar is in bovenstaand scherm is er een termijn verbonden aan het kenbaar maken (door de burger) van zijn/haar belang van verstrekingsbeperking. Deze termijn is per parameter instelbaar.

Deze termijn speelt een belangrijke rol in de verdere behandeling van de zaak. Open hiervoor het zakenregister. Dit opent standaard in de optie "zoeken" en laat de zaken zien van "vandaag". Er is een tabblad zichtbaar naast "zoeken", wat "Selecties" heet:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

**Zakenregister - selecties**

OMSCHRIJVING	AANTAL ZAKEN
Gegevensverstrekkingen met een verlooptermijn	2
Onderzoeken waarbij de 1e fase verlopen	2
Onderzoeken waarbij de 2e fase afgelopen is	3
Onderzoeken waarbij datum voornemen verlopen is	0

Klik 2x op de regel 'Gegevensverstrekkingen met een verlooptermijn' en het volgende scherm verschijnt:

### Zakenregister - selecties

Vorige (F1)      Aanpassen      Aantal: 2      Exporteer

**i** Gegevensverstrekkingen met een verlooptermijn  
Alle zaken met een niet-eindstatus en een verlooptermijn

Zoekresultaten —

NR	VERLOOPDATUM	ZAAKTYPE	STATUS	DATUM INGANG	GEBRUIKER
2	07-12-2021 (273 dagen geleden)	Gegevensverstrekking (belangenafweging)	In behandeling	23-11-2021	Marco Terlouw
1	13-12-2021 (267 dagen geleden)	Gegevensverstrekking (belangenafweging)	In behandeling	28-11-2021	Marco Terlouw

Te zien is wanneer de termijn verloopt of al verlopen is (in dagen). Op deze manier kunnen zaken worden gemonitord om te zien wanneer een volgende stap moet/kan worden gezet in het bezwaar- en beroepsproces.

Om de zaak verder te behandelen kan hiervandaan worden gedubbelklikt op de zaak. Dit zal voornamelijk hier vandaan gebeuren als er niet is gereageerd. Een andere manier is (bijvoorbeeld als wel is gereageerd) om de bewuste burger te raadplegen en via zijn/haar zaak deze op te pakken. Beide methodes werken hetzelfde.

Zakenregister - gegevensverstrekking

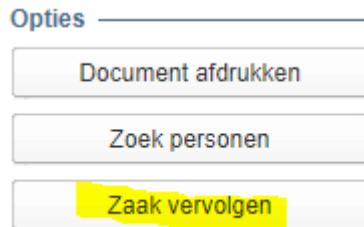
Vorige (F1)

Algemeen	Gegevensverstrekking	Zaaksysteem	Statussen (1)	Bijlagen (0)	Aantekeningen (0)	Overige	Opties
Gegevensverstrekking - algemene zaakgegevens	Gegevensverstrekking (belangenafweging)						Status: In behandeling Bron: PROWEB Personen Leverancier: PROCURA Zaak-id: 6b023f85-440b-4525-849e-afc659aaef55a Behandelaar: Geen Goedkeuring: N.v.t
Ingevoerd op: 29-11-2021 om 14:13 door Marco Terlouw, default							<a href="#">Document afdrukken</a> <a href="#">Zoek personen</a> <a href="#">Zaak vervolgen</a>
Gaat in op: 28-11-2021							
Aangever: 2427.37.201							
Identificatie: Niet vastgesteld							
Opmerkingen: Deze zaak heeft geen bijlagen							

Contactgegevens —

Aanlever		
GEGEVEN	BIJGEWERKT OP	WAARDE
Naam		
E-mail adres		
Telnummer (mobiel NL)		
Telnummer (mobiel buitenland)		
Telnummer (thuis)		
Telnummer (werk)		

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)



Klik op "zaak vervolgen". Het volgende verschijnt:

Gegevensverstrekking - aanvraag

Vorige (F1) Afdrukvoorbeeld Afdrukken (F3) Reset (F7)

**i** Ter informatie  
Deze zaak heeft een belangenafweging

Betrokkene	Verzoek	Adressering
Naam: Terlouw, Marco G.		Geslacht: Man
Adres: Trópôseer 7, 1705 AB Hoogeloon		Geboorte: 27-09-1969 (45)
Status: Verstrekking beperking		

Huidige procesinformatie

NR.	ACTIE SOORT	DATUM EINDE TERMIJN	GEBRUIKER	DATUM / TIJD INVOER	REACTIE	MOTIVATIE
1	Verzoek kenbaar maken belang	04-08-2015 (over 28 dagen)	M. Terlouw	07-07-2015 om 12:34		

Nieuwe procesinformatie

Actiesoort	Datum einde termijn	SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR

Te zien is wat en door wie en wanneer dit is uitgevoerd tot nu toe (huidige procesinformatie). Daar wordt via dit scherm nieuwe procesinformatie aan toegevoegd door een nieuwe stap te zetten.

Er is door de betrokken burger (zie onder het kopje 'Reactie'):

- niet gereageerd;
- gereageerd met bezwaar;
- gereageerd dat geen bezwaar bestaat tegen verstrekking.

Nieuwe procesinformatie

Actiesoort	Datum einde termijn	SOORT

Actiesoort dropdown menu:

- Nu verstrekken
- Verstrekken na termijn
- Niet verstrekken

Kies de vervolgactie uit de volgende mogelijkheden:

- nu verstrekken (dat doe je in dit stadium in principe nog niet, maar de optie is wel aanwezig);
- verstrekken na termijn;
- niet verstrekken

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Nieuwe procesinformatie

Actiesoort	Verstrekken na termijn *
Reactie	<input type="button" value="▼"/>
Datum einde termijn	Geen bezwaar Wel bezwaar Geen reactie
SOORT	

Als de optie “verstrekken na termijn” wordt gekozen verschijnt het veld “reactie”. Hier wordt t.b.v. de dossiervorming vastgelegd of de betrokken burger wel / geen bezwaar heeft gemaakt op het voornemen of niet gereageerd heeft.

**Verstrekken na termijn wordt gebruikt** als ofwel de betrokken burger geen bezwaar heeft, of als de belangenafweging in het voordeel van de verzoeker uitvalt (dat zal bij geen reactie in principe al het geval zijn), maar ook als het belang van de verzoeker zwaarder weegt dan het bezwaar van de betrokken burger).

Er verschijnt ook een termijn (die per parameter in beheer is in te stellen). De termijn kan verschillen op basis van de reactie van de betrokken burger. In die zin, dat als de burger geen bezwaar heeft voor een andere termijn gekozen kan worden (in de regel korter) dan als er wel bezwaar bestaat of niet is gereageerd.

Die termijn wordt automatisch gevuld op basis van de gemaakte keuze bij de ‘Reactie’.

### Nieuwe procesinformatie

Actiesoort	Niet verstrekken *
Reactie	Wel bezwaar *
Motivering (aanvullend)	<input type="text"/>

Wordt gekozen voor “niet verstrekken” dan wordt ook de reactie van de burger vastgelegd en verschijnt een veld voor eventuele aanvullende motivering van het besluit. Bij deze keuze wordt ‘Reactie’ automatisch gevuld met ‘Wel bezwaar’.

Onderaan zijn dan de brieven voor zowel de burger als de verzoeker zichtbaar:

#### Niet verstrekken:

Nieuwe procesinformatie		
Actiesoort	Niet verstrekken *	
Reactie	Geen reactie *	
Motivering (aanvullend)	<input type="text"/> *	
SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Besluit NIET verstrekken burger	Portable Document Format (PDF)
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Besluit NIET verstrekken advocaat	Portable Document Format (PDF)

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Verstrekken na termijn (geen reactie):

Huidige procesinformatie

NR.	ACTIE SOORT	DATUM EINDE TERMIJN	GEBRUIKER	DATUM / TIJD INVOER	REACTIE	MOTIVATIE
1	Verzoek kenbaar maken belang	04-08-2015 (over 28 dagen)	M. Terlouw	07-07-2015 om 12:34		

Nieuwe procesinformatie

Actiesoort	Verstrekken na termijn	*
Reactie	Geen reactie	*
Datum einde termijn	04-08-2015	*

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Besluit geen reactie WEL verstrekken burger	Portable Document Format (PDF)
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Besluit geen reactie WEL verstrekken advocaat	Portable Document Format (PDF)

### Verstrekken na termijn (geen bezwaar, afwijkende termijn):

Huidige procesinformatie

NR.	ACTIE SOORT	DATUM EINDE TERMIJN	GEBRUIKER	DATUM / TIJD INVOER	REACTIE	MOTIVATIE
1	Verzoek kenbaar maken belang	04-08-2015 (over 28 dagen)	M. Terlouw	07-07-2015 om 12:34		

Nieuwe procesinformatie

Actiesoort	Verstrekken na termijn	*
Reactie	Geen bezwaar	*
Datum einde termijn	21-07-2015	*

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Besluit geen bezwaar WEL verstrekken burger	Portable Document Format (PDF)
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Besluit geen bezwaar WEL verstrekken advocaat	Portable Document Format (PDF)

### Verstrekken na termijn (wel bezwaar):

Huidige procesinformatie

NR.	ACTIE SOORT	DATUM EINDE TERMIJN	GEBRUIKER	DATUM / TIJD INVOER	REACTIE	MOTIVATIE
1	Verzoek kenbaar maken belang	04-08-2015 (over 28 dagen)	M. Terlouw	07-07-2015 om 12:34		

Nieuwe procesinformatie

Actiesoort	Verstrekken na termijn	*
Reactie	Wel bezwaar	*
Datum einde termijn	04-08-2015	*

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Besluit wel bezwaar WEL verstrekken burger	Portable Document Format (PDF)
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Besluit wel bezwaar WEL verstrekken advocaat	Portable Document Format (PDF)

Bij “niet verstrekken” is het proces afgerond en heeft de zaak de status “geweigerd”. Het zal dan ook niet meer zichtbaar zijn in het scherm van het zakenregister onder de tab “Selecties”.

Als wordt verstrekt na termijn, blijft de zaak de status “in behandeling” houden en is deze nog steeds zichtbaar in het zakenregister onder de tab “Selecties”. De termijn die dan loopt is de termijn waarna mag worden verstrekt:

Zakenregister: zaken met een verlooptermijn

<i>i</i> Ter informatie Alle zaken met een niet-eindstatus en een verlooptermijn					
NR.	ZAAKTYPE	VERLOOP IN DAGEN	BRON	STATUS	DATUM INGANG
1	Gegevensverstrekking (belangenafweging)	over 28 dagen	PROWEB Personen	In behandeling	07-07-2015

Na afloop van de termijn open je de zaak weer, klikken op “zaak vervolgen”, dan als actie kiezen voor “nu verstrekken”. Dan zijn de beschikbare uittreksels en de begeleidende brief zichtbaar:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Huidige procesinformatie						
NR.	ACTIE SOORT	DATUM EINDE TERMIJN	GEBRUIKER	DATUM / TIJD INVOER	REACTIE	MOTIVATIE
2	Verstrekken na termijn	04-08-2015 (over 28 dagen)	M. Terlouw	07-07-2015 om 13:13	Geen reactie	
1	Verzoek kenbaar maken belang	04-08-2015 (over 28 dagen)	M. Terlouw	07-07-2015 om 13:12		

Nieuwe procesinformatie		
Actiesoort	Nu verstrekken	
SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Begeleidende brief bij ultiemebrief tbv informatievraager	Portable Document Format (PDF)
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Afschrift derde basis	Portable Document Format (PDF)
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Afschrift derde basis + vest. + nat.	Portable Document Format (PDF)
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Afschrift derde basis + vest. + nat. + ouders	Portable Document Format (PDF)
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Afschrift derde basis + vest. + nat. + ouders + adr. hist.	Portable Document Format (PDF)
Gegevensverstrekking (aanvraag)	Afschrift derde (financiële instellingen)	Portable Document Format (PDF)

Na afdrukken is de zaak opgeslagen met zaakstatus “verwerkt” en is het proces afgerond.

### 5.13. Gehandicaptenparkeerkaart (GPK)

Dit proces wordt bij lang niet alle gemeenten bij de afdeling Burgerzaken/Publiekszaken uitgevoerd. Soms is er sprake van het hele proces van aanvraag t/m uitreiking of alleen de uitreiking van de kaart en soms wordt dit proces helemaal niet uitgevoerd bij Burgerzaken/Publiekszaken.

Standaard is een aanvraagformulier aanwezig, waarvan het sjabloon op verzoek van de gemeente kan worden aangepast (of men past het zelf aan).

Er is geen uitgebreide workflow aanwezig voor dit product. Er kan een aanvraagformulier worden gegenereerd. Het proces is in feite ingericht naar het registreren van de kaart zelf en het printen ervan. De zaak krijgt na het geheel doorlopen direct de status “verwerkt”.

Als een nieuwe zaak GPK wordt gestart zal de eerste stap in principe zijn de [identiteitsvaststelling](#), gevolgd door het vastleggen van de contactgegevens. Dit is generiek voor elk zaaktype.

#### Kaartgegevens

Gehandicapten parkeerkaart: nieuw		LG01		Aantekeningen		Kassa		PL mutaties		Identificatie		Contact		Historie		Relaties		
Naam	Doe, Jane																	
Adres	Trôpôsteer 5, 1705 TM (gemeente Dijk en Waard)					Burg. Staat	ONG											
Status	3 lopende zaken					Geborendatum	10-12-1978 (43)											
Vorige (F1)	Vorige (F1)	Vervolgende (F2)	Vervolgende (F2)															
Nieuwe gehandicapten parkeerkaart																		
Nummer	123	*																
Kaarttype	Bestuurderskaart	*																
Vervaldatum	30-03-2027																	
Afgegeven door	Burgemeester van .....																	

Vul het nummer in en kies het kaarttype.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Nieuwe gehandicapten parkeerkaart

Nummer	<input type="text"/>	*
Kaarttype	<input type="button" value="▼"/> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; margin-top: -10px;">Bestuurderskaart</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; margin-top: -10px;">Passagierskaart</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; margin-top: -10px;">Instellingenkaart</div> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; margin-top: -10px;">Bestuurders/Passagierskaart</div>	*
Vervaldatum	Bestuurderskaart Passagierskaart Instellingenkaart Bestuurders/Passagierskaart	
Afgegeven door		

De vervaldatum is default op 5 jaar ingesteld.

De tekst bij "Afgegeven door" is in beheer als standaard ingesteld.

**Let op:** Als in dit stadium alleen nog een aanvraagformulier moet worden geproduceerd, vul dan wel iets in bij het nummer.

Bij het uitreiken kan het uiteindelijke nummer met bijbehorende vervaldatum worden geregistreerd.

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

### Afdrukken en voltooien

Gehandicapten parkeerkaart: nieuw

Naam	Doe, Jane	★	BSN	9999.99.497	
Adres	Trópôsfeer 5, 1705 TM (gemeente Dijk en Waard)	Burg. Staat	ONG	A-nummer	984.8952.948
Status	3 lopende zaken	Geboortedatum	10-12-1978 (43)	Geslacht	Vrouw
<input type="button" value="Vorige (F1)"/> <input type="button" value="Voorbeeld / e-mailen"/> <input type="button" value="Afdrukken (F3)"/> <input type="button" value="Proces voltooien (F2)"/>					
<span style="color: #0070C0;">i</span> Selecteer het document om af te drukken.					
<b>Soort</b> ————— Soort GehandicaptenParkeerKaart (aanvraag) + Zaak (algemeen)					
<b>Documentgegevens</b> ————— Aantal: 3					
SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR			
GehandicaptenParkeerKaart (aanvraag)	Aanvraag GehandicaptenParkeerKaart	<input type="button" value="PDF"/>			
GehandicaptenParkeerKaart (aanvraag)	GehandicaptenParkeerKaart	<input type="button" value="Printer backoffice (Standaard)"/>			
Zaak (algemeen)	Zaaksamenvatting	<input type="button" value="PDF"/>			

Kies het document (meestal de gehandicaptenparkeerkaart zelf). Dit document is in beheer als "standaard" geselecteerd aan te merken.

Als (na afdrukken) op "Proces voltooien (F2)" wordt geklikt is de zaak verwerkt en opgeslagen.

Gehandicapten parkeerkaart

Naam	Doe, Jane	★	BSN	9999.99.497	
Adres	Trópôsfeer 5, 1705 TM (gemeente Dijk en Waard)	Burg. Staat	ONG	A-nummer	984.8952.948
Status	4 lopende zaken	Geboortedatum	10-12-1978 (43)	Geslacht	Vrouw
<input type="button" value="Vorige (F1)"/> <input type="button" value="Nieuw (F7)"/> <input type="button" value="Status"/> <input type="button" value="Verwijderen (F8)"/>			Aantal tonen: 50	<input type="button" value="▼"/>	1. datum ingang: nieuw > oud
NR	INGEVOERD OP	STATUS	INGEVOERD DOOR	KAARTTYPE	
1	30-03-2022 om 10:00	Opgenomen	Thomas van Zanten	Bestuurderskaart	

## 5.14. Huwelijk/GPS

Dit zaaktype bevat meerdere processen, waarbij het gaat om:

- Sluiting in gemeente;

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

- Ontbinding/einde in gemeente;
- Omzetting in gemeente.

Zo wordt aansluiting gezocht bij de gelijknamige module in de [specificaties](#) van de burgerzakenmodules (BZM).



Kenmerkend voor een proces huwelijk en GPS is dat dit zich over een lange periode (kan meer dan een jaar zijn) kan uitspreiden. Daarnaast worden de stappen in het proces zoals dit in vrijBRP is vorm gegeven niet altijd in die volgorde doorlopen.

**Met andere woorden:** een processtap hoeft niet volledig te zijn afgerond voordat met een volgende/andere stap wordt begonnen.

### 5.14.1. Sluiting in gemeente

Na op 'Sluiting in gemeente' geklikt te hebben onder 'Huwelijk/GPS', zie plaatje hierboven, verschijnt het volgende scherm:

A screenshot of a search dialog box titled 'Zoek persoon (Druk op escape om te sluiten)'. It has a tab 'Zoek in de BRP'. Inside, there's a 'Zoeken (Enter)' button and a 'Reset (F7)' button. A note says: 'Ter informatie: Vul identificerende gegevens in en druk op Zoeken (Enter). Druk nogmaals op Zoeken (Enter) om het bovenste zoekresultaat te selecteren of dubbelklik hierop. Met de cursor kan worden gebeld binnende resultaten.' There are fields for 'Burgerservicenummer' (with placeholder 'Partner 1'), 'Geslachtsnaam', 'Voornamen', 'Geboortedatum', 'Postcode / Huisnr.', and 'BAG-adres'. Below these are tables for 'NR', 'NAAM', 'GESLACHT', 'GEBORTEDATUM', 'ADRES', and 'STATUS'. The 'NR' column has a dropdown arrow.

Hier vul je de identificerende gegevens in en klik je op 'Zoeken (Enter)'.

Het is de bedoeling dat de persoon in de BRP (incl. RNI) wordt gezocht. Als deze niet gevonden kan worden is het uiteraard mogelijk om handmatig persoonsgegevens in te vullen.

Waarna de identificatie wordt ingevuld en eventueel bekende contactgegevens. Vervolgens kom je in het Proces Huwelijk/GPS – partner 1 terecht.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Partner 1      Huwelijk/GPS - partner 1

Vorige (F1)      Volgende (F2)

Zaaktype: Huwelijk / GPS in gemeente      Status: Incompleet

**Ter informatie**  
Zoek de persoon, controleer de gegevens of vul deze in. Stel de identiteit vast en vul contactgegevens in. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

**Persoonsgegevens van de partner 1**

Geslachtsnaam: Nobel	BSN: 7737.59.943	Opties:
Voorvoegsel:	Titel:	Reset (F7)
Voornaam: Sjaneska Alward Mijntje Jacobi	Geslacht: Vrouw	Selecteer persoon
Geborte		Immigratie
Geborendatum: 26-08-1931	Immigratiedatum:	Nationaliteiten
Geborteland: Nederland	Immigratieland:	Personeelstijl
Geborteland op akte: Nederland	Overlijden:	Lopende zaken
Geborteplaats: Duckstad	Overlijdensdatum:	Identificatie
Geborteplaats op akte: Duckstad		Contactgegevens

**Adres**

Adres: Carpinikade 14	
Postcode: 9849 IW	
Woonland: Nederland *	Woonland op akte: Nederland
Woonplaats: Prulpark	Woonplaats op akte: Prulpark
Gemeente: Duckstad	

**Overige**

Burgerlijke staat: Weduwe/Weduwnaar	Sinds: 02-06-2000
Verstrekkingsbeperking: Nee	Curatele: Nee
Nationaliteiten: Nederlandse (sinds 00-00-0000)	
Verblijfstatuscode:	

Links van het overzicht zie je nu dat 'Partner 1' **zwart** is en de overige stappen **gedimd**. Hiermee kun je zien welke stappen in dit proces al zijn doorlopen en welke niet.

Klik op 'Volgende (F2)' en Partner 2 kan worden gezocht, wat hetzelfde werkt als het zoeken bij Partner 1.

### 5.14.2. Vereisten

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

vrijBRP | Balie

Systeem Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken ▾ Demodam ▾ Thomas van Zanten Testomgeving C

 Hoofdmenu  Zakenregister  Naam & Afstammeling  Overlijden  Huwelijk / GPS  Sluiting in gemeente  Ontbinding/einde in gemeente  Omzetting in gemeente  Documenten (0)  Aantekeningen (0)  Overige	<b>Huwelijk/GPS - vereisten</b> <input type="button" value="Vorige (F1)"/> <input type="button" value="Volgende (F2)"/> Zaaktype: Huwelijk / GPS in gemeente Status: Incompleet <b>Ter informatie</b> Controleer of aan alle vereisten wordt voldaan. Met de optie Curateleregister (F3) kan dit register worden gevraagd. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan. <b>Toepast recht</b> <table border="1"> <tr> <td>Partner 1: nationaliteit:</td> <td><input checked="" type="radio"/> Nederlandse (Tog, Persoon Drie)</td> </tr> <tr> <td>Partner 2: nationaliteit:</td> <td><input checked="" type="radio"/> Nederlandse (Doe, Jane)</td> </tr> <tr> <td>Partner 1: toepast recht van:</td> <td>Nederland</td> </tr> <tr> <td>Partner 2: toepast recht van:</td> <td>Nederland</td> </tr> </table> <div style="float: right;"> <b>Opties</b>   <input type="button" value="Curateleregister (F3)"/>   <input type="button" value="Info (F6)"/> </div> <b>Brondocumenten</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>VOLDAAN</th> <th>NAAM</th> <th>BEKENDE INFORMATIE</th> <th>TOELICHTING</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nee</td> <td>Tog, Persoon Drie</td> <td>N.v.t.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nee</td> <td>Doe, Jane</td> <td>N.v.t.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <b>Leeftijd</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>VOLDAAN</th> <th>NAAM</th> <th>BEKENDE INFORMATIE</th> <th>TOELICHTING</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nee</td> <td>Tog, Persoon Drie</td> <td>00-00-0000 (0)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ja</td> <td>Doe, Jane</td> <td>10-12-1978 (43)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <b>Wilsbepaling en Curatele</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>VOLDAAN</th> <th>NAAM</th> <th>BEKENDE INFORMATIE</th> <th>TOELICHTING</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ja</td> <td>Tog, Persoon Drie</td> <td>Geen curatele</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ja</td> <td>Doe, Jane</td> <td>Geen curatele</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <b>Geen actueel huwelijk/GPS</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>VOLDAAN</th> <th>NAAM</th> <th>BEKENDE INFORMATIE</th> <th>TOELICHTING</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ja</td> <td>Tog, Persoon Drie</td> <td>Geen actueel huwelijk/GPS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ja</td> <td>Doe, Jane</td> <td>Geen actueel huwelijk/GPS</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <b>Geen te nauwe verwantschap</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>VOLDAAN</th> <th>NAAM</th> <th>BEKENDE INFORMATIE</th> <th>TOELICHTING</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Partner 1: nationaliteit:	<input checked="" type="radio"/> Nederlandse (Tog, Persoon Drie)	Partner 2: nationaliteit:	<input checked="" type="radio"/> Nederlandse (Doe, Jane)	Partner 1: toepast recht van:	Nederland	Partner 2: toepast recht van:	Nederland	VOLDAAN	NAAM	BEKENDE INFORMATIE	TOELICHTING	Nee	Tog, Persoon Drie	N.v.t.		Nee	Doe, Jane	N.v.t.		VOLDAAN	NAAM	BEKENDE INFORMATIE	TOELICHTING	Nee	Tog, Persoon Drie	00-00-0000 (0)		Ja	Doe, Jane	10-12-1978 (43)		VOLDAAN	NAAM	BEKENDE INFORMATIE	TOELICHTING	Ja	Tog, Persoon Drie	Geen curatele		Ja	Doe, Jane	Geen curatele		VOLDAAN	NAAM	BEKENDE INFORMATIE	TOELICHTING	Ja	Tog, Persoon Drie	Geen actueel huwelijk/GPS		Ja	Doe, Jane	Geen actueel huwelijk/GPS		VOLDAAN	NAAM	BEKENDE INFORMATIE	TOELICHTING				
	Partner 1: nationaliteit:	<input checked="" type="radio"/> Nederlandse (Tog, Persoon Drie)																																																																		
	Partner 2: nationaliteit:	<input checked="" type="radio"/> Nederlandse (Doe, Jane)																																																																		
	Partner 1: toepast recht van:	Nederland																																																																		
	Partner 2: toepast recht van:	Nederland																																																																		
	VOLDAAN	NAAM	BEKENDE INFORMATIE	TOELICHTING																																																																
	Nee	Tog, Persoon Drie	N.v.t.																																																																	
	Nee	Doe, Jane	N.v.t.																																																																	
	VOLDAAN	NAAM	BEKENDE INFORMATIE	TOELICHTING																																																																
	Nee	Tog, Persoon Drie	00-00-0000 (0)																																																																	
Ja	Doe, Jane	10-12-1978 (43)																																																																		
VOLDAAN	NAAM	BEKENDE INFORMATIE	TOELICHTING																																																																	
Ja	Tog, Persoon Drie	Geen curatele																																																																		
Ja	Doe, Jane	Geen curatele																																																																		
VOLDAAN	NAAM	BEKENDE INFORMATIE	TOELICHTING																																																																	
Ja	Tog, Persoon Drie	Geen actueel huwelijk/GPS																																																																		
Ja	Doe, Jane	Geen actueel huwelijk/GPS																																																																		
VOLDAAN	NAAM	BEKENDE INFORMATIE	TOELICHTING																																																																	

In dit scherm worden een aantal zaken weergegeven. De nationaliteit(en) van beide partners. Het toe te passen recht op de vereisten voor huwelijk/GPS en een opsomming of de aanstaande partners voldoen aan de eisen uit het Nederlandse BW1.

Voor zover mogelijk zijn deze eisen al getoetst op basis van de gegevens uit de BRP. De vereiste m.b.t. de brondocumenten staat default altijd op "nee" in de zin van dat niet is voldaan aan deze vereisten. Het is aan de behandelend ambtenaar om te toetsen of er brondocumenten nodig zijn en zo ja welke.



Door op een regel te klikken kan de "nee" worden gewijzigd in "ja" of "onbekend". Als er aanvullende documenten nodig zijn (van de aanstaande partner of ambtshalve), kan dit bij de toelichting worden

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

opgenomen. Laat "voldaan" in zo'n geval nog op "nee" staan.

**Let op:** Het proces kan nooit worden afgerond voordat aan alle vereisten is voldaan.

Bij de processtappen komt een waarschuwingspictogram te staan als er nog "iets" ontbreekt. Dit is in het zakenregister eveneens zichtbaar. Bij een huwelijk of GPS kan een proces zich over meerdere maanden uitsmeren, mogelijk zelfs een jaar of meer. Het is dan handig dat in één oogopslag duidelijk is wat er nog ontbreekt of nog moet worden gedaan.

Voorbeeld uit zakenregister:

### Zakenregister

Als je op de regel dubbel klikt, is het volgende zichtbaar:

[Zakenregister - dossier - huwelijk](#)

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

In een later stadium kunnen hier eventueel nog notificaties aan worden verbonden.

### 5.14.3. Gerelateerden

NR	NAAM	TYPE
1	Dubbeltolk om de gegevens in te voeren	Ouder

Van beide partners worden de gerelateerde personen getoond. Gaat om (ex-)partners, ouders en kinderen. **Let erop** dat als er een aanstaande partner niet in de BRP voor komt en handmatig is ingevuld, er nog gerelateerde personen moeten worden gezocht in de BRP. Als deze niet in de BRP voor komen kunnen deze worden opgevoerd hier (voor zover van belang voor de akte). Via de button 'Toevoegen'.

### 5.14.4. Planning

NR	NAAM	LEEFTIJD	TYPE
----	------	----------	------

In dit scherm wordt de planning vastgelegd. **Let erop** dat dit proces niet leidt tot een akte van huwelijksaangifte.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Bij “**datum voornemen**” wordt vastgelegd wat de datum voornemen is.

Deze datum wordt ook gebruikt om af te leiden of binnen 1 jaar erna de verbintenis wordt gesloten en er volgt een waarschuwing als dit binnen 2 weken na het voornemen is.

Via de button ‘**Selecteer**’ achter ‘Locatie’, krijg je een keuzelijst om de betreffende locatie in te voeren.  
(Deze tabel is in de beheerinstellingen opgeslagen.)

Aan de hand van de gekozen locatie kunnen extra opties zichtbaar worden waar men al of niet verplicht een keuze moet maken. Dit kan gaan over het te verwachten aantal personen, maar dat is geheel aan de gemeente of en welke opties worden aangeboden om vast te leggen. Dit leent zich uiteraard goed voor een portaal.

De **datum en tijd** van de verbintenis moet uiteraard worden vastgelegd. Dit kan een optie zijn (met einddatum) of definitief.

Bij de **status** kies je voor optie of definitief. Wanneer via een e-loket deze gegevens worden aangeleverd, dan is default ‘optie’ ingesteld.

In de **Toelichting** kun je eventuele bijzonderheden over de vastgelegde gegevens vermelden.

### 5.14.5. Bijzonderheden

Partner 1	Huwelijk/GPS - bijzonderheden																								
Partner 2	<a href="#">Vorige (F1)</a> <a href="#">Volgende (F2)</a>																								
Vereisten	Zaaktype Huwelijk / GPS in gemeente																								
Gerelateerdeën																									
Planning																									
<b>Bijzonderheden</b>	<b>Ter informatie</b> Geef aan van welke bijzonderheden van toepassing zijn m.b.t. de gekozen locatie en de ceremonie. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan. <b>Er zijn nog geen ambtenaren geselecteerd</b>																								
Getuigen																									
Naam(gebruik)																									
Afdrukken voorbereiding																									
Overzicht																									
Aktennummer																									
Afdrukken																									
<hr/>																									
Documenten (0)																									
Aantekeningen (0)	<b>Opties voor locatie De Achtertuin, op het terrein van de Vasim</b>																								
<table border="1"><tr><td>Voorkeur taal ceremonie</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Boekje huwelijk/partnerschap (leer)</td><td><input type="button" value="▼"/></td></tr><tr><td>Boekje huwelijk/partnerschap (suède)</td><td><input type="button" value="▼"/></td></tr><tr><td>Ceremonie (bij omzetting)</td><td><input type="button" value="▼"/></td></tr><tr><td>Eigen trouwambtenaar (al beëdigd)</td><td><input type="button" value="▼"/></td></tr><tr><td>Eigen trouwambtenaar (nog niet beëdigd)</td><td><input type="button" value="▼"/></td></tr><tr><td>Sluiting op feestdag of gemeente is gesloten</td><td><input type="button" value="▼"/></td></tr><tr><td>Geannuleerd 14 dagen of meer van tevoren</td><td><input type="button" value="▼"/></td></tr><tr><td>Geannuleerd minder dan 14 dagen van tevoren</td><td><input type="button" value="▼"/></td></tr><tr><td>Verzet 14 dagen of meer van tevoren</td><td><input type="button" value="▼"/></td></tr><tr><td>Verzet minder dan 14 dagen van tevoren</td><td><input type="button" value="▼"/></td></tr></table>				Voorkeur taal ceremonie	<input type="text"/>	Boekje huwelijk/partnerschap (leer)	<input type="button" value="▼"/>	Boekje huwelijk/partnerschap (suède)	<input type="button" value="▼"/>	Ceremonie (bij omzetting)	<input type="button" value="▼"/>	Eigen trouwambtenaar (al beëdigd)	<input type="button" value="▼"/>	Eigen trouwambtenaar (nog niet beëdigd)	<input type="button" value="▼"/>	Sluiting op feestdag of gemeente is gesloten	<input type="button" value="▼"/>	Geannuleerd 14 dagen of meer van tevoren	<input type="button" value="▼"/>	Geannuleerd minder dan 14 dagen van tevoren	<input type="button" value="▼"/>	Verzet 14 dagen of meer van tevoren	<input type="button" value="▼"/>	Verzet minder dan 14 dagen van tevoren	<input type="button" value="▼"/>
Voorkeur taal ceremonie	<input type="text"/>																								
Boekje huwelijk/partnerschap (leer)	<input type="button" value="▼"/>																								
Boekje huwelijk/partnerschap (suède)	<input type="button" value="▼"/>																								
Ceremonie (bij omzetting)	<input type="button" value="▼"/>																								
Eigen trouwambtenaar (al beëdigd)	<input type="button" value="▼"/>																								
Eigen trouwambtenaar (nog niet beëdigd)	<input type="button" value="▼"/>																								
Sluiting op feestdag of gemeente is gesloten	<input type="button" value="▼"/>																								
Geannuleerd 14 dagen of meer van tevoren	<input type="button" value="▼"/>																								
Geannuleerd minder dan 14 dagen van tevoren	<input type="button" value="▼"/>																								
Verzet 14 dagen of meer van tevoren	<input type="button" value="▼"/>																								
Verzet minder dan 14 dagen van tevoren	<input type="button" value="▼"/>																								

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Huwelijk ambtenaren (Druk op escape om te sluiten)

Beschikbare Ambtenaren		
Ter informatie		Actueel
Selecteer een huwelijksAmbtenaar		
AMBTEENAAR	E-MAIL	TOELICHTING
(Nog geen Ambtenaar)		
M.G.T. Boex-Timmermans	m.boex@nijmegen.nl	Mieke
G.H. van Campen	g.van.campen@nijmegen.nl	Gerry
H.M. Govers	h.govers@nijmegen.nl	Heleen
M.G. Jongmans-Huisng	m.jongmans@nijmegen.nl	Mariëlle
H. Lieman-Eilbracht	h.lieman@nijmegen.nl	Hanna
F. Kardesseven	f.kardesseven@nijmegen.nl	Funda
H. Smaling	h.smaling@nijmegen.nl	Henk
N.L.H. Remers	n.remers@nijmegen.nl	Nico
P.A.M. Barten-Swartjes	e1.barten@nijmegen.nl	Ellen
R.S. Nas	r.nas@nijmegen.nl	Robert
C.J.M. Koopmans	a2.koopmans@nijmegen.nl	Anasuya
A.A. Overheul-de Jong	r4.de.jong@nijmegen.nl	Rienke
O.M.A. Arts	carts@nijmegen.nl	Christel

Geannuleerd minder dan 14 dagen van tevoren

Er kan een eerste en tweede keuze voor een ambtenaar worden vastgelegd (die de verbintenis sluit). Daarbij kan gekozen worden uit ambtenaren uit een tabel, waar ook toelichtingen bij zijn opgenomen. Dat kan van alles zijn (contactgegevens, beschikbaarheid etc.)

Het is daarnaast de bedoeling dat hier wordt vastgelegd welke ambtenaar wordt ingedeeld om deze verbintenis te sluiten. **Let op:** Op het laatste scherm voor het afdrukken van de akte kan die keuze nog worden bijgesteld als om wat voor reden dan ook dit op het laatste moment noodzakelijk blijkt.

### 5.14.7. Getuigen

#### Huwelijk/GPS - getuigen

Vorige (F1)	Volgende (F2)	Verwijderen (F8)	
Zaaktype	Huwelijk / GPS in gemeente	Status	Incompleet
Ter informatie			
<i>i</i> Leg vast wie de getuigen zijn voor deze verbintenis. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.			
Er dienen minimaal 2 getuigen worden ingevoerd			
NR	NAAM	ADRES	TOELICHTING
1		Geen adres ingevoerd	ouder
2	Dubbelklik om de gegevens in te voeren		
3	Dubbelklik om de gegevens in te voeren		
4	Dubbelklik om de gegevens in te voeren		
Gemeente getuige(n)		2	
Gerelateerde als getuige			

Afhankelijk van de soort locatie, moet een aantal getuigen worden vastgelegd die ook op de akte worden vermeld. Voor een bijzondere locatie geldt dat er 6 getuigen verplicht zijn (wordt afgedwongen). In andere gevallen gaat het om minimaal 2 en maximaal 4 getuigen.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Door op een regel te dubbelklikken, verschijnt er een zoekscherf, waarmee getuigen kunnen worden gezocht in de BRP.

Door op een regel te dubbelklikken, verschijnt er een zoekscherf, waarmee getuigen kunnen worden gezocht in de BRP.

NR	NAAM	ADRES
1	Dubbelklik om de gegevens in te voeren	
2	Dubbelklik om de gegevens in te voeren	
3	Dubbelklik om de gegevens in te voeren	
4	Dubbelklik om de gegevens in te voeren	

Gemeente getuige(n) Geen

Gerelateerde als getuige

Als een ouder van een aanstaande partner getuige is, kan m.b.v. "ouder als getuige" snel een selectie worden gemaakt bij 'Gerelateerde als getuige'. Door vervolgens een ouder aan te klikken wordt deze als getuige opgevoerd.

Als een gemeentegetuige wordt gebruikt kan worden aangegeven hoeveel dat er zijn. Dit kan van belang zijn voor de verschuldigde leges.

### 5.14.8. Naam(gebruik)

NAAM	HUIDIG NAAMGEBRUIK	KEUZE NAAMGEBRUIK
Tog, Persoon Drie	E eigen geslachtsnaam	eigen geslachtsnaam
Doe, Jane	E eigen geslachtsnaam	eigen geslachtsnaam

Er zijn twee onderdelen die hier worden vastgelegd:

1. Naam na verbintenis (afhankelijk van de nationaliteit van de aanstaande partner en het daarbij horende namenrecht);

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 2. Het naamgebruik na de verbintenis.

Normaal gesproken zullen deze twee niet tegelijkertijd worden gebruikt. Afhankelijk van de ontwikkelingen over naam(geving).

#### 5.14.9. Afdrukken voorbereiding

Via dit scherm kunnen diverse documenten (ter voorbereiding) afgedrukt worden. En in sommige gevallen kan een uitvoerformaat aangepast worden van PDF in Word. Het selecteren van de documenten werkt hetzelfde als eerder beschreven (ctrl-toets + linkse muisknop of shift-toets + linkse muisknop)

Huwelijks/GPS - afdrukken

Vorige (F1) Voorbeeld / e-mailen Afdrukken (F3) Volgende (F2)

Voornamen \_\_\_\_\_ Datum voorname: 06-09-2022

Datum / tijd verbintenis: 27-09-2022 om 12:30

Selecteer het document om af te drukken.

Soort: Soort: Huwelijks/GPS (voorbereiding)

Documentgegevens

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Huwelijks/GPS (voorbereiding)	Bevestiging reservering aan beide partners	PDF
Huwelijks/GPS (voorbereiding)	Bevestiging toewijzing BABS aan beide partners	PDF
Huwelijks/GPS (voorbereiding)	Melding voorgenomen huw/GPS kort	PDF
Huwelijks/GPS (voorbereiding)	Melding voorgenomen huw/GPS kort ENGELS	PDF
Huwelijks/GPS (voorbereiding)	Melding voorgenomen huw/GPS lang (+ verblijfsrecht) ENGELS	PDF
Huwelijks/GPS (voorbereiding)	Melding voorgenomen huw/GPS lang (+ verblijfsrecht)	PDF
Huwelijks/GPS (voorbereiding)	Verklaring art. 1:41a jo 1:80a, lid 6 BW (neefnicht) ENGELS	PDF
Huwelijks/GPS (voorbereiding)	Verklaring art. 1:41a jo 1:80a, lid 6 BW (neefnicht)	PDF
Huwelijks/GPS (voorbereiding)	Verzoek wijzigen naamgebruik partner 1	PDF
Huwelijks/GPS (voorbereiding)	Verzoek wijzigen naamgebruik partner 2	PDF
Huwelijks/GPS (voorbereiding)	Overzicht voor (b)abs	PDF

#### 5.14.10. Overzicht

vrijBRP | Balie

Hoofdmenu Zakenregister Zoeken

Partner 1 Huwelijks/GPS - overzicht

Vorige (F1) Volgende (F2)

Zaaktype: Huwelijks / GPS in gemeente Status: Incompleet

Ter informatie: Controleer de gegevens. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Overzicht

TYPE	INSCHREVEN	NAAM
Partner 1	Dijk en Waard	Tog, Persoon Drie
Partner 2	Dijk en Waard	Doe, Jane
Getuige	-	Nog niet aangegeven
Ambtenaar	Stichtse Vecht	Janssen, Petronella Alida

AKTENUMMER TYPE

AKTENUMMER	TYPE
Onbekend	Huwelijks / GPS in gemeente

Naam(gebruik) partner 1 \_\_\_\_\_ Naam(gebruik) partner 2 \_\_\_\_\_

Titel / predikaat na sluiting	Titel / predikaat na sluiting
Naam na sluiting: Tog	Naam na sluiting: Doe
Naamgebruik na sluiting: Niet gewijzigd	Naamgebruik na sluiting: Niet gewijzigd

Planning

Soort	Locatie	Eigen locatie (Commercieel)
Huwelijks voorname op 30-03-2022	Status:	Optie tot 01-04-2022
Datum / tijdstip: 01-08-2022 vanaf 11:00	Toelichting:	Optie niet meer te verlengen
Opties: Naam locatie en zaal voltrekking =, Naam contactpersoon locatie =, Telefoonnummer contactpersoon locatie =, E-mailadres contactpersoon locatie =, Aantal gasten =, Voorkeur taal ceremonie =, Trouwboekje/partnerschapboekje? = Nee, Ja-woord (bij GPS)? = Nee, Meertalig uitreksel nodig? = Nee, Aantal meertalige uitreksels =, Vermelding in krant? = Nee		

Bijzonderheden

Getuigen	1 van de 2 benodigde getuigen is ingevuld
Gemeente getuigen	2

Vervolgen

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Zoals gebruikelijk, wordt aan het einde van een proces een overzicht weergegeven van de verzamelde en vastgelegde gegevens tot nu toe. Zoals in dit voorbeeld te zien is, zijn nog niet alle processtappen afgehandeld. Het proces kan niet worden voortgezet voordat deze wel zijn afgehandeld. Je krijgt dan bijvoorbeeld de volgende melding:



### 5.14.11. Aktenummer

Het eerstvolgende vrije aktenummer wordt uit de voorraad gehaald.

### 5.14.11. Afdrukken

De akte (2x), eventueel het trouwboekje (GPS-boekje) kunnen worden afdrukkt plus eventuele aanvullende documenten. Een kennisgeving voor een andere gemeente of de RNI is standaard geselecteerd als dit van toepassing is. Dit is een pdf-document waarvan eerst de adressering moet worden ingevuld.

**Let op:** Als het om een of andere reden nodig is om een andere (b)abs de verbintenis te laten sluiten, kan hier nog een wijziging worden aangebracht voordat de akte wordt afdrukkt (of er kan eventueel een nieuwe akte worden afdrukkt voordat de verbintenis wordt gesloten).

Door op Proces voltooien (F2) te klikken wordt het proces opgeslagen met de status die in beheer is ingesteld. Dit zal bij huwelijk/GPS, net als bij overlijden/lijkvinding/levenloos geboren kind meestal de **status wachtkamer** zijn, omdat de zaak pas moet worden verwerkt als de verbintenis is gesloten (Huw/GPS) en de akten zijn getekend of als de aangever de benodigde papieren heeft overgelegd en de akten door de ABS zijn getekend.

## 5.15. Naamgebruik

### Overzicht

Naam	Nobelen, Ludo L.G.G.B. (aanschrijfnaam)
Adres	Schumerkade 3810, 9982 PM Prulpark (gemeente Duckstad)
Status	1 lopende zaak

### Zaken

Naam & Afstamming	2	Correspondentie	0	Documenten
GPK	0	Gegevensverstrekking	1	Huwelijk / GPS
Inhoudingen / vermissingen	0	Naamgebruik	0	Onderzoeken
Overlijden	0	Reisdocumenten	0	Rijbewijzen

Met dit zaaktype is het mogelijk een verzoek wijziging naamgebruik te registreren.

Het proces bevat:

- De keuze,
- het aangeven van de datum ingang (normaal gesproken de datum van de ontvangst van het verzoek),
- het desgewenst genereren van het verzoek (document) en
- het vastleggen van de zaak voor verwerking.

Dit is het "losse" proces. Dit proces maakt ook deel uit van het [proces Huwelijk/GPS](#), als onderdeel  
pagina 161 van

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

van de voorbereiding ervan.

Na geklikt te hebben op de tegel 'Naamgebruik', verschijnt het volgende scherm:

Naamgebruik						Aantekeningen	Kassa	PL mutaties	Identificatie	Contact	Historie ↓	Relaties ↓
Naam	Nobelen, Ludo L.G.G.B. (aanschrijfnaam)								BSN	7788.92.177		
Adres	Schumerkade 3810, 9982 PM Prulpark (gemeente Duckstad)					Burg. Staat	ONG	A-nummer			137.1359.537	
Status	1 lopende zaak					Geborendatum	03-11-1991 (30)	Geslacht			Man	
Vorige (F1)	Nieuw (F7)	Status	Vervijfden (F8)						Aantal tonen:	50		1. datum ingang: nieuw > oud
NR	INGEVOERD OP	STATUS	INGEVOERD DOOR	DATUM INGANG	NAAMGEbruIK							

Klik op de button 'Nieuw (F7)' en het identificatieproces start.

Als een nieuwe zaak Naamgebruik wordt gestart zal de eerste stap in principe zijn de identiteitsvaststelling, gevolgd door het vastleggen van de contactgegevens. Dit is generiek voor elk zaaktype.

### 5.15.1. Keuze naamgebruik

#### Naamgebruik: nieuw

Naam	Nobelen, Ludo L.G.G.B. (aanschrijfnaam)	
Adres	Schumerkade 3810, 9982 PM Prulpark (gemeente Duckstad)	
Status	1 lopende zaak	
Vorige (F1)	Volgende (F2)	



#### Ter informatie

Bij deze persoon is geen huwelijk/GPS opgenomen.

#### Nieuwe aanvraag wijziging naamgebruik

Datum ingang	06-09-2022  *
Huidig naamgebruik	eigen geslachtsnaam
Keuze naamgebruik	*  P: geslachtsnaam echtgenoot/geregistreerd partner V: geslachtsnaam echtgenoot/geregistreerd partner voor eigen geslachtsnaam N: geslachtsnaam echtgenoot/geregistreerd partner na eigen geslachtsnaam

Als er bij deze persoon geen actueel of eerder huwelijk/GPS is opgenomen, dan wordt daarvoor in rood gewaarschuwd.

**Let op:** Een dergelijk verzoek wordt vaak al van tevoren gedaan met het oog op een te sluiten huwelijk/GPS. Geef in dat geval bij de datum ingang de datum waarop het huwelijk/GPS wordt gesloten/geregistreerd in.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Bij keuze naamgebruik zijn de opties beschikbaar die de betrokken persoon nu niet heeft (dus de drie andere opties dan het huidige naamgebruik). Klik op 'Volgende (F2)' om verder te gaan.

### 5.15.2. Afdrukken en voltooien

Het document is in beheer als "standaard geselecteerd" aan te merken.

Vorige (F1) Voorbeeld / e-mailen Afdrukken (F3) Proces voltooien (F2)

*i* Selecteer het document om af te drukken.

Soort —

Soort Naamgebruik (aanvraag) + Zaak (algemeen)

Documentgegevens — Aantal: 2

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Naamgebruik (aanvraag)	Wijziging naamgebruik	PDF
Zaak (algemeen)	Zaaksamenvatting	PDF

Als na 'Afdrukken F(3)' op "Proces voltooien (F2)" wordt geklikt, verschijnt eerst nog het scherm:



Nadat gekozen is voor 'Ja (Enter)', is de zaak met de status "Opgenomen" klaargezet voor verwerking. De applicatie zelf (via de Takkplanner) zorgt voor de verwerking in de BRP:

Naamgebruik

Melding  
De gegevens zijn opgeslagen.

Naam: Doe, Jane	Burg. Staat: ONG	BSN: 6901.63.393
Adres: Troposfeer 5, 1705 TM Heerhugowaard (gemeente Heerhugowaard)	A-nummer: 107.3108.418	
Status: 2 lopende zaken	Geborendatum: 10-12-1978 (34)	Geslacht: Vrouw

Vorige (F1) Nieuw (F7) Status Verwijderen (F8)

NR	DATUM / TIJD	STATUS	DATUM INGANG	NAAMGEbruIK
1	02-07-2013 om 09:08	Opgenomen	02-07-2013	geslachtsnaam echtgenoot/geregistreerd partner

Procura © 2013 Testomgeving

### 5.15.3. Verzoek wijzigen naamgebruik bij niet-inwoners

Het komt voor dat bij voorbeeld een verhuisaangifte door de burger ook wordt verzocht om een wijziging van het naamgebruik. In PROWEB personen zijn diverse zaaktypen afgeschermd voor niet-inwoners, omdat deze niet verwerkt kunnen worden. Dit laatste is natuurlijk nog steeds het geval, maar de combinatie met een verhuizing en de juiste datum ingang bij een verzoek, houdt in dat nadat de persoonslijst binnen is, alsnog verwerking kan plaatsvinden.

Als een dergelijke zaak wordt aangemaakt voor een niet-inwoner, wordt deze opgeslagen met een afwijkende status, nl. de status "Wachtkamer".

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Vorige (F1)	Nieuw (F7)	Status	Verwijderen (F8)	
NR	DATUM / TIJD	STATUS	DATUM INGANG	NAAMGEBRUIK
1	01-07-2014 om 17:16	Wachtkamer	01-07-2014	eigen geslachtsnaam

Procura © 2014 Testomgeving

Deze status houdt in dat de zaak compleet is, maar nog inhoudelijk moet worden getoetst. Deze toetsing houdt in dit geval in of de persoon inmiddels inwoner is van de gemeente. Is dit het geval, dan moet de status worden aangepast in "Opgenomen" (eventueel met toelichting).

In het zakenregister kunnen de zaken met deze status (wachtkamer) apart worden bekeken:

Zakenregister - wachtkamer		
	Aantal: 2	Export   Hertalen (F5)   Opties ▾
NR	ZAAKTYPE	GEBRUIKER / PROFIELEN
2	Naamgebruik	M. Terlouw (Raadplegen 5, Super user)
1	Vervreemde beperk.	M. Terlouw (Raadplegen 5, Super user)

Procura © 2014 Testomgeving

Dubbelklik op de zaakregel. Het volgende wordt zichtbaar:

Zakenregister - naamgebruik	
Vorige (F1)	
<a href="#">Algemene zaakgegevens</a> <a href="#">Naamgebruik</a> <a href="#">Bijlagen (0)</a> <a href="#">Statushistorie (1)</a> <a href="#">Aantekeningen (0)</a>	
<b>Naamgebruik - algemene zaakgegevens</b>	<b>Opties</b>
Zaak-type Naamgebruik	Status Wachtkamer
Ingevoerd op 01-07-2014 om 17:16 door M. Terlouw, PROCURA B.V.	Bron PROWEB Personen
Gaat in op 01-07-2014	Leverancier PROCURA
Aanlever Holthuizen - Zaal, Marieke (3007.75.817)	Zaak-id PROWEB_30_653abb08d0
Identificatie Niet vastgesteld	Afhaallocatie N.v.t.
<b>Contactgegevens</b>	
OMSCHRIJVING	WAARDE
E-mail adres	
Telefoon (mobiel)	
Telefoon (thuis)	
Telefoon (werk)	
	BIJGEWERKT OP

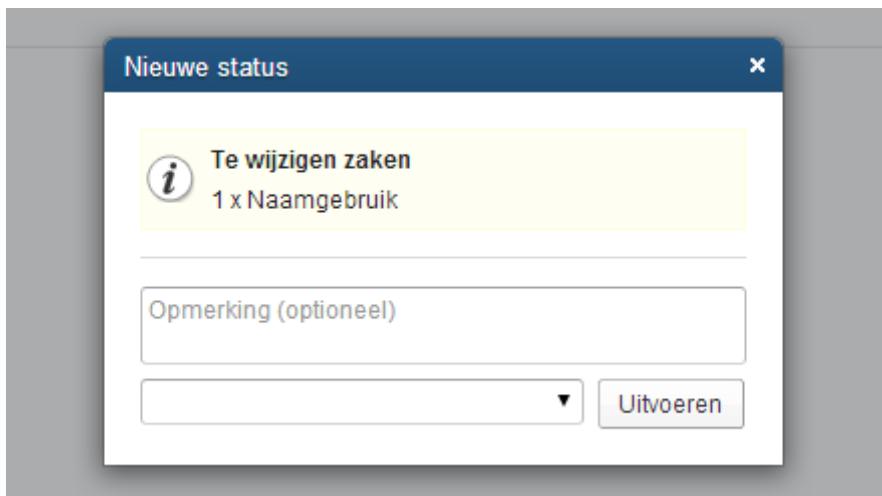
Procura © 2014 Testomgeving

Met "Persoon zoeken" kan bekijken worden of de persoon inmiddels wel inwoners is van de gemeente. Als dit het geval blijkt, klik dan in de zaak (pijltje terug naast de home-knop) op "Statushistorie". Het volgende is dan te zien:

Zakenregister - naamgebruik													
Vorige (F1)													
<a href="#">Algemene zaakgegevens</a> <a href="#">Naamgebruik</a> <a href="#">Bijlagen (0)</a> <a href="#">Statushistorie (1)</a> <a href="#">Aantekeningen (0)</a>													
<b>Status wijziging</b>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NR.</th> <th>STATUS</th> <th>DATUM / TIJD</th> <th>VERSCHIL MET VORIGE STATUS</th> <th>INGEVOERD DOOR</th> <th>OPMERKING</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Wachtkamer</td> <td>01-07-2014 om 17:16</td> <td>-</td> <td>M. Terlouw</td> <td>Initiële status. Niet-inwoner</td> </tr> </tbody> </table>		NR.	STATUS	DATUM / TIJD	VERSCHIL MET VORIGE STATUS	INGEVOERD DOOR	OPMERKING	1	Wachtkamer	01-07-2014 om 17:16	-	M. Terlouw	Initiële status. Niet-inwoner
NR.	STATUS	DATUM / TIJD	VERSCHIL MET VORIGE STATUS	INGEVOERD DOOR	OPMERKING								
1	Wachtkamer	01-07-2014 om 17:16	-	M. Terlouw	Initiële status. Niet-inwoner								

Procura © 2014 Testomgeving

Als opmerking (rechterkolom) is te zien wat de reden was van het plaatsen van deze status. Klik op de button "Status wijziging", het volgende verschijnt:



De status kan gewijzigd worden in een andere waarde (die hoort bij dit zaaktype). Als de zaak nu wel kan worden verwerkt omdat deze persoon wel inwoner is geworden, kies dan de status “Opgenomen”.

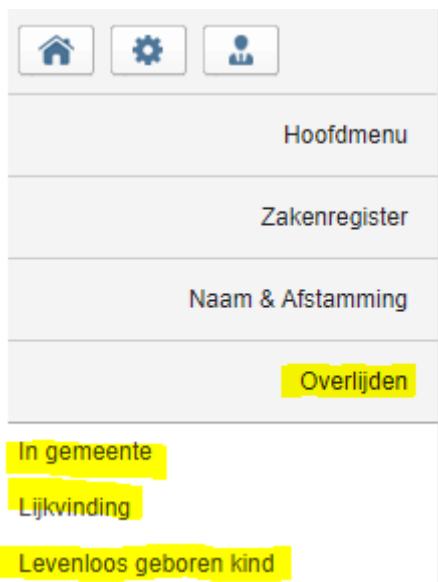
Er kan optioneel een toelichting op de statuswijziging worden opgenomen.

Door op “Uitvoeren” te klikken wordt de statuswijziging uitgevoerd. Bij de eerstvolgende run van de Taakplanner zal de zaak worden verwerkt tot mutatie in de BRP-database.

## 5.16 Overlijden

Dit zaaktype bevat meerdere processen. Het gaat dan in ieder geval om:

- In gemeente;
- Lijkvinding;
- Levenloos geboren kind.



### 5.16.1. In gemeente

#### 5.16.2. Aangever

Bij het starten vanuit het proces opent een zoekscherf. Daarmee kan de aangever in de BRP worden  
pagina 165 van

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

gezocht. Behalve die optie is het mogelijk om een aangever op te halen uit een overzicht met opgeslagen aangevers. Zie hiervoor de tab 'Overzicht van aangevers' bovenaan het zoekschermscherm, naast de tab 'Zoek in de BRP'. Als daarop wordt geklikt is het volgende voorbeeld zichtbaar.

The screenshot shows two windows of the 'Zoek personen' (Search person) application. The top window is titled 'Zoek personen (Druk op escape om te sluiten)' and has tabs for 'Zoek in de BRP' and 'Overzicht van aangevers'. The 'Overzicht van aangevers' tab is selected. It contains a search form with fields for 'Burgerservicenummer', 'Geslachtsnaam', 'Geboortedatum', 'Voornaam', 'Postcode / Huisnr.', and 'BAG-adres'. Below the form is a table with columns: NR, NAAM, GESLACHT, GEBORTEDATUM, ADRES, and STATUS. The bottom window is also titled 'Zoek personen (Druk op escape om te sluiten)' and shows a list of 331 contacts. The table has columns: CODE, GEBORTEDATUM, and NAAM. The contact list includes names like Aaij, Daphne; Aalberts, Johnny Johannes Antonius; Agten, Myriam; Ahsmann, Wilhelmus Bernardinus Adrianus Maria; Alberts, Jeoffrey; Andriessen, Gerardus Adrianus Jozef; Arntz, Jacobus Johannes; Arslan, Tayfun; Aarts, Martinus Johannes Theodorus; Arntz, Roelof Jan; Avatov, Wilhelmus Gustaaf; Baan, Igor Immanuel; Baank, Rovvan Johannes Christiaan; Bakker, Klaasje Renata; Bakker, Willem Steven; and Bakker, Willem Steven.

CODE	GEBORTEDATUM	NAAM
1	26-10-1982 (39)	Aaij, Daphne
2	29-07-1972 (50)	Aalberts, Johnny Johannes Antonius
3	11-10-1981 (40)	Agten, Myriam
4	09-06-1935 (87)	Ahsmann, Wilhelmus Bernardinus Adrianus Maria
5	11-10-1980 (41)	Alberts, Jeoffrey
6	25-05-1954 (68)	Andriessen, Gerardus Adrianus Jozef
7	17-12-1953 (68)	Arntz, Jacobus Johannes
8	15-06-1993 (29)	Arslan, Tayfun
9	01-09-1962 (57)	Aarts, Martinus Johannes Theodorus
10	11-05-1989 (31)	Arntz, Roelof Jan
11	09-11-1960 (61)	Avatov, Wilhelmus Gustaaf
12	07-07-1977 (45)	Baan, Igor Immanuel
13	18-10-1987 (34)	Baank, Rovvan Johannes Christiaan
14	11-12-1972 (49)	Bakker, Klaasje Renata
15	03-07-1960 (62)	Bakker, Willem Steven

Wie in deze lijst voor komen is door de beheerder in te stellen. Om het enigszins overzichtelijk te houden is het raadzaam om hier frequente aangevers in te plaatsen. De personen in deze lijst kunnen personen uit de BRP zijn, maar ook personen die niet in de BRP zijn opgenomen. Personen die in de BRP zijn ingeschreven zijn opgenomen met een BSN. Dat houdt in dat als ze op de akte als persoon voor komen, de actuele gegevens worden opgehaald uit de BRP. Dat zou kunnen afwijken van wat er in het overzicht is opgenomen over deze persoon (toen deze daarin werd opgenomen).

**Let op:** De persoon wordt opgenomen met de eigen geslachtsnaam, zonder dat er met naamgebruik rekening wordt gehouden.

Kies een persoon uit het overzicht en klik op Sluiten (Esc), of dubbelklik op een persoon. De geselecteerde persoon wordt meegebracht naar het scherm met de aangevergegevens.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

**Aangever**

**Overlijden - aangever**

Vorige (F1) Volgende (F2)

Zaaktype: Overlijden in gemeente Status: Incompleet

**Ter informatie**  
Zoek de persoon, controleer de gegevens of vul deze in. Stel de identiteit vast en vul contactgegevens in. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

**Persoonsgegevens van de aangever**

Geslachtsnaam	Aaij *	BSN	Opties
Voorvoegsel		Titel	Reset (F7)
Voornaam	Daphne	Geslacht	Selecteer persoon

**Geboorte** ————— **Immigratie**

Geborendatum	26-10-1982 *	Immigratiedatum	
Geborenland		Immigratieland	
Geborenland op akte		Overtreden	
Geborenplass	Broek in Waterland *	Overtredendatum	
Geborenplass op akte	Broek in Waterland		

**Adres**

Adres	Straat	hnr	I	t	
Postcode					
Woonland		Woonland op akte			
Woonplaats		Woonplaats op akte			

**Overige**

Burgerlijke staat		Sinds	
Verstrekkingsbeparing	Nee *	Curatale	Nee *
Nationaliteiten	Geen nationaliteiten ingegeven.		
Verbijstaatlscode			
Toelichting			

Het scherm zoals hierboven weergegeven is te zien als het een persoon betreft die handmatig is toegevoegd aan het overzicht van de aangevers. Bij een persoon uit de BRP zijn de velden (meestal) niet te wijzigen.

In het proces overlijden zijn de processtappen in de kolom links naast de invulvelden zichtbaar. De processtappen die nog niet zijn doorlopen zijn gedimd zichtbaar. Als een stap is doorlopen is deze ook aanklikbaar (om naar terug te gaan). In de meeste processtappen wordt van de gebruiker verwacht dat deze de gegevens controleert. Veel gegevens worden afgeleid uit de al in de BRP bekende gegevens. Waar een keuze is, of als er gegevens moeten worden ingevoerd, dan wordt de gebruiker gevoed met alle benodigde informatie. De keuze en wat wordt ingevuld is wel altijd aan de gebruiker.

**Aangever**

- Aangifte
- Overledene
- Gerelateerden
- Overzicht
- Aktennummer
- Correspondentie
- Afdrukken

---

**Documenten (0)**

**Aantekeningen (0)**

Vanuit een proces kan altijd – indien nodig – de persoonslijst worden geraadpleegd (optie rechts). Er kunnen documenten worden gekoppeld aan een zaak, evenals aantekeningen (de buttons onder de processtappen). Als een document wordt gegenereerd binnen het proces (bijvoorbeeld een akte), dan wordt dit bij de zaak opgeslagen. Op deze manier is altijd een volledig beeld beschikbaar, ook nadat de zaak is afgerond.



Om de processtappen te doorlopen kan gebruik gemaakt worden van de functietoetsen F1 (vorige) en F2 (volgende). Deze zijn ook als buttons aanklikbaar.

## Overlijden - aangever

Vorige (F1) Volgende (F2)

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

### 5.16.3. Aangifte

The screenshot shows a form titled 'Overlijden - aangifte'. On the left, there's a sidebar with links: 'Aangifte' (selected), 'Overledene', 'Gerechtshoer', 'Overzicht', 'Aktennummer', 'Correspondentie', and 'Afdrukken'. Below the sidebar, there are two buttons: 'Documenten (0)' and 'Aantekeningen (0)'. The main area has tabs: 'Vorige (F1)' and 'Volgende (F2)' (which is highlighted). A status indicator 'Status Incompleet' is visible. The 'Overlijden - aangifte' tab is active, showing fields for 'Plaats overlijden' (Nijmegen), 'Datum overlijden' (with a calendar icon), 'Tijdstip overlijden', and 'Ontvangen document'. Below this, the 'Aangifte' tab is active, showing 'Wijze van lijkbezorging' (Begraving / Crematie), 'Op (datum)' (with a calendar icon), 'Tijdstip', and 'Buiten Benelux' (set to Nee). A note says 'Ter informatie' and 'Vul de aangiftegegevens in en druk op Volgende (F2) om verder te gaan.'

In dit scherm worden de **aangiftegegevens** vastgelegd:

- Wat de datum/tijd van overlijden is;
- Welk document is ontvangen;
- Wat de wijze, datum en tijd van de lijkbezorging is;
- Of de lijkbezorging buiten de Benelux is (t.b.v. een laissez-passar).

Uit deze gegevens wordt afgeleid wat de termijn van lijkbezorging is, waarna ingevuld kan/moet worden of er aanvullende documenten zijn overgelegd (i.v.m. uitstel of het binnen 36 uur laten plaatsvinden van de lijkbezorging).

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Buiten Benelux	Ja	*
Doodsoorzaak		
Land van bestemming		
Plaats van bestemming		
Via		
Vervoermiddel		

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

### 5.16.4. Overledene

Zoek persoon (Druk op escape om te sluiten)

Zoek in de BRP

Sluiten (Esc)

Zoeken (Enter) Reset (F7)

*Ter informatie*  
Vul identificerende gegevens in en druk op Zoeken (Enter). Druk nogmaals op Zoeken (Enter) om het bovenste zoekresultaat te selecteren of dubbelklik hierop. Met de cursor kan worden geblikt binnen de resultaten.

Burgerservicenummer	Geslachtsnaam				
Geborendatum	Voornaam				
Postcode / Huisnr.	BAO-adres				
NR	NAAM	GESLACHT	GEBORTEDATUM	ADRES	STATUS

De overledene moet nu worden gezocht of (als deze niet voor komt in de BRP) de persoonsgegevens moeten worden ingevoerd. Bij het zoeken wordt zowel lokaal als landelijk gezocht.  
Als de persoon is gevonden, ziet het er bijvoorbeeld zo uit:

Zaaktype: Overleden in gemeente Status: Incompleet

*Ter informatie*  
Zoek de persoon, controleer de gegevens en vul deze in. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Aanlever	Personagegevens van de overledene		Opties
Aangifte	Geslachtsnaam: Janssen	BSN: 7793.93.910	Reset (F7)
Overledene	Voorvoegsel:	Title:	Selecteer persoon
Ogenlatraren	Voornaam: Roopma Zefira Saranya Fleurie Maria-Liz	Geslacht: Vrouw	Nationaliteiten
Overzicht	Status:	Personenlijst	
Aktenummer	Geborte:	Immigratie:	Lopende zaken
Correspondentie	Geborendatum: 15-12-1996	Immigratiedatum:	
Afdrukken	Geborenland: Nederland	Immigratieland:	Controle
Documenten (0)	Geborenland op akte: Nederland	Overtreden:	
Aantekeningen (0)	Geborenteplaats: Lichtenvoerde	Overtredendatum:	
Adres			
Adres: Concertkade 143			
Postcode: 8872 XB			
Woonland: Nederland		Woonland op akte: Nederland	
Woonplaats: Prulpark		Woonplaats op akte: Prulpark	
Gemeente: Duckstad			
Overige			
Burgerlijke staat: Ongehuld en nooit gehuwd geweest		Sinds: 15-12-1996	
Vertrektingsbeperking: Nee		Curatele: Nee	
Nationaliteiten: Nederlandse (sinds 15-12-1996)			
Verbijstellingcode:			
Toelichting:			

De geboorteplaats op de akte is default gevuld met dezelfde waarde als de geboorteplaats uit de BRP. Deze is overigens wel aanpasbaar. Heeft ermee te maken dat plaatsnamen met afkortingen erin zo kunnen worden gewijzigd (er mogen geen afkortingen in een akte staan). Woonplaats en woonland (gemeente uiteraard niet) zijn aanpasbaar. Minderjarigen en onder curatele gestelden volgen de woonplaats van degene die het gezag uitoefent, wettelijk vertegenwoordiger of de curator. De

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

woonplaats is overigens de BAG-woonplaats (niet de gemeente).

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

### 5.16.5. Gerelateerden

Aangever  
Aangifte  
Overledene  
**Gerelateerden**  
Overzicht  
Aktennummer  
Correspondentie  
Afdrukken

Vorige (F1) Volgende (F2)

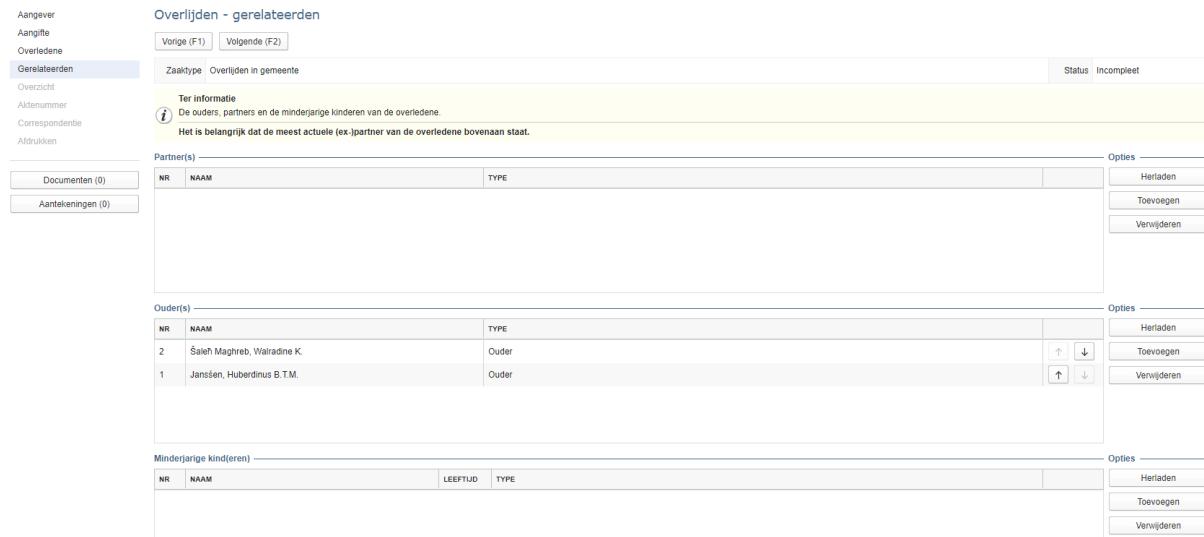
Zaaktype: Overlijden in gemeente Status: Incompleet

Ter informatie  
De ouders, partners en de minderjarige kinderen van de overledene.  
Het is belangrijk dat de meest actuele (ex-)partner van de overledene bovenaan staat.

Partner(s)  
NR NAAM TYPE Opties  
Documenten (0) ↑ ↓ Herladen  
Antekeningen (0) ↑ ↓ Toevoegen  
Verwijderen

Ouder(s)  
NR NAAM TYPE Opties  
2 Šaleh Maghreb, Walradine K. Ouder ↑ ↓ Herladen  
1 Janssen, Huberdinus B.T.M. Ouder ↑ ↓ Toevoegen  
Verwijderen

Minderjarige kind(eren)  
NR NAAM LEEFTIJD TYPE Opties  
Herladen  
Toevoegen  
Verwijderen



De huidige en/of ex-partners (huwelijk of GPS) worden getoond, evenals de oudergegevens en gegevens van de **MINDERJARIGE kinderen** van de overledene. Door op een persoon te dubbelklikken kunnen meer gegevens van die persoon worden bekijken en ook daar kan weer worden doorgeklikt naar de persoonslijst.

In principe zal een gebruiker aan dit scherm geen wijzigingen aanbrengen.

**Let op:** Dit is anders als de overledene niet in de BRP is ingeschreven. Dan is dit scherm (nog) leeg. Gerelateerden kunnen worden toegevoegd door te zoeken in de BRP. Indien niet in de BRP ingeschreven, kunnen gegevens zelf worden ingevoerd.

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

### 5.16.6. Overzicht

Zoals in de diverse processen gebruikelijk is, wordt aan het einde van het proces een samenvatting/overzicht getoond van de in het proces vastgelegde gegevens.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Aangever	
Aangifte	
Overledene	
Gerelateerden	
Overzicht	
Aktenummer	
Afdrukken	
Documenten (0)	

**Overlijden - Overzicht**

Vorige (F1) Volgende (F2)

Zaaktype Overlijden in gemeente Status Incompleet

**Overlijden - details**

NAAM	WOONADRES	OVERLEDEN OP	GESLACHT
Barones Carolina van der Hom	Laurierstraat 21, 2563 SB 's-Gravenhage	10-10-2014 om 01.34	Vrouw

**AKTENUMMER**

Nog niet bepaald	TYPE	TYPE PERSOON	PERSONEN OP DE AKTE
	Overlijden in gemeente	Aangever Overledene Partner Ouder Ouder	1. ben Uitvaartondernemer, ik 2. Baroness van der Hom, Carolina 3. Baron van Brest naar Kempen, Marcelius Gerardus Franciscus Michaelis Vincentius 4. Baroness Gram, Andrea 5. Baron van der Hom, Christoffel

**Aangifte / aangever**

Naam	Uitvaartondernemer, ik, ben
Geboren	04-05-1962 te Amsterdam
Document	Verklaring van overlijden (natuurlijke dood)

**Gerelateerden**

Partner	Ja	Minderjarige kinderen	Geen
---------	----	-----------------------	------

**Lijkbezorging**

Wijze	Crematie	Op	15-10-2014 om 12.00
Termijn	Later dan 36 uur en niet later dan 6e werkdag na overlijden	Buiten Benelux	Nee
Ontvangen document	Onbekend		

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

### 5.16.7. Aktegegevens

Aangever	
Aangifte	
Overledene	
Gerelateerden	
Overzicht	
Aktenummer	
Afdrukken	
Documenten (0)	

**Aktegegevens**

Vorige (F1) Volgende (F2)

**Ter informatie**  
Controleer de aktegegevens.

**Aktegegevens**

Type akte	Overlijden in gemeente
Registerdeel	Registerdeel 1 (Gemeente)
Volgnummer	19 * (1 - 9999)

TYPE PERSOON	PERSOON
Aangever	ben Uitvaartondernemer, ik
Overledene	Barones van der Hom, Carolina
Partner	Baron van Brest naar Kempen, Marcelius Gerardus Franciscus Michaelis Vincentius
Ouder	Barones Gram, Andrea
Ouder	Baron van der Hom, Christoffel

In dit scherm wordt het aktenummer toegekend. Dit gebeurt automatisch. Als een ander aktenummer wordt ingevoerd, volgt een melding, bijvoorbeeld:

**Waarschuwing: fout bij selecteren**  
Volgnummer 18 is al in gebruik

of:

**F2 Waarschuwing: fout bij selecteren**  
Volgnummer 21 is niet het volgnummer dat voor deze akte in aanmerking komt.  
Volgnummer 19 hoort bij deze akte

**Let op:** Wat de nummertoewijzing betreft, dat er (in principe) geen gaten in de nummering ontstaan of nummers dubbel kunnen worden gebruikt. Als om een of andere reden een aktenummer toch is

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

overgeslagen, dan is dit in [de klapper](#) op te lossen.  
Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

### 5.16.8. Aktenummer



Dit scherm is ter bevestiging van het gekozen aktenummer.  
Maak een keuze en gebruikelijk zal dan 'Ja (Enter)' zijn.

Vervolgens verschijnt het volgende scherm:

AKTENUMMER	AKTEDATUM	TYPE	TYPE PERSON	INGESCHREVEN	PERSON
210004	05-10-2022	Overlijden in gemeente	Aanlever Overledene Ouder Ouder	- Duckstad -	1. Amtz, Jacobus Johannes 2. Janssen, Roopmalia Zefira Saranya Fleurie Maria-Liz 3. Saleh Maghreb, Walradine Khadima 4. Janssen, Huberdinus Basem Tjauw Marjano

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

### 5.16.9. Correspondentie

Correspondentie is alleen van toepassing bij het digitaal indienen van een overlijden. Voor het versturen van het verlof bijvoorbeeld naar een bepaald (mail)adres.

### 5.16.10. Afdrukken

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Overlijden	Overlijdensakte	Archief PDF (PDF/A-1)
Overlijden	Overlijdensakte (digitale aangifte)	PDF
Overlijden	Verlof begraven/cremeren/ontleden	PDF
Overlijden	Toestemming uitstel of begraven/cremeren >36 uur	PDF
Overlijden	Afschrift overlijdensakte pensionen/ambtelijk doel (legesvrij)	PDF
Overlijden	Afschrift overlijdensakte	PDF
Overlijden	Uittreksel overlijdensakte	PDF
Overlijden	Uittreksel overlijdensakte pensionen/ambtelijk doel (legesvrij)	PDF
Overlijden	Kennisgeving rechtbank artikel 301 BW1 (achterblijvende kinderen) < 18jr	PDF
Overlijden	Laissez-passer (Ijkenpas)	PDF
Overlijden	Internationaal uittreksel overlijdensakte (model C)	PDF
Overlijden	Kennisgeving andere gemeente/RNI (overlijden)	PDF
Overlijden	Brief bij uittreksel tbv nabestaande/contactpersoon	PDF

Default zijn Overlijdensakte, Verlof begraven/cremeren/ontleden, Uittreksel overlijdensakte en Brief bij uittreksel t.b.v. nabestaande/contactpersoon geselecteerd. Met ctrl + klikken met linker muisknop op een ander document, kun je documenten toevoegen naar keuze.

Na het afdrukken op de button "Proces voltooi(en) (F2)" klikken om de zaak op te slaan.  
De zaak wordt overigens steeds tussentijds (per scherm) opgeslagen met de status "**Incompleet**". Na "Proces voltooi(en)(F2)" krijgt de zaak de initiële status zoals deze in beheer staat ingesteld (default is

dat "**Wachtkamer**"). Dit is in beheer in te stellen.

De status "**Wachtkamer**" staat in principe voor compleet, maar nog niet getoetst (geflatteerd). In het geval van een zaak 'Overlijden' is dit meestal wel op zijn plaats. Een alternatief zou "**Incompleet**" kunnen zijn, aangezien de akte nog moet worden ondertekend en de originele documenten nog moeten worden overgelegd.

De gemeente zou ook kunnen overwegen de status na afronden van het proces direct op "**Opgenomen**" te zetten. Dit zou kunnen als de gemeente de aangifte via hun digitaal loket binnen krijgt. Het ondertekenen van de akte is dan niet (meer) waarop gewacht moet worden voordat het overlijden kan worden verwerkt in de BRP.

#### 5.16.11. Fiammeren en verwerken

Even afhankelijk van de initiële status (zoals hiervoor beschreven) moet er nog voor gezorgd worden dat de zaak de status "**Opgenomen**" krijgt, zodat deze wordt verwerkt in de BRP.

Afhankelijk van de beheerinstelling moet ofwel de fiammering van een zaak door een andere medewerker worden gedaan, dan degene die de zaak heeft geïnitieerd. Of dit kan wel door dezelfde medewerker worden gedaan (in sommige gevallen is functiescheiding praktisch niet mogelijk).

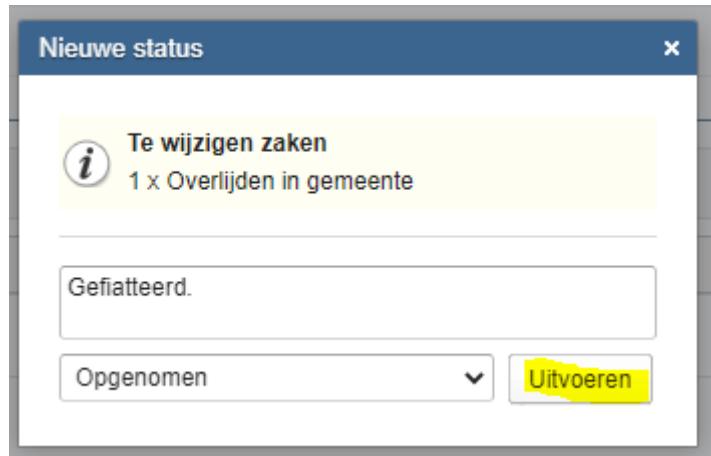
De fiammering kan per zaak, of voor meerdere zaken tegelijkertijd worden gedaan. Vanuit de zaak kan de button "Fiammeren" worden gebruikt.

En na het fiammeren, kun je gebruik maken van de optie 'Nu verwerken', zodat de mutatie van het overlijden direct verwerkt wordt.

##### Opties



Door op 'Flatteren' te klikken verschijnt het volgende scherm. Om vervolgens op 'Uitvoeren' te klikken om de status van deze zaak overlijden te wijzigen in 'Opgenomen':



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Wanneer je vervolgens op ‘Nu verwerken’ klikt, verschijnt uiteindelijk het volgende scherm:

**Verwerking van een zaak (Escape om te sluiten)**

Toon log (F2) Sluiten (Esc)

Betreft

Taak	VrijBRP: verwerken van overlijden gemeente
Zaak-id	0500-sj8-bm9

Verwerking door de taakplanner

Status taak	Uitgezet
Resultaat	<b>Succes</b>
Melding	<b>De verwerking is gelukt.</b>

### 5.16.10. Lijkvinding

Dit proces is grotendeels hetzelfde als overlijden in gemeente zoals hiervoor aangegeven. De verschillen beperken zich tot de aangever en de aangiftegegevens.

De aangever is geen met name genoemde persoon, maar de hulpofficier (meestal) of officier van justitie. Dit keuzeveld is bij het scherm met de aangiftegegevens opgenomen.

### 5.16.11. Aangifte

De aangiftegegevens zijn iets anders dan bij overlijden. Het tijdstip van de lijkvinding is een verplicht veld en bij de plaats lijkvinding (uiteraard in de gemeente van vinding) kan een nadere specificering van de plaats waar het lijk is gevonden, worden ingevuld.

Aangifte Lijkvinding - aangifte

Vorige (F1) Volgende (F2)

Zaaktype Lijkvinding

**Ter informatie** Vul de aangiftegegevens in en druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Aangever

Documenten (0) Schriftelijke aangifte door De hulpofficier van justitie \*

Aantekeningen (0)

Aangifte

Plaats lijkvinding	Nijmegen
Toevoeging	
Datum Lijkvinding	
Tijdstip lijkvinding	
Ontvangen document	* en proces-verbaal (ook verplicht)

Lijkbezorging

Wijze van lijkbewerking	Begraving / Crematie *
Op (datum)	
Tijdstip	
Buiten Benelux	Nee *

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 5.16.12. Levenloos geboren kind

Dit proces is in feite een kruising tussen het proces geboorte en het proces overlijden. Kenmerkend is verder, dat er geen verwerking plaatsvindt in de BRP. Hieronder worden alle schermen kort doorgenomen.

### 5.16.13. Aangever

De aangever kan een uitvaartondernemer zijn, maar ook een ouder van het levenloos geboren kind. Beide is uiteraard toepasbaar. De tab met overzicht aangevers geeft een lijst van in de basistabellen (beheer) opgeslagen aangevers van overlijden. Dit zijn over het algemeen uitvaartondernemers die veelvuldig aangifte doen bij de gemeente. Dit werkt hetzelfde als hiervoor beschreven bij overlijden in de gemeente.

### 5.16.14. Aangifte

Hier is de kruising geboorte/overlijden duidelijk zichtbaar. Het bovenste deel van het scherm is gelijk aan hetzelfde scherm bij geboorte. Het onderste scherm geeft de lijkbezorging uit het proces overlijden weer. Indien van toepassing, kan ook een meerling binnen dit proces in één keer worden afgehandeld.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 5.16.15. Moeder uit wie het kind is geboren

Aangever Levenloos geboren kind - moeder uit wie het kind is geboren  
Aangifte  
Moeder Vorige (F1) Volgende (F2)  
Gezinssituatie Zaaktype Levenloos geboren kind  
Vader / Duo-moeder Afstamming Status Incompleet  
Afstamming Naamrech  
Overlijden Kind  
Erkenning hij gehuwd Persoonsgegevens van de moeder  
Geslachtsnaam BSN  
Zoek persoon (Druk op escape om te sluiten) Zoek in de BRP  
Zoeken (Enter) Reset (F7) Sluiten (Esc)  
Ter informatie  
Vul identificerende gegevens in en druk op Zoeken (Enter). Druk nogmaals op Zoeken (Enter) om het bovenste zoekresultaat te selecteren of dubbelklik hierop. Met de cursor kan worden gebladerd binnen de resultaten.  
Betreft Moeder  
Burgerservicenummer  
Geboortedatum  
Postcode / Huisnr.  
NR NAAM GESLACHT GEBORTEDATUM ADRES STATUS  
Overige

De moeder eerst zoeken in de BRP. Als deze niet voor komt kunnen de benodigde gegevens handmatig worden ingevoerd.

Klik op Volgende (F2).

### 5.16.16. Gezinssituatie

Aangever Levenloos geboren kind - gezinssituatie  
Aangifte  
Moeder Vorige (F1) Volgende (F2)  
Gezinssituatie Zaaktype Levenloos geboren kind Status Incompleet  
Vader / Duo-moeder Afstamming  
Afstamming Gezinssituatie  
Naamrech  
Overlijden Kind  
Erkenning bij geboorte Kind(eren) van de moeder  
Overzicht  
Aktennummer  
Altdrukken  
Documenten (0)

Uit de bekende gegevens van de moeder wordt afgeleid wat de gezinssituatie is en worden eventueel eerder geboren kinderen van de moeder getoond, met daarbij wie de vader is.

Klik op Volgende (F2)

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 5.16.17. Vader/Duo-moeder

**Aangever**

**Aangifte**

**Moeder**

**Gezinssituatie**

**Vader / Duo-moeder**

**Afstamming**

**Namenrecht**

**Kind**

**Erkenning bij geboorte**

**Overzicht**

**Aktennummer**

**Afdrukken**

**Documenten (0)**

**Aantekeningen (0)**

**Ter informatie**  
Zoek indien nodig de persoon, controleer de gegevens en vul deze in. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

**Persoonsgegevens van de vader / duo-moeder**

Geslachtsnaam	Haji	BSN	7799.43.818
Voorvoegsel	Al	Titel	
Voornaam	Juarezito Chicar Beerten Orsolino	Geslacht	Man
Status			

**Opties**

- Reset (F7)
- Selecteer persoon
- Nationaliteiten
- Personenlijst
- Controle

**Geborte**

Geborndatum	15-11-1974	Immigratiedatum	16-04-2017
Geborteland	Syrië	Immigrateland	Syrië
Geborteland op akte	Syrië	Overlijden	
Geborteplaats	Al Quriyah	Overlijdensdatum	
Geborteplaats op akte	Al Quriyah		

**Adres**

Adres	Versteegstraat 5411		
Postcode	9894 GV		
Woonland	Nederland	Woonland op akte	Nederland
Woonplaats	Prulpark	Woonplaats op akte	Prulpark
Gemeente	Duckstad		

**Overige**

Burgerlijke staat	Gehuwd	Sinds	10-10-1997
Verstrekkingstoeperkning	Nee	Curatele	Nee
Nationaliteiten	Syrische (sinds 00-00-0000)		
Verblijfstitelfcode	Vw 2000 art. 8, onder c. vergunning asiel bepaalde tijd, arbeid vrij		
Toelichting			

Afhankelijk van de situatie zijn de vader/duo-moedergegevens al vooringevuld, of moeten deze worden gezocht/ingevoerd.

Klik op Volgende (F2).

### 5.16.18. Afstamming

**Aangever**

**Aangifte**

**Moeder**

**Gezinssituatie**

**Vader / Duo-moeder**

**Afstamming**

**Namenrecht**

**Naam & Afstamming**

**Overlijden**

**In gemeente**

**Lijkvinding**

**Levenloos geboren kind**

**Hoofdmenu**

**Zakenregister**

**Stap 1**

**Levenloos geboren kind - afstamming**

**Vorige (F1)** **Volgende (F2)**

**Zaaktype** Levenloos geboren kind

**Ter informatie**  
Doorloop de stappen en vul in van welk land het recht moet worden toegepast. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.  
**Let op!** Op staaflozen, vluchtelingen en vreemdelingen met een vergunning asiel (on)bepaalde tijd (code 26 of 27) is Nederlands recht van toepassing.

**Afstamningsrecht**

Gezinssituatie: Kind geboren binnen huwelijk/GPS of < 306 dagen na ontbinding door overlijden

**Step 1**

**Gemeenschappelijke nationaliteit ouders** Ja

Nationaliteit moeder	Syrische	Verblijfstitelfcode	Vw 2000 art. 8, onder c. vergunning asiel bepaalde tijd, arbeid vrij
Nationaliteit vader / duo-moeder	Syrische	Verblijfstitelfcode	Vw 2000 art. 8, onder c. vergunning asiel bepaalde tijd, arbeid vrij

**Conclusie Afstamningsrecht**

**i** De ouders hebben een gedeelde nationaliteit. Hierdoor is het recht van Syrië van toepassing.

Toegepast recht van: Syrië

Bepaal welk afstamningsrecht moet worden toegepast aan de hand van de stappen op het scherm. Als Nederlands afstamningsrecht van toepassing is, wordt dit door de applicatie zelf afgeleid. Indien nodig kan de Kennisbank Burgerzaken worden geraadpleegd.

Klik op Volgende (F2)

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 5.16.19. Namenrecht

Aangever Levenloos geboren kind - namenrecht

Vorige (F1) Volgende (F2)

Zaaktype Levenloos geboren kind Status Incompleet

**Ter informatie**  
Bepaal de nationaliteit(en) en van welk land het namenrecht moet worden toegepast en druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Nationaliteit ouders

Nationaliteit moeder Nederlandse Verblijfstitelcode Geen

Nationaliteit vader / duo-moeder Nederlandse Verblijfstitelcode Geen

Nationaliteiten(en) als gevolg van de geboorte

Omdat de moeder de Nederlandse nationaliteit heeft krijgt het kind ook de Nederlandse nationaliteit.

Documenten (0)

NATIONALITEIT	SINDS	REDEN
Nederlandse (afgeleid van de moeder)	Gebortedatum	(017) Rijkswet op het Nederlandschap 1984, art. 3, lid 1

Aanpassen

**Conclusie namenrecht**

Het kind heeft de Nederlandse nationaliteit. Hierdoor is het recht van Nederland van toepassing.

Toegepast recht van Nederland

Kind(eren) ouder dan 16 Nee

Geslachtsnaam kind  \* Druk op "Namen ouders" om de naam te selecteren.

Voorvoegsel kind

Titel kind

Eerste kind Ja

Naam gekregen van Geen van beide

Naamskeuze Niet van toepassing

Namen ouders  
Broer / zus

Leid af wat de nationaliteit van het kind zou zijn geweest en aan de hand daarvan het toe te passen namenrecht. Met de optie-button "Namen ouders" kunnen de oudernamen worden geraadpleegd en worden overgenomen voor het kind.

### 5.16.20. Kind

Aangever Levenloos geboren kind - kind

Vorige (F1) Volgende (F2)

Zaaktype Levenloos geboren kind Status Incompleet

**Ter informatie**  
Selecteer de kinderen en vul de gegevens in.

NR.	NAAM	GEBOREN OP	GESLACHT	NAAMSKEUZE
1	< Klik om de gegevens in te voeren >	24-02-2015 om 01:23	Nee	

Documenten (0)

De kindgegevens zelf moeten nog worden aangevuld met de voornamen en het geslacht. Klik op "Volgende(F2)" om in dit scherm te komen of klik op de regel.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

**Geborte - kind**

Vorige (F1) Volgende (F2)

**Ter informatie**  
Bepaal de geslachtsnaam, vul de voornamen en het geslacht van het kind in en druk op Volgende (F2) om verder te gaan. Door op Naamskeuze (F4) kunnen gegevens betreffende een eventuele naamkeuze bij de geboorteaanvraag worden vastgelegd.

BSN	Wordt later toegekend	A-nummer	Wordt later toegekend
Geslachtsnaam	Marel	Naamskeuze	Nee
Voorvoegsel	van der	Titel	
Voornaam		Geslacht	
Vernietigingsbeperking Nee (Geen van de ouders heeft een vernietigingsbeperking)			
Geboortedatum / -tijd 24-02-2015 om 01:23		Geboorteland Nederland	
Geboorteplaats Heerhugowaard			
Woonplaats	Hoogeloon	Woonland	Nederland
Verblijfstitelcode	Geen		
Nationaliteit Geen nationaliteiten ingegeven.			
Toelichting BRP			

Na het invullen van de ontbrekende gegevens en het toetsen van ofwel "Vorige (F1)" of "Volgende (F2)" wordt dit als volgt zichtbaar gemaakt:

**Geborte - kind**

Vorige (F1) Volgende (F2)

**Ter informatie**  
Selecteer de kinderen en vul de gegevens in.

NR.	NAAM	GEBOREN OP	GESLACHT	NAAMSKEUZE
1	Johnny van der Marel	24-02-2015 om 01:23	Man	Nee

Klik op Volgende (F2).

### 5.16.21. Overzicht

**Levenloos geboren kind - overzicht**

Vorige (F1) Volgende (F2)

**Ter informatie**  
Controleer de gegevens

<b>Geborte - details</b>		Status Incompleet		
NR.	NAAM	GEBOREN OP	GESLACHT	NAAMSKEUZE
1	Johnny van der Marel	24-02-2015 om 01:23	Man	Nee
<b>AKTENUMMER</b>		<b>PERSONEN OP DE AKTE</b>		
Nog niet bepaald		Levenloos geboren kind	Aanvrager 1. ben Uitvaartondernemer, ik 2. van der Marel, Johnny Moeder 3. Hagoort, Trijnje Claudia Vader / duo-moeder 4. van der Marel, Karel	
<b>NATIONALITEIT</b>		SINDS	REDEN	
Nederlandse (afgeleid van de moeder)		Geboortedatum	(017) Rijkswet op het Nederlandschap 1984, art. 3, lid 1	
<b>Aangifte / Aanvrager</b>				
Naam ben Uitvaartondernemer		Geboren	04-05-1962 Amsterdam	
Reden verplicht / bevoegd Begraafondernemer		Tardieve aangifte	Nee	
<b>Lijkbezorging</b>				
Wijze Crematie		Op	26-02-2015 om 14.00	
Termijn Later dan 36 uur en niet later dan 6e werkdag na overlijden		Buiten Benelux	Nee	
Ontvangen document Onbekend				
<b>Moeder</b>				
Naam Hagoort		Geboren	15-10-1983 Noordwijk	
<b>Vader</b>				
Naam van der Marel		Geboren	25-08-1980 Katwijk	

Zoals gebruikelijk wordt aan het einde van een proces een overzicht weergegeven van de tot dan toe vastgelegde gegevens. Hierna volgt nog het toekennen van het aktennummer en het afdrukken van de benodigde documenten. Wat al beschreven is bij overlijden in de gemeente.

Welke documenten zijn geselecteerd (standaard) is afhankelijk van wat in het proces is vastgelegd. Als

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

het proces is voltooid (door op de gelijknamige button te klikken) wordt de zaak opgeslagen met de status “opgenomen” of “wachtkamer”. Bij een status “opgenomen” wordt de zaak verwerkt door de Taakplanner. Omdat er geen persoonslijst is bij te werken of aan te leggen, wordt dit bij het zetten van de status als toelichting opgenomen:

### Zakenregister - dossier - levenloos geboren kind

Vorige (F1)					
Algemeen		Geboorte binnen huwelijk	Statussen (3)	Bijlagen (0)	Overige
Status wijziging					
NR.	STATUS	DATUM / TIJD	VERSCHIL MET VORIGE STATUS	INGEVOERD DOOR	OPMERKING
3	Verwerkt	25-02-2015 om 14:12	17 sec.	Berichten Service Module	Overgeslagen: geen persoonslijst bij te werken
2	Opgenomen	25-02-2015 om 14:11	1 uur 7 min.	M. Terlouw	
1	Incompleet	25-02-2015 om 13:03	-	M. Terlouw	Initiële status.

## 5.17. Reisdocumenten

Met dit zaaktype is het mogelijk een reisdocument:

- aan te vragen,
- in te houden, als vermist te registreren en
- uit te reiken.

Als een nieuwe zaak Reisdocument wordt gestart zal de eerste stap in principe zijn de identiteitsvaststelling, gevolgd door het vastleggen van de contactgegevens. Dit is generiek voor elk zaaktype (m.u.v. documenten en inhoudingen/vermissingen momenteel).

Vervolgens krijg je een overzicht als je op de button ‘Reisdocumenten’ hebt geklikt:

Reisdocumenten: overzicht						Aantekeningen	Kassa	PL mutaties	Identificatie	Contact	Historie	Relaties
Naam	da Vries, Huoñg J.J-P. (aanschrifnaam)											
Adres	Armstrongalaan 253, 9991 YM Kwikdam (gemeente Duckstad)						Burg. Staat	SCH				
Status							Geborendatum	01-10-1976 (46)				
							Geslacht	Man				
Vorige (F1)	Nieuw (F7)	Status	Verwijderen (F8)	Reisdocumenten			Aantal tonen:	50				
NR	INGEVOERD OP	STATUS	INGEVOERD DOOR	AANVRAAGNUMMER	REISDOCUMENT	LEVERING/AFSLUITING						

Klik op ‘Reisdocumenten’ om het overzicht te zien welke documenten betrokken zijn. **Let op:** Inhoudingen of vermissingen die al zijn verwerkt op de PL, zijn niet meer zichtbaar in deze lijst.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Klik op ‘Nieuw (F7)’ om een nieuw reisdocument aan te vragen (Identificatie en Contactgegevens volgen) en vul het Aanvraagnummer in:

### Reisdocument: nieuw - aanvraagnummers

Naam	da Vries, Huõng J.J-P. (aanschrijfnaam)
Adres	Armstronglaan 253, 9991 YM Kwikdam (gemeente Duckstad)
Status	

Vorige (F1) Volgende (F2)

Aanvraagnummer

Naam	Vries, Huõng J.J-P. da
Aanvraagnummer	[empty field] *

#### 5.17.1. Reisdocumentgegevens

Je hebt op Volgende (F2) geklikt na het invullen van het Aanvraagnummer:

Reisdocument: nieuw

Naam van Schraaf-van Been, Gisbregtje J. (aanschrijfnaam)	Burg. Staat: WED	BSN: 7732.69.708
Adres Koepoortlaan 5 D, 9861 RQ Prulpark (gemeente Duckstad)	Geburtdatum: 03-02-1935 (87)	A-nummer: 451.7525.186
Status: 1 lopende zaak	Geslacht: Vrouw	

Vorige (F1) Volgende (F2)

Bijzonderheden

Aanvraagnummer: 1-0000-4163	Reisdocument: Nationaal paspoort	Opties: Reisdocumenten
Lengte (cm): 165	Spood: Nee	
Jeugdtarief: Nee (Voorvaarder)		
Reden niet aanwezig:		

Indicaties

NL nationaliteit: Ja	Nog documenten inleveren: Nee
Signaleren: Nee	Derde gezag / curatele: Nee
Verbijsttelcode: Geen	Staatloze: Nee

Het is de bedoeling dat hier wordt ingevuld welk reisdocument (soort) wordt aangevraagd, samen met de lengte van betrokkene, of het een spoedaanvraag is en als dit het geval is, waarom men niet aanwezig is bij de aanvraag.

**Met de optie-button (rechts) reisdocumenten kunnen de huidige reisdocumenten worden ingezien en worden ingehouden of als vermist worden geregistreerd.**

In te houden documenten

Naam van Schraaf-van Been, Gisbregtje J. (aanschrijfnaam)	Burg. Staat: WED	BSN: 7732.69.708
Adres Koepoortlaan 5 D, 9861 RQ Prulpark (gemeente Duckstad)	Geburtdatum: 03-02-1935 (87)	A-nummer: 451.7525.186
Status: 1 lopende zaak	Geslacht: Vrouw	

Vorige (F1) Volgende (F2)

Overzicht van de reisdocumenten van deze persoon  
Inhoudingen of vermissingen die reeds zijn verwerkt op de persoonlijst zijn niet meer zichtbaar in deze lijst.

Huidige documenten van deze persoon

NUMMER	GELDIG TOT	INGEHOUDEN OP	STATUS	REISDOCUMENT	OPMERKING
IN0B5LHH6	01-04-2025	In bezit burger		Nederlandse identiteitskaart	

In het schermdeel “indicaties” wordt informatie weergegeven die van belang is voor de gebruiker voor

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

het beoordelen van de aanvraag en voor het geven van uitleg aan de klant. De in rood weergegeven tekst vraagt extra aandacht. Als een indicatiewaarde in het rood is weergegeven kan het een obstakel zijn voor het vervolgen van de aanvraag.

In geval van een paspoortsignalering volgt bij het negeren van de waarde ja (in rood) nog een drempelscherm.



Als er nog een document ingeleverd moet worden (omdat de geldigheid is verstrekken), dan kan de gebruiker niet verder voordat het betreffende document is ingehouden/als vermist is geregistreerd.

**Waarschuwing: fout bij invoeren**  
Aanvrager dient eerst de verlopen documenten in te leveren

### 5.17.2. Inhoudingen/vermissingen (als zelfstandig proces)

Voor inhoudingen/vermissingen van reisdocumenten is dit apart van een aanvraag voor een nieuw reisdocument als proces opgenomen.

Het maakt ook onderdeel uit van het aanvraag- en het uitrekproces, maar in de praktijk komt het ook voor dat – zonder dat een aanvraag wordt gedaan voor een nieuw document – een inhouding of vermissing moet worden geregistreerd.

Als bij de aanvraag voor een nieuw document (of bij de uitreiking ervan) een document wordt ingehouden of als vermist wordt geregistreerd, dan wordt dit onder het zaaktype "inhoudingen/vermissingen" getoond.

Nieuwe inhouding/vermissing: klik op de button "Inhoudingen/vermissingen".

[Overzicht](#)

Naam	van Schraaf-van Been, Gijsbregtje J. (aanschrijfnaam)
Adres	Koepoortslaan 5 D, 9861 RQ Prulpark (gemeente Duckstad)
Status	

Zaken

Naam & Afstamming	0	Corres...
GPK	0	Gegeve...
Inhoudingen / vermissingen	0	Naamg...
Overlijden	0	Reisdo...
Uittreksel	0	Verhui...

Opties

Protocollering	Woning...
----------------	-----------

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Het volgende scherm verschijnt:

### Inhoudingen / vermissingen: overzicht

Naam	van Schraaf-van Been, Gijsbregtje J. (aanschrijfnaam)					
Adres	Koepoortslaan 5 D, 9861 RQ Prulpark (gemeente Duckstad)					
Status						

Vorige (F1) Status Verwijderen (F8) Reisdocumenten

*Via dit scherm kunnen alleen vermissingen en inhoudingen van reisdocumenten worden ingevoerd.*

NR	INGEVOERD OP	STATUS	INGEVOERD DOOR	SOORT	NUMMER	DOCUMENT

Eventuele eerder inhoudingen/vermissingen (ook al zijn deze binnen een nieuwe aanvraag gedaan of bij de uitreiking) zijn hier zichtbaar en raadpleegbaar.

Klik op "Reisdocumenten", daarmee wordt zichtbaar welke reisdocumenten er op de persoonslijst voor komen.

Vorige (F1) Volgende (F2) Inhouding Vermissing Onbekend Herstellen

*Overzicht van de reisdocumenten van deze persoon  
Inhoudingen of vermissingen die reeds zijn verwerkt op de persoonlijst zijn niet meer zichtbaar in deze lijst.*

Huidige documenten van deze persoon

NUMMER	EINDE	STATUS	REISDOCUMENT
INBJH51K2	22-11-2018	In bezit burger	Nederlandse identiteitskaart
NN5KF5JD7	26-02-2013	In bezit burger	Nationaal paspoort ( <i>dient te worden ingeleverd</i> )
IL73LJ274	06-10-2013	Vermissing op 22-11-2013	Nederlandse identiteitskaart

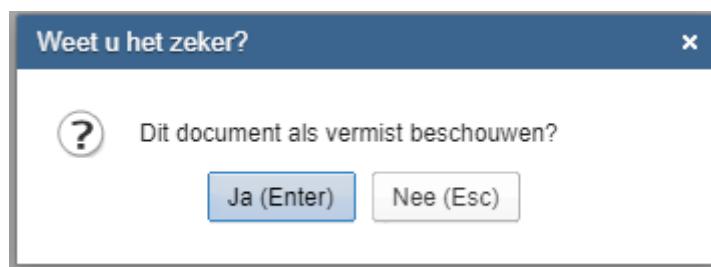
Procura © 2014 Testomgeving

Selecteer het reisdocument wat ingehouden moet worden of als vermist moet worden geregistreerd, dan wel van rechtswege vervalt en daarna op wat van toepassing is:

Inhouding Vermissing Van rechtswege Onbekend Herstellen

- Inhouding. Dan wordt het document ingehouden op de datum van vandaag;
- Vermissing. Dan wordt het document als vermist geregistreerd op de datum van vandaag;
- Van rechtswege: Dan wordt het document ingehouden op de datum van vandaag;
- Onbekend. Dan wordt het document per de datum met de standaardwaarde (00-00-0000) "ingehouden" met de standaardwaarde (een punt).

Onafhankelijk van de keuze, krijg je altijd een vervolgscherm ter bevestiging van de keuze:



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Vorige (F1) Volgende (F2)

Reisdocument

Nummer	INBJH51K2
Soort	Nederlandse identiteitskaart
Van / tm	22-11-2013 t/m 22-11-2018
Autoriteit	Burgemeester van Heerhugowaard

Inhouding

Type aanvraag	Vermissing
---------------	------------

Proces-verbaal

*i* Het veld nummer proces-verbaal is gevuld met de standaardwaarde.

Nummer proces-verbaal	1111*
Verzoek originele aanvraag	Burgemeester van Heerhugowaard

Bij een vermissing volgt nog een aanvullend scherm, wanneer je op Volgende (F2) klikt:

Vorige (F1) Volgende (F2) Afdrukvoorbeeld Afdrukken (F3) Andere opmaak (formulier)

*i* Selecteer het document om af te drukken.

Soort

Soort	Reisdocument (vermissing)
-------	---------------------------

Documentgegevens

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Reisdocument (vermissing)	Verklaring van vermissing reisdocument, model C2	Portable Document Format (PDF)
Reisdocument (vermissing)	Faxformulier tbv opvragen afschrift aanvraagformulier	Portable Document Format (PDF)
Reisdocument (vermissing)	Informatieverstrekking (art 24b Paspoortwet)	Portable Document Format (PDF)
Reisdocument (vermissing)	Verzoek tot signalering (art 24b Paspoortwet)	Portable Document Format (PDF)

Procura © 2014 Testomgeving

Afhankelijk van de instelling staat eventueel een default proces-verbaalnummer ingevuld. Klik op volgende om nog bijbehorende documenten af te klikken.

### 5.17.2. Inhouding/vermissing

Als er nog documenten ingeleverd moeten worden dan is dit zichtbaar bij de indicaties. Er wordt ook aangegeven om hoeveel documenten het gaat.

Nog documenten inleveren	Ja, nog 1
Derde gezag / curatele	Nee
Staatloze	Nee

Klik op de optie-button (rechts) "Reisdocumenten". Het volgende is dan zichtbaar:

Vorige (F1) Inhouding Vermissing Herstellen

*i* Overzicht van de reisdocumenten van deze persoon  
Inhoudingen of vermissingen die reeds zijn verwerkt op de persoonlijst zijn niet meer zichtbaar in deze lijst.

Huidige documenten van deze persoon

NUMMER	EINDE	STATUS	REISDOCUMENT
TEST12345	14-12-2012	In bezit burger	Nationaal paspoort (dient te worden ingeleverd)

Procura © 2013 Testomgeving

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Klik de regel aan met het document wat wordt ingeleverd of wat als vermist moet worden opgegeven. Klik vervolgens op de button “Inhouding” of “Vermissing”, wat in dit geval van toepassing is. In dit voorbeeld wordt het huidige document vermist, het volgende scherm verschijnt:

Inhouding / vermissing	
Naam	van Schraaf-van Been, Gijsbregtje J. (aanschrijfnaam)
Adres	Koepoortslaan 5 D, 9861 RQ Prulpark (gemeente Duckstad)
Status	1 lopende zaak
Vorige (F1)	Volgende (F2)
Reisdocument	
Nummer	IN8B5LHH6
Soort	Nederlandse identiteitskaart
Van / tm	01-04-2015 t/m 01-04-2025
Autoriteit	Burgemeester van Duckstad
Inhouding	
Type aanvraag	Vermissing
Datum geldigheid	05-10-2022
Proces-verbaal	
(i) Het veld nummer proces-verbaal is gevuld met de standaardwaarde.	
Nummer proces-verbaal	11111
Verzoek originele aanvraag	Burgemeester van Duckstad

Klik op Volgende (F2) en de Verklaring van vermissing reisdocument kan worden uitgeprint, daarnaast nog diverse andere documenten:

Document vermissing: nieuw				Aantekeningen	Kassa	PL mutaties	Identificatie	Contact	Historie	Relaties
Naam	van Schraaf-van Been, Gijsbregtje J. (aanschrijfnaam)									
Adres	Koepoortslaan 5 D, 9861 RQ Prulpark (gemeente Duckstad)			Burg. Staat	WED					
Status	1 lopende zaak			Geborendatum	03-02-1935 (87)					
Vorige (F1)	Volgende (F2)	Voorbeeld / e-mailen	Afdrukken (F3)							
(i) Selecteer het document om af te drukken.										
Soort –										
Soort: Vermissing reisdocument / rijbewijs										
Documentgegevens		Aantal: 4								
SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR								
Vermissing reisdocument / rijbewijs	Verklaring van vermissing reisdocument	PDF								
Vermissing reisdocument / rijbewijs	Faxformulier tbv opvragen afschrift aanvraagformulier	PDF								
Vermissing reisdocument / rijbewijs	Informatieverstrekking (art 24b Paspoortwet)	PDF								
Vermissing reisdocument / rijbewijs	Verzoek tot signalering (art 24b Paspoortwet)	PDF								

Na het uitprinten, klik je op Volgende (F2), waarna je terugkeert op het scherm met het overzicht van de reisdocumenten van de aanvrager.

Klik op Volgende (F2) en je keert terug op het scherm met de aanvraagegegevens. Klik op Volgende F2.

Als per ongeluk het verkeerde document wordt ingehouden of als het een vermissing moet zijn i.p.v. een inhouding of andersom, kan met de button “Herstellen” de oude situatie weer hersteld worden.

**Let op:** Dit kan overigens alleen nog op dezelfde dag worden hersteld.

Als op “Inhouding” of “Vermissing” wordt geklikt verschijnt een pop-up:



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Als dit juist is, klik dan op "Ja". Bij een inhouding is het dan klaar en kan met "Vorige (F1)" de aanvraag worden vervolgd. De indicatie "Nog documenten inleveren" zal dan op "Nee" staan (in groen) en de aanvraag kan worden vervolgd.

Als er sprake is van een vermissing en dit wordt met "Ja" bevestigd, dan verschijnt een vervolgscherm:

Inhouding / vermissing

Historie Relaties Kassa (1) Aantekeningen (1) ID Contact

Naam Doe, Jane  
Adres Troposfeer 5, 1705 TM Heerhugowaard (gemeente Heerhugowaard)  
Status 2 lopende zaken

Burg. Staat ONG A-nummer 107.3108.418  
Geboortedatum 10-12-1978 (34) Geslacht vrouw

Vorige (F1) Volgende (F2)

Inhouding / vermissing document - algemene zaakgegevens

Zaak-type: Inhouding / vermissing document (Vermissing)  
Ingevoerd op: 02-07-2013 om 16:30 door M. Terlouw  
Identificatie: Niet vastgesteld

Zaak-Id: PROWEB\_75\_163045471 Status: Opgenomen  
Gaat in op: 02-07-2013 Bron: PROWEB Personen  
Leverander: PROCURA

Inhouding / vermissing

Nummer: TEST12345 Soort: Nationaal paspoort  
Van / t/m: 14-12-2007 t/m 14-12-2012 Autoriteit: Burgemeester van Amsterdam

Proces-verbaal

Nummer proces-verbaal:  \*  
Verzoek originele aanvraag: Burgemeester van Amsterdam

Procura © 2013 Testomgeving

Het nummer van het Proces-verbaal moet hier worden ingevuld (tenzij hier een defaultwaarde moet staan, die via beheer kan worden bepaald).

De rubriek "Verzoek originele aanvraag" (de waarde die daar staat) wordt default ingevuld met de autoriteit van afgifte van het vermist document. Deze waarde wordt gebruikt in het document (fax) waarmee indien nodig het originele aanvraagformulier kan worden opgevraagd.

Door op "Volgende (F2)" te klikken, wordt opgeslagen wat is ingevuld, en wordt het proces vervolgd. Bovenaan het scherm is zichtbaar dat door het registreren van de vermissing dit is toegevoegd aan de "winkelwagen" ten behoeve van de kassa.

Vorige (F1) Volgende (F2) Afdrukvoorbeeld Afdrukken (F3) Andere opmaak (formulier)

Selecteer het document om af te drukken.

Soort: Reisdocument (vermissing)

Documentgegevens

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Reisdocument (vermissing)	Verklaring van vermissing, model C2	Portable Document Format (PDF)
Reisdocument (vermissing)	Faxformulier tbv opvragen afschrift aanvraagformulier	Portable Document Format (PDF)
Reisdocument (vermissing)	Informatieverstrekking (art 24b Paspoortwet)	Portable Document Format (PDF)
Reisdocument (vermissing)	Verzoek tot signalering (art 24b Paspoortwet)	Portable Document Format (PDF)

Procura © 2013 Testomgeving

In het scherm wat daarop volgt is het de bedoeling dat het verplichte model C2 wordt afdrukken (is standaard geselecteerd), **tenzij** een gemeente direct zelf een Proces-verbaal opmaakt.

In dit scherm kan ook een faxformulier worden gemaakt voor het opvragen van het originele aanvraagformulier bij de afgevende autoriteit. Eveneens beschikbaar zijn documenten in verband met een verzoek tot het plaatsen van een signalering (i.v.m. bijvoorbeeld meervoudige vermissing).

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan. Er wordt dan weer teruggekeerd naar dit scherm:

Gebruikershandleiding 2.7.  
(Vertrouwelijk)

Vorige (F1)

Inhouding

Vermissing

Herstellen



Overzicht van de reisdocumenten van deze persoon

Inhoudingen of vermissingen die reeds zijn verwerkt op de persoonlijst zijn niet meer zichtbaar in deze lijst.

Huidige documenten van deze persoon

NUMMER	EINDE	STATUS	REISDOCUMENT
TEST12345	14-12-2012	Vermissing op 03-07-2013	Nationaal paspoort

Met "Vorige (F1)" en "Volgende (F2)" is men weer terug in de aanvraag en kan deze worden vervolgd.

Zichtbaar is (voor zover al van toepassing was) dat er geen documenten hoeven te worden ingeleverd.

Indicaties

NL nationaliteit	Ja	Nog documenten inleveren	Nee
Signalering	Nee	Derde gezag / curatele	Nee
Verblijfstitelcode	Geen	Staatloze	Nee

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

Reisdocument: nieuw

Naam	van Schraaf-van Been, Gijsbregtje J. (aanschriftnaam)
Adres	Koepoortselaan 5 D, 9861 RQ Prulpark (gemeente Duckstad)
Status	2 lopende zaken

Vorige (F1)

Volgende (F2)

Reisdocumentgegevens

Vermelding partner	Weduw(e)(naar) van
Vermelding titel / predikaat	Niet van toepassing
Vermelding land achter geboorteplaats	Nee
Pseudoniem	
Ondertekening	Kan tekenen
In bezit buitenlands reisdocument	Nee
Geldigheidstermijn	10 jaar
Ter vervanging van	

In dit scherm kunnen eventuele bijzonderheden/clauses worden vermeld. De geldigheidstermijn is afhankelijk van de leeftijd (meerderjarig/minderjarig), maar kan worden aangepast door "anders" te kiezen en een datum in te vullen (binnen de maximale termijn). Dit scherm verschilt qua samenstelling al naar gelang het aangevraagde document. Bovenstaande is de reguliere weergave.

In geval van een aanvraag van een reisdocument voor vreemdelingen/vluchtelingen ziet het er

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

(bijvoorbeeld) zo uit (geldigheidstermijn afhankelijk van de verblijfstitel en het soort document):

Vorige (F1) Volgende (F2)

Reisdocumentgegevens

Vermelding partner	Partner niet vermelden
Pseudoniem	
Ondertekening	Kan tekenen
Nummer verblijfsdocument	*
Geldig tot	*
Geldigheidstermijn	3 jaar
Nationaliteit in GBA	Burger van Kazachstan
Uitgezonderde landen	
Ter vervanging van	

De rubriek vermelding partner is gevuld op basis van het naamgebruik in de BRP (wel mogelijk te wijzigen).

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

Vorige (F1) Volgende (F2)

Reisdocument

Reisdocument	Nationaal paspoort	Aanvraagnummer	0-0000-0009
Lengte persoon	170 cm	Toestemming	
Spoed	Nee	Jeugdtarief	Nee
Reden niet aanwezig		Geldigheid	10 jaar

Huidige status reisdocument en aanvraag

Document	Onbekend
Aflevering	Onbekend
Afsluiting	Onbekend

Clausules

Vermelding partner	Partner niet vermelden	Pseudoniem	
Ondertekening	Kan tekenen	Uitgezonderde landen	
Geldig voor reizen		Staatloos	Niet van toepassing
Ter vervanging van			

Zoals bij elk zaaktype het geval is, volgt aan het einde van het proces een samenvatting. Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

### 5.17.3. Afdrukken en voltooien

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Vorige (F1) Afdrukvoorbeeld Afdrukken (F3) Andere opmaak (formulier) Proces voltooien (F2)

*Selecteer het document om af te drukken.*

Soort Reisdocument (aanvraag)

Documentgegevens

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Reisdocument (aanvraag)	Reisdocument aanvraag	Printer backoffice (Standaard)
Reisdocument (aanvraag)	Reisdocument afhaalbewijs	Printer backoffice (Standaard)

Procura © 2013 Testomgeving

Het aanvraagformulier (niet verplicht) en het afhaalbewijs zijn al voorgeselecteerd. Klik de documenten af, laat de klant betalen en klik op "Proces voltooien (F2)" om de zaak op te slaan. De zaak krijgt de status "opgenomen" (tenzij anders ingesteld). PROWEB zal de zaak ophalen en naar het RAAS versturen.

### 5.17.4. Toestemming

Minderjarige personen en meerderjarigen die onder curatele staan, hebben toestemming nodig voor de aanvraag van een paspoort. Minderjarigen < 12 jaar hebben toestemming nodig voor de aanvraag van een identiteitskaart. Wie toestemming moet geven is bij minderjarigen afhankelijk van de gezagssituatie. Bij meerderjarigen moet de curator toestemming geven.

Wie het gezag heeft of wie de curator is, is niet (altijd) uit de BRP te herleiden. In het geval van gezag is in sommige gevallen expliciet geregistreerd wie (moeder, vader, derde of een combinatie) het gezag heeft. Als een derde het gezag heeft is meestal niet te herleiden wie die derde is. Wie de curator is, is niet geregistreerd in de BRP.

De gebruiker wordt gevoed met duidelijke informatie over wie toestemming moet geven en waarom (niet).

Als bij de aanvraag voor een document het eerste scherm is doorlopen (soort reisdocument, lengte) en de persoon heeft toestemming nodig voor de aanvraag, verschijnt het volgende scherm:

Reisdocument: toestemming bij nieuw document

Historie Relaties Kassa (0) Aantekeningen (0) ID Contact

Naam Pitt, Maddox	BSN 6965.10.443
Adres Gvanaat 32, 1703 BA Heerhugowaard (gemeente Heerhugowaard)	Burg. Staat ONG A-nummer 684.0135.312
Status verstrekkingsbeperking	Geboortedatum 00-00-2001 (12) Geslacht Man

Vorige (F1) Volgende (F2) Curateleregister (F3)

Toestemming voor aanvraag van Nationaal paspoort voor kind

Ouder 1 Nee Jolie, Angelina (toestemming vereist)	i
Ouder 2 Nee Pitt, William B. (toestemming vereist)	i
(Mede) gezaghouder Nee Niet van toepassing	i
Curator Nee Niet van toepassing	i

Procura © 2013 Testomgeving

Te zien is dat is afgeleid dat zowel ouder 1 als ouder 2 toestemming moeten geven. Er is geen medegezaghouder (derde) en er is ook geen sprake van curatele.

Als op het "i"-pictogram (rechts) wordt geklikt, bij bijvoorbeeld ouder 1 verschijnt het volgende:

**Ouder 1 moet wel toestemming geven**  
Geboren binnen verbintenis van deze ouder

Dit geeft de gebruiker context bij de afleiding van wie toestemming moet geven of niet. Het pictogram kan ook gebruikt worden als geen toestemming hoeft te worden verleend. Dan is zichtbaar waarom niet. Deze is daarvan bijvoorbeeld belangrijk:

Ouder 2 hoeft geen toestemming te geven  
Deze ouder is overleden

Toestemming geven (administratief) gaat door het veranderen van de “nee” in een “ja”. Een gebruiker heeft in voorkomende gevallen de mogelijkheid om wat de applicatie zelf heeft afgeleid te overrulen door “n.v.t.” te selecteren.

#### 5.17.4.1. Gevolgen toestemming na aanpassing wetgeving m.b.t. gezag (01-01-2023)

Dit is een gevolg van de wijziging met betrekking tot het **van rechtswege ontstaan van gezamenlijk gezag door erkenning**.

In de reisdocumentenmodule wordt afgeleid wie toestemming moet geven in geval de aanvrager minderjarig is. Door de wetswijziging is dit aan de ene kant eenvoudiger geworden, maar aan de andere kant juist niet. We hebben door de wijziging een kleine 18 jaar te maken met een situatie vóór de wetswijziging waar rekening mee moet worden gehouden.

**De situatie is als volgt:**

Op het moment van aanvraag paspoort en het kind is <18 jr. of bij ID-kaart <12 jr.:

- Kind met 2 ouders en datum afstamming bij beide ouders is **op of ná 1-1-2023?**
- Gezag is leeg?

Gevolg:

**Beide ouders hebben van rechtswege het gezag** en moeten toestemming geven (tenzij een ouder is overleden).

- Kind met 2 ouders en datum afstamming bij beide ouders is **op of vóór 31-12-'22**
- Gezag is leeg?

Gevolg:

**Heeft alleen de moeder van rechtswege het gezag** en moet toestemming geven (tenzij overleden) als de ouders NIET zijn getrouwde MET ELKAAR (of GPS) of als hun huwelijk/GPS is ontbonden op of vóór de geboortedatum van het kind.

**Hebben beide ouders van rechtswege het gezag** en moeten toestemming geven (tenzij een ouder is overleden) als de ouders WEL zijn getrouwde MET ELKAAR (of GPS) of als hun huwelijk/GPS is ontbonden **ná** de geboortedatum van het kind

De applicatie helpt je als medewerker hierbij en houdt hier rekening mee.

#### 5.17.5. Uitreiken reisdocument

Als het reisdocument is geleverd door de producent ontvangt de gemeente een leveringsbericht in het RAAS. De levering is zichtbaar in de zaak. De status van de zaak heeft dan “Doc. Ontvangen”. Deze statuswijziging kan eventueel ook gecommuniceerd worden met het zaaksysteem en met MijnOverheid lopende zaken of andere ‘MijnOmgeving’.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Huidige status reisdocument en aanvraag

Document	NU8BBRBP8
Aflevering	2: Document goed, geleverd op 01-07-2013 om 08:07
Afsluiting	0: Aanvraag niet afgesloten

Als de persoon wordt opgezocht en het zaaktype reisdocument wordt geopend is het volgende zichtbaar:

Vorige (F1)	Nieuw (F7)	Status	Verwijderen (F8)	Reisdocumenten	
NR	DATUM / TIJD	STATUS	AANVRAAG NR.	REISDOCUMENT	LEVERING/AFSLUITING
1	13-06-2014 om 11:28	Doc. ontvangen	3-5983-1802	Nationaal paspoort	document goed, maar aanvraag is niet afgesloten

Dubbelklik op de regel, daarmee wordt de volledige zaakinhoudbereikbaar. Klik nu op de button "Uitreiken".

Vorige (F1) Opslaan (F9) Reisdocumenten

Ter informatie  
Controleer of het uit te reiken document klopt aan de hand van het documentnummer.  
**i** Geef vervolgens de nieuwe status in een druk op opslaan.  
• Aanvrager dient het huidige document (Nationaal paspoort) in te leveren.

Reisdocument - algemene zaakgegevens

Zaak-type: Reisdocument (Nationaal paspoort)	Zaak-id: PROWEB_70_eedfb15b75	Status: Doc. ontvangen
Ingevoerd op: 13-06-2014 om 08:14 door [redacted], Burgerzaken	Gaat in op: 13-06-2014	Bron: PROWEB Personen
Identificatie: Vastgesteld op 13-06-2014 om 08:13 aan de hand van een paspoort ([redacted])	Afhaallocatie: N.v.t.	Leverancier: PROCURA

Huidige documenten van deze persoon

NUMMER	EINDE	STATUS	REISDOCUMENT
[redacted]	24-06-2014	In bezit burger	Nationaal paspoort
[redacted]	28-05-2009	Ingehouden op 24-06-2009	Nationaal paspoort

Huidige status reisdocument en aanvraag

Document: [redacted]
Aflevering: 2: Document goed, geleverd op 18-06-2014 om 08:26
Afsluiting: 0: Aanvraag niet afgesloten

Nieuwe status reisdocument en aanvraag

Aflevering: 2: Document goed
Afsluiting: [redacted]

**Let op:** In dit geval is de button "Opslaan" niet actief omdat eerst nog een document moet worden ingeleverd. Dit kan door op de button "Reisdocumenten" te klikken. Dan komt de gebruiker in hetzelfde scherm als bij het inhouden van een reisdocument bij de aanvraag. Dezelfde functionaliteit wordt aangeroepen door op de regel met het huidige reisdocument (wat moet worden ingehouden) te klikken:

Als het document is ingehouden, is de button "Opslaan (F9)" actief. Kies onderaan het scherm voor de juiste status afsluiting (normaal gesproken "1. Document uitgereikt"):

#### Nieuwe status reisdocument en aanvraag

Aflevering	2: Document goed
Afsluiting	<ul style="list-style-type: none"><li>1: Document uitgereikt</li><li>2: Document niet uitgereikt (onjuist)</li><li>3: Document uitgereikt door andere instantie</li><li>4: Document niet uitgereikt, overige reden</li></ul>

Klik op "Opslaan (F9)". Daarmee is de uitreiking geregistreerd. De status van de zaak verandert in "Verwerkt". De uitreiking wordt opgehaald door PROWEB die zorgt voor de registratie van de inhouding van het ouder reisdocument (indien van toepassing) en de registratie van het uitgereikte document in categorie12.

#### 5.17.6. Opslag bestanden verlopen reisdocumenten

De opslag van bestanden over verlopen reisdocumenten is voor Cloudegebruikers. De bestanden worden opgeslagen in een mapje met de huidige datum zodat je ze uit elkaar kunt houden. Bovendien zijn ze benaderbaar via een webinterface.

Via het portaal kun je via de tegel 'Bestanden' naar de filebrowser. Dat ziet er als volgt uit:



#### Tools

#### Help / informatie



Topdesk

Na de tegel 'Bestanden' aangeklikt te hebben, kom je in de filebrowser:

The screenshot shows a file browser interface. On the left is a sidebar with icons for 'Mijn bestanden', 'Nieuwe map', 'Nieuw bestand', 'Instellingen', and 'Uitloggen'. The main area shows a list of files and folders. At the top is a search bar with the placeholder 'Zoeken...'. Below it is a table with columns: 'Naam', 'Grootte', and 'Laatst bewerkt'. The table contains three items:

Naam	Grootte	Laatst bewerkt
verlopen_reisdocumenten	-	2 dagen geleden
Uitvoer onderzoeken	-	16 dagen geleden
JQM-share	-	2 maanden geleden

#### 5.18. Rijbewijzen

Met dit zaaktype is het mogelijk een rijbewijs aan te vragen en uit te reiken.

Als een nieuwe zaak Rijbewijzen wordt gestart zal de eerste stap in principe zijn de identiteitsvaststelling, gevuld door het vastleggen van de contactgegevens. Dit is generiek voor elk

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

zaaktype (m.u.v. documenten en inhoudingen/vermissingen momenteel).

espondentie	0	Documenten	
evenstrekking	0	Huwelijk / GPS	0
mgebruik	0	Onderzoeken	0
sdocumenten	0	Rijbewijzen	0

Na op de button Rijbewijzen te hebben geklikt, verschijnt het volgende scherm:

Je klikt op de button Nieuw (F7), waarna de identificatie en contactgegevens voorbij komen en het volgende scherm verschijnt:

### Rijbewijsaanvraag

Naam	van Schraaf-van Been, Gijsbregtje J. (aanschrifnaam)
Adres	Koepoortslaan 5 D, 9861 RQ Prulpark (gemeente Duckstad)
Status	
Vorige (F1)	Volgende (F2)

Starten aanvraag

Anr	451.7525.186	*
BSN	7732.69.708	*
Geboortedatum	03-02-1935	*
Voornamen	Gijsbregtje Janowna	
Geslachtsnaam	Been	

Indicaties

BRP bestendig	Ja
185 dagen in NL	Ja
NL nationaliteit	Ja

Bij de indicaties onderaan dit scherm staan bijzonderheden m.b.t. de aanvrager die van belang kunnen zijn voor het verloop van de aanvraag.

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

#### 5.18.1. Aanvraagegegevens registreren

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

In de overgang naar het nu volgende scherm wordt het CRB gevraagd om uit te vinden welke aanvraagsoorten beschikbaar zijn voor de aanvrager. De gebruiker krijgt daarmee alleen de mogelijkheden die vanuit het CRB worden aangereikt.



Indien gekozen voor Ja (Enter), verschijnt het volgende scherm:

Wanneer je kiest voor Nee (Esc), kom je weer terug op het scherm van de Rijbewijsaanvraag.

De inhoud van bovenstaand scherm is dan ook afhankelijk van wat er over de aanvrager bekend is in het CRB.

Als deze al een Nederlands rijbewijs heeft is er de mogelijkheid tot het vernieuwen ervan. Als de persoon is geslaagd voor het rijexamen voor een bepaalde rijbewijscategorie dan is er de mogelijkheid van een eerste aanvraag (als de aanvrager nog geen rijbewijs bezit) of een categorie-uitbreiding (als de aanvrager al wel een rijbewijs bezit). De gebruiker kan dan ook geen aanvraag starten waarbij later in het proces blijkt dat dit vanuit het CRB niet is toegestaan. Dit maakt de kans op fouten in het aanvraagproces vrijwel nihil.

Selecteer de aanvraagsoort uit de keuzelijst (waarin alleen de voor deze specifieke aanvrager toegestane keuzes voor komen). Selecteer daarna de bij de aanvraagsoort horende reden (keuzelijst is daar afhankelijk van de geselecteerde aanvraagsoort).

Als de aanvrager al een rijbewijs heeft, dan is het nummer daarvan gevuld in de rubriek "Vervangt RBW".

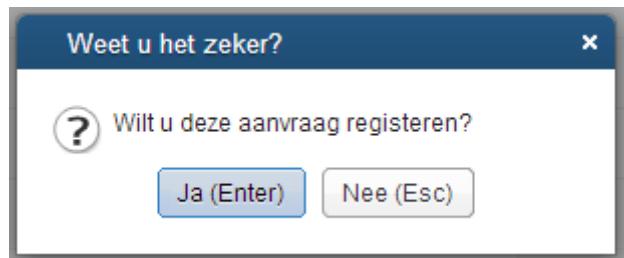
Geef aan of het een spoedaanvraag is (dit kan ook later in het proces nog overigen). **Let op:** Als het een vernieuwing of vervanging is vanwege verlies of diefstal (reden), dan moet het Proces-verbaal

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

nummerwoorden ingevuld (verplicht).

In dit scherm kan ook aangegeven worden of de naam van de partner ook op het rijbewijs moet komen te staan. De waarde die default is ingevuld komt overeen met het in de BRP geregistreerde naamgebruik.

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan. Deze melding verschijnt nu:



Klik op "Ja (Enter)" om dit te bevestigen.

Er verschijnt nu een overzicht van de in het CRB geregistreerde gegevens:

Overzicht raadpleging		Historie		Relaties		Kassa (0)		Aantekeningen (1)		ID	Contact
Naam	Doe, Jane	Burg. Staat	ONG			BSN	6901.63.393				
Adres	Troposeer 5, 1705 TM Heerhugowaard (gemeente Heerhugowaard)	A-nummer	107.3108.418								
Status	3 lopende zaken	Geburtsdatum	10-12-1978 (34)								
Vorige (F1)	Volgende (F2)	Geslacht	Vrouw								
Basis Meer gegevens		Status aanvraag		Datum/tijd		05-07-2013 / 14:51:00		Rijbewijsnummer			
Gemeente	Niet van toepassing	Afgifte	0								
Huidige rijbewijsgegevens		Einde geldigheid	0								
Rijbewijsnummer	0										
Vertes/diefstal	0										
Personengegevens		BSN		6901.63.393		Naam		Doe			
CRB-sleutel	DOEJ 78121000001	Voorvoegsel									
A-nummer	107.3108.418	Naamgebruik	E: Eigen naam								
Voornaam	Jane	Partner									
Geboren	10-12-1978, Amsterdam										
Burg. staat	ONGEHUWD										
Adresgegevens		Postcode / woonplaats		1705 TM Heerhugowaard							
Adres	Troposeer 5										

Procura © 2013 Testomgeving

Door te klikken op de Tab "Meer gegevens" kunnen meer gegevens worden getoond:

Vorige (F1)		Volgende (F2)			
Basis Meer gegevens					
Aanvraag rijbewijskaartgegevens					
Anvraag-nr	113665008	Datum/tijd	05-07-2013 / 14:51:00		
Soort	10: Omwisseling buitenlands rijbewijs	Reden	0: N.v.t.		
Spood	Nee	Bestendig	Ja		
Vervangt rijbewijs		Autoriteit	13: Finsterwolde		
Locatie	0	Collonummer	Niet van toepassing		
Rijbewijscategorieën					
CAT.	GESCHIKTHEID	RIJVAARDIGHEID	BEPERK.		

Procura © 2013 Testomgeving

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

### 5.18.2. Afdrukken

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Vorige (F1) Afdrukvoorbeeld Afdrukken (F3) Andere opmaak (formulier) Volgende (F2)

*Selecteer het document om af te drukken.*  
Vergeet niet, na het afdrukken, de aanvraag nog te accorderen of annuleren.

Soort

Soort	Rijbewijs (aanvraag)
-------	----------------------

Documentgegevens

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Rijbewijs (aanvraag)	Rijbewijs aanvraagdocument	Portable Document Format (PDF)
Rijbewijs (aanvraag)	Rijbewijs afhaalbewijs	Portable Document Format (PDF)
Rijbewijs (aanvraag)	Verklaring tijdelijk afstand doen van categorien	Portable Document Format (PDF)

Procura © 2013 Testomgeving

Selecteer hier de benodigde documenten. Het aanvraagformulier en het afhaalbewijs zijn standaard geselecteerd. In het scherm is een waarschuwing zichtbaar bij de informatie, waar is aangegeven dat na het afdrukken de aanvraag nog geaccordeerd of geannuleerd moet worden.

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

### 5.18.3. Accorderen/annuleren

Vorige (F1) Accorderen Annuleren Proces voltooien (F2)

*Accorderen of annuleren van de registratie*  
Als de aanvrager het aanvraagformulier heeft ondertekend en de leges heeft betaald dan kan de aanvraag worden geaccordeerd. Is dit niet het geval dan kan de aanvraag worden geannuleerd.

Spood	Nee
Status	10: Aanvraag geregistreerd

Procura © 2013 Testomgeving

In dit scherm kan indien gewenst de spoedindicatie nog worden gewijzigd (afhankelijk van de aanvraagsoort).

Reken de verschuldigde leges af en als alles compleet is, accordeer dan de aanvraag. Als dat niet zo is, dan de aanvraag annuleren.

**Let op:** De aanvraag kan eventueel ook na accorderen nog worden geannuleerd. Zolang de aanvraag nog niet voorbij CRB-status 20 (geaccordeerd is) kan dit.

Door de zaak te accorderen krijgt deze de status "In behandeling". Door te annuleren krijgt deze de status "Verwerkt".

Klik op "Proces voltooien (F2)" om naar het overzicht terug te gaan. Dit laatste is geen verplichte stap. De aanvraag is al opgeslagen. De zaak krijgt de status "opgenomen". Er is bij dit zaaktype geen sprake van registratie of verdere behandeling in PROWEB.

### 5.18.4. Uitreiken rijbewijs

Als het rijbewijs is geleverd door de producent, dan heeft de bijbehorende zaak de CRB-status 60 (Rijbewijs ontvangen door gemeente). Deze status haalt de gemeente zelf op bij het CRB (wordt in principe door de applicatie met ingestelde interval opgevraagd bij het CRB of handmatig via bulkacties).

De levering is zichtbaar in de zaak. Door het bereiken van de CRB-status 60, wijzigt de zaakstatus in "Doc. Ontvangen". Deze statuswijziging kan worden gecommuniceerd met het zaaksysteem van de gemeente en met MijnOverheid lopende zaken.

#### Statushistorie toegevoegd vanuit Proweb personen

NR	DATUM / TIJD	STATUS	OPMERKING
3	08-07-2013 om 08:07	60: Rijbewijs ontvangen door gemeente, OK	
2	03-07-2013 om 11:44	20: Aanvraag geaccordeerd	
1	03-07-2013 om 11:42	10: Aanvraag geregistreerd	

Ook is bekend wat het nieuwe rijbewijsnummer is.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Aanvraag rijbewijs

Aanvraagnummer	1293487031	Ras code	0
Soort aanvraag	3: Vernieuwen	Reden aanvraag	3: Wegens verloop geldigheidsdatum
Vervangt rijbewijs	4821113103	Spoed	Nee
Proces-verbaal		Naamgebruik	E: Eigen naam
GBA bestendig	Ja	185 dagen in NL	Ja
Rijbewijsnummer	<a href="#">Zoek bij RDW</a>	4010994112	

Als de klant komt om zijn rijbewijs af te halen, moet via de persoon (identiteitsvaststelling, checken) het zaaktype rijbewijzen worden geselecteerd.

Klik op de button “Uitreiken/niet uitreiken”. Het volgende is zichtbaar:

[Vorige \(F1\)](#) [Uitreiken](#) [Niet uitreiken](#)

 **Uitreiken / niet uitreiken van het rijbewijs**

De RDW meldt dat er geen belemmeringen zijn voor de uitreiking.

### Aanvraaggegevens

Status	60: Rijbewijs ontvangen door gemeente, OK
Soort aanvraag	3: Vernieuwen
Reden aanvraag	3: Wegens verloop geldigheidsdatum
Aanvraagnummer	1293487031
Huidig rijbewijsnr.	4821113103 <i>(Dit document dient bij de uitreiking te worden ingeleverd)</i>
Nieuw rijbewijsnr.	4010994112

### Belemmering

Sprake van belemmering	<a href="#">Nee</a>
------------------------	---------------------

### Statushistorie toegevoegd vanuit Proweb personen

NR	DATUM / TIJD	STATUS	OPMERKING
3	08-07-2013 om 08:07	60: Rijbewijs ontvangen door gemeente, OK	
2	03-07-2013 om 11:44	20: Aanvraag geaccordeerd	
1	03-07-2013 om 11:42	10: Aanvraag geregistreerd	

In rood is aangegeven (indien van toepassing) dat er nog een document moet worden ingeleverd, met daarvoor het nummer van het in te leveren document.

### 5.18.5. Vermissing rijbewijs

Na geklikt te hebben in het overzicht zaken op ‘Rijbewijzen’, klik rechts op het scherm op ‘Raadplegen’.

[Laatste aanvraag](#)

[Raadplegen](#)

[Uitreiken / Niet uitreiken](#)

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Daarna ontvangst/doorsturen (ook een button rechts op het scherm), waar je de volgende opties ziet en kiest voor de bovenste '(179) Registreren verlies/diefstal rijbewijs':

-  (0179) Registreren verlies/diefstal afgegeven rijbewijs
-  (0178) Registreren ontvangst rijbewijs na ongeldigverklaring
-  (0181) Registreren ontvangst rijbewijs na ongeldigverklaring a.g.v. vorderingsprocedure
-  (0182) Registreren ontvangst rijbewijs algemeen
-  (0183) Registreren doorzending rijbewijs
-  (0183) Registreren terugvalle rijbewijs

### 5.18.6 Andere keuzes naast vermissing rijbewijs

In vervolg op de vorige paragraaf zijn er meerdere functies uit te voeren bij het klikken op 'Raadplegen'.

Zoals in het gepresenteerde plaatje is weergegeven, zijn er naast 'Registreren verlies/diefstal afgegeven rijbewijs', de volgende keuzes mogelijk:

- Registreren ontvangst rijbewijs na ongeldigverklaring.
- Registreren ontvangst rijbewijs na ongeldigverklaring a.g.v. vorderingsprocedure.
- Registreren ontvangst rijbewijs algemeen.
- Registreren terugvalle rijbewijs.

De vervolgarties spreken voor zich na een keuze gemaakt te hebben.

## 5.19 Verhuizingen

Overzicht		Aantekeningen Kassa PL mutaties (F10) Identificatie Contact Historie Relaties					
Naam	Ei Zärten, Romilda J. (aanschrijfnaam)	Burg	Staat	HUW	BSN	7760.96.084	
Adres	Tibosdreef 60, 9906 YO Prulpark (gemeente Duckstad)				A-nummer	749.1219.641	
Status	gegevens in onderzoek	Geburtsdatum	05-09-1990 (32)	Geslacht	Vrouw		
<b>Zaken</b>							
Naam & Afstamming	0	Correspondentie	0	Documenten		Erste inschrijving	0
GPK	0	Gegevensverstrekking	0	Huwelijk / GPS	0	Indicaties	0
Inhoudingen / vermissingen	0	Naamgebruik	0	Onderzoeken	0	Risicoanalyses	0
Overlijden	0	Reisdocumenten	0	Rijbewijzen	0	Terugmeldingen	0
Uittreksel	0	Verhuizingen	0	Verstrekkingseperking	0	VOG	0
<b>Opties</b>							
Protocollering		Woningkaart		SMS		Kiezersregister	

Met dit zaaktype is het mogelijk een zaak aan te maken om personen te verhuizen binnen de gemeente, naar de gemeente vanuit een andere gemeente, te hervestigen vanuit het buitenland en te vertrekken naar het buitenland(emigratie).

Als een nieuwe zaak Verhuizingen wordt gestart zal de eerste stap in principe zijn de identiteitsvaststelling, gevolgd door het vastleggen van de contactgegevens. Dit is generiek voor elk zaaktype.

### 5.19.1. Binnengemeentelijke/intergemeentelijke verhuizing

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Deze twee soorten worden in één keer behandeld, omdat deze exact hetzelfde zijn qua proces. **Bij een binnengemeentelijke verhuizing** is de verhuisende persoon een persoon waarvan de persoonslijst in de gemeentelijke database zit. **Bij een intergemeentelijke verhuizing** gaat het om een persoonslijst (of meerdere) uit de landelijke database (BRP-V).

Na op de button Verhuizingen te hebben geklikt:

### Verhuizingen

Naam	Ei Žáriten, Romilda J. (aanschrijfnaam)
Adres	Tiboschdreef 60, 9906 YO Prulpark (gemeente Duckstad)
Status	gegevens in onderzoek

Vorige (F1) Nieuw (F7) Status Verwijderen (F8)

NR	INGEVOERD OP	STATUS	INGEVOERD DOOR	SOORT	ADRES

Waarna je op Nieuw (F7) klikt (Identificatie en Contactgegevens komen voorbij):

Verhuizing: personen

Naam: Ei Žáriten, Romilda J. (aanschrijfnaam)	Aantekeningen	Kassa	PL mutaties (F10)	Identificatie	Contact	Historie	Relaties
Adres: Tiboschdreef 60, 9906 YO Prulpark (gemeente Duckstad)	Burg. Staat	Huw					
Status: gegevens in onderzoek	Geborendatum	05-09-1990 (32)					
Vorige (F1) Volgende (F2)	Ter informatie Selecteer de te verhuizen personen. Als het adres waar vandaan wordt verhuisd een ander adres is, maak dan gebruik van de optie Huidig adres vervangen (F4). Met Toevoegen persoon (F3) kan een niet gerelateerde persoon worden toegevoegd. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.						
Nieuwe verhuizing — Soort verhuizing: Binnengemeentelijk ▾ Huidig adres: Tiboschdreef 60, 9906 YO Prulpark Aangever: Žáriten, Romilda J. Ei ▾ Opties Toevoegen persoon (F3) Huidig adres vervangen (F4)							
PERSONEN		PRESENTIEVRAAG	RELATIE	AANGIFTE	GESLACHT	GEBOREN	
Žáriten, Romilda J. Ei		N.v.t	-	I: Ingeschrevene ▾	Vrouw	05-09-1990 (32)	
Ponce Hernandez, Bhagwatpersad I.J.		N.v.t	Partner	P: Echtgenoot/geregist.	Man	29-03-1981 (41)	
Ponce Hernandez, Ben T.P.		N.v.t	Kind	G: Gezaghouder ▾	Vrouw	09-05-2014 (8)	
Ponce Hernandez, Cláus M.		N.v.t	Kind	G: Gezaghouder ▾	Man	04-06-2016 (6)	
Ponce Hernandez, P.M.H.		N.v.t	Kind	G: Gezaghouder ▾	Man	22-01-2018 (4)	

Het proces zit zo in elkaar, dat wordt uitgegaan van de persoon die de aangifte doet. Van deze persoon is/wordt de identiteit vastgesteld en vanuit deze persoon wordt bepaald waar deze toe bevoegd is en wat daarvoor nodig is. In verreweg de meeste gevallen is de aangever één van de verhuisende personen. Die situatie staat dan ook standaard in de startblokken.

Als de aangever zelf ook verhuist in deze aangifte, dan is het in dit scherm een kwestie van selecteren van de meeverhuizende personen.

De personen die zichtbaar zijn, zijn de aangever en de aan de aangever gerelateerde personen die wonen op hetzelfde adres. Ook dit is in de meeste gevallen toereikend. Selecteer de verhuisende personen. Zie "[selecteren personen](#)" hoe dit het beste te doen.

De codering voor de aangifte adreshouding wordt door de applicatie afgeleid. Afwijken kan en mag.

**Let op:** Denk er wel aan dat per aangifte maar één persoon als aangever aangemerkt wordt. Het bij meerdere personen opnemen van de code I (ingeschrevene) is dan ook niet zinvol. Als twee personen samen aangifte komen doen, neem er dan één op met de code P (indien gehuwd of GPS), of M/. In het laatste geval moet deze persoon ook zijn/haar handtekening plaatsen op de aangifte.

### 5.19.2. Toevoegen persoon

Als een persoon in de lijst ontbreekt (omdat deze niet is gerelateerd aan de aangever), dan kan deze worden toegevoegd met de optiebutton (rechts) "Toevoegen persoon (F3)". **Let op:** De persoon moet op het adres wonen waar vandaan wordt verhuisd.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Opties

Toevoegen persoon (F3)

Vervolgens verschijnt het volgende scherm:

Verhuizing		Opties			
Naam: El Zártén, Romilda J. (aanschriftnaam) Adres: Tiboschdreef 60, 9906 YO Prulpark (gemeente Duckstad) Status: gegevens in onderzoek		Aantekeningen   Kassa   PL mutaties (F10)   Identificatie   Contact   Historie   Relaties BSN: 7760 96 084   Burg. Staat: HUW   A-nummer: 749.1219.641 Geboortedatum: 05-09-1990 (32)   Geslacht: Vrouw			
<a href="#">Vorige (F1)</a> <a href="#">Volgende (F2)</a>		<a href="#">Zoeken (Enter)</a>			
Zoek adres en bewoners					
Type verhuizing: Binnengemeentelijk Adres: Tiboschdreef 60, 9906 YO Prulpark Adresidentificatie: <input type="checkbox"/> BSN: <input type="text"/> Geboortedatum: <input type="text"/> Geslachtsnaam: <input type="text"/>					
<a href="#">PERSON</a>		<a href="#">RELATIE</a>		<a href="#">AANGIFTE</a>	
<a href="#">GESLACHT</a>		<a href="#">GEBOREN</a>			

Door een zoekargument in te vullen (BSN, geboortedatum of geslachtsnaam) en op “Zoeken (Enter)” te klikken wordt de persoon gezocht op het adres. Als deze wordt gevonden, selecteer deze dan door op de regel te klikken en met “Volgende (F2)” verder te gaan.

Als zonder een zoekargument in te vullen op “Zoeken (Enter)” wordt geklikt worden alle personen op het adres getoond (inclusief de aangever en zijn gerelateerden). **Let op:** Het is raadzaam dit laatste alleen te gebruiken als er meerdere personen moeten worden toegevoegd en/of als men zeker weet dat er niet heel veel personen op het adres staan ingeschreven.

Zoek adres en bewoners		Opties																																			
Type verhuizing: Binnengemeentelijk Adres: Tiboschdreef 60, 9906 YO Prulpark Adresidentificatie: <input type="checkbox"/> BSN: <input type="text"/> Geboortedatum: <input type="text"/> Geslachtsnaam: <input type="text"/>		<a href="#">Zoeken (Enter)</a>																																			
<a href="#">PERSON</a>		<a href="#">RELATIE</a>		<a href="#">AANGIFTE</a>		<a href="#">GESLACHT</a>																															
<a href="#">GEBOREN</a>																																					
<table border="1"> <tr> <td>Ponce Hernandez, Bhagwatpersad I.J. Zártén, Romilda J. El <b>Bruij, Senay P.E.L.A.-D.</b></td> <td>Partner</td> <td>P: Echtgenoot/geregistreerd partner</td> <td>Man</td> <td>29-03-1981 (41)</td> </tr> <tr> <td>Ponce Hernandez, Ben T.P.</td> <td>Aangever</td> <td>I: Ingeschrevene</td> <td>Vrouw</td> <td>05-09-1990 (32)</td> </tr> <tr> <td>Ponce Hernandez, Cláus M.</td> <td><b>Niet-gerelateerd</b></td> <td>M: Meerderjarige gemachtigde</td> <td>Vrouw</td> <td>14-02-1998 (24)</td> </tr> <tr> <td>Ponce Hernandez, Piñ H.</td> <td>Kind</td> <td>G: Gezaghouder</td> <td>Vrouw</td> <td>09-05-2014 (8)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kind</td> <td>G: Gezaghouder</td> <td>Man</td> <td>04-06-2016 (6)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kind</td> <td>G: Gezaghouder</td> <td>Man</td> <td>22-01-2016 (4)</td> </tr> </table>								Ponce Hernandez, Bhagwatpersad I.J. Zártén, Romilda J. El <b>Bruij, Senay P.E.L.A.-D.</b>	Partner	P: Echtgenoot/geregistreerd partner	Man	29-03-1981 (41)	Ponce Hernandez, Ben T.P.	Aangever	I: Ingeschrevene	Vrouw	05-09-1990 (32)	Ponce Hernandez, Cláus M.	<b>Niet-gerelateerd</b>	M: Meerderjarige gemachtigde	Vrouw	14-02-1998 (24)	Ponce Hernandez, Piñ H.	Kind	G: Gezaghouder	Vrouw	09-05-2014 (8)		Kind	G: Gezaghouder	Man	04-06-2016 (6)		Kind	G: Gezaghouder	Man	22-01-2016 (4)
Ponce Hernandez, Bhagwatpersad I.J. Zártén, Romilda J. El <b>Bruij, Senay P.E.L.A.-D.</b>	Partner	P: Echtgenoot/geregistreerd partner	Man	29-03-1981 (41)																																	
Ponce Hernandez, Ben T.P.	Aangever	I: Ingeschrevene	Vrouw	05-09-1990 (32)																																	
Ponce Hernandez, Cláus M.	<b>Niet-gerelateerd</b>	M: Meerderjarige gemachtigde	Vrouw	14-02-1998 (24)																																	
Ponce Hernandez, Piñ H.	Kind	G: Gezaghouder	Vrouw	09-05-2014 (8)																																	
	Kind	G: Gezaghouder	Man	04-06-2016 (6)																																	
	Kind	G: Gezaghouder	Man	22-01-2016 (4)																																	

### 5.19.3. Huidig adres vervangen

Deze optie (rechts) is ervoor bedoeld om het mogelijk te maken dat de aangever een verhuizing doorgeeft voor een persoon of voor personen die op een ander adres staan ingeschreven dan de aangever. **De aangever verhuist in dit geval dus niet zelf, maar is bevoegd/verplicht en eventueel gemachtigd om de verhuizing namens deze perso(o)n(en) door te geven.** Dit adres kan een adres in de eigen gemeente zijn, maar ook een adres in een andere gemeente.

Opties	
<a href="#">Toevoegen persoon (F3)</a>	
<a href="#">Huidig adres vervangen (F4)</a>	
<b>Een ander vertrekadres dan het adres van de gezochte persoon</b>	

Vervolgens verschijnt het volgende scherm:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Vorige (F1) Volgende (F2)

### Adres wijzigen

Wijzig het adres indien de verhuizende personen niet op het adres van de aangever woonachtig zijn.

Nieuw adres ingeven

Opties

Zoeken (Enter)

Gegevensbron	Gemeentelijk
Gemeentelijk	
Straat	GBA-V
hnr	
Postcode	

Zoek adres aan de hand van persoonsgegevens.

BSN

**Let erop dat** deze optie erop gericht is om in eerste instantie het adres te vervangen en niet de verhuizers te zoeken. Als een adres wordt gezocht waar gerelateerden van de aangever wonen, zullen wel standaard deze gerelateerden worden getoond als mogelijke verhuizers. Als niet-gerelateerden van de aangever verhuizen, zullen deze met "Toevoegen persoon" moeten worden toegevoegd.

Geef de soort verhuizing aan en kies vervolgens het huidige adres van de persoon die gaat verhuizen, **dus niet die van de aangever**, tenzij dit hetzelfde adres is als degene die verschuist:

### Nieuwe verhuizing

Soort verhuizing	Binnengemeentelijk
Huidig adres	Binnengemeentelijk
Emigratie	2 VP
Hervestiging	
Aangever	Žáñten, Romilda J. El

Selecteer de te verhuizen persoon en klik op 'Volgende (F2)'.

Vorige (F1) Volgende (F2)

### Ter informatie

Selecteer de te verhuizen personen. Als het adres waar vandaan wordt verhuisd een ander adres is, maak dan gebruik van de optie Huidig adres vervangen (F4). Met Toevoegen persoon (F3) kan een niet gerelateerde persoon worden toegevoegd. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Nieuwe verhuizing

Opties

Toevoegen persoon (F3)

Huidig adres vervangen (F4)

Soort verhuizing	Binnengemeentelijk
Huidig adres	Tboschdreef 60, 9906 YO Prulpark
Aangever	Žáñten, Romilda J. El

PERSOON	PRESENTIEVRAAG	RELATIE	AANGIFTE	GESLACHT	GEBOREN
Žáñten, Romilda J. El	N.v.t	-	I: Ingeschrevene	Vrouw	05-09-1990 (32)
Ponce Hernandez, Dhagwalpersad U.J.	N.v.t	Partner	P: Echtgenoot/geregist.	Man	29-03-1981 (41)
Ponce Hernandez, Ben T.P.	N.v.t	Kind	G: Gezaghouder	Vrouw	09-05-2014 (8)
Ponce Hernandez, Cláus M.	N.v.t	Kind	G: Gezaghouder	Man	04-06-2016 (6)
Ponce Hernandez, PhH H.	N.v.t	Kind	G: Gezaghouder	Man	22-01-2018 (4)

Als het adres waar vandaan wordt verhuisd en de gewenste verhuizende personen zijn vastgelegd, klik dan op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

### 5.19.4. Nieuw adres

Vul het scherm in. De datum aanvang wordt ingevuld door op het kalendertje naast het veld te klikken.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

The screenshot shows a form titled 'Aanvang verhuiszetting'. At the top are buttons for 'Vorige (F1)' and 'Volgende (F2)'. Below is a section for 'Aanvang' with a date input field. A dropdown for 'Bron gegevens' is set to 'BAG landelijke voorziening'. Under 'Adresgegevens binnen de gemeente', there's a dropdown for 'Adres' and a dropdown for 'Functie' (set to 'Woonadres'). The 'Toestemminggever' field is 'Niet aangegeven'. On the right, buttons for 'Controleer adres', 'Toon bewoners', 'Object informatie', and 'Reset adres' are visible.

Selecteer de juiste datum door erop te klikken. In de parameter kan ingesteld worden hoeveel dagen terug en eventueel hoeveel dagen vooruit door een gebruiker mag worden geselecteerd als verhuisdatum.

Geef aan wat de functie van het nieuwe adres wordt (woonadres/briefadres). Als op de link naast de rubriek wordt geklikt verschijnt een toelichting die afhankelijk is van de keuze.

Vul het nieuwe adres in of een deel ervan. De rubriek straatnaam is een autoaanvulveld. Als een deel van de straatnaam wordt ingevuld, dan wordt ondertussen zichtbaar gezocht in de beschikbare straten, waarbij er steeds minder resultaten zichtbaar zijn al naar gelang er meer wordt ingevuld. Bij het invullen hoeft niet begonnen te worden met de eerste letter(s) van de straatnaam. Soms is juist het kiezen van andere lettercombinaties beter om sneller tot het gewenste resultaat te komen. Als een kenmerkend deel van de straatnaam wordt ingevuld, dan wordt het snelste het gewenste resultaat gevonden.

Als op de optiebutton (rechts) "Controle (F3)" wordt geklikt wordt gekeken of er een adres bestaat wat voldoet aan wat is ingevuld. Als er meerdere adressen voldoen aan wat is ingevuld wordt dit met een tussenscherm getoond zodat daaruit de juiste keuze kan worden gemaakt.

Niet alles van het nieuwe adres hoeft vooraf te worden ingevuld. Straatnaam en huisnummer volstaat in de meeste gevallen om snel tot het exacte nieuwe adres te komen. Als het juiste adres is ingevuld of geselecteerd is zichtbaar wat de huidige bewoning van dat adres is.

The screenshot shows a form titled 'Nieuw adres'. It has fields for 'Adres' (Troposfeer), 'Postcode' (1705 AB), and 'Aantal personen nieuw adres' (dropdown). Below the form is an information box with an info icon: 'Let op. Op Troposfeer 7, 1705 AB 't Kruis wonen momenteel 6 bewoners. Druk op Bewoners (F5) voor meer informatie over de bewoners.'

Het is een bewuste keuze om niet direct de huidige bewoners op het nieuwe adres te tonen, maar alleen het aantal. Er is een risico dat een adres veel bewoners heeft (>10). In de BRP (nu) is dit op zich niet problematisch, alleen dat het qua zoektijd op kan lopen (daar is een limiet voor gesteld). Het tonen van heel veel huidige bewoners is weinig informatief. De BRP LV zal (net als de BRP-V nu) maximaal 10 zoekresultaten teruggeven. Als er meer dan 10 worden gevonden wordt niks teruggegeven. Het aantal bewoners geeft de gebruiker in eerste instantie een goede indicatie. Met de optiebutton (rechts) "Toon bewoners" is het wel mogelijk om huidige bewoners te tonen.

### 5.19.5. Bewoners

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

The screenshot shows a multifunctional search interface for addresses. At the top, a message indicates that the address 'Korenpad 2 A, 6534 AS Nijmegen' is not suitable for residence due to its industrial function. Below this, there are fields for entering a new address (Nieuw adres), date of birth (Geborendatum), gender (Geslachtsnaam), and search functions (Zoeken, Zoeken buiten adres F3). There are also sections for listing occupants (Bewoners), identifying consentors (Toestemminggever), and reporting returns (Terugmelding). A table at the bottom provides a detailed list of occupants with columns for NR., PERSON, TERUGM., GESLACHT, and GEBOREN. Buttons for closing the window (Sluiten Esc) and saving changes (Opslaan F9) are located on the right.

Dit is een multifunctioneel scherm geworden.

- De bewoners van het adres kunnen worden getoond;
- Een bewoner van het adres kan worden gekenmerkt als toestemminggever voor inwoning;
- Een niet-bewoner van het adres (eigenaar bijvoorbeeld) kan als toestemminggever voor bewoning worden vastgelegd;
- Een niet-natuurlijke persoon (bijvoorbeeld een stichting of instelling) kan worden vastgelegd als toestemminggever voor bewoning;
- Bij huidige ingeschrevenen van het adres kan een terugmelding worden geplaatst om aan te geven dat ze niet meer op dit adres woonachtig zijn en eventueel waar ze mogelijk wel wonen.

Om de bewoners van het adres te tonen kan op "Zoeken (Enter)" worden geklikt. Doe dit in ieder geval nietals in het vorige scherm is aangeven dat er heel veel personen op dit adres staan ingeschreven. Een toestemminggever die op het adres woont kan ook worden gezocht door een BSN, een geboortedatum of een geslachtsnaam in te vullen en daarna op "Zoeken (Enter)" te klikken.

Selecteer daarna de regel met de toestemminggever (onderaan) en klik op de button "Natuurlijk persoon (F4)".

Om een niet-bewoner (wel een natuurlijk persoon) als toestemminggever aan te merken, gebruik dan "Zoeken buiten adres (F3)" in combinatie met BSN, geboortedatum of geslachtsnaam.

Bij een niet-natuurlijk persoon kan vrije tekst worden ingevuld. Dit wordt ook bij de zaak bewaard en is ophet aangifteformulier zichtbaar.

Door in dit scherm op "Sluiten" te klikken komt de gebruiker weer in het proces op de pagina van het nieuwe adres.

Er is in feite een uitstapje gemaakt in het proces en nu wordt teruggekeerd naar waar men gebleven was. Als het nog niet gedaan is, moet het aantal personen op het nieuwe adres worden gekozen (keuzelijst). Het gaat om het aantal na de verhuizing. Dit is vooral een controlemiddel achteraf en wordt ook bewaard bij de zaak en is zichtbaar op het aangifteformulier. Wat wordt ingevuld, wordt tijdens de aangifte niet getoetst op basis van het aantal verhuisende personen en het aantal huidige bewoners. Het is puur een weergave van wat de aangever door geeft. Er kan gekozen worden uit de waarden 1 t/m 10 of >10.

Deze laatste waarde is er vooral om aan te geven dat het aantal er niet exact toe doet. Denk hierbij aan een penitentiaire inrichting of een verzorgingshuis.

Als alle benodigde velden zijn ingevuld en de van toepassing zijnde opties zijn gebruikt/toegepast, klik dan op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Vorige (F1) Volgende (F2)

**i** Ter informatie  
Controleer de gegevens en druk op Prevalideren (F3) om deze te laten controleren bij de BRP. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Overzicht

Soort verhuizing	Binnengemeentelijk
Huidig adres	Granaat 32, 1703 BA Heerhugowaard
Nieuw adres	Troposfeer 7, 1705 AB Kruis (per 08-07-2013)
Aanlever	William Pitt
Toelichting aangifte	
Toestemminggever	Niet aangegeven
Vermoedelijke duur	

PERSONEN	AANGIFTE	GESLACHT	GEBOREN
William Pitt	I: Ingeschrevene	Man	18-12-1963 (49)
Angelina Jolie	P: Echtgenoot/geregistreerd pa	Vrouw	04-06-1975 (38)
Maddox Pitt	G: Gezaghouder	Man	00-00-2001 (12)
Shiloh Pitt	G: Gezaghouder	Vrouw	04-05-2008 (5)
Knox Pitt	G: Gezaghouder	Man	10-09-2010 (2)

De rubriek "Toelichting aangifte" is niet gevuld, daarover straks meer. De rubriek "Vermoedelijke duur" is van toepassing bij emigraties en hervestigingen. Negeer de informatietekst over de BRP (prevalideren). Zoals bij elk zaaktype het geval is volgt aan het einde van het proces een samenvatting. Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

### 5.19.6. Afdrukken en voltooiien

Het document "Aangifte verhuizing" is standaard geselecteerd, afhankelijk van de situatie. Als het een verhuizing naar een briefadres betreft, dan is de aangifte verhuizing niet geselecteerd, maar de aangifte briefadres wel.

Als het een emigratie betreft naar Caribisch Nederland, Sint Maarten, Aruba of Curaçao, dan is naast de aangifte verhuizing ook het verhuisbericht voor de PIVA geselecteerd. De enige die naar behoefte handmatig geselecteerd kan worden, is het model [Y32](#) bij hervestigingen.

Vorige (F1) Afdrukvoorbeeld Afdrukken (F3) Andere opmaak (formulier) Aantekeningen (F4) Proces voltooien (F2) Incompleet

**i** Selecteer het document om af te drukken.

Soort

Soort	Verhuizing (aangifte)
-------	-----------------------

Documentgegevens

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Verhuizing (aangifte)	Aangifte verhuizing	Portable Document Format (PDF)
Verhuizing (aangifte)	Aangifte briefadres	Portable Document Format (PDF)
Verhuizing (aangifte)	Verhuisbericht PIVA	Portable Document Format (PDF)
Verhuizing (aangifte)	Verzoek registratie verkiezingen EP (Y32)	Portable Document Format (PDF)

Als (na afdrukken) op "Proces voltooien (F2)" wordt geklikt is de zaak met de status "Opgenomen" klaargezet voor verwerking. De applicatie zelf (via de Taakplanner) zorgt voor de verwerking in de BRP (als mutatie of als bericht naar een andere gemeente).

De verwerking volgt op of na de datum ingang (verhuisdatum).

**Let op:** Het is instelbaar om een verhuizing initieel een andere zaakstatus te geven (bijvoorbeeld "Wachtkamer"). Dit kan van toepassing zijn als eerst nog inhoudelijke toetsing van een zaak is gewenst (bijvoorbeeld bij aangiften briefadres en/of nieuwe/tijdelijke medewerkers).

Voorstellbaar is ook om(wanneer dit is geïmplementeerd) dit toe te passen in combinatie met risicoprofielen (van personen en/of van specifieke adressen).

### 5.19.7. Verhuizing als incompleet opslaan

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

In het verhuisproces is een optie toegevoegd om – met toelichting – de zaak als incompleet op te slaan.

Vorige (F1) Afdrukvoorbeeld Afdrukken (F3) Andere opmaak (formulier) Aantekeningen (F4) Proces voltooien (F2) Incompleet

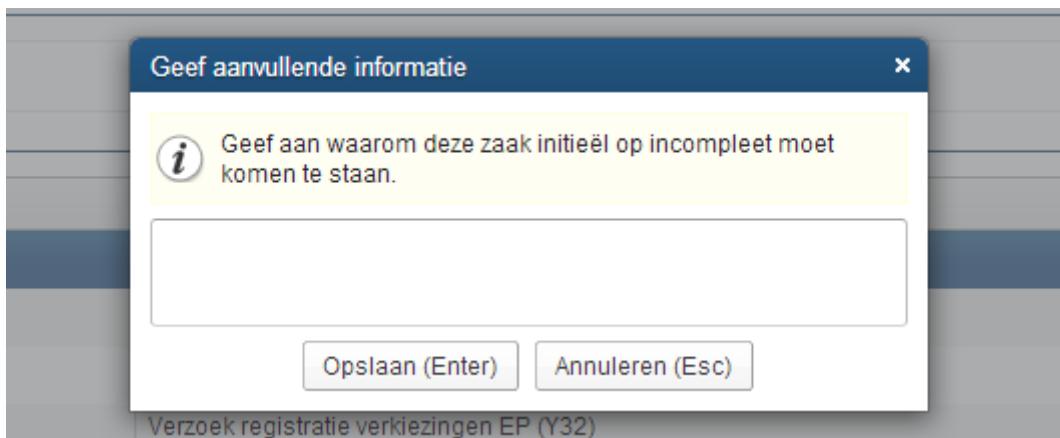
>Selecteer het document om af te drukken.

Soort Soort Verhuizing (aangifte)

Documentgegevens

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Verhuizing (aangifte)	Aangifte verhuizing	Portable Document Format (PDF)
Verhuizing (aangifte)	Aangifte briefadres	Portable Document Format (PDF)
Verhuizing (aangifte)	Verhuisbericht PIVA	Portable Document Format (PDF)
Verhuizing (aangifte)	Verzoek registratie verkiezingen EP (Y32)	Portable Document Format (PDF)

In het laatste scherm is een checkbox “Incompleet” zichtbaar. Als deze wordt aangevinkt, verschijnt het volgende:



Er is altijd een reden voor het als incompleet opslaan van een zaak. Deze reden is belangrijk voor het verdere vervolg van de zaak. Na het invoeren ervan op “Opslaan (ENTER)” klikken.

Als de zaak dan met “Proces voltooien (F2)” wordt opgeslagen, heeft deze de status incompleet. Als de zaak weer opgepakt wordt, moet om deze te kunnen verwerken de status worden aangepast naar “Opgenomen”(uiteraard kan ook een andere zaakstatus voor dit zaaktype worden toegekend).

Kijk in de zaak onder de tab “Statussen”:

Vorige (F1) Algemene zaakgegevens Verhuizing Bijlagen (0) Statushistorie (1) Aantekeningen (0) Opties

Verhuizing - algemene zaakgegevens

Daar is het volgende zichtbaar:

Status wijziging					
NR.	STATUS	DATUM / TIJD	VERSCHIL MET VORIGE STATUS	INGEVOERD DOOR	OPMERKING
1	Incompleet	30-06-2014 om 10:39	-	M. Terlouw	Initiële status. Reden: Geen toestemming aanwezig van ....

Door op de button “Status wijziging” te klikken kan de status gewijzigd worden naar de gewenste waarde.

### 5.19.8. Aantekening bij verhuisproces

In het laatste scherm van het proces is een button toegevoegd om een aantekening te maken bij de

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

zaak (Aantekeningen (F4)). **Let op:** De aantekening wordt bij de zaak opgeslagen (niet bij de persoon).

### 5.19.9. Aangifte door verzorger (ambtshalve) en hoofd instelling

Als een minderjarige < 16 jaar verhuist mag deze niet zelfstandig aangifte doen. Er zijn situaties waar de aangifte niet door een ouder wordt gedaan, maar door een verzorger. Dit kan een persoon zijn (pleegouder), dan werkt het proces "gewoon" zoals eerder beschreven. Het komt ook voor dat aangifte wordt gedaan dooreen instelling voor jeugdzorg of begeleid wonen etc. Het is dan niet wenselijk om de aangifte aan een aangever als persoon te koppelen, omdat aangifte wordt gedaan uit naam van een instelling. Het is goed omdat duidelijk tot uiting te laten komen bij de aangifte, de zaak en het aangifteformulier.

In een dergelijk geval start het proces niet met de aangever, maar met de minderjarige < 16 jaar:

Vorige (F1) Volgende (F2)

**Ter informatie**  
Selecteer de te verhuizen personen. Als het adres waar vandaan wordt verhuisd een ander adres is, maak dan gebruik van de optie Huidig adres vervangen (F4). Met Toevoegen persoon (F3) kan een niet gerelateerde persoon worden toegevoegd. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Deze persoon is jonger dan 16 jaar en daarmee niet bevoegd om zelf aangifte te doen

Nieuwe verhuizing

Soort verhuizing	Binnengemeentelijk	Opties
Huidig adres	Granaat 32, 1703 BA Heerhugowaard	Toevoegen persoon (F3)
Aangever	Ambtshalve / verzorger	Huidig adres vervangen (F4)
Toelichting		

PERSOON	PRESENTIEVRAAG	RELATIE	AANGIFTE	GESLACHT	GEBOREN
Pitt, Maddox	N.v.t	-	A: Amtshalve	Man	00-00-2001 (12)

Procura © 2013 Testomgeving

In de informatietekst komt nog eens naar voren dat de minderjarige zelf geen aangifte mag doen. Standaard is bij aangever de waarde Ambtshalve/verzorger ingevuld en is een veld met toelichting beschikbaar.

Vermeld hier de bijzonderheden over de verzorger, bijvoorbeeld de naam van de instelling met eventueel deondertekenaar van de overgelegde brief van de instelling. Hetzelfde geldt als er aangifte wordt gedaan door het hoofd van een instelling.

### Uitgebreidere beschrijving aangifte door verzorger/hoofd instelling: Aangifte verhuizing

Overzicht

Naam	Burgers-van Geffen, Samiera A.Th. (aanschrifnaam)	★	BSN	2087.80.002	
Adres	Malvert 3206, 6538 BX Nijmegen	Burg. Staat	PRT	A-nummer	270.9171.863
Status		Geboortedatum	01-03-1992 (29)	Geslacht	Vrouw

Zaken

Naam & Afstamming	0	Correspondentie	0	Documenten	Eerste inschrijving	0
GPK	0	Gegevensverstrekking	0	Huwelijk / GPS	Indicaties	0
Inhoudingen / vermissingen	0	Naamgebruik	0	Onderzoeken	Risicoanalyses	0
Overlijden	0	Reisdocumenten	0	Uittreksel	Verhuizingen	0
Verstrekkingenbeperking	0	VOG	0			

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Verhuizingen		Aantekeningen	Kassa	PL mutaties	Identificatie	Contact	Historie ↓	Relaties ↓
Naam	Burgers-van Geffen, Samiera A.Th. (aanschrifnaam)							BSN 2087.80.002
Adres	Malvert 3206, 6538 BX Nijmegen		Burg. Staat	PRT			A-nummer	270.9171.863
Status			Geboortedatum	01-03-1992 (29)			Geslacht	Vrouw
<input type="button" value="Vorige (F1)"/> <input type="button" value="Nieuw (F7)"/> <input type="button" value="Status"/> <input type="button" value="Verwijderen (F8)"/>				Aantal tonen: 50			1. datum ingang: nieuw > oud	
NR	INGEVOERD OP	STATUS	INGEVOERD DOOR	SOORT	ADRES			

- Identificatie
- Contactgegevens

### Huidig adres vervangen

Deze optie (rechts) is ervoor bedoeld om het mogelijk te maken dat de aangever een verhuizing doorgeeft voor een persoon of voor personen die op een ander adres staan ingeschreven dan de aangever.

**De aangever verhuist in dit geval dus niet zelf**, maar is bevoegd en eventueel gemachtigd om de verhuizing namens deze perso(o)n(en) door te geven. Dit adres kan een adres in de eigen gemeente zijn, maar ook een adres in een andere gemeente.

Verhuizing: personen		Aantekeningen	Kassa	PL mutaties	Identificatie	Contact	Historie ↓	Relaties ↓																														
Naam	Burgers-van Geffen, Samiera A.Th. (aanschrifnaam)							BSN 2087.80.002																														
Adres	Malvert 3206, 6538 BX Nijmegen		Burg. Staat	PRT			A-nummer	270.9171.863																														
Status			Geboortedatum	01-03-1992 (29)			Geslacht	Vrouw																														
<input type="button" value="Vorige (F1)"/> <input type="button" value="Volgende (F2)"/>																																						
<b>Ter informatie</b> <span style="color: #0070C0;">i</span> Selecteer de te verhuisen personen. Als het adres waar vandaan wordt verhuisd een ander adres is, maak dan gebruik van de optie Huidig adres vervangen (F4). Met Toevoegen persoon (F3) kan een niet gerelateerde persoon worden toegevoegd. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.																																						
<b>Nieuwe verhuizing</b> <span style="float: right;">Opties</span> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Soort verhuizing</td> <td style="width: 40%;"><input type="button" value="Binnengemeentelijk"/></td> <td style="width: 45%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: right;"><input type="button" value="Toevoegen persoon (F3)"/></td> </tr> <tr> <td>Huidig adres</td> <td colspan="2">Malvert 3206, 6538 BX Nijmegen</td> <td style="text-align: right;"><input type="button" value="Huidig adres vervangen (F4)"/></td> </tr> <tr> <td>Aangever</td> <td colspan="2"><input type="button" value="Burgers-van Geffen, Samiera A.Th."/></td> <td></td> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">PERSOON</th> <th style="width: 25%;">PRESENTIEVRAAG</th> <th style="width: 15%;">RELATIE</th> <th style="width: 20%;">AANGIFTE</th> <th style="width: 10%;">GESLACHT</th> <th style="width: 10%;">GEBOREN</th> </tr> <tr> <td>Burgers-van Geffen, Samiera A.Th.</td> <td>N.v.t</td> <td>-</td> <td>I: Ingeschrevene</td> <td>Vrouw</td> <td>01-03-1992 (29)</td> </tr> <tr> <td>Burgers, Jeffrey H.A.</td> <td>N.v.t</td> <td>Partner</td> <td>P: Echtgenoot/geregist.</td> <td>Man</td> <td>09-04-1988 (33)</td> </tr> </table>									Soort verhuizing	<input type="button" value="Binnengemeentelijk"/>		<input type="button" value="Toevoegen persoon (F3)"/>	Huidig adres	Malvert 3206, 6538 BX Nijmegen		<input type="button" value="Huidig adres vervangen (F4)"/>	Aangever	<input type="button" value="Burgers-van Geffen, Samiera A.Th."/>			PERSOON	PRESENTIEVRAAG	RELATIE	AANGIFTE	GESLACHT	GEBOREN	Burgers-van Geffen, Samiera A.Th.	N.v.t	-	I: Ingeschrevene	Vrouw	01-03-1992 (29)	Burgers, Jeffrey H.A.	N.v.t	Partner	P: Echtgenoot/geregist.	Man	09-04-1988 (33)
Soort verhuizing	<input type="button" value="Binnengemeentelijk"/>		<input type="button" value="Toevoegen persoon (F3)"/>																																			
Huidig adres	Malvert 3206, 6538 BX Nijmegen		<input type="button" value="Huidig adres vervangen (F4)"/>																																			
Aangever	<input type="button" value="Burgers-van Geffen, Samiera A.Th."/>																																					
PERSOON	PRESENTIEVRAAG	RELATIE	AANGIFTE	GESLACHT	GEBOREN																																	
Burgers-van Geffen, Samiera A.Th.	N.v.t	-	I: Ingeschrevene	Vrouw	01-03-1992 (29)																																	
Burgers, Jeffrey H.A.	N.v.t	Partner	P: Echtgenoot/geregist.	Man	09-04-1988 (33)																																	

“Als het adres waar vandaan wordt verhuisd een ander adres is, maak dan gebruik van de optie ‘Huidig adres vervangen (F4)’.”

### Huidig adres vervangen (F4)

Dit is het adres van het minderjarige kind/gemachtigde/onder curatele gestelde waar dat/die minderjarige kind/gemachtigde/onder curatele gestelde actueel woont.

**Let erop** dat deze optie erop gericht is om in eerste instantie het adres te vervangen en niet de verhuizers te zoeken.

- Als een adres wordt gezocht waar gerelateerden van de aangever wonen, zullen wel standaard deze gerelateerden worden getoond als mogelijke verhuizers.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

- Als niet-gerelateerden van de aangever verhuizen, zullen deze met "Toevoegen persoon" moeten worden toegevoegd.
- Als het adres waar vandaan wordt verhuisd en de gewenste verhuizende personen zijn vastgelegd, druk dan op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

The screenshot shows a 'Verhuizing' (Relocation) screen. At the top, there are tabs for 'Aantekeningen', 'Kassa', 'PL mutaties', 'Identificatie', 'Contact', 'Historie', and 'Relaties'. Below the tabs, there's a summary table with the following data:

Naam	Burgers-van Geffen, Samiera A.Th. (aanschrijfnaam)	Burg. Staat	PRT	BSN	2087.80.002
Adres	Malvert 3206, 6538 BX Nijmegen	Geboortedatum	01-03-1992 (29)	A-nummer	270.9171.863
Status		Geslacht	Vrouw		

Buttons at the bottom left are 'Vorige (F1)' and 'Volgende (F2)'. On the right, there are icons for star, bell, and refresh, followed by 'Gesteld'.

This screenshot shows the 'Verhuizing' screen with a yellow 'Ter informatie' (Information) box. It contains the text: 'Wijzig het adres indien de verhuizende personen niet op het adres van de aangever woonachtig zijn.' Below this, there's a form for entering a new address:

**Nieuw adres ingeven**

Gegevensbron: Gemeentelijk  
Straat:  hnr:   
Postcode:

Zoek adres aan de hand van persoonsgegevens.

BSN:

Buttons at the bottom left are 'Vorige (F1)' and 'Volgende (F2)'. On the right, there are 'Opties' (Options) and 'Zoeken (Enter)' buttons.

- Vul het adres in (straat/huisnummer) van het minderjarige kind / gemachtigde of onder curatele gestelde en klik op Enter of de knop Zoeken (Enter). Alle ontbrekende gegevens worden ingevuld van het adres van de minderjarige/machtigingsgever of onder curatele gestelde.

The screenshot shows a 'Verhuizing: personen' (Relocation: persons) screen. At the top, there are tabs for 'Aantekeningen', 'Kassa', 'PL mutaties', 'Identificatie', 'Contact', 'Historie', and 'Relaties'. Below the tabs, there's a summary table with the following data:

Naam	Burgers-van Geffen, Samiera A.Th. (aanschrijfnaam)	Burg. Staat	PRT	BSN	2087.80.002
Adres	Malvert 3206, 6538 BX Nijmegen	Geboortedatum	01-03-1992 (29)	A-nummer	270.9171.863
Status		Geslacht	Vrouw		

Buttons at the bottom left are 'Vorige (F1)' and 'Volgende (F2)'. On the right, there are icons for star, bell, and refresh, followed by 'Gesteld'.

This screenshot shows a 'Nieuwe verhuizing' (New relocation) screen. At the top, there are tabs for 'Aantekeningen', 'Kassa', 'PL mutaties', 'Identificatie', 'Contact', 'Historie', and 'Relaties'. Below the tabs, there's a form for entering a new address:

**Nieuwe verhuizing**

Soort verhuizing: Binnengemeentelijk  
Huidig adres: Acacialaan 1, 6663 EH Lent  
Aangever: Burgers-van Geffen, Samiera A.Th.

Buttons on the right are 'Toevoegen persoon (F3)' and 'Huidig adres vervangen (F4)'. Below the form is a table with columns: PERSOON, PRESENTIEVRAAG, RELATIE, AANGIFTE, GESLACHT, and GEBOREN.

- Deze actie levert bovenstaand resultaat op. Je ziet dat de aangever de moeder is en het adres is het adres van het minderjarige kind/machtigingsgever of onder curatele gestelde.
- Je ziet geen personen staan als er geen sprake is van gerelateerde, in andere gevallen wel.
- Klik op Volgende (F2).

## Nieuw adres

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Naam	Pitt, William B.	Burg. Staat	HUW	BSN	6951.08.608
Adres	Granaat 32, 1703 BA Heerhugowaard (gemeente Heerhugowaard)			A-nummer	696.5615.141
Status	1 lopende zaak, verstrekkingssbeperking	Geborendatum	18-12-1963 (49)	Geslacht	Man

Vorige (F1) Volgende (F2)

Aanvang verhuizing

Aanvang	<input type="text"/> *
Functie	Woonadres * (Voorwaarden)
Toestemminggever	Niet aangegeven

Nieuw adres

Adres	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>
Aantal personen nieuw adres	<input type="text"/>

Opties

Controle (F3)  
Bewoners (F5)  
Object informatie

Procura © 2013 Testomgiving

Vul het scherm in. De datum aanvang wordt ingevuld door op het kalendertje naast het veld te drukken.

Aanvang verhuizing

Aanvang	<input type="text"/> *
Functie	Woonadres
Toestemminggever	Niet aangegeven

Nieuw adres

Adres	<input type="text"/>
Postcode	<input type="text"/>

juli 2013						
MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
27	1	2	3	4	5	6
28	8	9	10	11	12	13
29	15	16	17	18	19	20
30	22	23	24	25	26	27
31	29	30	31	1	2	3
32	5	6	7	8	9	10

Selecteer de juiste **datum van verhuizing** door erop te klikken.

(In de parameter kan ingesteld worden hoeveel dagen terug en evt. hoeveel dagen vooruit door een gebruiker mag worden geselecteerd als verhuisdatum.)

Geef aan wat de **functie van het nieuwe adres** wordt (woonadres/briefadres). Als op de link naast de rubriek wordt geklikt verschijnt een toelichting die afhankelijk is van de keuze.

Vul het **nieuwe adres** in of een deel ervan. De rubriek straatnaam is een auto aanvulveld. Als een deel van de straatnaam wordt ingevuld, dan wordt ondertussen zichtbaar gezocht in de beschikbare straten, waarbij er steeds minder resultaten zichtbaar zijn al naar gelang er meer wordt ingevuld. (Bij het invullen hoeft niet begonnen te worden met de eerste letter(s) van de straatnaam. Soms is juist het kiezen van andere lettercombinaties beter om sneller tot het gewenste resultaat te komen. Als een kenmerkend deel van de straatnaam wordt ingevuld, dan wordt het snelste het gewenste resultaat gevonden.)

Als op de optiebutton (rechts) "Controle (F3)" wordt gedrukt wordt gekeken of er een adres bestaat wat voldoet aan wat is ingevuld.

Als er meerdere adressen voldoen aan wat is ingevuld wordt dit met een tussenscherm getoond zodat daaruit de juiste keuze kan worden gemaakt. Niet alles van het nieuwe adres hoeft vooraf te worden ingevuld.

Straatnaam en huisnummer volstaat in de meeste gevallen om snel tot het exacte nieuwe adres te komen.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Als het juiste adres is ingevuld of geselecteerd is zichtbaar wat de **huidige bewoning** van dat adres is.

Nieuw adres

Adres	Troposfeer	7			Geen
Postcode	1705 AB				
Aantal personen nieuw adres	<input checked="" type="checkbox"/>				

**i** Let op. Op Troposfeer 7, 1705 AB 't Kruis wonen momenteel 6 bewoners. Druk op Bewoners (F5) voor meer informatie over de bewoners.

Het is een bewuste keuze om niet direct de huidige bewoners op het nieuwe adres te tonen, maar alleen het aantal. Er is een risico dat een adres veel bewoners heeft (>10).

De BRP LV zal (net als de GBA-V nu) maximaal 10 zoekresultaten teruggeven. **Als er meer dan 10 worden gevonden wordt niks teruggegeven.** Het aantal bewoners geeft de gebruiker in eerste instantie een goede indicatie. Met de optiebutton (rechts) "Bewoners (F5)" is het wel mogelijk om **huidige bewoners** te tonen.

- Met de optiebutton (rechts) "Bewoners (F5)" is het wel mogelijk om huidige bewoners te tonen.

### Bewoners

Vorige (F1) Volgende (F2)

**i** Let op. Op Troposfeer 7, 1705 AB 't Kruis wonen momenteel 6 bewoners.

Selecteer de toestemminggever door deze aan te klikken. Met behulp van de optie Niet-natuurlijk persoon kan toestemming door bijvoorbeeld een stichting worden vastgelegd. Als er personen staan ingeschreven op het adres die er niet (meer) wonen, vul dan in waar deze verblijven, selecteer deze personen en druk op Opslaan (F9) om hier een terugmelding van te maken.

Zoek bewoners	Nieuw adres: Troposfeer 7, 1705 AB 't Kruis	BSN: <input type="text"/>	Geborendatum: <input type="text"/>	Geslachtsnaam: <input type="text"/>	Zoeken (Enter)	Zoeken buiten adres (F3)
Toestemminggever	Toestemminggever: Niet aangegeven	Toestemming				
Nieuwe terugmelding	Terugmelding: <input type="text"/>	Terugmelding				
NR. PERSON			TERUGM.	RELATIE	GESLACHT	GEBOREN

Dit is een multifunctioneel scherm geworden.

- De bewoners van het adres kunnen worden getoond;
- Een bewoner van het adres kan worden gekenmerkt als toestemminggever voor inwoning;
- Een niet-bewoner van het adres (eigenaar bijvoorbeeld) kan als toestemminggever voor bewoning worden vastgelegd;
- Een niet-natuurlijke persoon (bijvoorbeeld een stichting of instelling) kan worden vastgelegd als toestemminggever voor bewoning;
- Bij huidige ingeschrevenen van het adres kan een terugmelding worden geplaatst om aan te geven dat ze niet meer op dit adres woonachtig zijn en evt. waar ze mogelijk wel wonen.

**Om de bewoners van het adres te tonen** kan op "Zoeken (Enter)" worden gedrukt. Doe dit in ieder geval niet als in het vorige scherm is aangeven dat er heel veel personen op dit adres staan ingeschreven.

**Een toestemminggever die op het adres woont kan ook worden gezocht** door een BSN, een geboortedatum of een geslachtsnaam in te vullen en daarna op "Zoeken (Enter)" te drukken. Selecteer daarna de regel met de toestemminggever (onderaan) en druk op de button "Natuurlijk persoon (F4)".

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Om een niet-bewoner (wel een natuurlijk persoon) als toestemminggever aan te merken, gebruik dan “Zoeken buiten adres (F3)” in combinatie met BSN, geboortedatum of geslachtsnaam.

**Bij een niet-natuurlijk persoon** kan vrije tekst worden ingevuld. Dit wordt ook bij de zaak bewaard en is op het aangifteformulier zichtbaar.

Door in dit scherm op “Volgende (F2)” te drukken komt de gebruiker weer in het proces op de pagina van het nieuwe adres. Er is in feite een uitstapje gemaakt in het proces en nu wordt teruggekeerd naar waar men gebleven was.

Als het nog niet gedaan is, moet het aantal personen op het nieuwe adres worden gekozen (keuzelijst). **Het gaat om het aantal na de verhuizing.** Dit is vooral een controlesmiddel achteraf en wordt ook bewaard bij de zaak en is zichtbaar op het aangifteformulier.

Wat wordt ingevuld, wordt tijdens de aangifte niet getoetst op basis van het aantal verhuisende personen en het aantal huidige bewoners. Het is puur een weergave van wat de aangever doorgeeft. Er kan gekozen worden uit de waarden 1 t/m 10 of >10. Deze laatste waarde is er vooral om aan te geven dat het aantal er niet exact toe doet. Denk hierbij aan een penitentiaire inrichting of een verzorgingshuis.

Als alle benodigde velden zijn ingevuld en de van toepassing zijnde opties zijn gebruikt/toegepast, druk dan op “Volgende (F2)” om verder te gaan.

Vorige (F1) Volgende (F2)

**Ter informatie**  
Controleer de gegevens en druk op Prevalideren (F3) om deze te laten controleren bij de BRP. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Overzicht

Soort verhuizing	Binnengemeentelijk
Huidig adres	Graaf 32, 1703 BA Heerhugowaard
Nieuw adres	Troposfeer 7, 1705 AB 't Kruis (per 08-07-2013)
Aangever	William Pitt
Toelichting aangifte	
Toestemminggever	Niet aangegeven
Vermoedelijke duur	

**PERSONEN**

	AANGIFTE	GESLACHT	GEBOREN
William Pitt	I: Ingescrivene	Man	18-12-1963 (49)
Angelina Jolie	P: Echtgenoot/geregistreerd pa	Vrouw	04-06-1975 (38)
Maddox Pitt	G: Gezaghouder	Man	00-00-2001 (12)
Shiloh Pitt	G: Gezaghouder	Vrouw	04-05-2008 (5)
Knox Pitt	G: Gezaghouder	Man	10-09-2010 (2)

Procura © 2013 Testomgeving

De rubriek “Toelichting aangifte” is niet gevuld, daarover straks meer. De rubriek “Vermoedelijke duur” is van toepassing bij emigraties en hervestigingen.

Zoals bij elk zaaktype het geval is volgt aan het einde van het proces een samenvatting. Druk op “Volgende (F2)” om verder te gaan.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Verhuizing: overzicht

Aantekeningen Kassa PL mutaties Identificatie Contact Historie Relaties

Naam: Bekkers-van Gemert, Jolanda Th.H. (aanschrijfnaam)  
Adres: de Meeuwse Acker 1710, 6546 DV Nijmegen  
Status:

Burg. Staat: HUW A-nummer: 179 8234 741  
Geboortedatum: 16-09-1963 (58) Geslacht: Vrouw

Vorige (F1) Volgende (F2)

Ter informatie: Controleer de gegevens en druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Overzicht:

Soort verhuizing: Binnengemeentelijk  
Huidig adres: Plein 1944 84 A, 6511 JE Nijmegen  
Nieuw adres: de Meeuwse Acker 1710, 6546 DV Nijmegen (per 14-02-2022)  
Aangever: Jolanda van Gemert  
Toelichting aangifte: I

Toestemminggever: Jolanda van Gemert  
Vermoedelijke duur:

PERSONEN	AANGIFTE	GESLACHT	GEBORGEN
Merel Bekkers	O: Inwonende ouder voor meer	Vrouw	22-05-2000 (21)

Het overzicht van de mutatie verhuizing ter controle.

### Afdrukken en voltooien

Het document "Aangifte verhuizing" is standaard geselecteerd, afhankelijk van de situatie. Als het een verhuizing naar een briefadres betreft, dan is de aangifte verhuizing niet geselecteerd, maar de aangifte briefadres wel. Als het een emigratie betreft naar Caribisch Nederland, Sint Maarten, Aruba of Curaçao, dan is naast de aangifte verhuizing ook het verhuisbericht t.b.v. PIVA geselecteerd. De enige die naar behoefte handmatig hoeft te worden geselecteerd is het model Y32 bij hervestigingen.

Verhuizing: afdrukken

Aantekeningen Kassa PL mutaties Identificatie Contact Historie Relaties

Naam: Bekkers-van Gemert, Jolanda Th.H. (aanschrijfnaam)  
Adres: de Meeuwse Acker 1710, 6546 DV Nijmegen

Vorige (F1) Afdrukvoorbeeld (F2) Afdrucken (F3) Andere opmaak (formulier) Aantekeningen (F4) Proces voltooi(en) (F2) Incompleet

Selecteer het document om af te drukken.

Soort: Verhuizing (aangifte)

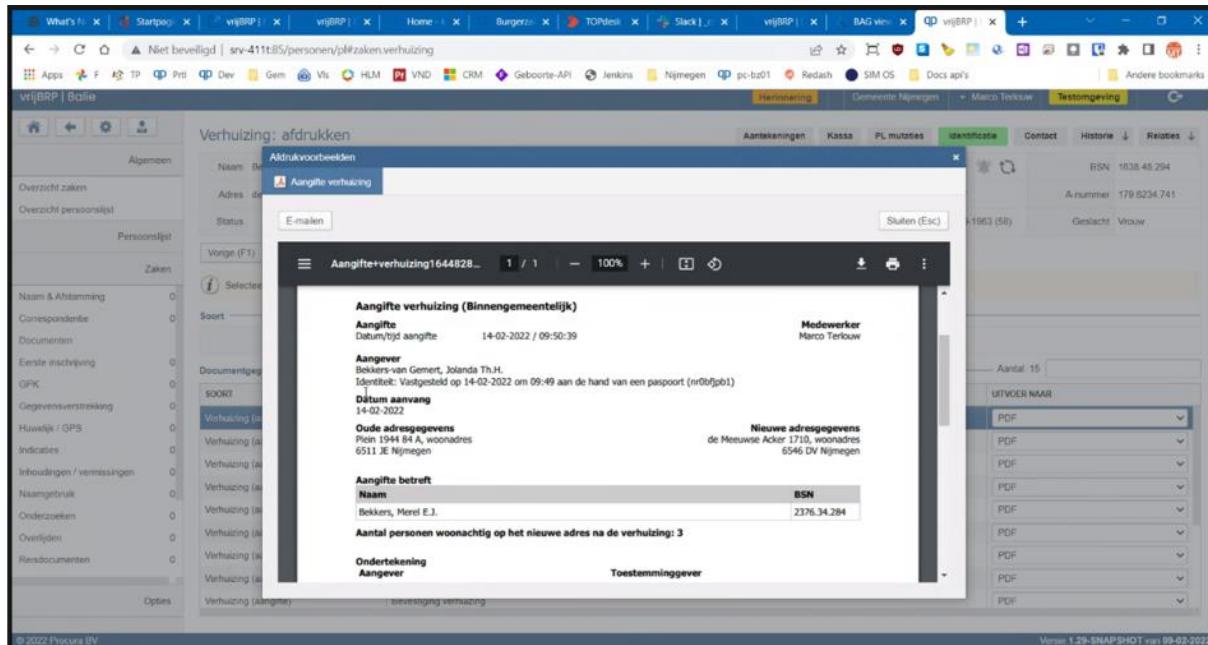
Documentgegevens

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Verhuizing (aangifte)	Aangifte verhuizing	Portable Document Format (PDF)
Verhuizing (aangifte)	Aangifte briefadres	Portable Document Format (PDF)
Verhuizing (aangifte)	Verhuisbericht PIVA	Portable Document Format (PDF)
Verhuizing (aangifte)	Verzoek registratie verkiezingen EP (Y32)	Portable Document Format (PDF)

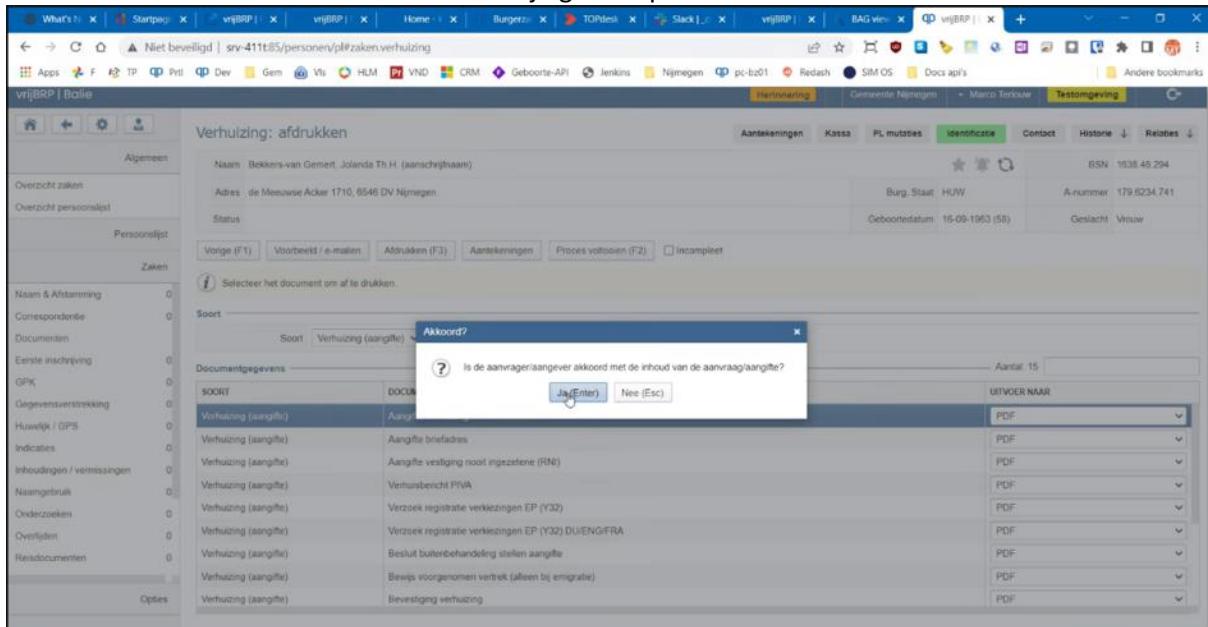
Als (na afdrukken) op "Proces voltooi(en) (F2)" wordt gedrukt is de zaak met de status "Opgenomen" klaargezet voor verwerking. De applicatie zelf (via de Berichten Service Module) zorgt voor de verwerking in de BRP (als mutatie of als bericht naar een andere gemeente). De verwerking volgt op of na de datum ingang (verhuisdatum). Het is instelbaar om een verhuizing initieel een andere zaakstatus te geven (bijvoorbeeld "Wachtkamer"). Dit kan van toepassing zijn als eerst nog

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

inhoudelijke toetsing van een zaak is gewenst (bijvoorbeeld bij aangiften briefadres en/of nieuwe/tijdelijke medewerkers). Voorstelbaar is ook om (wanneer dit is geïmplementeerd) dit toe te passen in combinatie met risicoprofielen (van personen en/of van specifieke adressen).



Voor het afdrukken een voorbeeld zien wat je gaat uitprinten.



Klik op 'Ja'.

Document wordt uitgeprint.

Tot slot proces voltooien (F2), tenzij sprake is van een incomplete aangifte.  
Als daar sprake van is, dan komt het volgende aan bod.

### Verhuizing als incompleet opslaan

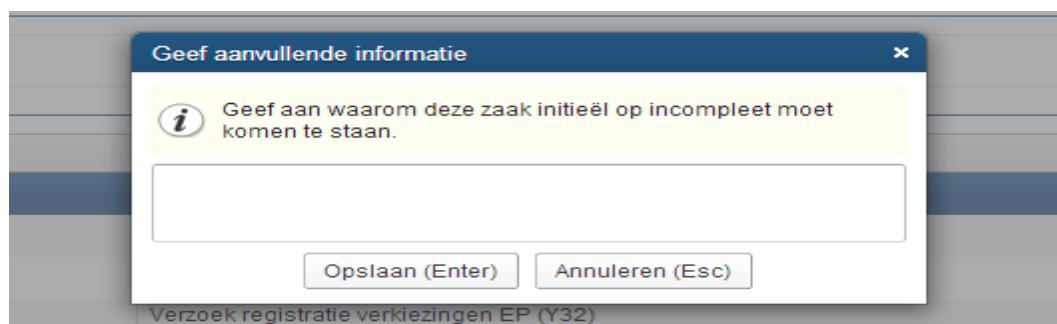
In het verhuisproces is een optie toegevoegd om – met toelichting – de zaak als incompleet op te slaan.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

A screenshot of a software interface showing a toolbar at the top with buttons: Vorige (F1), Afdrukvoorbeeld, Afdrukken (F3), Andere opmaak (formulier), Aantekeningen (F4), Proces voltooien (F2), and Incompleet. Below the toolbar is a message: "Selecteer het document om af te drukken." A red arrow points from the text "Incompleet" in the toolbar to the "Incompleet" checkbox in the message area. The main content area shows a table titled "Documentgegevens" with columns: SOORT, DOCUMENT, and UITVOER NAAR. The table contains four rows related to "Verhuizing (aangifte)".

Procura © 2014 Testomgeving

In het laatste scherm is een checkbox “Incompleteet” zichtbaar. Als deze wordt aangevinkt, verschijnt het volgende:



Er is altijd een reden voor het als incompleteet opslaan van een zaak. Deze reden is belangrijk voor het verdere vervolg van de zaak. Na het invoeren ervan op “Opslaan (ENTER)” drukken.

**Als de zaak dan met “Proces voltooien (F2)” wordt opgeslagen, heeft deze de status incompleteet.**

Als de zaak weer opgepakt wordt, moet om deze te kunnen verwerken de **status worden aangepast naar “Opgenomen”** (uiteraard kan ook een andere zaakstatus voor dit zaaktype worden toegekend). Kijk in de zaak onder de tab “Statushistorie”:



Daar is het volgende zichtbaar:

A screenshot of a table titled "Status wijziging". The table has columns: NR., STATUS, DATUM / TIJD, VERSCHIL MET VORIGE STATUS, INGEVOERD DOOR, and OPMERKING. There is one entry: NR. 1, STATUS Incompleteet, DATUM / TIJD 30-06-2014 om 10:39, VERSCHIL MET VORIGE STATUS -, INGEVOERD DOOR M. Terlouw, OPMERKING Initiele status. Reden: Geen toestemming aanwezig van ....

Procura © 2014 Testomgeving

Door op de button “Status wijziging” te drukken kan de status gewijzigd worden naar de gewenste waarde.

### Aantekening bij verhuisproces

In het laatste scherm van het proces is een button toegevoegd om een aantekening te maken bij de zaak (**Aantekeningen (F4)**). De aantekening wordt bij de zaak opgeslagen (**niet bij de persoon**).

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 5.19.10 Emigratie

Dit werkt in grote lijnen hetzelfde als een reguliere verhuizing (binnengemeentelijk/intergemeentelijk).  
**Let op:** Emigratie kan/mag alleen worden uitgevoerd voor personen die in de eigen gemeente staan ingeschreven.

Verhuizingen 0 Nieuw (F7)

Na gekozen te hebben voor 'Verhuizingen' en vervolgens op 'Nieuw (F7)' zie je het onderstaande scherm:

Verhuizing: personen

Naam	Doe, Jane	Burg. Staat	ONG	BSN	6901.63.393
Adres	Troposfeer 5, 1705 TM Heerhugowaard (gemeente Heerhugowaard)			A-nummer	107.3108.418
Status	1 lopende zaak	Geboortedatum	10-12-1978 (34)	Geslacht	Vrouw

Vorige (F1) Volgende (F2)

**Ter informatie**  
Selecteer de te verhuisen personen. Als het adres waar vandaan wordt verhuisd een ander adres is, maak dan gebruik van de optie Huidig adres vervangen (F4). Met Toevoegen persoon (F3) kan een niet gerelateerde persoon worden toegevoegd. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Nieuwe verhuizing

Soort verhuizing Binnengemeentelijk

Huidig adres Troposfeer 5, 1705 TM Heerhugowaard

Aangever Doe, Jane

PERSOON	PRESENTIEVRAAG	RELATIE	AANGIFTE	GESLACHT	GEBOREN
Doe, Jane	N.v.t	-	I: Ingeschrevene	Vrouw	10-12-1978 (34)
Smith, Johnny	N.v.t	Kind	G: Gezaghouder	Man	01-04-2000 (13)

Opties

Toevoegen persoon (F3)  
Huidig adres vervangen (F4)

Procura © 2013 Testomgeving

Als soort verhuizing is default "Binnengemeentelijk" gevuld. Als op dit veld wordt geklikt verschijnen de volgende keuzes:

Nieuwe verhuizing

Soort verhuizing	Binnengemeentelijk
Huidig adres	Emigratie Hervestiging
Aangever	Doe, Jane

Kies voor "Emigratie".

Als voor "Hervestiging" zou worden gekozen zou het volgende zichtbaar zijn:

Nieuwe verhuizing

Soort verhuizing	Hervestiging
Huidig adres	Amerongenhof 95, 9872 QS Prulpark
Aangever	Jansen, Jazz
PERSOON	
 Jansen, Jazz - Geen sprake van emigratie, RNI of ministrieel besluit	

Een andere manier was geweest om deze keuze (Hervestiging) niet beschikbaar te maken. Hier is bewust niet voor gekozen. In de nu uitgewerkte manier is zichtbaar waarom iets niet kan of mag, wat de gebruiker ook richting klant kan gebruiken voor informatievoorziening. Het simpelweg aan een klant mededelen "dat de keuze niet beschikbaar is in het programma" is niet afdoende.

Als de aangever zelf ook verhuist in deze aangifte, dan is het in dit scherm een kwestie van selecteren van de meeverhuizende personen. De personen die zichtbaar zijn, zijn de aangever en de aan de aangever **gerelateerde** personen die wonen op hetzelfde adres. Ook dit is in de meeste gevallen toereikend. Selecteer de verhuizende personen. Zie "[selecteren personen](#)" hoe dit het beste te doen. De codering voor de aangifteadreshouding wordt door de applicatie afgeleid. Afwijken kan en mag. Denk er wel aan dat per aangifte maar één persoon als aangever aangemerkt wordt. Het bij meerdere personen opnemen van de code I(ngeschrevene) is dan ook niet zinvol. Als twee personen samen aangifte komen doen, neem er dan één op met de code P (indien gehuwd of GPS), of maak een aparte aangifte.

#### [5.19.11. Geen meerderjarige gemachtigde en waarschuwing als niet alle bewoners vertrekken](#)

Als bij een emigratie een niet-gerelateerde meerderjarige wordt geselecteerd, verschijnt de volgende melding:



Sinds de inwerkingtreding van de Wet BRP is aangifte van emigratie door een meerderjarige gemachtigde niet meer mogelijk.

Een ander gevolg van de Wet BRP is dat [als niet alle bewoners van een adres vertrekken](#), deze in persoon moeten verschijnen ([artikel 2.43, lid 3](#)). In de applicatie wordt dit deels afgevangen door een waarschuwing. De waarschuwing verschijnt als niet alle gerelateerden op hetzelfde adres van de aangever met de aangever vertrekken naar het buitenland. Deze waarschuwing verschijnt dan:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Vorige (F1) Volgende (F2)

**Let op:**  
Niet voor alle personen op dit adres wordt aangiftte van emigratie gedaan. Alle personen die vertrekken moeten daarom in persoon aanwezig zijn.

Emigratiegegevens

Aanvang  \*  
Adres

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan:

### Verhuizing

Naam	Doe, Jane
Adres	Troposfeer 5, 1705 TM Heerhugowaard (gemeente Heerhugowaard)
Status	1 lopende zaak

Vorige (F1) Volgende (F2)

Emigratiegegevens

Aanvang  \*  
Adres   
Woonplaats   
Gemeente, district, provincie, eiland   
Land  \*  
Vermoedelijke verblijfsduur voor de komende 12 maanden  \*  
Langer dan 8 maanden in het buitenland

Dit scherm verschilt met de reguliere verhuizing. De datum aanvang (de datum vertrek) wordt geselecteerd in een kalenderveld. Hoewel deze datum in de toekomst of het verleden mag liggen is instelbaar door de beheerder.

**Let op:** De drie adresvelden (adres, woonplaats en gemeente, district, provincie, eiland) zijn begrensd op 35 posities:

Adres	12345678912345678912345678912345678
Woonplaats	12345678912345678912345678912345678
Gemeente, district, provincie, eiland	12345678912345678912345678912345678

Het land komt uit de landentabel.

De vermoedelijke verblijfsduur in het komende jaar staat default op "Langer dan 8 maanden in het buitenland". Als wordt gekozen voor "Korter dan 8 maanden in het buitenland", verschijnt het volgende:

Vermoedelijke verblijfsduur voor de komende 12 maanden  \*  
Korter dan 8 maanden in het buitenland

**i** Het verblijf is korter dan 12 maanden  
Als niet wordt voldaan aan het verblijfscriterium wordt de aangiftte opgeslagen als incompleet. Uit de behandeling van de aangiftte zal blijken of deze wordt geweigerd. In geval van weigering volgt een Awb-procedure.

De aangiftte kan dan wel worden afgerond (uiteindelijk mag het doen van aangiftte niet worden geweigerd, het verwerken ervan wel, maar daaruit volgt dan een Awb-procedure).

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Vorige (F1) Volgende (F2)

### Ter informatie

Controleer de gegevens en druk op Prevalideren (F3) om deze te laten controleren bij de BRP. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Overzicht

Aanlever	Jane Doe
Vermoedelijke duur	Langer dan 8 maander
Huidig adres	Troposfeer 5, 1705 TM Heerhugowaard
Land van herkomst	
Nieuw adres	Place 1, Parijs, Frankrijk (per 25-07-2013)
Rechtsfeiten	
Soort verhuizing	Emigratie
Toelichting aangifte	
Toestemminggever	Niet aangegeven

PERSONEN	AANGIFTE	GESLACHT	GEBOREN
Jane Doe	I: Ingeschrevene	Vrouw	10-12-1978 (34)
Johnny Smith	G: Gezaghouder	Man	01-04-2000 (13)

Zoals bij elk zaaktype wordt aan het einde ervan (voor afdrukken/opslaan) een overzicht weergegeven. Klikop "Volgende (F2)" om verder te gaan.

### 5.19.12. Afdrukken en voltooiien

Standaard is het document "Aangifte verhuizing" geselecteerd. Als het een emigratie betreft naar Caribisch Nederland, Sint Maarten, Aruba of Curaçao, dan is naast de aangifte verhuizing ook het verhuisbericht t.b.v.PIVA geselecteerd.

Vorige (F1) Afdrukvoorbeeld Afdrukken (F3) Andere opmaak (formulier) Proces voltooiien (F2)

i Selecteer het document om af te drukken.

Soort

Soort Verhuizing (aangifte)

Documentgegevens

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Verhuizing (aangifte)	Aangifte verhuizing	Portable Document Format (PDF)
Verhuizing (aangifte)	Aangifte briefadres	Portable Document Format (PDF)
Verhuizing (aangifte)	Verhuisbericht PIVA	Portable Document Format (PDF)
Verhuizing (aangifte)	Verzoek registratie verkiezingen EP (Y32)	Portable Document Format (PDF)

Procura © 2013 Testomgeving

Als (na afdrukken) op "Proces voltooiien (F2)" wordt geklikt is de zaak met de status "Opgenomen" klaargezet voor verwerking. De applicatie zelf (via de Taakplanner) zorgt voor de verwerking in de BRP (als mutatie of als bericht naar een andere gemeente). De verwerking volgt op of na de datum ingang (verhuisdatum).

Het is instelbaar om een verhuizing initieel een andere zaakstatus te geven (bijvoorbeeld "Wachtkamer"). Dit kan van toepassing zijn als eerst nog inhoudelijke toetsing van een zaak is gewenst (bijvoorbeeld bij aangiften briefadres en/of nieuwe/tijdelijke medewerkers). Voorstellenbaar is ook om dit toe te passen in combinatie met risicotoprofielen (van personen en/of van specifieke adressen).

### 5.19.13. Hervestiging (uit het buitenland)

Dit werkt in grote lijnen hetzelfde als een reguliere verhuizing (binnengemeentelijk/intergemeentelijk) of een emigratie. Een hervestiging kan worden uitgevoerd voor zowel opgeschorte persoonslijsten in de eigen gemeente, maar ook voor persoonslijsten die zich in een andere gemeente bevinden.

De aangifte kan personen betreffen waarvan de persoonslijsten in verschillende gemeenten als opgeschort aanwezig zijn. Net als bij in principe elk proces wordt weer uitgegaan van de persoon die aangifte komt doen.

Als de persoon wordt gevonden (lokaal of in de BRP LV) worden - als voor het zaaktype "Verhuizing" wordt gekozen - naast de gegevens van de persoon zelf, ook de gegevens van aan deze persoon

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

gerelateerde personen getoond die ook een opgeschorte persoonslijst hebben. Aanvullend kunnen personen worden toegevoegd. Zie de toelichting [hier](#).

Via het zoekscherf vul je de gegevens van de aangever in. Wanneer de geblokkeerde PL niet voor komt in jouw eigen gemeente verschijnt het volgende:



Klik op 'Ja (Enter)' en er wordt gezocht in de BRP-V.  
Vervolgens kun je kiezen voor 'Verhuizingen' waarna je op 'Nieuw (F7)' klikt:



Het volgende scherm verschijnt:

Verhuizing: personen

Naam	Wind, Persoon E.	BSN	9500.13.468		
Adres	Gobardhan Pur 755 019 Orissa Jaipur Road, Jaipur India	Burg. Staat	ONG		
Status	emigratie	Geboortedatum	01-02-1972 (41)		
Vorige (F1) Volgende (F2)		Geslacht			
<p><b>Ter informatie</b> Selecteer de te verhuizen personen. Als het adres waar vandaan wordt verhuisd een ander adres is, maak dan gebruik van de optie Huidig adres vervangen (F4). Met Toevoegen persoon (F3) kan een niet gerelateerde persoon worden toegevoegd. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.</p>					
Nieuwe verhuizing		Opties			
Soort verhuizing	Binnengemeentelijk	Toevoegen persoon (F3)			
Huidig adres	Gobardhan Pur 755 019 Orissa Jaipur Road, Jaipur India	Huidig adres vervangen (F4)			
Aangever	Wind, Persoon E.				
PERSON	PRESENTIEVRAAG	RELATIE	AANGIFTE	GESLACHT	GEBOREN
Wind, Persoon E - Geeimigreerd	Nvt	-	I: Ingeschrevene	Man	01-02-1972 (41)

Als soort verhuizing is default "Intergemeentelijk" gevuld. Als op dit veld wordt geklikt verschijnen de volgende keuzes:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Nieuwe verhuizing

Soort verhuizing	Intergemeentelijk
Huidig adres	Hervestiging
	5015 Parijs, Frankrijk

Bij de persoon is (onderaan) al duidelijk zichtbaar dat de combinatie "Intergemeentelijk" als soort verhuizing niet mogelijk is met een geëmigreerde persoon. Kies hier voor "Hervestiging".

Een andere manier was geweest om de keuzes voor "Intergemeentelijk" niet beschikbaar te maken. Hier is bewust niet voor gekozen. In de nu uitgewerkte manier is zichtbaar waarom iets niet kan of mag, wat de gebruiker ook richting klant kan gebruiken voor informatievoorziening. Het simpelweg aan een klant mededelen "dat de keuze niet beschikbaar is in het programma" is niet afdoende.

Als wordt gekozen voor "Hervestiging" veranderen er een paar dingen in het scherm:

Vorige (F1) Volgende (F2)

Ter informatie  
Selecteer de te verhuisen personen. Als het adres waar vandaan wordt verhuisd een ander adres is, maak dan gebruik van de optie Huidig adres vervangen (F4). Met Toevoegen persoon (F3) kan een niet gerelateerde persoon worden toegevoegd. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Nieuwe verhuizing		Opties			
Soort verhuizing	Hervestiging	Toevoegen persoon (F3)			
Huidig adres	Gobardhan Pur 755 019 Orissa Jaipur Road, Jaipur India	Presentievragen			
Aangever	Wind, Persoon E.				
PERSOON	PRESENTIEVRAAG	RELATIE	AANGIFTE	GESLACHT	GEBOREN
Wind, Persoon E.	Nee	-	I: Ingeschrevene	Man	01-02-1972 (41)

Procura © 2013 Testomgeving

1. De waarschuwing bij de persoon is weg;
2. In de kolom "presentievraag" staat nu de waarde "Nee" i.p.v. "N.v.t.;"
3. De optiebutton "Huidige adres vervangen (F4)" is veranderd in "Presentievragen".

#### 5.19.14. Presentievraag

**Let op:** Bij een hervestiging is het verplicht om de Beheervoorziening BSN (BV BSN) te bevragen. Dit is enerzijds om te checken of er al een persoonslijst is in de BRP (dat is in feite bij het zoeken al vastgesteld), maar anderzijds om te controleren of er niet al in een andere gemeente een inschrijvingsprocedure is gestart.

Om vanuit het bovenstaande scherm verder te gaan kan op "Volgende (F2)" worden geklikt of op de optiebutton "Presentievragen". Het volgende verschijnt dan:

Vorige (F1) Volgende (F2)

Ter informatie  
Overzicht uit te voeren presentievragen. Druk op volgende (F2).

PRESENTIEVRAAG IS UITGEVOERD	PERSON
Nee	Wind, Persoon E.

Procura © 2013 Testomgeving

Het is een overzicht van uit te voeren presentievragen. De aangifte kan immers op meerdere personen betrekking hebben. **Let op:** De presentievraag wordt per persoon uitgevoerd.

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Vorige (F1) Volgende (F2)

**Ter informatie**  
Vul eventueel de gegevens aan en druk op zoeken (enter).

Zoekargumenten

Voorvoegsel <input type="text"/>	Geborendatum <input type="text"/> 01-02-1972	Opties <input type="button" value="Zoeken (Enter)"/>
Geslachtsnaam <input type="text"/> Wind	Geborenplass <input type="text"/> Amsterdam	
Geslacht <input type="button" value="Man"/>		

PERSOON	BSN MATCH	REGISTRATIE	SCORE

Procura © 2013 Testomgeving

In dit scherm wordt de daadwerkelijke presentievraag gesteld aan de [BV BSN](#). Let op dat het klikken op "Volgende (F2)" hier niet leidt tot het gewenste resultaat, nl:

**Waarschuwing**  
Geen zoekresultaten

Aan de rechterkant staat de optiebutton "Zoeken (Enter)". In vrijwel alle gevallen is zoeken met de Enter-toets uit te voeren. Zo ook hier.

Voor een juiste voortgang van het proces is in onderstaand voorbeeld (handmatig) een persoon ingevuld dievoorkomt in de testdatabase van de BV BSN:

Presentievraag

Naam: Wind, Persoon E.	Melding Resultaat gevonden	Burg. Staat: ONG	BSN: 9500.13.468
Adres: Gobardhan Pur 755 019 Orissa Jaipur Road, Jaipur India		Geboortedatum: 01-02-1972 (41)	A-nummer: 806.9054.039
Status: emigratie			Geslacht: Man
Vorige (F1) Volgende (F2)			

**Ter informatie**  
Vul eventueel de gegevens aan en druk op zoeken (enter).

Zoekargumenten

Voorvoegsel <input type="text"/> de	Geborendatum <input type="text"/> 01-12-1970	Opties <input type="button" value="Zoeken (Enter)"/>
Geslachtsnaam <input type="text"/> Jager	Geborenplass <input type="text"/>	
Geslacht <input type="button" value="Man"/>		

PERSOON	BSN MATCH	REGISTRATIE	SCORE
Jager, Jan de	Nee	GBA	1000

Procura © 2013 Testomgeving

Bovenaan is een melding te zien dat er een resultaat is gevonden. Onderaan is het resultaat zichtbaar. In de praktijk zal er altijd sprake zijn van een BSN-match en een score van 1000.

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan of klik op de regel van het zoekresultaat:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Vorige (F1) Volgende (F2)

Zoekargumenten

Volgnr	1	Registratie	GBA
Score	1000		
BSN	6900.09.410 (Geen match met bsn 9500.13.468)		
Voornaam	Jan	Voorvoegsel	de
Geslachtsnaam	Jager	Adelijke titel	
Geboren	01-12-1970 te Hellevoetsluis	Geslacht	M
Nationaliteit	Nederlandse	Gemeente van inschrijving	Hellevoetsluis
Datum vertrek NL		Datum overlijden	
Indicatie geheim	7	Opschorting	
Functieadres		Gemeentedeel	
Adres	Acacia 55	Land van vertrek	

IN ONDERZOEK DATUM AANDUIDING

Procura © 2013 Testomgeving  
Dit geeft extra informatie over de in de BV BSN gevonden persoon. Onder andere ook de gemeente vaninschrijving. Dat komt overeen met waar de persoon in eerste instantie is gevonden bij het zoeken.

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

Verhuizing: personen

Melding Alle benodigde presentievragen zijn uitgevoerd

Naam:	Wind, Persoon E.	Burg. Staat:	ONG	BSN:	9500.13.468
Adres:	Gobardhan Pur 755 019 Orissa Jaipur Road, Jaipur India	A-nummer:	806.9054.039		
Status:	emigratie	Geboortedatum:	01-02-1972 (41)	Geslacht:	Man

Vorige (F1) Volgende (F2)

**i Ter informatie**  
Selecteer de te verhuzen personen. Als het adres waar vandaan wordt verhuisd een ander adres is, maak dan gebruik van de optie Huidig adres vervangen (F4). Met Toevoegen persoon (F3) kan een niet gerelateerde persoon worden toegevoegd. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Nieuwe verhuizing

Soort verhuizing:	Hervestiging	Opties			
Huidig adres:	Gobardhan Pur 755 019 Orissa Jaipur Road, Jaipur India	Toevoegen persoon (F3)			
Aangever:	Wind, Persoon E.	Presentievragen			
PERSONEN	PRESENTIEVRAAG	RELATIE	AANGIFTE	GESLACHT	GEBOREN
Wind, Persoon E.	Ja	-	I: Ingeschrevene	Man	01-02-1972 (41)

Procura © 2013 Testomgeving

Bovenaan het scherm is de melding verschenen dat alle presentievragen uitgevoerd zijn. In de kolom "presentievraag" (onderaan) staat nu "Ja" (waar eerst "Nee" stond).

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

Vorige (F1) Volgende (F2)

Hervestigingsgegevens

Land van herkomst:	
Vermoedelijke verblijfsduur:	Langer dan 4 maanden in Nederland

Rechtsfeiten

Gedurende mijn verblijf in het buitenland hebben zich de volgende rechtsfeiten voorgedaan: (Bewijsstukken overleggen)	
--	--

Procura © 2013 Testomgeving

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Vul het land van herkomst in (landentabel). De vermoedelijke verblijfsduur is standaard gevuld met de waarde "Langer dan 4 maanden in Nederland". Als wordt gekozen voor "Korter dan 4 maanden in Nederland" verschijnt dit:

Het verblijf is korter dan 4 maanden  
Als niet wordt voldaan aan het verblijfscriterium wordt de aangifte opgeslagen als incompleet. Uit de behandeling van de aangifte zal blijken of deze wordt geweigerd. In geval van weigering volgt een Awb-procedure.

De aangifte kan dan wel worden afgerond (uiteindelijk mag het doen van aangifte niet worden geweigerd, het verwerken ervan wel, maar dat is een Awb-procedure).

Bij de aangifte kan ook worden vastgelegd of er tijdens het verblijf in het buitenland rechtsfeiten hebben plaatsgevonden die van belang zijn voor de bijhouding van de BRP m.b.t. de bij de aangifte betrokken personen. Dit komt ook op het aangifteformulier te staan. Uiteraard moeten van rechtsfeiten wel bewijsstukken worden overgelegd.

Klik op Volgende (F2) om verder te gaan.

Het vervolg is hetzelfde als bij de binnen- en intergemeentelijke verhuizing. Zie [hier](#).

Procura © 2013 Testomgeving

## 5.20. Eerste inschrijving

### 5.20.1. Inleiding

Dit proces heeft betrekking op het inschrijven in de Basisregistratie personen (BRP) op basis van aangifte van verblijf en adres. Procedureel is dit proces beschreven in paragraaf 4.1 in de [Handleiding Uitvoeringsprocedures](#).

### 5.20.2. Doel en opzet

Deze module is zo opgezet, dat een gebruiker/gemeente in 1 zaak meerdere personen kan toevoegen als deze zich als gezin vestigen op een adres in de gemeente. Uitgangspunt daarbij is in principe geweest dat dit uit bewijsstukken moet blijken. Dit wordt echter niet afgedwongen. Leden van een gezin dat zich vestigt en (nog) geen bewijsstukken daarvan kunnen overleggen kunnen ook in 1 zaak worden opgenomen (voor vestiging op 1 adres in de gemeente). Per in te schrijven persoon kan een aangifteformulier (en andere documenten) worden gegenereerd.

De gebruiker kan per persoon de code voor de omschrijving van de aangifte adreshouding (I, G, P etc.) bepalen.

Hiernaast is het proces zo opgezet dat gegevens zo min mogelijk meerdere keren moeten worden ingevoerd. Dit geldt voor diverse datumvelden, maar ook voor gegevens van gerelateerden.

De module is flexibel van opzet in die zin dat een gebruiker/gemeente alle gegevens (ook van gerelateerden waarvoor geen bewijsstukken aanwezig zijn) kan invoeren in de module en afdrukken op het aangifteformulier.

Dit is in die zin handig omdat alles wat iemand verklaart bij vestiging dan beschikbaar is in de applicatie en zo eenvoudig is te reproduceren. Een alternatieve manier van werken kan zijn dat alleen

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

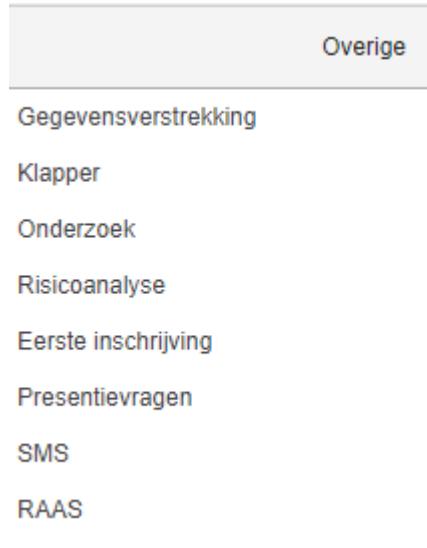
(bij voorbeeld alleen de beschikbaarheid van een paspoort of ID-kaart) de eigen gegevens van de persoon worden ingevoerd zonder gegevens over gerelateerden. Bij de verwerking worden de oudergegevens dan gevuld met de standaardwaarden. De aangifte kan nog steeds worden afgedrukt en de aangever kan deze zelf op papier aanvullen.

Natuurlijk kan ook nog “gewoon” gewerkt worden met de papieren aangifteformulieren die volledig worden ingevuld door een aangever zelf. Elke manier heeft zijn eigen voor- en nadelen en het is aan de gemeente zelf om daar een afweging in te maken.

Het is mogelijk om zaken vooraf in te voeren, met een aangiftedatum in de toekomst. Uiteraard kan de zaak pas verwerkt worden op of na de datum aangifte.

### 5.20.3. Start proces

In het home-scherm, in de menu-kolom links moet op “Overige” worden geklikt. De menu-opties eronder worden dan zichtbaar:



Klik op “Eerste inschrijving” om het proces te starten. Het volgende is zichtbaar:

A screenshot of a form titled 'Eerste inschrijving - aangifte'. The form is divided into several sections: 'Aanvang Inschrijving' (with fields for 'Datum aangifte' [12-10-2022], 'Herkomstsituatie' [Person niet geboren in NL], and 'Land van herkomst'), 'Aanwezigheid tolk' (with a dropdown for 'Aanwezigheid tolk' set to 'Nee'), 'Adresgegevens binnen de gemeente' (with fields for 'Bron gegevens' [BAG landelijke voorziening], 'Adres', 'Functie' [Woonadres], and 'Toestemminggever' [Niet aangegeven]), and a right-hand sidebar with buttons for 'Importeer uit bestand', 'Controleer adres', 'Toon bewoners', 'Object informatie', and 'Reset adres'. On the left side of the form, there is a sidebar with links to 'Documenten (0)', 'Aantekeningen (0)', and 'Afdrukken'.

Het proces kent stappen in een structuur die aansluit bij andere processen (burgerlijke stand, adresonderzoek, maar ook onderdelen uit verhuizing). In toenemende mate maken we gebruik van pop-ups in processen als er een “uitstapje” wordt gemaakt. Dat is duidelijker (naar ons idee) dan het tonen van de informatie in het scherm waarin men bezig is. Per proces-stap wordt nu verder het proces toegelicht.

### 5.20.4. Aangifte

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Dit scherm bevat drie onderdelen:

1. Aanvang inschrijving
2. Aanwezigheid tolk
3. Adresgegevens binnen de gemeente

### Aanvang inschrijving

Datum aangifte	12-10-2022 	*
Herkomstsituatie	Persoon niet geboren in NL	* (Toelichting)
Land van herkomst		*
Vermoedelijk verblijfsduur voor de komende 6 maanden		*

### Toelichting (Druk op escape om te sluiten)

#### Toelichting 'Kind geboren in NL, moeder niet in BRP'

Deze procedure is ook van toepassing op een kind dat in Nederland is geboren, maar niet op grond van het opmaken van een geboorteakte wordt ingeschreven, omdat de moeder (uit wie het kind is geboren) niet als ingezetene in de BRP van een gemeente is ingeschreven.



In dit geval worden er geen immigratiegegevens opgenomen in categorie 08 Verblijfplaats. Verder moet u in deze situatie een lv11-bericht versturen aan de geboortegemeente.

- Het veld "Datum aangifte" is default gevuld met de vandaagdatum, maar is aanpasbaar. Er kan gebruik gemaakt worden van het kalendertje (rechts naast het veld) om een datum te kiezen. Verder geldt dat een punt de vandaagdatum is, -1 is gisteren etc.
- Het veld "Herkomstsituatie" is default 'Persoon niet geboren in NL'. Zie verder bovenstaande toelichting in het kader.
- Het veld "Land van herkomst" is een autoaanvulveld en is verbonden met de landentabel (landelijke tabel). Achter de landen staat een einddatum vermeld ter informatie.
- Het veld "Vermoedelijke verblijfsduur voor de komende 6 maanden" heeft als keuzes de waarden "Langer dan 4 maanden in Nederland" (waarmee de inschrijver aan het daarvoor geldende criterium voldoet) en "Korter dan 4 maanden in Nederland" dan wordt niet aan de eisen voldaan.

### Vermoedelijk verblijfsduur voor de komende 6 maanden

- Langer dan 4 maanden in Nederland
- Korter dan 4 maanden in Nederland

### wezinheid tolk

### Aanwezigheid tolk

- Aanwezigheid tolk Nee

- Het veld "aanwezigheid tolk" is een keuzeveld met 3 waarden: (Nee/Ja/Telefonisch).

Aanwezigheid tolk

Aanwezigheid tolk	Nee
	▼
	Nee
	Ja
	Telefonisch

Default is de waarde "Nee" geselecteerd. Als "Ja" of "Telefonisch" wordt geselecteerd, verschijnen er 2 extra (verplichte) velden:

Naam tolk	*	Taal	*
-----------	---	------	---

- Het veld "Naam tolk" is een tekstveld waar de naam van de aanwezige tolk (of waar telefonisch contact mee is) kan worden ingevuld. Bijvoorbeeld "mevrouw P. de Vries".
- Het veld "Taal" is een tekstveld waar de gebruiker de taal als bijvoeglijk naamwoord kan invullen. Bijvoorbeeld "Somalische".

De velden m.b.t. de aanwezigheid van een tolk worden gebruikt in (het standaarddocument) de verklaring onder ede die – indien van toepassing – kan worden gebruikt als de inschrijver niet kan beschikken over een brondocument.

Adresgegevens binnen de gemeente

Bron gegevens	BAG landelijke voorziening	Controleer adres
Adres		Toon bewoners
Functie	Woonadres (Voorwaarden)	Object informatie
Toestemminggever	Niet aangegeven	Reset adres
Aantal personen nieuw adres		

Dit schermonderdeel is hetzelfde als wat in het proces verhuizing wordt gebruikt. Nieuw is de keuze voor de bron van de gegevens. Default waarde is 'BAG landelijke voorziening'. Ook kan gekozen worden uit de lokale verblijfsobjectentabel:

Bron gegevens	BAG landelijke voorziening	*
Adres	Lokale verblijfsobjectentabel	
	BAG landelijke voorziening	

Als de BAG wordt gevraagd, levert dit extra informatie op t.o.v. het lokale objectenregister. En heeft als bijkomend voordeel dat als een adres lokaal nog niet voorkomt, dit automatisch wordt toegevoegd en de zaak/aangifte gewoon kan worden vervolgd en verwerkt.

#### Bron = lokale verblijfsobjectentabel

- De regel "Adres" heeft 5 onderdelen (straatnaam, huisnummer, huisletter, toevoeging en aanduiding). Straatnaam is een autoaanvulveld (een deel van de straatnaam invullen is voldoende om (snel) tot een resultaat te komen).

Adresgegevens binnen de gemeente

Bron gegevens	Lokale verblijfsobjectentabel	*
Adres		
Postcode / woonplaats		

Met de buttons rechts in het scherm:



- o kan een adres “aangevuld” worden uit het objectenregister (eventueel een keuzelijst). (= Controleer adres)
- o kunnen de bewoners van het adres worden getoond om een eventuele toestemminggever te selecteren of vast te leggen, een terugmelding te maken etc. (=Toon bewoners)
- o kan de objectinformatie worden getoond (soort pand, wijk, buurt etc.) (=Object informatie)
- o kunnen de ingegeven adresgegevens worden gewist (= Reset adres)

#### Bron = BAG-landelijke voorziening

- Er is maar 1 adresveld. Dit is een autoaanvulveld en laat bij (deels) invullen de beschikbare adressen direct zien:

#### Adresgegevens binnen de gemeente

Bron gegevens	BAG landelijke voorziening <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">*</span>
Adres	<input type="text"/> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">*</span>

Met de buttons rechts in het scherm:



- o kan een adres gecontroleerd (= Controleer adres) worden aan de hand van het lokale objectenregister. Een al bekend adres wordt dan (onderaan) het aantal bewoners van getoond. Van een nog niet bekend adres wordt dit (bijvoorbeeld) getoond:

 **Let op.** Troposfeer 6, 1705 TM Heerhugowaard komt niet voor in de gemeentelijke BRP.

- o kunnen de bewoners van het adres worden getoond om een eventuele toestemminggever te selecteren of vast te leggen, een terugmelding te maken etc. (=Toon bewoners) (dit werkt uiteraard alleen als het adres al in de lokale objectentabel staat en bewoond is)
- o kan de objectinformatie worden getoond (soort pand, wijk, buurt etc.) (=Object informatie). Nieuw is daarbij de informatie uit de BAG met bijvoorbeeld de oppervlakte, status, pandstatus en gebruiksdoel:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

**Informatie verblijfsobject (Escape om te sluiten)**

Troposfeer 6, 1705TM Heerhugowaard		Sluiten (Esc)
Woningkaart gemeentelijke BRP	Landelijke BAG	
Adres Troposfeer 6, 1705TM Heerhugowaard		
Opmerking		
Openbare ruimte	Troposfeer	ID-verblijfplaats (AON) 0398010000022762
Woonplaats	Heerhugowaard	ID-nummeraand. (INA) 0398200000020979
Woningsoort		Woningindicatie Voor bewoning geschikt
Adresindicatie		PPD-code
Sterndistrict		ID-pand 0398100000003219
Wijk	Wijk 17 Stad van de Zon	Datum ingang
Buurt	Stad van de Zon	Datum einde
Subbuurt		
Oppervlakte	169 m <sup>2</sup>	Status Verblijfsobject in gebruik
Pandstatus	Pand in gebruik	Gebruiksdoel woonfunctie

- o kunnen de ingegeven adresgegevens worden gewist (= Reset adres)

Ongeacht welke bron:

- Het veld “Functie” gaat om het kiezen tussen woonadres (default) of briefadres. Wanneer geklikt wordt op ‘(Voorwaarden)’ verschijnt het volgende scherm:

**Voorwaarden (Druk op escape om te sluiten)**

**Voorwaarden woonadres**

- Het adres waar betrokkene woont, waaronder begrepen het adres van een woning die zich in een voertuig of vaartuig bevindt, indien het voertuig of vaartuig een vaste stand- of ligplaats heeft, of, indien betrokken op meer dan één adres woont, het adres waar hij naar redelijke verwachting gedurende een half jaar de meeste malen zal overnachten;
- Het adres waar, bij het ontbreken van een adres als bedoeld onder 1, betrokken naar redelijke verwachting gedurende drie maanden ten minste twee derde van de tijd zal overnachten.

- Het veld “Aantal personen nieuw adres” is verplicht (net als in verhuizing, het aantal personen inclusief de verhuisende personen).

Normaal gesproken wordt aan het verblijfs criterium voldaan. Als dat niet het geval is kan de aangifte even goed worden opgenomen. Er kan dan een document worden geproduceerd met het voornemen de persoon niet in de BRP in te schrijven (en het besluit). Aan de zaak kan dan de status “Geweigerd” worden toegekend.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Als in ieder geval alle verplichte velden zijn gevuld, druk dan op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

### 5.20.5. Personen

Dit scherm bevat drie onderdelen:

1. In te schrijven personen
2. Gerelateerden in de BRP
3. Gerelateerden niet in de BRP

Eerste inschrijving - in te schrijven personen

Vorige (F1)	Volgende (F2)			
In te schrijven personen				
NR.	NAAM	GEBOREN	GESLACHT	Opties
				Persoon toevoegen
				Persoon verwijderen
Gerelateerden in de BRP		Opties		
NR.	NAAM	GEBOREN	GESLACHT	Persoon toevoegen
				Persoon verwijderen
Gerelateerde niet in de BRP		Opties		
NR.	NAAM	GEBOREN	GESLACHT	Persoon toevoegen
				Persoon verwijderen

De bedoeling van dit scherm is om vast te leggen:

- Wie zich willen inschrijven (de persoon/personen die aangifte komen doen). Het gaat dan om de personen die op hetzelfde adres willen inschrijven.
- Welke aan een inschrijver gerelateerde persoon al is ingeschreven in de BRP
- Welke gerelateerde een inschrijver heeft die niet in de BRP voorkomt.

**Let op:** Wat voor relatie dit is (kind, (ex-)partner, ouder) wordt in dit scherm NIET vastgelegd (dat komt op een later scherm). Het gaat puur om een opsomming van alle betrokken personen.

**NB:** als een persoon komt inschrijven op basis van een paspoort, ID-bewijs of verklaring onder ede, dan kan de gemeente/gebruiker ervoor kiezen om alleen het onderdeel "in te schrijven personen" te vullen. Als resultaat in de BRP zal dit leiden tot het opnemen van de gegevens in categorie 01, 04, 07 en 08 met de gegevens conform de zaak en categorie 02 en 03 (ouders) met standaardwaarden.

In te schrijven personen	Opties			
NR.	NAAM	GEBOREN	GESLACHT	Persoon toevoegen
				Persoon verwijderen

Druk op "Persoon toevoegen":

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)



Vul het document in aan de hand waarvan de identiteit van deze inschrijver is/wordt vastgesteld.

**Identificatie**

Soort document	<input type="button" value=""/>
Land van afgifte	Paspoort Identiteitskaart Rijbewijs Verblijfsdocument
Nummer	<input type="button" value=""/>

Kies daarbij uit bovenstaande opties.

Bij land van afgifte kan gekozen worden uit de landen in de landentabel.

Bij het nummer moet het nummer van het bewuste document worden ingevoerd.

Door op "Akkoord (F2)" te drukken worden deze gegevens opgeslagen en kan het proces worden vervolgd.

Als op "Sluiten (Esc)" wordt gedrukt, sluit de pop-up. Als op "Overslaan (F1)" wordt gedrukt wordt het proces vervolgd zonder dat er sprake is van het vastleggen van ID-gegevens. Of deze optie beschikbaar is, is afhankelijk van de parameter-instelling hiervoor.

### Presentievraag

Als het proces word vervolgd is dit de volgende stap (in een pop-up):

**Presentievraag**

Presentievraag - nieuwe inschrijver

Zoeken (Enter) Reset (F7) Sluiten (Esc)

**Vraag**

Vraag Vraag 1: Uitsluitend zoeken op identificerende gegevens

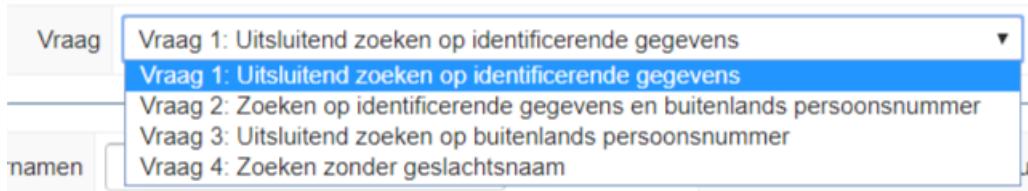
**Zoekargumenten**

Voornamen	<input type="text"/>	Geboortedatum	<input type="text"/>
Voorvoegsel	<input type="text"/>	Geboorteplaats	<input type="text"/>
Geslachtsnaam	<input type="text"/>	Geboorteland	<input type="text"/>
Geslachtsaanduiding	<input type="button" value=""/>	Gemeente van inschrijving	<input type="text"/>
Datum aanvang adres buitenland	<input type="text"/>	EU-document nationaliteit	<input type="text"/>
Buitenlands persoonsnummer	<input type="text"/>		

De presentievraag is een scherm wat als "los proces" al voor komt in de applicatie en ook als

Gebruikershandleiding 2.7.  
(Vertrouwelijk)

onderdeel van het proces hervestiging (onderdeel van verhuizing).  
Er zijn 4 verschillende vragen die kunnen worden gesteld, waarbij vraag 1 default is ingesteld.



Welke vraag het beste past is afhankelijk van de situatie en is beschreven in de HUP.

Situatie	Type vraag
Inschrijving persoon met Nederlandse nationaliteit	1, 4
Inschrijving persoon met een niet EU nationaliteit	1, 4
Inschrijving persoon met slechts één EU nationaliteit, zonder buitenlands persoonsnummer in reisdocument van de betrokken EU-staat	1, 4
Inschrijving persoon met slechts één EU nationaliteit en buitenlands persoonsnummer in reisdocument van de betrokken EU-staat	2
Inschrijving persoon met meerdere EU nationaliteiten en buitenlands persoonsnummer in alle reisdocumenten van de betrokken EU staten	2 en/of 3 (voor elk buitenlands persoonsnummer)
Inschrijving persoon met meerdere EU nationaliteiten en buitenlands persoonsnummer wel/niet in een of meerdere reisdocumenten van de betrokken EU staten	1 of 2 en/of 3 (voor elk buitenlands persoonsnummer)
Geen persoon gevonden bij een zoekvraag type 1, 2 of 3	4

**Let op:** Het beste is om ALLEEN de verplichte velden in te vullen. Dat maakt de kans op het vinden van een persoon het grootst. Als de gegevens zijn ingevuld, druk dan op "Zoeken (Enter)" om de vraag te stellen.

Het antwoord/resultaat wordt vervolgens gepresenteerd.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Presentievraag

Presentievraag - resultaat

Volgende (F2) Sluiten (Esc)

Presentievraag

Heeft betrekking op zaak		Gebruiker M. Terlouw
Tijdstip	15-03-2019 om 13:31	Locatie Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken
Toelichting		

Resultaat

Vraag	Vraag 1: Uitsluitend zoeken op identificerende gegevens
Bericht	Verwerking bericht succesvol (code: 12000)
Resultaat	<b>Geen resultaten gevonden (code: 12001)</b>

Vraag

Voornaam		Geboortedatum 21-12-1977
Voorvoegsel		Geboorteplaats
Geslachtsnaam	Macron	Geboorteland
Geslachtsaanduiding	Man	Gemeente van inschrijving
Datum aanvang adres buitenland		EU-document nationaliteit
Buitenlands persoonsnummer		

Indien nodig of gewenst kunnen meerdere presentievragen worden gesteld. De vragen en de antwoorden worden bij de zaak opgeslagen.

Het is bij een 1<sup>e</sup> inschrijving de bedoeling/verwachting **dat de persoon niet wordt gevonden**. **Let op:** Is dat wel het geval, dan is het van belang om de huidige zaak 1<sup>e</sup> inschrijven te annuleren door de zaakstatus op "Geannuleerd" te zetten.

Verlaat hiervoor deze zaak en ga naar het zakenregister. Selecteer de zaak en wijzig de status. Er is in een dergelijk geval geen sprake (meer) van een 1<sup>e</sup> inschrijving, maar een hervestiging. Om de persoon ingeschreven te krijgen in de gemeente moet de persoon worden opgezocht in de BRP (RNI) en moet vanuit die persoon het zaakproces verhuizing, **type hervestiging** worden gevolgd.

Druk op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Presentievraag - resultaat

Sluiten (Esc)

Vorige (F2)

Presentievraag

Heeft betrekking op zaak	Tijdstip 15-03-2019 om 13:42	Gebuiker M. Terlouw
Toelichting	Locatie Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken	
Resultaat	Toelichting op de presentievraag	
Vraag	Wilt u nog iets kwijt over deze presentievraag? Wellicht de reden waarom u deze vraag heeft gesteld (eerste inschrijving, etc)	
Bericht	Deze presentievraag is uitgevoerd ten behoeve van een eerste inschrijving.	
Resultaat		
Vraag	Ok	
Voornamen	Geboren datum 21-12-1977	

Desgewenst kan een aanvulling op bovenstaande toelichting worden gemaakt. Druk op de button "Ok" om verder te gaan.

Bij een eventueel aanvullende presentievraag kan op de button links onderaan worden gedrukt "Presentievragen":

Contactgegevens  
Identificatie  
Presentievragen

Presentievragen

Nieuw (F7) Sluiten (Esc)

Presentievragen - overzicht

NR	TIJDSTIP	BERICHT	RESULTAAT
1	05-04-2019 om 12:45	Vraag 1: Uitsluitend zoeken op identificerende gegevens	Geen resultaten gevonden (code: 12001)

Druk op "Nieuw (F7)" om een nieuwe vraag te stellen etc.

**Vervolg proces 1<sup>e</sup> inschrijving: Persoon**

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

In te schrijven persoon (Escape om te sluiten) x

		Vorige (F1)	Volgende (F2)	Sluiten (Esc)
Personen		Opties		
1. Persoon 2. Nationaliteiten 3. Nederlands reisdocument 4. Overige		BSN: <input type="text"/> *      A-nummer: <input type="text"/> * Geslachtsnaam: <input type="text"/> *      Voorvoegsel: <input type="text"/> Voornamen: <input type="text"/> Titel: <input type="text"/> Geslacht: <input type="text"/> *		
Geborte		Geboortedatum: <input type="text"/> * Geboorteland: <input type="text"/> * Geboorteplaats: <input type="text"/> *		
Geldigheid / document		Gegevens geldig vanaf: <input type="text"/> * Brondocument: <input type="text"/> *		
<input type="button" value="Contactgegevens"/> <input type="button" value="Identificatie"/> <input type="button" value="Presentievraag"/>				

Te zien is dat de gegevens die zijn ingevoerd voor het stellen van de presentievraag en voor de ID-vaststelling zijn voorgevuld in het scherm.

Links onderaan zijn deze buttons zichtbaar:

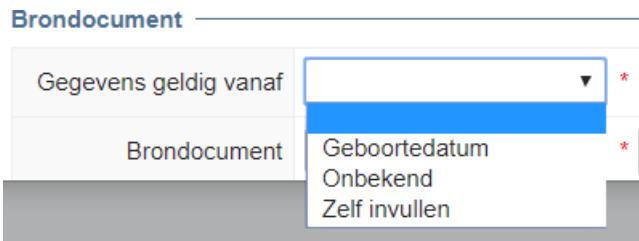
Als op "Identificatie" wordt gedrukt, dan zijn de gegevens zichtbaar die eerder al zijn vastgelegd. Hetzelfde geldt voor de presentievraag.

Presentievragen			Sluiten (Esc)
Presentievragen - overzicht			
NR	TIJDSTIP	BERICHT	RESULTAAT
1	15-03-2019 om 13:42	Vraag 1: Uitsluitend zoeken op identificerende gegevens	Geen resultaten gevonden (code: 12001)

**Let op:** de contactgegevens kunnen pas worden vastgelegd als de ID-nummers zijn opgeslagen bij de persoon.

Vaak is het document voor ID-vaststelling ook het brondocument voor de persoonsgegevens (categorie 01 van de persoonslijst). Uiteraard kan dit worden veranderd als dit van toepassing is. Vul het scherm aan op basis van de gegevens zoals die uit een beschikbaar brondocument blijken (of gaan blijken in geval van een verklaring onder ede).

- Haal een BSN op uit de voorraad door op de button rechts te drukken (Nieuw BSN).
- Hetzelfde geldt voor een A-nummer, tenzij een A-nummer beschikbaar is uit het PIVA.
- In ieder geval geboorteplaats en land (verplicht).
- Vanaf wanneer deze gegevens geldig zijn. Kies daar uit deze waarden:



Als voor "Zelf invullen" wordt gekozen verschijnt een extra (kalender)veld waar een datum kan worden ingevuld of gekozen.

- Het brondocument kan worden aangepast zoals hiervoor al is aangegeven. Daar is de keuze uit de waarden:



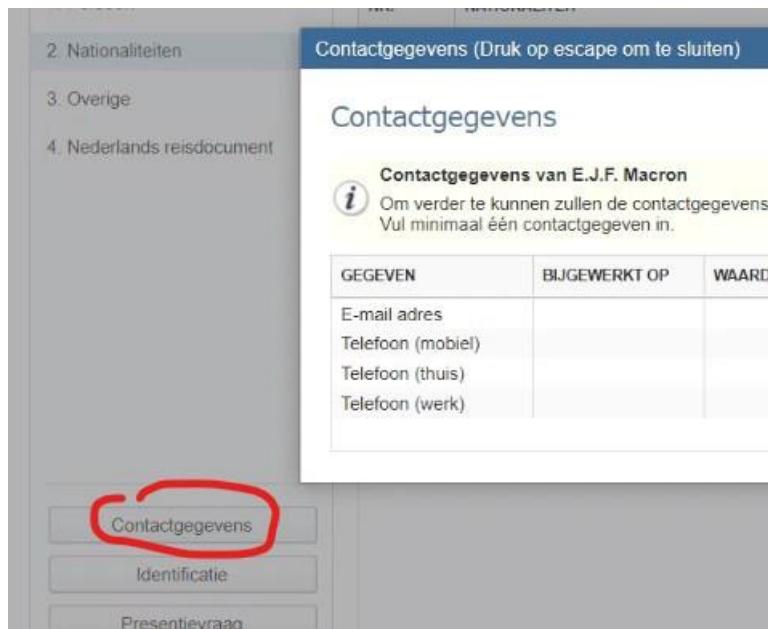
Als geen voornamen worden ingevuld (wat op zich mogelijk is) en er wordt op "Volgende (F2)" gedrukt, volgt een waarschuwing:



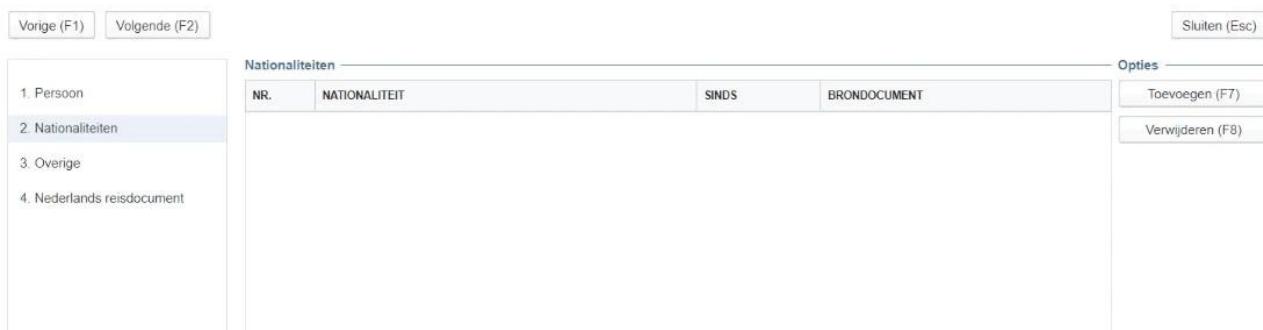
Vul – indien van toepassing – de voorna(a)m(en) in en vervolg het proces.

**NB** Vul de eventuele **contactgegevens** van deze persoon in. Omdat ze aan het A-nummer van een persoon zijn gekoppeld kunnen deze nu pas worden toegevoegd. De button hiervoor zit links onderaan het scherm, net boven de button met de ID-gegevens.

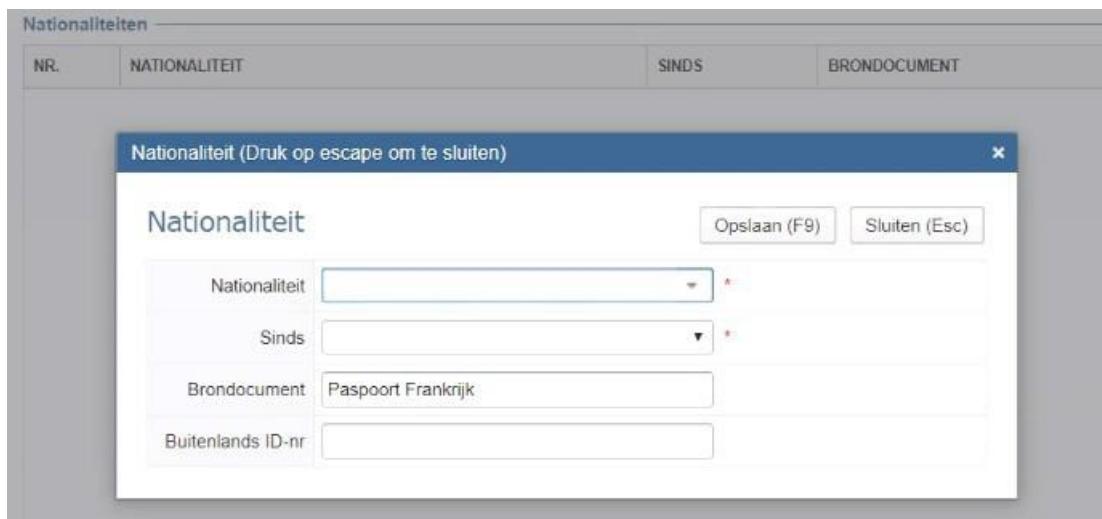
## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)



### 5.20.6. Nationaliteiten



Met de optie-buttons rechts is een nationaliteit toe te voegen en/of te verwijderen. Door op "Toevoegen (F7)" te drukken verschijnt een pop-up:



Zichtbaar is dat het document wat voor de ID-vaststelling is gebruikt als brondocument voor de nationaliteit is voorgevuld. Dit kan uiteraard worden veranderd, maar is in de meeste gevallen

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

correct.

- Selecteer een nationaliteit door een deel van de omschrijving ervan in te vullen.
- Bij de rubriek "sinds" kan gekozen worden uit de waarden "Onbekend", "Geboortedatum" en "Erkenningsdatum". Als de laatste optie wordt gekozen verschijnt een extra veld waar de datum zelf kan worden ingevuld. De waarden bij deze rubriek worden gebruikt om de reden opnemen bij een nationaliteit te vullen bij het verwerken in de BRP.

Bij de Nederlandse nationaliteit betekent dit:

- Sinds "Onbekend", dan reden opnemen = 000 (Onbekend)
- Sinds "Geboortedatum", dan reden opnemen = 017 (Artikel 3, lid 1 RWN)
- Sinds "Erkenningsdatum", dan reden opnemen = 166 (Artikel 4, lid 4 RWN)

Bij de Onbekende nationaliteit betekent dit:

- Sinds "Onbekend", dan reden opnemen = 311 (Vaststelling onbekende nationaliteit)
- Sinds "Geboortedatum", dan reden opnemen = 311 (Vaststelling onbekende nationaliteit)
- Sinds "Erkenningsdatum", dan reden opnemen = 311 (Vaststelling onbekende nationaliteit)

Bij een Niet-Nederlandse nationaliteit betekent dit:

- Sinds "Onbekend", dan reden opnemen = 301 (Vaststelling bezit vreemde nationaliteit)
- Sinds "Geboortedatum", dan reden opnemen = 301 (Vaststelling bezit vreemde nationaliteit)
- Sinds "Erkenningsdatum", dan reden opnemen = 301 (Vaststelling bezit vreemde nationaliteit)

- Brondocument kan worden aangepast (is een niet verplichte rubriek)
- Het buitenlands ID-nr. is eveneens niet verplicht. Bij een land waarvan bekend is dat dit op een document kan voorkomen en het wordt niet ingevuld, verschijnt een waarschuwing:



Een nationaliteit verwijderen kan door de regel te selecteren en op de button "Verwijderen (F8)" te drukken.

Nationaliteiten				Opties
NR.	NATIONALITEIT	SINDS	BRONDOCUMENT	
1	Franse	Onbekend	Paspoort Frankrijk	Toevoegen (F7)
2	Belgische	Onbekend	Paspoort België	Verwijderen (F8)

**NB** Als de Nederlandse nationaliteit wordt toegevoegd, dan wordt als reden opnemen de standaardwaarde opgenomen (000). Dat is geen rubriek die hier door de gebruiker wordt gevuld.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Druk op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

### 5.20.7. Overige

Vul de rubrieken in volgens de opgaven van de inschrijver. Deze rubrieken komen (ook) op het standaard aangifteformulier te staan.

**Let op** dat het kunnen verzoeken om en het opnemen van naamgebruik anders dan de eigen geslachtsnaam alleen dan kan als er een brondocument van een verbintenis wordt overgelegd wat voldoet aan de eisen.

**Let op:** De burgerlijke staat is wel belangrijk om op te nemen conform aangifte (ongeacht of er bewijsstukken van zijn). Dit voor het later kunnen toetsen van documenten of verzoeken. Als de burgerlijke staat "Onbekend" is of "Ongehuwd en nooit gehuwd geweest" wordt bij naamgebruik de waarde "Eigen geslachtsnaam" automatisch gevuld en is geen keuze voor een andere waarde mogelijk.

Druk na het invullen van in ieder geval de verplichte rubrieken op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

### 5.20.8. Nederlands reisdocument

De werking van dit scherm is hetzelfde als bij nationaliteiten.

Druk op "Toevoegen (F7)" om een Nederlands reisdocument toe te voegen. Een pop-up verschijnt:

Soort en nummer is voorafgevuld op basis van de identiteitsvaststelling.

Let op: dit gebeurt ook als het een niet Nederlands paspoort of ID-kaart betreft. Het wordt gedaan om het invullen te vergemakkelijken. Verwerking in de BRP gebeurt natuurlijk alleen bij een volledig ingevuld scherm.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Nederlands reisdocument (Druk op escape om te sluiten)

Nederlands reisdocument

Reisdocumentgegevens

Soort: Nationaal paspoort

Nummer: FRA123456 \*

Datum uitgifte: [empty]

Datum einde: [empty]

Autoriteit: [empty]

Dossiergegevens

Gemeente: Onbekend (standaardwaarde)

Datum: Onbekend (standaardwaarde)

Beschrijving: [empty]

Opslaan (F9) Sluiten (Esc)

Selecteer – indien nodig – het document van de juiste soort.

- Vul het juiste nummer in (als dit afwijkend is).
- Vul de datum uitgifte in. Afhankelijk van de leeftijd van de persoon op de datum van uitgifte wordt de datum einde automatisch ingevuld met een datum 10 jaar na datum uitgifte (18+ op datum uitgifte) of een datum 5 jaar na datum uitgifte (18- op datum uitgifte).

Reisdocumentgegevens

Soort: Nationaal paspoort

Nummer: 1437832PR \*

Datum uitgifte: 05-04-2019 (in deze datum was de persoon 15 jaar oud)

Datum einde: 05-04-2024

- Pas indien nodig de voor ingevulde datum einde aan.
- Selecteer de juiste autoriteit van afgifte uit de tabel.
- Afhankelijk van de geselecteerde autoriteit verschijnt direct daaronder een extra veld (gemeente of land). Selecteer daar indien van toepassing de juiste waarde door een deel in te vullen.
- Op basis van de waarde bij gemeente/land kan de waarde bij "Gemeente" onder het kopje dossiergegevens veranderen. In de meeste gevallen is dit "Onbekend (standaardwaarde)" en niet aanpasbaar.
- Datum(dossier) is altijd "Onbekend (standaardwaarde)".
- Beschrijving (dossier) is afhankelijk van de autoriteit. Kan vooringevuld zijn met ". (standaardwaarde)", of een leeg tekstveld zijn wat ingevuld moet worden.

Sla als alles is ingevuld is de reisdocumentgegevens op door op "Opslaan (F9)" te drukken. Er wordt bij het opslaan rekening gehouden met documentsoorten die NIET in de BRP worden verwerkt. Gaat dan om:

- Diplomatiek paspoort
- Nooddocument
- Laissez-passer
- Dienstpasoort

Bij het opslaan van een dergelijk document in de zaak wordt een melding getoond:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Dit document wordt niet op de persoonslijst opgenomen.

Zie voor informatie verder HUP 6.7.1.

Als daarna op "Volgende (F2)" wordt gedrukt, wordt teruggekeerd naar dit scherm:

Aangifte	Eerste inschrijving - in te schrijven personen			Opties
Personen	<input type="button" value="Vorige (F1)"/> <input type="button" value="Volgende (F2)"/>			<input type="button" value="Persoon toevoegen"/> <input type="button" value="Persoon verwijderen"/>
Aangever	In te schrijven personen			
Relaties	NR.	NAAM	GEBOREN	GESLACHT
Overzicht	1	Macron, Emmanuel J-M.F.	21-12-1977 (41)	Man
Documenten (0)				
Aantekeningen (0)				
Afdrukken				
Gerelateerden in de BRP				
Opties				
<input type="button" value="Persoon toevoegen"/> <input type="button" value="Persoon verwijderen"/>				
Gerelateerden niet in de BRP				
Opties				
<input type="button" value="Persoon toevoegen"/> <input type="button" value="Persoon verwijderen"/>				

Zichtbaar is de toegevoegde in te schrijven persoon.

Voeg – indien van toepassing – meer in te schrijven personen toe als deze op hetzelfde adres inschrijven met de eerste persoon.

### 5.20.9. Gerelateerden in de BRP

Hier kunnen personen toegevoegd worden die gerelateerd zijn aan een inschrijvende persoon en die al in de BRP zijn ingeschreven. Dit hoeft dus niet beperkt te worden tot personen die in de inschrijfgemeente ingeschreven zijn.

Druk op "Persoon toevoegen".

Macron, Emmanuel J-M.F. | 21-12-1977 (41) | Man

Zoek persoon (Druk op escape om te sluiten)

Zoek in de BRP

Zoeken (Enter) Reset (F7) Sluiten (Esc)

*i* Ter informatie  
Vul identificerende gegevens in en druk op Zoeken (Enter). Druk nogmaals op Zoeken (Enter) om het bovenste zoekresultaat te selecteren of dubbelklik hierop. Met de cursor kan worden gebladerd binnen de resultaten.

Betreft: Gerelateerde in BRP

Burgerservicenummer:

Geboortedatum:

Postcode / Huisnr.:

NR	NAAM	GESLACHT	GEBORTEDATUM	ADRES	STATUS

Het bovenstaande scherm is bekend uit andere processen. Er kan gezocht worden op BSN of op bijvoorbeeld een geboortedatum + postcode+ huisnummer combinatie. Aan de inschrijvende persoon wordt gevraagd of er gerelateerde personen (ouder, (ex-)partner of kind) al in Nederland zijn ingeschreven (geweest).

In de regel zal de inschrijver dit weten en de gegevens voor een zoekopdracht kunnen verstrekken. Dat is natuurlijk niet 100% sluitend. Er kan natuurlijk altijd op een later moment nog relatie worden gelegd mocht dit (toch) van toepassing zijn.

Voor de verwerking is het uiteraard van belang dat gerelateerde personen aan elkaar "gelinkt" kunnen worden. Zeker als op de persoonslijst van de gerelateerde de relatie met de nu in te schrijven persoon al aanwezig is (dan is/was daar ook een bewijsstuk voor aanwezig).

Voeg zoveel gerelateerde personen in de BRP toe als nodig is.

### 5.20.10. Gerelateerden niet in de BRP

Hier kunnen personen toegevoegd worden die gerelateerd zijn aan een inschrijvende persoon en die

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

niet in de BRP zijn ingeschreven.  
Druk op “Persoon toevoegen”.

The screenshot shows a software interface for adding a related person who is not registered in the BLP. The main window title is "Gerelateerde niet in de BLP". It contains sections for "Person" and "Birthplace". The "Person" section includes fields for姓氏 (Geslachtsnaam), 名 (Voornaam), 前缀 (Voorvoegsel), 职业 (Titel), and 性别 (Geslacht). The "Birthplace" section includes fields for birth date (Geborendatum), birth country (Geborteland), and birth place (Geboreplaats). A note in the birthplace section states: "Als één van de onderstaande velden is ingevuld, dan moeten alle velden worden ingevuld." (If one of the following fields is filled, all fields must be filled). Buttons for "Opslaan (F9)" and "Sluiten (Esc)" are at the top right.

Vul de velden in voor zover van toepassing en druk op “Opslaan (F9)” om de gegevens van deze gerelateerde op te slaan.

### 5.20.11. Inschrijvende personen die gerelateerd zijn aan elkaar

De pagina met de personen is een opsomming van alle “betrokken” personen. De inschrijvende personen staan dan al opgesomd bij de in te schrijven personen. Ze hoeven niet nog een keer ergens anders worden toegevoegd.

### 5.20.12. Er worden geen gerelateerden toegevoegd

Zoals bij doel en opzet van de module is aangegeven, kan in principe volstaan worden met alleen het invoeren van (een) in te schrijven persoon(en) als er geen bewijsstukken van gerelateerden worden overgelegd. Aanvullend zal dan waarschijnlijk van toepassing zijn dat er geen gerelateerden al in de BLP zijn opgenomen. De gebruiker kan het proces vervolgen zonder gerelateerden toe te voegen. Bij het verwerken van de zaak zal dit leiden tot het aanleggen van een persoonslijst met de verplichte categorieën, waarbij bij de oudergegevens de standaardwaarden zullen worden opgenomen.

Na het toevoegen van alle personen die moeten worden toegevoegd kan op “Volgende (F2)” worden gedrukt om het proces te vervolgen.

### 5.20.13. Aangever

The screenshot shows a software interface for entering an informant. The main window title is "Eerste inschrijving - aangever". It contains fields for "Aangever" (Informant) and "Toelichting" (Explanation). A note in the explanation field states: "Selecteer uit de keuzelijst wie aangever is in deze aangifte en geef indien nodig hierbij een toelichting. De lijst bevat personen die zich vestigen en eventuele gerelateerden van deze personen in de BLP die 16 jaar of ouder zijn." Buttons for "Vorige (F1)" and "Volgende (F2)" are at the bottom left.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Dit lijkt misschien dubbel, omdat er ook in het personendeel, in de stap “Overige” al per inschrijvende persoon een keuze is vastgelegd door wie de aangifte is gedaan:

3. Overige

4. Nederlands reisdocument

Naamgebruik: eigen geslachtsnaam

Eerder in Nederland gewoond? Nee

Aangifte

Ter informatie  
P, G, O en K kan alleen worden gekozen als er bewijs is voor de relatie

Aangifte door: I: Ingeschrevene

Toelichting

Het onderscheid zit erin dat nu gekozen wordt voor (in principe) een persoon (natuurlijk persoon, of een niet-natuurlijk persoon zoals een verzorger of instelling). Dit is met name van belang voor de uitwisseling met een zaaksysteem.

**NB** De code die bij de persoon is gekozen is wat op de persoonslijst in de BRP zal worden opgenomen bij verwerking. Als keuze voor de aangever zijn de namen beschikbaar van de inschrijvende personen en van gerelateerden in de BRP die 16 jaar of ouder zijn.

### 5.20.14. Relaties

Aangifte

Eerste inschrijving - relaties

Personen

Vorige (F1) Volgende (F2)

Aangever

Relaties

Overzicht

Ter informatie  
Voeg toe aan wie een in te schrijven persoon is gerelateerd en vul per scherm de gegevens aan. Kies daarbij uit andere andere in te schrijven personen of gerelateerden (niet) in de BRP. Als per in te schrijven persoon niet 2 keer een relatie "is kind van" is opgenomen, dan worden bij de verwerking van de zaak bij de ontbrekende oudergegevens de standaardwaarden opgenomen.

Relaties			
Lijst		Matrix	
NR.	NAAM	RELATIE	NAAM

Opties

Toevoegen

Verwijderen

Documenten (0)

Aantekeningen (0)

Afdrukken

Het is in dit onderdeel de bedoeling om (indien aanwezig) personen die in het “personen-scherm” zijn opgenomen aan elkaar te koppelen. Er moet aangegeven worden wat voor soort relatie er is en gegevens moeten worden aangevuld.

In de info-tekst staat het ook, maar eerder in de handleiding is het ook al aangegeven:

*“Als per in te schrijven persoon niet 2 keer een relatie “is kind van” is opgenomen, dan worden bij de verwerking van de zaak bij de ontbrekende oudergegevens de standaardwaarden opgenomen.”*

Klik op toevoegen.

Relatie tussen personen toevoegen

Relatie toevoegen

Te vestigen persoon

Soort relatie

Gerelateerde persoon

Volgende (F2) Sluiten (Esc)

De eerste persoon is altijd een te vestigen persoon. Vanuit die persoon wordt de relatie vastgelegd

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

met een andere persoon. Die andere persoon is een:

- andere te vestigen persoon of
- een gerelateerde persoon in de BRP
- een gerelateerde persoon niet in de BRP

Gekozen kan alleen worden uit personen die eerder in het personenscherm zijn toegevoegd. De soort relatie bevat deze waarden:

Soort relatie	
Gerelateerde persoon	Is kind van Is (ex-)partner van Is ouder van Heeft juridisch maar 1 ouder Heeft juridisch geen ouders

- Is kind van betreft een ouder van een te vestigen persoon (categorie 02/03 op de persoonslijst)
- Is (ex-)partner van betreft een partner of ex-partner van een te vestigen persoon (categorie 05/55 op de persoonslijst)
- Is ouder van betreft een kind van een te vestigen persoon (categorie 09 op de persoonslijst)
- Heeft juridisch maar 1 ouder zorgt ervoor dat er (als er een brondocument is waaruit dit blijkt) een "lege" categorie voor een ouder wordt opgenomen op de persoonslijst
- Heeft juridisch geen ouders zorgt ervoor dat (als er een brondocument is waaruit dit blijkt) twee "lege" oudercategorieën worden opgenomen op de persoonslijst

### Voorbeeld

- ouders zijn opgenomen als gerelateerden niet in de BRP
- partner is opgenomen als gerelateerde in de BRP

n (0)

Relatie tussen personen toevoegen

Relatie toevoegen

Volgende (F2) Sluiten (Esc)

Te vestigen persoon	Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)
Soort relatie	Is kind van
Gerelateerde persoon	Johansson, Olaf (28-04-1958) Ioan, Melanie (10-02-1962) Smith, John (23-01-1975)

In de lijst met gerelateerde personen staat de geboortedatum achter de naam. Dit is gedaan om de personen in de lijst herkenbaarder te maken voor de gebruiker. Dit voorkomt mogelijke vergissingen bij het relatie leggen.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Vorige (F1) Volgende (F2)

Relatie tussen personen toevoegen

Oudergegevens op persoonlijst kind

Scherm 1 / 2: De 'is kind van' relatie

**Ter informatie**  
Olaf Johansson (60 jr) zal als ouder worden opgenomen bij Scarlett Johansson (34 jr)

**Gegevens ouder**

BSN / A-nummer		Geslacht	Man
Naam	Johansson, Olaf		
Geboren	28-04-1958 Kopenhagen (Denemarken)		

**Aanvullende gegevens**

Datum ingang relatie

**Geldigheid / document**

Gegevens geldig vanaf

Brondocument

Betreft scherm 1 van 2 (ene “deel” van de relatie tussen 2 personen)

In de infotekst staan de leeftijden achter de personen vermeld. De leeftijd is afgeleid uit de geboortedatum. Het kan zijn dat een gerelateerde niet (meer) in leven is. Het is puur een indicatie voor de gebruiker als een controlesmiddel.

Het is de bedoeling om de aanvullende gegevens op te nemen:

- De rubriek “Datum ingang relatie” (= datum afstamming in categorie 02/03 op de persoonslijst). Gekozen kan worden uit:



Bij “Zelf invullen” verschijnt een extra veld waar zelf een datum kan worden ingevuld. De waarde “Geboortedatum kind” (de toevoeging kind) is om duidelijk te maken dat het niet gaat om de geboortedatum van de persoon waarvan de persoonsgegevens zichtbaar zijn.

- De rubriek “Gegevens geldig vanaf” (datum geldigheid). Kies uit de volgende waarden:



Bij “Zelf invullen” verschijnt een extra veld waar zelf een datum kan worden ingevuld. Hier staat bij “Geboortedatum” niet de toevoeging “kind” erachter, maar het gaat om diezelfde geboortedatum.

- De rubriek “Brondocument”. Kies daar uit de waarden:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

**Geldigheid / document**

Gegevens geldig vanaf	Geboortedatum	*
Brondocument	<input style="background-color: #0070C0; color: white; width: 100%; height: 30px; font-size: 10px; padding: 0; margin: 0;" type="button" value="Geen"/> <input style="background-color: #D9E1F2; color: black; width: 100%; height: 30px; font-size: 10px; padding: 0; margin: 0;" type="button" value="Nederlandse akte"/> <input style="background-color: #D9E1F2; color: black; width: 100%; height: 30px; font-size: 10px; padding: 0; margin: 0;" type="button" value="Zelf invullen"/>	

Belangrijk, want als voor "Geen" wordt gekozen verschijnen de gegevens wel op het aangifteformulier, maar worden niet opgenomen op de persoonslijst na verwerking.

Bij "Zelf invullen" verschijnt een extra veld waar zelf een waarde kan worden ingevuld. Betreft het een Nederlandse akte, dan verschijnen 2 velden (aktenummer en aktegemeente).

Druk op "Opslaan (F9)" om de gegevens op te slaan. De "andere helft" van de relatie verschijnt:

Ter informatie

Relatie tussen personen toevoegen

Kindgegevens op persoonlijst ouder

Scherm 2 / 2: De 'is ouder van' relatie

**i Ter informatie**  
Johansson, Olaf, staat niet ingeschreven in de BRP. Deze relatie zal geen verwerking hebben in de BRP.

**Gegevens kind**

BSN / A-nummer	6948.59.813 / 816.9859.497	Geslacht	Vrouw
Naam	Johansson, Scarlett I.		
Geboren	22-11-1984 New York (Verenigde Staten van Amerika)		

**Geldigheid / document**

Gegevens geldig vanaf	Niet van toepassing
Brondocument	Niet van toepassing

**Opslaan (F9)** **Sluiten (Esc)**

Omdat relatie word gelegd met een persoon die niet in de BRP voor komt, kunnen er geen kindgegevens op de persoonslijst van die gerelateerde worden bijgewerkt. Druk op "Opslaan (F9)" om te bevestigen.

Te zien is dat er 2 relatieregels zijn opgeslagen:

Relaties				Opties
Lijst		Matrix		
NR.	NAAM	RELATIE	NAAM	
1	Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)	Is kind van	Johansson, Olaf (28-04-1958)	
2	Johansson, Olaf (28-04-1958)	Is ouder van	Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)	

Als er bij het brondocument voor "Geen" gekozen zou zijn, dan zou datzelfde scherm er zo uitzien na opslaan:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Ter informatie

Voeg toe aan wie een in te schrijven persoon is gerelateerd en vul per scherm de gegevens aan. Kies daarbij uit andere andere in te schrijven personen of gerelateerden (niet) in de BRP.  
Als per in te schrijven persoon niet 2 keer een relatie "is kind van" is opgenomen, dan worden bij de verwerking van de zaak bij die ontbrekende oudergegevens de standaardwaarden opgenomen.

**Er zijn relaties opgenomen met een waarschuwing die niet verwerkt zullen worden in de BRP.**

Relaties				Opties
				Toevoegen
				Verwijderen
NR.	NAAM	RELATIE	NAAM	
1	Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)	Is kind van	Johansson, Olaf (28-04-1958)	
2	Johansson, Olaf (28-04-1958)	Is ouder van	Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)	

**Let op** de opmerking die vetgedrukt is toegevoegd aan de infotekst.

Voeg de volgende relatie toe (andere ouder) Dat werkt op dezelfde manier:

**Relatie tussen personen toevoegen**

**Relatie toevoegen**

Te vestigen persoon	Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)	Volgende (F2)	Sluiten (Esc)
Soort relatie	Is kind van (1 relatie toegevoegd)		
Gerelateerde persoon	Is (ex-)partner van Is ouder van Heeft juridisch maar 1 ouder Heeft juridisch geen ouders		

Te zien is dat er al 1 "is kind van" relatie is toegevoegd.

**Relatie tussen personen toevoegen**

**Relatie toevoegen**

Te vestigen persoon	Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)	Volgende (F2)	Sluiten (Esc)
Soort relatie	Is kind van (1 relatie toegevoegd)		
Gerelateerde persoon	Johansson, Olaf (28-04-1958) (toegevoegd) Ioan, Melanie (10-02-1962) Smith, John (23-01-1975)		

In de lijst met gerelateerde personen is aangegeven welke persoon al als gerelateerde aan deze te vestigen persoon is toegevoegd. Dit helpt om het overzichtelijk te houden, zeker als de lijst met personen langer is.

Als de tweede "is kind van" relatie is toegevoegd ziet de tabel er zo uit (als er een brondocument is als bewijs voor deze "is kind van" relaties).

Relaties				Opties
				Toevoegen
				Verwijderen
NR.	NAAM	RELATIE	NAAM	
1	Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)	Is kind van	Johansson, Olaf (28-04-1958)	
2	Johansson, Olaf (28-04-1958)	Is ouder van	Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)	
3	Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)	Is kind van	Ioan, Melanie (10-02-1962)	
4	Ioan, Melanie (10-02-1962)	Is ouder van	Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)	

In de tab "Matrix" is een handig extra overzicht beschikbaar:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

**Relaties**

NR.	PERSONEN	OUDERS	PARTNERS	KINDEREN
1	Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)	Johansson, Olaf (28-04-1958) Ioan, Melanie (10-02-1962)		

**Opties**

- In te schrijven personen
- Gerelateerden in de BRP
- Gerelateerden niet in de BRP

**Toevoegen**

**Verwijderen**

Default is alleen de in te schrijven persoon aangevinkt die dan in de kolom "personen" is te zien. In de kolommen ernaast zijn de respectievelijke relaties te zien (ouders/partners/kinderen).

De vakjes bij "gerelateerden in de BRP" en "gerelateerden niet in de BRP" kunnen ook aangevinkt worden om vanuit die persoon de relaties te kunnen zien:

**Relaties**

NR.	PERSONEN	OUDERS	PARTNERS	KINDEREN
1	Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)	Johansson, Olaf (28-04-1958) Ioan, Melanie (10-02-1962)		
2	Johansson, Olaf (28-04-1958)			Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)
3	Ioan, Melanie (10-02-1962)			Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)

**Opties**

- In te schrijven personen
- Gerelateerden in de BRP
- Gerelateerden niet in de BRP

Dit overzicht is met name handig als de lijst met relaties lang is. Voeg nu nog de partner toe.

(0)

Relatie tussen personen toevoegen

Relatie toevoegen

Volgende (F2) Sluiten (Esc)

Te vestigen persoon	Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)
Soort relatie	Is (ex-)partner van
Gerelateerde persoon	<input type="text"/> Johansson, Olaf (28-04-1958) (NIET MOGELIJK. Al toegevoegd als ouder) Ioan, Melanie (10-02-1962) (NIET MOGELIJK. Al toegevoegd als ouder) Smith, John (23-01-1975)

In de lijst met gerelateerde personen waar uit gekozen kan worden is duidelijk te zien wie NIET kan worden geselecteerd. Dit helpt de gebruiker bij het leggen van de juiste relaties.

De partner is een persoon die al is opgenomen in de BRP. Dat leidt bij het selecteren van die persoon tot het volgende:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

**Relatie tussen personen toevoegen**

**Partnergegevens**

Scherm 1 / 2: De 'is (ex-)partner van' relatie

**Ter informatie:** John Smith (44 jr) zal als partner worden opgenomen bij Scarlett Johansson (34 jr)

**Gegevens partner**

BSN / A-nummer	6902.28.697 / 120.6032.784	Geslacht	Man
Naam	Smith, John		
Geboren	23-01-1975 Washington (Verenigde Staten van Amerika)		

**Verbintenis huwelijk / GPS**

Datum verbintenis	22-11-2018	Ontbinding huwelijk / GPS
Soort verbintenis	Huwelijk	Ontbonden
Land verbintenis	Verenigde Staten van Amerika	Nee
Plaats verbintenis	New York	

**Geldigheid / document**

Gegevens geldig vanaf	Datum sluiting
Brondocument	Zelf invullen
	Huwelijksakte Verenigde Staten

**Partner(s)** Johansson, Scarlett I. - volledige match met de inschrijver **Toon**

Er wordt in de BRP, op de persoonslijst van de partner "gekeken" of de persoonsgegevens die daar staan matchen met die van de nu inschrijvende persoon. Alleen bij een volledige match zal de gerelateerde categorie worden bijgewerkt (aanvullen gerelateerde gegevens conform de HUP). Er is een volledige match geconstateerd. Dit kan worden gecontroleerd door op "Toon" te drukken.

**Vergelijking gegevens**

**Overzicht vergelijking van gegevens**

Element	Gegevens inschrijver	Gegevens op PL van de gerelateerde in BRP
Voornamen	Scarlett Ingrid	Scarlett Ingrid
Geslachtsnaam	Johansson	Johansson
Voorvoegsel		
Titel/predikaat		
Geboortedatum	22-11-1984	22-11-1984
Geboorteplaats	New York	New York
Geboorteland	Verenigde Staten van Amerika	Verenigde Staten van Amerika

Sluit deze pop-up en druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Te zien is dat de verbintenisgegevens en de documentgegevens zijn overgenomen uit de BRP. Ze zijn wel aanpasbaar (meestal niet van toepassing). De documentgegevens/datum geldig vanaf zijn ook aan te passen/ Bijvoorbeeld als er een sterker brondocument is dan wat er al was.

Klik op "Opslaan (F9)".

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Als per in te schrijven persoon niet 2 keer een relatie 'Is kind van' is opgenomen, dan worden bij de verwerking van de zaak bij de ontbreken.

Relatie tussen personen toevoegen

Partnergegevens

Schem 2 / 2: De 'is (ex-)partner van' relatie

**Ter informatie**  
Scarlett Johansson (34 jr) zal als partner worden opgenomen bij John Smith (44 jr)

Gegevens partner

BSN / A-nummer	6948.59.813 / 816.9859.497	Geslacht	Vrouw
Naam	Johansson, Scarlett I.		
Geboren	22-11-1984 New York (Verenigde Staten van Amerika)		

De gerelateerde gegevens zullen worden aangevuld.

**Opslaan (F9)** **Sluiten (Esc)**

**Belangrijk om te vermelden is** dat in het 2<sup>e</sup> scherm (in dit geval de partnergegevens op de bestaande personenlijst in de BRP) er geen gegevens kunnen worden aangepast. Bij de verwerking van de zaak zullen de gerelateerdenegegevens worden aangevuld en worden datum document, datum geldigheid en datum opneming gevuld met de verwerkingsdatum. Als documentbeschrijving wordt "PL gerelateerde" gevuld.

Sla ook dit scherm op door op "Opslaan (F9)" te drukken.

De relaties zijn in de lijst zichtbaar:

Relaties				Opties
Lijst		Matrix		
NR.	NAAM	RELATIE	NAAM	
1	Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)	Is kind van	Johansson, Olaf (28-04-1958)	
2	Johansson, Olaf (28-04-1958)	Is ouder van	Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)	
3	Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)	Is kind van	Ioan, Melanie (10-02-1962)	
4	Ioan, Melanie (10-02-1962)	Is ouder van	Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)	
5	Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)	Is (ex-)partner van	Smith, John (23-01-1975)	
6	Smith, John (23-01-1975)	Is (ex-)partner van	Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)	

In de matrix ziet het er zo uit:

Relaties				
Lijst		Matrix		
<input checked="" type="checkbox"/> In te schrijven personen <input type="checkbox"/> Gerelateerden in de BRP <input type="checkbox"/> Gerelateerden niet in de BRP				
NR.	PERSONEN	OUDERS	PARTNERS	KINDEREN
1	Johansson, Scarlett I. (22-11-1984)	Johansson, Olaf (28-04-1958) Ioan, Melanie (10-02-1962)	Smith, John (23-01-1975)	

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

### 5.20.15. Overzicht

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Aangite  
Personen  
Aangever  
Relaties  
Overzicht

Eerste inschrijving - overzicht

Vorige (F1) Proces voltooien (F2)

Zaaktype Eerste inschrijving Status Opgenomen

**i Ter informatie**  
Controleer de gegevens. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

**Inschrijving**

Adres	Trópōseer 3	Functie adres	Woonadres
Postcode / plaats	1705 TM Hoogeloon	Aantal personen nieuw adres	6
Land van herkomst	Verenigde Staten van Amerika	Datum aangifte	21-03-2019
Duur		Toestemminggever	Niet aangegeven

**Relevante personen**

NR	SOORT	PERSOON	AANGIFTE	GESLACHT	GEBOREN
1	Inschrijver	Johansson, Scarlett I.	I. Ingeschrevene	Vrouw	22-11-1984
2	Gerelateerde in BRP	Smith, John		Man	23-01-1975

**Presentievragen**

NR	TIJDSPIJP	BERICHT	RESULTAAT
1	21-03-2019 om 12:30	Vraag 1: Uitsluitend zoeken op identificerende gegevens	Geen resultaten gevonden (code: 12001)

Net als bij andere zaakprocessen is ook hier aan het einde van het proces een overzicht zichtbaar met zaakgegevens. Voor de overzichtelijkheid, is ervoor gekozen om geen totaaloverzicht te maken, maar een beknopte weergave.

Dubbelklikken op een persoon in de tabel “in te schrijven personen” laat extra gegevens zien. Dit kan ook als de zaak vanuit het zakenregister wordt geopend.

Persoonsgegevens (Druk op escape om te sluiten)

Scarlett Johansson (34 jr)

Persoonslijst Sluiten (Esc)

ID-nummers / naam

Geslachtsnaam	Johansson	BSN	6948.59.813
Voornaam	Scarlett Ingrid	A-nummer	816.9859.497
Voorvoegsel		Geslacht	Vrouw
Titel			

Geborte

Geboortedatum	22-11-1984
Geboorteland	Verenigde Staten van Amerika
Geboorteplaats	New York

1 21-03-2019 om 12:30 Vraag 1: Uitsluitend zoeken op identificerende gegevens

Vanuit de persoon kan (na verwerking van de zaak uiteraard) worden overgestapt naar de persoonslijst. Dubbelklikken op de presentievraag geeft eveneens extra informatie:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Aanvraag  
Periode  
Aanvraag  
Relaties  
Overzicht

Presentievraag

Presentievraag - resultaat

Sluiten (Esc)

Presentievraag

Heeft betrekking op zaak

Tijdstip 21-03-2019 om 12:30

Gebruiker M. Terlouw

Toelichting Deze presentievraag is uitgevoerd ten behoeve van een eerste inschrijving.

Locatie Backoffice Publiekszaken / Burgerzaken

Resultaat

Vraag Vraag 1: Uitsluitend zoeken op identificerende gegevens

Bericht Verwerking bericht succesvol (code: 12000)

Resultaat **Geen resultaten gevonden (code: 12001)**

Vraag

Voornaam	Geboortedatum	22-11-1984
Voorvoegsel	Geboorteplaats	
Geslachtsnaam	Johansson	Geboorteland
Geslachtsaanduiding	Vrouw	
Datum aanvang adres buitenland	Gemeente van inschrijving	
Buitenlands persoonsnummer	EU-document nationaliteit	

G  
V  
ta

De laatste handeling voor het verwerken van de zaak is het voltooien van het proces (button "Proces voltooien (F2)"). Maar voordat dit gedaan wordt, zal de gebruiker eerst (waarschijnlijk) de nodige documenten willen afdrukken.

### 5.20.16. Afdrukken

Het afdrukken is geen aparte processtap, zoals in de meeste andere processen, maar (net als bij adresonderzoek) een stap die op elk moment kan worden gebruikt. Onder de weergave van de proces- stappen staan drie buttons die gedurende het totale proces beschikbaar zijn:



Als op afdrukken wordt geklikt dan is het volgende zichtbaar:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Aanschrijving / afdrukken (Escape om te sluiten)

Voorbeeld / e-mailen Afdrukken (F3) Sluiten (Esc)

**Ter informatie**  
*i* Selecteer de persoon en het document. Druk het document af.  
Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

**Soort**

Soort	Eerste inschrijving
Persoon	Johansson, Scarlett I. (22-11-1984) *

**Documenten**

*i* Selecteer het document om af te drukken.

**Soort**

Soort	Eerste inschrijving
-------	---------------------

**Documentgegevens** Aantal: 4

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Eerste inschrijving	Eerste inschrijving BRP aangifteformulier	Portable Document Format (PDF)
Eerste inschrijving	Verzoek wijzigen naamgebruik	Portable Document Format (PDF)
Eerste inschrijving	Verklaring uitgifte BSN op bewijs van aanmelding	Portable Document Format (PDF)
Eerste inschrijving	Verklaring onder ede	MS Word

Bij het afdrukken kan gekozen worden uit de personen die zich vestigen en gerelateerde in de BRP .

Per persoon kunnen diverse documenten worden geproduceerd. De documenten zoals hierboven aangegeven zijn volledig gevuld vanuit de zaak.

Het document "Verklaring uitgifte BSN op bewijs van aanmelding" kan al op een vroeg moment worden geproduceerd (als een in te schrijven persoon is toegevoegd). Hetzelfde geldt voor een "Verklaring onder ede".

### 5.20.17. Aantekeningen

Net als bij andere zaakprocessen kunnen zaak specifieke aantekeningen worden toegevoegd. Deze blijven aan de zaak gekoppeld, zijn geordend op datum/tijd en raadpleegbaar.

## 5.21. Importbestand studenten Nijmegen (1<sup>e</sup> inschrijving)

### 5.21.1. Inleiding

Dit proces beschrijft de functionaliteit voor het doorlopen van de module 1e inschrijving in vrijBRP waarbij gebruik gemaakt wordt van een vooraf geïmporteerd bestand, vanwege het aantal inschrijvingen het proces efficiënter te kunnen uitvoeren.

Dit wordt voornamelijk bereikt door het niet meer handmatig hoeven invoeren van een aantal gegevens (die in het importbestand staan).

**Let op:** Belangrijk om te vermelden is dat alle gegevens altijd gecontroleerd moeten worden door de medewerker bij de aanmelding in persoon, waarbij een identiteitsdocument wordt overgelegd.

### 5.21.2. Informatie vooraf

De bestanden worden vooraf aangeleverd aan PROCURA via het helpdeskportaal (TOPdesk). De aangeleverde CSV-bestanden moeten de volgende kolommen bevatten:

- Achternaam
- Voorvoegsel\*

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

- Voornamen
- Geslacht
- Geboortedatum
- Geboorteplaats
- Geboorteland
- Nationaliteit
- Straatnaam
- Huisnummer
- Huisletter
- Toevoeging
- Postcode
- Woonplaats
- E-mail\*

\* Deze kolommen worden niet zo aangeleverd, maar door Procura toegevoegd.

De bestanden worden vooraf gecontroleerd en waar nodig aangepast om importeren mogelijk te maken. Gegevens worden voor zover mogelijk overgenomen in de module 1e inschrijving (zie beschrijving hieronder). Voor nu betekent het dat **niet** wordt gevuld:

- Nationaliteit
- E-mailadres
- Voorvoegsel (omdat dit bij de geslachtsnaam is opgenomen)

**Let op:** Van belang is dat de medewerker hier bij de controle voldoende aandacht aan geeft.

Er is **geen** aanpassing in het gebruikersprofiel noodzakelijk om in het proces 1e inschrijving om dit proces uit te kunnen voeren. Er is een beheerdersactie die importeren mogelijk maakt in het beheerdeel van de balieapplicatie.

### 5.21.3. Proces 1<sup>e</sup> inschrijving o.b.v. importbestand

Het proces verloopt in de basis exact hetzelfde als bij een reguliere 1e inschrijving.

Kies vanuit het homescherm, links in de menubalk voor “Overig” en vervolgens voor “Eerste inschrijving”.

The screenshot shows the 'vrijBRP | Balie' application. On the left is a sidebar with various menu items like Hoofdmenu, Zakenregister, Naam & Afstamming, Overlijden, Huwelijk / GPS, and Overige. Under 'Gegevensverstrekking', 'Eerste inschrijving' is selected. The main window has tabs at the top: 'Herinnering' (Reminder), 'Duckstad' (User), 'Marco Terlouw' (Profile), and 'Testomgeving' (Test environment). The current tab is 'Aangifte'. The main content area is titled 'Eerste inschrijving - aangifte'. It includes fields for 'Vorige (F1)' and 'Volgende (F2)'. The 'Aanvang inschrijving' section has a date field set to '19-07-2022' and dropdowns for 'Herkomstinstatie' (Person not born in NL) and 'Land van herkomst'. The 'Vermoedelijk verblijfsduur voor de komende 6 maanden' field is empty. The 'Aanwezigheid tolk' section shows 'Nee' selected. The 'Adresgegevens binnen de gemeente' section includes dropdowns for 'Bron gegevens' (BAG landelijke voorziening), 'Adres' (Address), 'Functie' (Function), and 'Toestemminggever' (Consent provider). Buttons for 'Controleer adres', 'Toon bewoners', 'Object informatie', and 'Reset adres' are also present.

Voor het ophalen van een persoon uit het/de eerder geïmporteerde bestand(en) klik je de button rechts aan “Importeer uit bestand”. Hierna verschijnt het volgende scherm:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Importeer uit bestand: Studenteninschrijving 2022

Aantal:		Exporteer	Sluiten (Esc)	
GESLACHTSNAAM	VOORNAAMEN	GEBORTEDATUM	ADRES	FOUTEN
Villepin Johnson	Dominique John	15-01-2001 01-02-2000	Stationsplein 29, 6512AB Nijmegen Dorpsstraat 1 A B, 1234AA Nijmegen	

De medewerker zoekt de zich vestigende persoon op m.b.v. het filterveld links bovenaan (achter 'Aantal 2'). Dubbelklik vervolgens op de regel van de persoon die zich komt inschrijven uit de selectie die onder het filterveld staan, in dit geval Villepin en Johnson.

Er is dan (al) een deel prefill te zien:

Eerste inschrijving - aangifte

Vorige (F1) Volgende (F2)

Gekozen uit bestand: Dominique De Villepin, geboren op 15-01-2001 in Spanje (Toon alle gegevens)

Aanvang inschrijving

Datum aangifte: 19-07-2022 Importeer uit bestand

Herkomstsituatie: Persoon niet geboren in NL \* (Toelichting)

Land van herkomst:

Vermoedelijk verblijfsduur voor de komende 6 maanden:

Aanwezigheid tolk: Nee

Adresgegevens binnen de gemeente

Bron gegevens: BAG landelijke voorziening \* Controleer adres

Adres: Stationsplein 29, 6512AB Nijmegen Toon bewoners

Functie: Woonadres \* (Voorwaarden) Object informatie

Toestemminggever: Niet aangegeven Reset adres

Aantal personen nieuw adres:

Door op "Toon alle gegevens te klikken" zijn de gegevens van deze persoon uit het geïmporteerde bestand ook in te zien:

Gekozen uit bestand: Dominique De Villepin, geboren op 15-01-2001 in Spanje (Toon alle gegevens)

Sluiten (Esc)	
Voornaam	Dominique
Voorvoegsel	de
Geslachtsnaam	Villepin
Geslacht	Vrouw
Geboortedatum	15-01-2001
Geboorteland	Spanje
Geboorteplaats	Madrid
Nationaliteit	Spaanse
E-mail	bla@procura.nl
Straatnaam	Stationsplein
Huisnummer	29
Huisletter	
Toevoeging	
Postcode	6512 AB
Woonplaats	Nijmegen

**Let op:** Deze mogelijkheid heb je gedurende het hele proces.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Vul bij de stap **aangifte** nog deze gegevens in:

- Land van herkomst
- Verblijfsduur voor de komende 6 maanden
- Aantal personen nieuwe adres

Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Aangifte  
Personen  
Aangever  
Relaties  
Overzicht

Eerste inschrijving - in te schrijven personen

Vorige (F1) Volgende (F2)

Gekozen uit bestand: Dominique De Villepin, geboren op 15-01-2001 in Spanje (Toon alle gegevens)

In te schrijven personen

NR.	NAAM	GEBOREN	GESLACHT	Opties
				Persoon toevoegen Persoon verwijderen

Gerelateerde in de BRP

NR.	NAAM	GEBOREN	GESLACHT	Opties
				Persoon toevoegen Persoon verwijderen

Gerelateerde niet in de BRP

NR.	NAAM	GEBOREN	GESLACHT	Opties
				Persoon toevoegen Persoon verwijderen

Dit lijkt verder leeg te zijn, maar dat is niet zo. Klik op “Persoon toevoegen” en de volgende pop-up verschijnt:

In te schrijven personen

Documenten (0)  
Aantekeningen (0)  
Afdrukken

Identificatie van inschrijver

Identificatie

Akkoord (F2) Overslaan (F1) Sluiten (Esc)

Identificatie van de inschrijver

Om verder te kunnen gaan zal de identiteit van deze persoon moeten worden vastgesteld.  
Bij voorkeur aan de hand van een reisdocument, vreemdelingendocument of rijbewijs.

Identificate

Soort document	*
	*

Land van afgifte	*
	*

Nummer	*
	*

Geef in aan de hand waarvan de identiteit is/wordt vastgesteld, zoals in het reguliere proces.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

The screenshot shows the 'Presentievraag - nieuwe inschrijver' (Presentee Inquiry - new registration) screen. At the top, there are buttons for 'Zoeken (Enter)', 'Reset (F7)', and 'Overslaan (alleen in testomgeving)' (Skip (only in test environment)). Below these are sections for 'Vraag' (Question) and 'Zoekargumenten' (Search arguments). The 'Vraag' section has a dropdown set to 'Vraag 1: Uitsluitend zoeken op identificerende gegevens'. The 'Zoekargumenten' section contains fields for: Voornaam ('Voornaam' field is empty), Geboortedatum ('Geboortedatum' field is '15-01-2001' with a red asterisk), Voorvoegsel ('Voorvoegsel' dropdown is empty), Geboorteplaats ('Geboorteplaats' dropdown is empty), Geslachtsnaam ('Geslachtsnaam' field is 'Villepin' with a red asterisk), Geboorteland ('Geboorteland' dropdown is empty), Geslachtsaanduiding ('Geslachtsaanduiding' dropdown is 'Vrouw' with a red asterisk), Datum aanvang adres buitenland ('Datum aanvang adres buitenland' field is empty), Gemeente van inschrijving ('Gemeente van inschrijving' dropdown is empty), Buitenlands persoonsnummer ('Buitenlands persoonsnummer' field is empty), and EU-document nationaliteit ('EU-document nationaliteit' dropdown is empty).

De minimale gegevens voor het stellen van de presentievraag zijn al ingevuld. Stel de presentievraag om verder te gaan. In dit voorbeeld wordt ervan uitgegaan dat geen resultaat wordt gevonden.

The screenshot shows the 'In te schrijven persoon' (Person to be registered) screen. At the top, there are buttons for 'Vorige (F1)', 'Volgende (F2)', and 'Sluiten (Esc)'. A message indicates 'Gekozen uit bestand: Dominique De Villepin, geboren op 15-01-2001 in Spanje (Toon alle gegevens)' (Selected from database: Dominique De Villepin, born on 15-01-2001 in Spain (Show all details)). On the left, a sidebar lists categories: 1. Persoon, 2. Nationaliteiten, 3. Nederlands reisdocument, 4. Overige. The main area is divided into sections: 'Persoon' (Person), 'Geborene' (Born), and 'Geldigheid / document' (Validity / document). The 'Persoon' section shows: BSN ('BSN' field is empty), A-nummer ('A-nummer' field is empty with a red asterisk), Voorvoegsel ('Voorvoegsel' dropdown is 'de'), Titel ('Titel' dropdown is empty), Geslachtsnaam ('Geslachtsnaam' field is 'Villepin' with a red asterisk), Voornaam ('Voornaam' field is 'Dominique'), and Geslacht ('Geslacht' dropdown is 'Vrouw' with a red asterisk). The 'Geborene' section shows: Geboortedatum ('Geboortedatum' field is '15-01-2001' with a red asterisk), Geboorteland ('Geboorteland' dropdown is 'Spanje (6037)' with a red asterisk), and Geboorteplaats ('Geboorteplaats' field is 'Madrid' with a red asterisk). The 'Geldigheid / document' section shows: Gegevens geldig vanaf ('Gegevens geldig vanaf' dropdown is empty with a red asterisk), Brondocument ('Brondocument' dropdown is 'Zelf invullen' with a red asterisk), and Paspoort ('Paspoort' field is 'Spanje').

Te zien is dat hier de nodige gegevens zijn gevuld vanuit het geïmporteerde bestand. Vul de ID-nummers aan uit de voorraad (of uit het verhuisbericht vanuit PIVA indien van toepassing) en vanaf wanneer de gegevens geldig zijn.

Klik op Volgende (F2) om verder te gaan.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

In te schrijven persoon (Escape om te sluiten)

Vorige (F1) Volgende (F2) Sluiten (Esc)

Gekozen uit bestand: Dominique De Villepin, geboren op 15-01-2001 in Spanje ([Toon alle gegevens](#))

Nationaliteiten

NR.	NATIONALITEIT	SINDS	REDEN

Opties

Toevoegen (F7) Verwijderen (F8)

1. Persoon  
2. Nationaliteiten  
3. Nederlands reisdocument  
4. Overige

Contactgegevens  
Identificatie  
Presentievragen

Vul vervolgens contactgegevens in. Deze zijn NIET overgenomen uit het bestand (worden ook niet aangeleverd, maar er is wel een kolom van aanwezig).

Te zien is dat er GEEN nationaliteitsgegevens zijn gevuld, wat correct is. Deze zijn niet overgenomen uit het CSV-bestand. Mogelijk dat dit in een latere versie wel kan. Druk op “Toevoegen (F7)” om een nationaliteit toe te voegen.

NR. NATIONALITEIT SINDS REDEN

Nationaliteit (Druk op escape om te sluiten)

Nationaliteit

Opslaan (F9) Sluiten (Esc)

Nationaliteit	<input type="text"/>	*
Sinds	<input type="text"/>	*
Reden opnemen	Onbekend	
Brondocument	Paspoort Spanje	
EU-persoonsnummer	<input type="text"/>	

Zoals gezegd moet de nationaliteit nog worden ingevuld. Maak hiervoor gebruik van het overgelegde identiteitsbewijs en vergelijk dit met de gegevens uit het bestand (door op “toon alle gegevens” te drukken kan dit worden ingezien):

In te schrijven persoon (Escape om te sluiten)

Vorige (F1) Volgende (F2)

Gekozen uit bestand: Dominique De Villepin, geboren op 15-01-2001 in Spanje ([Toon alle gegevens](#))

Vul ook in sinds wanneer deze persoon de desbetreffende nationaliteit heeft en indien van toepassing

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

het EU-persoonsnummer. Ook weer conform het reguliere proces 1<sup>e</sup> inschrijving.

Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Vul gegevens (indien van toepassing nog in van het Nederlands reisdocument en overige gegevens.

Na vervolgens op Volgende (F2) te hebben geklikt, verschijnt het volgende scherm:

Aangifte      Eerste inschrijving - in te schrijven personen

Vorige (F1)    Volgende (F2)

Gekozen uit bestand: Dominique De Villepin, geboren op 15-01-2001 in Spanje (Toon alle gegevens)

In te schrijven personen

NR.	NAAM	GEBOREN	GESLACHT
1	Villepin, Dominique de	15-01-2001 (21)	Vrouw

Opties

Persoon toevoegen  
Persoon verwijderen

Gerelateerden in de BRP

NR.	NAAM	GEBOREN	GESLACHT

Opties

Persoon toevoegen  
Persoon verwijderen

Gerelateerden niet in de BRP

NR.	NAAM	GEBOREN	GESLACHT

Opties

Persoon toevoegen  
Persoon verwijderen

Klik op Volgende (F2) om verder te gaan.

Selecteer nog de aangever in de zaak (de persoon zelf) en druk op volgende (2x). Dan sta je in de stap "Overzicht".

Aangifte      Eerste inschrijving - overzicht

Vorige (F1)    Proces voltooien (F2)

Zaaktype: Eerste inschrijving      Status: Incompleet

Ter informatie

Controleer de gegevens. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Inschrijving

Adres	Stationsplein 29	Functie adres	Woonadres	Opties
Postcode / plaats	6512 AB Nijmegen	Aantal personen op adres	> 10	Verblijfsobject
Herkomst	Spanje	Datum aangifte	19-07-2022	
Duur	Langer dan 4 maanden in Nederland	Toestemminggever	Niet aangegeven	

Relevante personen

NR	SOORT	PERSOON	AANGIFTE	GESLACHT	GEBOREN
1	Inschrijver	Villepin, Dominique de	I: Ingeschrevene	Vrouw	15-01-2001

Presentievragen

NR	TIJDSTIP	BERICHT	RESULTAAT

In de productie-situatie staat onderaan het resultaat van de presentievraag vermeld.

In "Documenten" kunnen documenten worden geüpload en afgedrukt, zoals in het reguliere proces.

Als alles gereed is, klik dan op Proces voltooien (F2), om het af te ronden.

## 5.22. Verstrekingsbeperking

### Verstrekingsbeperking

0

Met dit zaaktype is het mogelijk een verzoek wijziging verstrekingsbeperking te registreren (Geheimhouding). Het proces bevat de keuze voor geen of maximale verstrekingsbeperking.

Naast de keuze voor de verstrekingsbeperking is er verder nog de keuze voor wie de wijziging moet gelden. Bij meerderjarige personen wordt de persoon zelf en de aan deze persoon gerelateerden op hetzelfde adres weergegeven (m.u.v. ouders). In het proces kan desgewenst een document worden

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

gegenereerd. Het verzoek wordt als zaak vastgelegd en klaargezet voor verwerking.

Als een nieuwe zaak Verstrekingsbeperking wordt gestart zal de eerste stap in principe zijn de identiteitsvaststelling, gevolgd door het vastleggen van de contactgegevens. Dit is generiek voor elk zaaktype (m.u.v. documenten en inhoudingen/vermissingen momenteel).

### 5.22.1. Keuze verstrekingsbeperking

Na geklikt te hebben op 'Verstrekingsbeperking' klik je op 'Nieuw (F7)'

Vorige (F1) Volgende (F2)

Nieuwe verstrekingsbeperking

Datum ingang: 12-10-2022

Wijzigen in: <Selecteer de nieuwe beperking in de tabel hieronder>

Jerelateerde personen op hetzelfde adres				
PERSONEN	RELATIE	GESLACHT	GEBOREN	NIEUWE BEPERKING
Jansen, Jazz	Aangetrouwde	Vrouw	21-09-1997 (25)	0: Geen

GEBOREN	HUIDIGE BEPERKING	NIEUWE BEPERKING
21-09-1997 (25)	0: Geen	<input type="button" value="7: Maximaal"/>

Bij verstrekingsbeperking gaat het om het kiezen van een gemeenschappelijke nieuwe waarde voor gegevensverstrekking (geen, of maximaal).

**Let op:** Het is niet mogelijk om in één verzoek voor de ene persoon geen verstrekingsbeperking te kiezen en voor de andere maximale beperking. In de praktijk zal zoets zich ook niet snel voordoen. Kies per persoon een nieuwe zelfde waarde.

Klik daarna op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

### 5.22.2. Afdrukken en voltooien

Vorige (F1) Voorbeeld / e-mailen Afdrukken (F3) Proces voltooien (F2)

Selecteer het document om af te drukken.

Soort: Verstrekingsbeperking (aanvraag) + Zaak (algemeen)

Aantal: 3

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Verstrekingsbeperking (aanvraag)	Wijziging verstrekingsbeperking	PDF
Verstrekingsbeperking (aanvraag)	Bevestiging verzoek wijziging verstrekingsbeperking	PDF
Zaak (algemeen)	Zaaksamenvatting	PDF

Als (na afdrukken) op "Proces voltooien (F2)" wordt geklikt is de zaak met de status "Opgenomen" klaargezet voor verwerking. De applicatie zelf (via de Taakplanner) zorgt voor de verwerking in de BRP.

### 5.22.3. Verzoek wijzigen verstrekingsbeperking bij niet-inwoners

Het komt voor dat bij bijvoorbeeld een verhuisaangifte door de burger ook wordt verzocht om verstrekingsbeperking. In vrijBRP zijn diverse zaaktypen afgeschermd voor niet-inwoners, omdat deze niet verwerkt kunnen worden. Dit laatste is natuurlijk nog steeds het geval, maar de combinatie met een verhuizing en de juiste datum ingang bij een verzoek, houdt in dat nadat de persoonslijst binnen is, alsnog verwerking kan plaatsvinden.

Bij wijziging verstrekingsbeperking is een datum ingang opgenomen als veld:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Vorige (F1) Volgende (F2)

PERSOON		RELATIE	GESLACHT	GEBOREN	HUIDIGE BEPERKING	NIEUWE BEPERKING
Zaal, Albert		Aangever	Man	07-12-1963 (50)	0: Geen	<input type="button"/>
Zaal - Holthuizen, Tineke		Partner	Vrouw	15-11-1956 (57)	0: Geen	<input type="button"/>

Nieuwe verstrekkingenbeperking

Datum ingang	27-06-2014 *
<input type="button"/> Wijzigen in	

Procura © 2014  Testomgeving

Default is dit veld met de vandaagdatum gevuld. Is wel aanpasbaar.

Als een dergelijke zaak wordt aangemaakt voor een niet-inwoner, wordt deze opgeslagen met een afwijkende status, nl. de status "Wachtkamer".

Vorige (F1) Nieuw (F7) Status Verwijderen (F8)

NR	DATUM / TIJD	STATUS	DATUM INGANG	MATE VAN BEPERKING
1	27-06-2014 om 16:55	Wachtkamer	27-06-2014	Maximaal

Procura © 2014  Testomgeving

Deze status houdt in dat de zaak compleet is, maar nog inhoudelijk moet worden getoetst. Deze toetsing houdt in dit geval in of de persoon inmiddels inwoner is van de gemeente. Is dit het geval, dan moet de status worden aangepast in "Opgenomen" (eventueel met toelichting).

In het zakenregister kunnen de zaken met deze status (wachtkamer) apart worden bekijken:

The screenshot shows the Procura software interface. On the left, there is a sidebar with various menu items like Zoeken, Opties, and BE Statussen. Under BE Statussen, 'Incomplete' is expanded, showing categories like 'Wachtkamer' (which is selected and highlighted in blue), 'Opgenomen', 'In behandeling', etc. In the main area, there is a table titled 'Zakenregister - wachtkamer'. The table has columns: NR, ZAAKTYPE, and GEBRUIKER / PROFILEN. There is one row with NR 1, ZAAKTYPE 'Verstrek. beperk.', and GEBRUIKER / PROFILEN 'M. Terlouw (Raadplegen 5, Super user)'. At the bottom right of the main area, there is a note: 'Aantal: 1 Export Hertalen (F5) Opties DATUM INGANG 27-06-2014'.

Dubbelklik op de zaakregel. Het volgende wordt zichtbaar:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Zakenregister - verstrekingsbeperking

Vorige (F1)

Algemene zaakgegevens	Verstrekingsbeperking	Bijlagen (0)	Statushistorie (1)	Aantekeningen (0)
-----------------------	-----------------------	--------------	--------------------	-------------------

Verstrek. beperk. - algemene zaakgegevens

Zaak-type	Verstrek. beperk.	Status	Wachtkamer	Opties
Ingevoerd op	27-06-2014 om 16:55 door M. Terlouw, PROCURA B.V.	Bron	PROWEB Personen	Document afdrukken
Gaat in op	27-06-2014	Leverancier	PROCURA	Persoon zoeken
Aangever	Zaal, Albert (3007.71.927)	Zaak-id	PROWEB_20_be521e4069	
Identificatie	Niet vastgesteld	Afhaallocatie	N.v.t.	

Contactgegevens

OMSCHRIJVING	WAARDE	BIJGEWERKT OP
E-mail adres		
Telefoon (mobiel)		
Telefoon (thuis)		
Telefoon (werk)		

Procura © 2014 Testomgeving

Met "Persoon zoeken" kan bekijken worden of de persoon inmiddels wel inwoners is van de gemeente. Als dit het geval blijkt, klik dan in de zaak (pijlje terug naast de home-knop) op "Statushistorie". Het volgende is dan te zien:

Zakenregister - verstrekingsbeperking

Vorige (F1)

Algemene zaakgegevens	Verstrekingsbeperking	Bijlagen (0)	Statushistorie (1)	Aantekeningen (0)
-----------------------	-----------------------	--------------	--------------------	-------------------

Status wijziging

NR.	STATUS	DATUM / TIJD	VERSCHIL MET VORIGE STATUS	INGEVOERD DOOR	OPMERKING
1	Wachtkamer	27-06-2014 om 16:55	-	M. Terlouw	Initiële status. Niet-inwoner

Als opmerking (rechterkolom) is te zien wat de reden was van het zetten op deze status.

Klik op de button "Status wijziging", het volgende verschijnt:



De status kan gewijzigd worden in een andere waarde (die hoort bij dit zaaktype). Als de zaak nu wel kan worden verwerkt omdat deze persoon wel inwoners is geworden, kies dan de status "Opgenomen".

Er kan optioneel een toelichting op de statuswijziging worden opgenomen.

Door op "Uitvoeren" te klikken wordt de statuswijziging uitgevoerd. Bij de eerstvolgende run van de Taakplanner zal de zaak worden verwerkt tot mutatie in de BRP-database. Of klik op 'Nu verwerken'.

### 5.23. Verklaring omtrent het gedrag (VOG)

VOG

0

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Met dit zaaktype is het mogelijk een verzoek om een verklaring omtrent het gedrag op te stellen, een overzicht aan de klant te verstrekken met de inhoud van het verzoek met bijbehorende informatie en het versturen ervan aan het Centraal Orgaan Verklaringen Omtrent het Gedrag ([COVOG](#)). Deze instantie handelt het verzoek af.

Als een nieuwe zaak Verklaring omtrent het gedrag (VOG) wordt gestart, zal de eerste stap in principe de [identiteitsvaststelling zijn](#), gevolgd door het vastleggen van de contactgegevens. Dit is generiek voor elk zaaktype (m.u.v. documenten en inhoudingen/vermissingen momenteel).

Na op de tegel ‘VOG’ geklikt te hebben, klik je op ‘Nieuw (F7)’. Waarna het volgende scherm verschijnt

### 5.23.1. Gegevens aanvrager

Vorige (F1) Volgende (F2)

**Ter informatie**  
Als het postadres afwijkt van het woonadres, vul dan het postadres in. (dus alleen het laatste deel).

COVOG- / Aanvraagnr. / Wordt bepaald na verzending

Aanvrager

Naam	Pitt, William B.	Geboren	18-12-1963 te Shawnee, Oklahoma (Verenigde Staten van Amerika)
Geslacht	Man	Aanschrijfnaam	Pitt, William B. *
Afwijkend adres <input type="button" value="Nee"/>			
Adres	Granaat 32		
Postcode / Plaats	1703 BA Heerhugowaard	Land	Nederland

Procura © 2013

Als de aanvrager wenst dat de beslissing op de aanvraag (VOG of weigering) naar een ander adres wordt gestuurd dan het adres in de BRP bekend is, geef dit dan aan door bij de rubriek “Afwijkend adres” de keuze op “Ja” te zetten. De adresvelden zijn dan bewerkbaar.

Afwijkend adres	<input type="button" value="Ja"/>
Adres	Amerongenhof * <input type="button" value="95"/> <input type="button" value="L"/> <input type="button" value="T"/>
Postcode / Plaats	9872 QS Prulpark * <input type="button" value="Nederland"/>

Klik op “Volgende (F2)” om verder te gaan.

### 5.23.2. Belanghebbende

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Vorige (F1) Volgende (F2)

COVOG- / Aanvraagnr. 0398-03-20130709-5000 / Wordt bepaald na verzending

Belanghebbende — Opties — Belanghebbenden (F3)

Snelkeuze

Naam  \*

Vertegenwoordiger  \*

Adres Straat  Nr.  L.  T.

Postcode / Plaats   \*

Land  \* Telefoon

Procura © 2013 Testomgeving

Vul hier de gegevens in van de instantie aan wie de aanvrager de VOG moet overleggen. De snelkeuze-optie is ervoor om instanties/belanghebbenden die regelmatig voor komen te prefillen. Met de optie-button “Belanghebbenden (F3)” kunnen nieuwe belanghebbenden aan de snelkeuze worden toegevoegd of worden verwijderd.

Als alle (verplichte) gegevens zijn ingevoerd, klik dan op “Volgende (F2)” om verder te gaan.

### 5.23.3. Doel aanvraag

#### Doel van de aanvraag

Doel

Werkrelatie  
Overig

Geef aan wat het doel is van de aanvraag. Het betreft een keuzelijst met de volgende keuzes:

- Overig;
- Werkrelatie.

Als “Overig” wordt geselecteerd verschijnt een extra veld (‘Omschrijving’) waarin een toelichting gegeven moet worden.

Als “Werkrelatie” wordt geselecteerd verschijnt een extra veld (‘Functie’) waar de omschrijving van de functie moet worden vermeld.

Klik op “Volgende (F2)” om verder te gaan.

### 5.23.4. Screening/functiegebieden

Screening / functiegebieden

Basis Screeningsprofiel

NR SCREENINGSPROFIEL Screeningsprofiel  
Functiegebied

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Vorige (F1) Volgende (F2)

**i** Ter informatie  
Er kan maximaal één screeningsprofiel worden gekozen. Er kunnen wel meerdere functiegebieden worden gekozen.

COVOG- / Aanvraagnr. 0398-03-20130709-5000 / Wordt bepaald na verzending

Screening / functiegebieden

Basis	Screeningsprofiel <input type="button" value="▼"/>	*
NR	SCREENINGS PROFIEL	
55	Juridische dienstverlening	
85	Lidmaatschap schietvereniging	
95	Financiële dienstverlening	
25	(Buitengewoon) opsporingsambtenaar	
40	Vakantiegezinnen en adoptie	
45	Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier	
50	Exploitatievergunning	
60	Onderwijs	
70	Taxibranche; ondernemersvergunning	
75	(Gezins)woog bij voogdijinstellingen, reclasseringsswerker, raadsonderzoeker en maatschappelijk werker	
80	Beëdigd tolken/vertalers	
01	Politieke ambtsdragers	
06	Visum en emigratie	
65	Taxibranche; chauffeurskaart	

Procura © 2013

Geef aan welk screeningsprofiel van toepassing is (**kan er maar 1 zijn**).

Als geen sprake is van een screeningsprofiel, kies dan in plaats daarvan in de rubriek "Basis" voor functiegebieden en markeer de functiegebieden die van toepassing zijn.

(**LET OP:** als er meerdere geselecteerd moeten worden, hou de Ctrl-toets vast terwijl met de linker muistoets de betreffende functiegebieden aangeklikt worden).

Per 1 juni 2022 is een nieuw screeningsprofiel toegevoegd, zijnde code 97 'Beveiliging burgerluchtvaart'.

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

### 5.23.5. Bijzondere omstandigheden

Vorige (F1) Volgende (F2)

**i** Ter informatie  
Bijzondere omstandigheden m.b.t. de aanvraag, gelet op het risico voor de samenleving. De locatie waar de werkzaamheden worden verricht kan van belang zijn. Ook andere bijzonderheden graag vermelden.

COVOG- / Aanvraagnr. 0398-03-20130709-5000 / Wordt bepaald na verzending

Screening / functiegebieden: bijzondere omstandigheden

Bijz. omstandigheden	Nee	<input type="button" value="▼"/>
----------------------	-----	----------------------------------

Procura © 2013

Geef aan of er sprake is van bijzondere omstandigheden die van belang kunnen zijn bij het beoordelen van de aanvraag door COVOG.

Wanneer gekozen wordt voor 'Ja' verschijnt een extra veld 'Toelichting', welk veld verplicht is om in te vullen.

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

### 5.23.6. Opmerkingen

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Vorige (F1) Volgende (F2)

COVOG- / Aanvraagnr. 0398-03-20130709-5000 / Wordt bepaald na verzending

Doele van de aanvraag

Burgemeestersadvies	Onbekend
Bijzonderheden geconstateerd	Nee
Persisteren	Nee
COVOG-advisie gevraagd	Nee
Algemene toelichting	Nee

Procura © 2013 Testomgeving

### Opmerkingen

Burgemeestersadvies	Onbekend
Bijzonderheden geconstateerd	Onbekend Nee Verwacht

Geef bij de overige Opmerkingen Ja of nee aan.

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

Vorige (F1) Volgende (F2)

Ter informatie  
Controleer de gegevens.

COVOG- / Aanvraagnr. 0398-03-20130709-5000 / Wordt bepaald na verzending

Aanvrager

Naam	Pitt, William B.	Geslacht	Man
Geboren	18-12-1963 te Shawnee, Oklahoma (Verenigde Staten van Amerika)		
Aanschrijfnaam	Pitt, William B.		
Adres	Granaat 32	Postcode	1703 BA
Plaats	Heerhugowaard	Land	Nederland

Belanghebbende

Naam	Taxi centrale procura	Vertegenwoordiger	Snelle Jelle
Adres	Dorpsstraat 1	Pc / plaats	1234 AD HHW
Land	Nederland	Telefoon nr.	

Doele

Doel	WRE - Werkrelatie
Functie	vfvf

Zoals bij elk zaaktype het geval is, volgt aan het einde van het proces een samenvatting (= langer dan hierboven is weergegeven overigens).

Klik op "Volgende (F2)" om verder te gaan.

### 5.23.7. Afdrukken en voltooien

Het document is in beheer als "standaard geselecteerd" aan te merken.

Documentgegevens

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
COVOG (aanvraag)	Aanvraag COVOG	PDF
Zaak (algemeen)	Zaaksamenvatting	PDF

Als (na afdrukken) op "Proces voltooien (F2)" wordt geklikt, wordt de aanvraag verstuurd naar COVOG. Na succesvol versturen wordt een aanvraag-ID terugontvangen en krijgt de zaak de status "Verwerkt".

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Lukt het versturen niet, blijft de zaak bewaard met de status "Incomplete". Versturen kan dan alsnog op een later tijdstip gebeuren, al dan niet na het aanpassen van zaakgegevens.

Je krijgt automatisch een melding wat de oorzaak is van het niet kunnen versturen van de aanvraag. Bijvoorbeeld een ingevuld huisnummer wat niet voldoet.

## 5.24 (Adres)Onderzoek

### 5.24.1. Inleiding

De module is grotendeels gebaseerd op de [circulaire](#) adresonderzoek van november 2018. Niet 1-op-1, maar deze circulaire zit goed in elkaar en dekt alle onderdelen van een adresonderzoek af. We adviseren deze circulaire goed door te lezen als deze module wordt doorgenomen. Veel hieruit is herkenbaar terug te vinden in de module. De module is specifiek gericht op adresonderzoek en niet op onderzoek in het algemeen. **Let op:** Op zich kan vrijwel elk BRP-gegeven worden onderzocht, maar niet met deze module. Adresonderzoek is te specifiek om generiek in te zetten voor andersoortige onderzoeken.

### 5.25.2. Start proces: Aanleiding

Het proces kan worden gestart vanuit het home-scherm of vanuit een persoon.

**Let op:** Wanneer [vanuit een persoon](#) het proces wordt gestart, dan is die persoon de verzoeker van het onderzoek en niet de persoon die onderwerp van onderzoek is.

### 5.24.3. Starten vanuit het homescherm

Links in het scherm zie je de knoppen 'Documenten' en 'Aantekeningen'.

Hier kun je eventuele bewijsstukken, mails, digitale meldingen in downloaden en omschrijvingen geven waarop de melding van het onderzoek is gebaseerd.

Via het pull down-menu bij 'Bron', geef je aan via welke bron het signaal is ontvangen:

- Burger (aangever)
- Terugmeldvoorziening (TMV)
- Instantie (niet via TMV)
- Amtshalve (inclusief interne melding)

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Bron	<input type="text"/>
Ontvangst	Burger
	Terugmeldvoorziening (TMV)
	Instantie (niet via TMV)
	Ambtshalve (incl. interne melding)

### 5.24.4. Bronnen

Afhankelijk van de keuze worden extra velden zichtbaar. Is het een burger, dan verschijnt onderstaand veld en is het de bedoeling dat de burger erbij wordt gezocht in de BRP. Dit zoeken gaat op dezelfde manier als in alle andere processen.

**Let op:** 'Relatie tot te onderzoeken personen' is **verplicht**.

#### Aangever

Bron	<input type="text"/> Burger (aangever) *
Relatie tot te onderzoeken personen	<input type="text"/>

#### Burger

NAAM	GESLACHT	GEBOORTEDATUM	ADRES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Gegevens melding

Datum ontvangst	<input type="text"/> *
Reden	<input type="text"/> *
Vermoedelijk adres	<input type="text"/> Onbekend *

#### Burger

NAAM	GESLACHT	GEBOORTEDATUM	ADRES	STATUS	Zoek persoon
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Zoek persoon"/>

Is de bron de terugmeldvoorziening (TMV, NIET de interne terugmelding), dan verschijnen deze velden:

#### Aangever

Bron	<input type="text"/> Terugmeldvoorziening (TMV) *
------	---

#### Terugmeldvoorziening (TMV)

Kenmerk	<input type="text"/>
---------	----------------------

#### Gegevens melding

Datum ontvangst	<input type="text"/> *
Reden	<input type="text"/> *
Vermoedelijk adres	<input type="text"/> Onbekend *

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Is de bron een Instantie (niet via TMV) verschijnen de volgende velden:

Aangever

Bron	Instantie (niet via TMV)	*
------	--------------------------	---

Instantie (niet via TMV)

Naam instantie	*	Ter attentie van	Voorletters	Naam
Adres	*	Postcode		
Plaats	*	Kenmerk		

Gegevens melding

Datum ontvangst	*
Reden	*
Vermoedelijk adres	Onbekend *

En tot slot van de bronnen bij de keuze Ambtshalve (incl. interne melding), verschijnen de volgende velden:

Aangever

Bron	Ambtshalve (incl. interne melding)	*
------	------------------------------------	---

Ambtshalve (incl. interne melding)

Naam afdeling	*
Kenmerk	

Gegevens melding

Datum ontvangst	*
Reden	*
Vermoedelijk adres	Onbekend *

**Let op:** Naam afdeling is **verplicht**, kenmerk is optioneel. De afdeling kan ook de eigen afdeling zijn.

Naast de bron (aangever) van de melding, leg je in het eerste scherm (aanleiding) ook de meldingsgegevens vast. Het gaat dan om:

- Datum ontvangst (van de melding)
- De reden en
- Het vermoedelijke adres

### 5.24.4.1. LAA toegevoegd als bron

Via [deze link](#) is te zien hoe LAA werkt en hoe gemeenten via het Informatieknooppunt (IKP) informatie kunnen raadplegen en gebruiken in hun adresonderzoek.

Er is geen koppeling met dit IKP, maar het is voor nu wel van belang om in het proces het LAA een duidelijke plek te geven.

In de processtap 'Aanleiding' kan nu voor het LAA als bron worden gekozen:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Aanleiding      Onderzoek - aanleiding

Betreft  
Beoordeling  
Uitbreidung  
Resultaat  
Overzicht

Vorige (F1)      Volgende (F2)

Zaak **Onderzoek** - status: **Incompleet** - betrokken: Jansen Schuling, Borysivna V.O.A.B. - adres: Velperbinnenplein 11, 9988 DD Prulpark (gemeente Duckstad)

**Ter informatie**  
Vul de aangiftegegevens in en druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Documenten (0)  
Aantekeningen (0)  
Aanschrijving / afdrukken  
Onderzoek / deelresultaat

Aangever

Bron:

- Burger (aangeven)
- Terugmeldingvoorziening (TMV)
- Instantie (niet via TMV)
- Ambtshalve (incl. interne melding)
- Landelijke Aanpak Adreskwaliteit (LAA)

Als deze optie wordt gekozen is het volgende zichtbaar:

Aanleiding      Onderzoek - aanleiding

Betreft  
Beoordeling  
Uitbreidung  
Resultaat  
Overzicht

Vorige (F1)      Volgende (F2)

Zaak **Onderzoek** - status: **Incompleet** - betrokken: Jansen Schuling, Borysivna V.O.A.B. - adres: Velperbinnenplein 11, 9988 DD Prulpark (gemeente Duckstad)

**Ter informatie**  
Vul de aangiftegegevens in en druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Aangever

Bron: Landelijke Aanpak Adreskwaliteit (LAA) \*

Informatieknooppunt (IKP)

Toelichting:

Gegevens melding

Datum ontvangst:  \*

Reden:  \*

Vermoedelijk adres:  \*  
Onbekend

Bij de toelichting onder het kopje “Informatieknooppunt (IKP)” kan informatie over de signalen worden vermeld.

### 5.24.5. Reden

De reden van de melding geeft de volgende keuzes:

Gegevens melding

Datum ontvangst	<input type="text"/> *
Reden	<input type="text"/>
Vermoedelijk adres	<input type="text"/> * <ul style="list-style-type: none"><li>Niet woonachtig op BRP-adres</li><li>Niet ingeschreven op (woon)adres</li><li>Grond houden briefadres vervallen</li><li>Anders, nl</li></ul>

De optie ‘anders’ is een restoptie die in een extra veld moet worden toegelicht. In principe zouden de eerste drie opties voldoende moeten zijn.

### 5.24.6. Vermoedelijk adres

De rubriek ‘vermoedelijk adres’ geeft deze keuzes, waarbij ‘Onbekend’ de default-waarde is:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Vermoedelijk adres

Onbekend

Onbekend  
In deze gemeente  
In andere gemeente  
In buitenland

**Let op:** De vermoedelijke adresgegevens worden in de correspondentie gebruikt. En waar van toepassing, kunnen deze gegevens worden overgenomen in het voornemen/besluit.

Afhankelijk van de keuze (m.u.v. 'Onbekend') verschijnen dan extra velden om de vermoedelijke adresgegevens in te voeren:

'In deze gemeente':

Gegevens melding

Datum ontvangst  \*

Reden  \*

Vermoedelijk adres  In deze gemeente \*

Adresgegevens binnen de gemeente

Adres  \*  \*  \*  \*  \*

Postcode  \*

Woonplaats  \*

Aantal bewoners op adres  \*

Controleer adres  
Toon bewoners  
Object informatie

'In andere gemeente':

Gegevens melding

Datum ontvangst  \*

Reden  \*

Vermoedelijk adres  In andere gemeente \*

Adresgegevens in een andere gemeente

Adres  \*  \*  \*  \*

Postcode  \*

Woonplaats  \*

Gemeente  \*

'In buitenland':

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Gegevens melding

Datum ontvangst	<input type="text"/>	*
Reden	<input type="text"/>	*
Vermoedelijk adres	<input type="text"/> In buitenland	*

### Adresgegevens in het buitenland

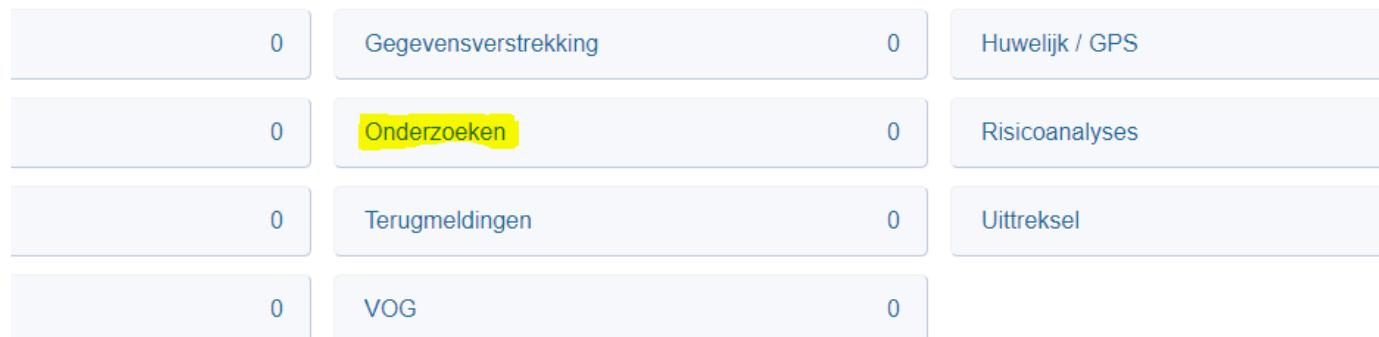
Adres	<input type="text"/>
Woonplaats	<input type="text"/>
Gemeente, district, provincie, eiland	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/> *

### 5.24.7. Starten vanuit de persoon

**Let op:** Wanneer vanuit een persoon het proces wordt gestart, dan is die persoon de verzoeker van het onderzoek en niet de persoon die onderwerp van onderzoek is.

Een inwoner van jouw gemeente geeft een signaal waarop je een adresonderzoek start. Dit start je dan vanuit die persoon:

Je zoekt de betreffende persoon op in de BRP zoals je gewend bent. Vervolgens krijg je het onderstaande scherm met diverse tegels, waaronder 'Onderzoeken', waarop je klikt:



Het volgende scherm verschijnt en je kiest voor 'Nieuw (F7) :

### Onderzoeken

Naam	van Eeden, Viviane M. (aanschrijfnaam)
Adres	Wilhelminastraat 37, 3621 VG Breukelen (gemeente Stichtse Vecht)
Status	

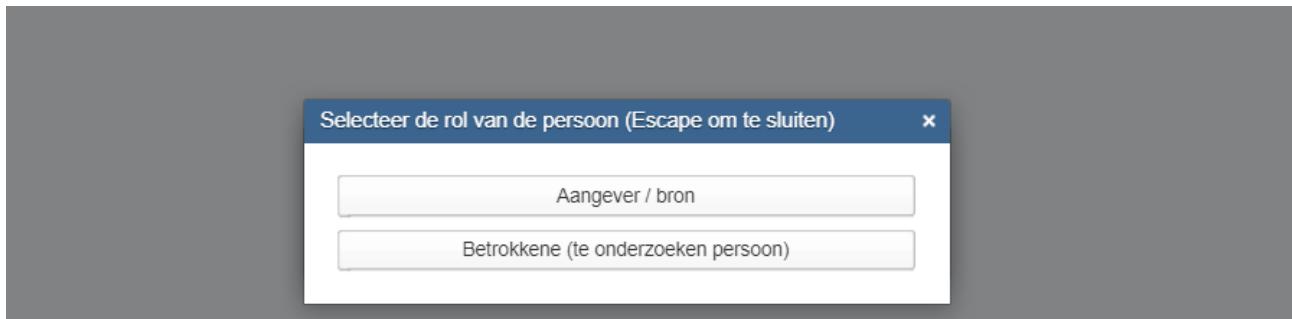
**Vorige (F1)** **Nieuw (F7)** **Status** **Verwijderen (F8)**

NR	INGEVOERD OP	STATUS	INGEVOERD DOOR	ZAAKTYPE
----	--------------	--------	----------------	----------

Dan komen de schermen m.b.t. Identificatie welke je zoals je gewend bent, invult. Dan verschijnt het volgende scherm:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Dit is geïmplementeerd naar wat idealiter de bedoeling was. Als men vanuit een persoon een zaak 'Onderzoek' start volgt deze keuze:



De rol kan dus worden gekozen. Kiest men voor "Aangever/bron" dan loopt het proces eigenlijk zoals het voorheen was. Wordt gekozen voor "Betrokkene (te onderzoeken persoon)" dan gaat het als volgt verder:

A screenshot of a software interface titled "Onderzoek - aanleiding". On the left, there's a sidebar with buttons for "Aanleiding" (selected), "Betreft", "Beoordeling", "Uitbreiding", "Resultaat", and "Overzicht". In the center, there's a "Zaak" section showing "Onderzoek - status: Incompleet - betrokken: Jansen Schuling, Borysivna V.O.A.B. - adres: Velperbinnenplein 11, 9988 DD Prulpark (gemeente Duckstad)". Below it is a "Ter informatie" section with a note about entering information and pressing F2. At the bottom, there's an "Aangever" section with a dropdown menu set to "Bron" and other buttons for "Documenten (0)", "Aantekeningen (0)", "Aanschrijving / afdrukken", and "Onderzoek / deelresultaat".

Te zien is al dat de persoon als betrokken is opgenomen (de balk bovenaan). Uiteraard komt men wel in de eerste stap van het proces, waar de aanleiding wordt vastgelegd.

Klik op Volgende (F2) om verder te gaan.

### 5.24.7.1. Betrokkene(n) staat/staan ingeschreven in een andere gemeente

Als een persoon staat ingeschreven in een andere gemeente (niet de RNI), zijn er de volgende bijzonderheden:

- Op de PL kan geen onderzoek worden geregistreerd.
- Een dergelijke persoon onderzoeken, doe je eigenlijk alleen omdat het vermoeden is dat deze persoon wél in de gemeente woont en dus daar ingeschreven zou moeten staan.
- Als ook wordt vastgesteld dat de persoon in de gemeente woont (resultaat = Verhuisd binnen/naar de gemeente), dan leidt het (automatisch) tot een zaak intergemeentelijke verhuizing.

*Voorbeeld:*

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

**Onderzoek - beoordeling**

Vorige (F1) Volgende (F2)

Zaak Onderzoek - status: In behandeling - betrokkene: Zaai, Albert - adres: Zaagmolendrift 2, 3035 JA Rotterdam

**Ter informatie**  
Beoordeel of de melding binnen 5 werkdagen kan worden afgedaan en geef aan waarom (niet). Als dit niet kan, start het onderzoek door op Volgende (F2) te drukken en verder te gaan. Vergeet niet als dit van toepassing is om de TMV bij te werken!

**Af te handelen binnen 5 werkdagen?**

Datum ontvangst:	11-01-2023
Datum einde termijn:	18-01-2023
Binnen 5 dagen af te handelen?	Nee *
Reden:	[Leeg]

**Start onderzoek (persoon is niet ingeschreven in de gemeente)**

Datum aanvang onderzoek:	N.v.t.
Aanduiding gegevens in onderzoek:	N.v.t.

**Deelresultaat**

Deelresultaat vastleggen? Nee \*

**Kunnen onderdelen van het onderzoek worden overgeslagen?**

Gedegen onderzoek door ander overheidsorgaan gedaan en beschikbaar?	Nee *
Voldoende reden om stap(pen) over te slaan?	Nee *
Toelichting:	[Leeg]

Te zien is dat bij "Start onderzoek" erachter staat dat de persoon niet is ingeschreven in de gemeente en dat geen datum start onderzoek en aanduiding kan worden gekozen. Deelresultaat vastleggen laat je overigens ook voor wat het is ("Nee").

In het volgende scherm (Beoordeling) is ook een verschil te zien:

**Onderzoek - uitbreiding**

Vorige (F1) Volgende (F2)

Zaak Onderzoek - status: In behandeling - betrokkene: Zaai, Albert - adres: Zaagmolendrift 2, 3035 JA Rotterdam

**Ter informatie**  
Bepaalt aan de hand van de beschikbare informatie of uitbreiding van het onderzoek noodzakelijk is. Vul indien van toepassing - de vervolgactie(s) in. Pas indien nodig de afhandeltermijn aan in de TMV. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan

**Persoonslijsten in onderzoek of met een deelresultaat**

Hertalen ⚠ Geen persoonslijsten hebben momenteel een onderzoek of deelresultaat. Druk op de knop Onderzoek / deelresultaat voor meer informatie.

**1e fase / tussentijdse beoordeling**

Start 1e fase op:	[Leeg]	Datum einde termijn:	[Leeg]
Reactie ontvangen?	[Dropdown]		

De waarde bij "Start 1e fase op" is leeg. Hier staat normaal gesproken dezelfde waarde als die bij "Datum aanvang onderzoek" in het scherm hiervoor. De behandelaar kan hier zelf een datum invullen. De datum einde van de termijn wordt dan automatisch gevuld met de waarde zoals die per parameter (beheer>parameters>diensten>adresonderzoek) is vastgelegd.

De rest van het proces verloopt hetzelfde als gebruikelijk.

### 5.24.7.2 Betrokkene(n) staat/staan ingeschreven in de RNI

Als een persoon staat ingeschreven in de RNI, zijn er de volgende bijzonderheden:

- Op de PL kan geen onderzoek worden geregistreerd.
- Een dergelijke persoon onderzoeken doe je eigenlijk alleen omdat het vermoeden is dat deze persoon wél in de gemeente woont en dus daar ingeschreven zou moeten zijn.
- Als ook wordt vastgesteld dat de persoon in de gemeente woont (resultaat = Vanuit het buitenland gevestigd in de gemeente, dan leidt het niet automatisch tot een zaak hervestiging (verhuizing met type hervestiging). **LET OP:** Deze hervestiging moet handmatig worden ingevoerd.

**Voorbeeld:**

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

**Aanleiding**

**Betreft**

**Beoordeling**

**Uitbreiding**

**Resultaat**

**Overzicht**

**Onderzoek - betreft**

Vorige (F1) Volgende (F2)

Zaak **Onderzoek** - status: **Incompleet** - betrokken: **Maassen, Lisanne-Caroline** - adres: **Frankrijk**

**Ter informatie**  
Voeg alleen personen toe die nu op hetzelfde adres staan ingeschreven

**Betroffene personen**

NR.	NAAM	ADRES	STATUS
1	Maassen, Lisanne-Caroline	Frankrijk	emigratie

**Personen**

Toevoegen  
Gerelateerden  
Verwijderen (F8)

**Aanleiding**

**Betreft**

**Beoordeling**

**Uitbreiding**

**Resultaat**

**Overzicht**

**Onderzoek / deelresultaat**

Vorige (F1) Volgende (F2)

Zaak **Onderzoek** - status: **In behandeling** - betrokken: **Maassen, Lisanne-Caroline** - adres: **Frankrijk**

**Ter informatie**  
Beoordeel of de melding binnen 5 werkdagen kan worden afgedaan en geef aan waarom (niet).  
Als dit niet kan, start het onderzoek door op Volgende (F2) te drukken en verder te gaan.  
Vergeet niet als dit van toepassing is om de TMV bij te werken!

**Af te handelen binnen 5 werkdagen?**

Datum ontvangst: 21-01-2023  
Datum einde termijn: 27-01-2023  
Binnen 5 dagen af te handelen? Nee \*

Reden:

**Start onderzoek (persoon is niet ingeschreven in de gemeente)**

Datum aanvang onderzoek: N.v.t.  
Aanduiding gegevens in onderzoek: N.v.t.

**Deelresultaat**

Deelresultaat vastleggen? Nee \*

In het scherm met de beoordeling is – net als bij een persoon uit een andere gemeente – de datum van de start 1<sup>e</sup> fase leeg.

In het resultatscherm:

**Aanleiding**

**Betreft**

**Beoordeling**

**Uitbreiding**

**Resultaat**

**Overzicht**

**Onderzoek - resultaat**

Vorige (F1) Volgende (F2)

Zaak **Onderzoek** - status: **In behandeling** - betrokken: **Maassen, Lisanne-Caroline** - adres: **Frankrijk**

**Ter informatie**  
Bepaal aan de hand van de beschikbare informatie wat het resultaat is van het onderzoek.  
Geen: Indien van toepassing - aan of nogmaals aanschrijven van toepassing.  
Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

**Resultaat onderzoek**

Gelijk aan het vermoedelijk adres? Ja \*

Betrokken(n) is/zijn Verhuisd binnen/naar de gemeente \*

Nogmaals aanschrijven? Nee \*

Toelichting:

**Adresgegevens binnen de gemeente**

Bron gegevens: BAG landelijke voorziening \*  
Adres: Transvaalstraat 5, 6543 PH Nijmegen  
Aantal bewoners op adres: 1 \*

Controleer adres  
Toon bewoners  
Object informatie

Als bij “Gelijk aan het vermoedelijk adres?” “Ja” wordt ingevuld dan staan de adresgegevens onderaan er (uit de stap aanleiding). Het resultaat zelf is standaard gevuld met “Verhuisd binnen/naar de gemeente”. Is niet helemaal onwaar, maar in een dergelijk geval is het correcter om het te wijzigen in “Vanuit het buitenland gevestigd in de gemeente”. De ene of de andere waarde heeft geen consequentie voor de verwerking, alleen voor de statistieken/managementinfo.

### 5.24.7.3. Betrokkene komt niet voor in de BRP

Als een persoon niet in de BRP voorkomt, zijn er de volgende bijzonderheden:

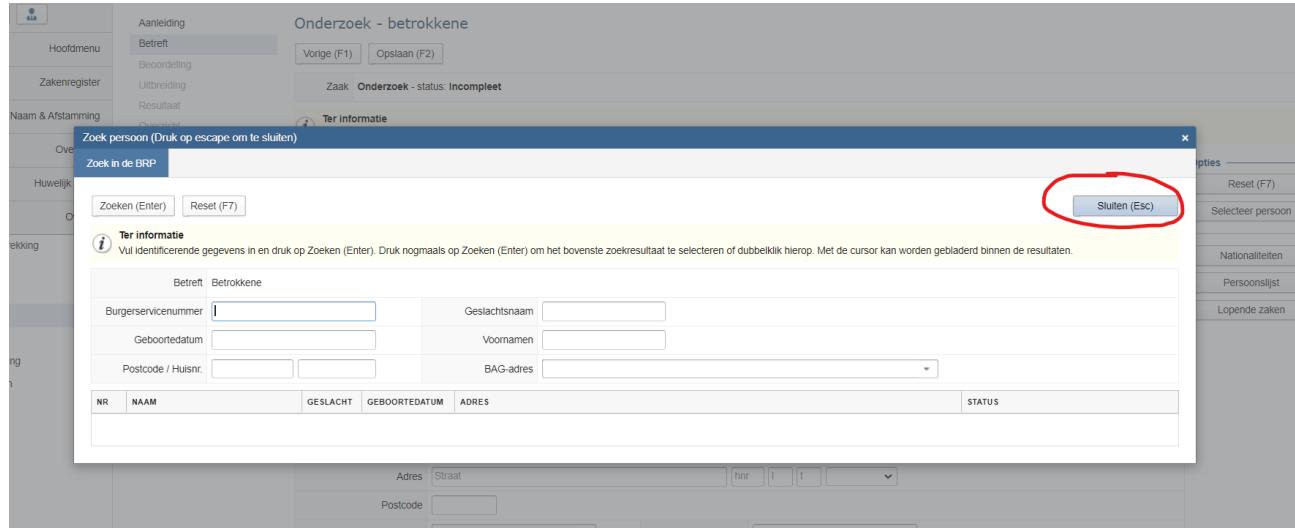
- Op de PL kan geen onderzoek worden geregistreerd.
- Een dergelijke persoon onderzoeken doe je eigenlijk alleen omdat het vermoeden is dat deze

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

persoon wél in de gemeente woont en dus daar ingeschreven zou moeten zijn.

- Als ook wordt vastgesteld dat de persoon in de gemeente woont (resultaat = Vanuit het buitenland gevestigd in de gemeente), dan leidt het niet automatisch tot een zaak 1<sup>e</sup> inschrijving. **LET OP:** Deze 1<sup>e</sup> inschrijving moet handmatig worden ingevoerd.

Na het zoeken van een persoon zonder resultaat sluit je het zoekvenster:



The screenshot shows the 'Zoek personen' search dialog box. At the top right of the dialog, there is a button labeled 'Sluiten (Esc)' which is highlighted with a red circle. The dialog contains fields for searching by name, date of birth, gender, and address. Below the search fields is a table with columns for NR, NAAM, GESLACHT, GEBOORTEDATUM, and ADRES. The main application window in the background shows an 'Onderzoek - betrokkene' form with various tabs like Aanleiding, Betreft, Beoordeling, Uitbreiding, Resultaat, and Overzicht. The 'Ter informatie' tab is active, showing a note about identifying information and a table for entering personal details such as name, gender, date of birth, and address. Other tabs like 'Documenten (0)', 'Aantekeningen (0)', and 'Aanschrijving / afdrukken' are also visible.

Er kunnen vervolgens gegevens handmatig worden ingevoerd. Dit is een standaardscherm. Alleen de geslachtsnaam en het geslacht zijn verplichte waarden. Het heeft niet veel zin om veel gegevens in te voeren. De gegevens worden alleen gebruikt voor het kunnen aanschrijven van iemand.

**LET OP:** Vul geen adresgegevens in. Een vermoedelijk adres vermeld je in het scherm "Aanleiding" voor het adresonderzoek.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Aanleiding

Betreft

Beoordeling

Uitbreiding

Resultaat

Overzicht

**Onderzoek - betrokkene**

Vorige (F1) Opslaan (F2)

Zaak Onderzoek - status: Incompleet

**i Ter informatie**  
Zoek de persoon, controleer de gegevens en vul deze in. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

**Persoonsgegevens van de betrokkene**

Geslachtsnaam	Lubbe *	BSN
Voorvoegsel	van der	Titel
Voornaam	Marinus	Geslacht Man *

Na Opslaan (F2):

Aanleiding

Betreft

Beoordeling

Uitbreiding

Resultaat

Overzicht

**Onderzoek - betreft**

Vorige (F1) Volgende (F2)

Zaak Onderzoek - status: Incompleet - betrokene: Lubbe, Marinus van der

**i Ter informatie**  
Voeg alleen personen toe die nu op hetzelfde adres staan ingeschreven

**Betreffende personen**

NR.	NAAM	ADRES	STATUS	Personen
1	Lubbe, Marinus van der	Geen adres ingevoerd		Toevoegen

**Personen**

Toevoegen  
Gerelateerden  
Verwijderen (F8)

Net als bij een persoon in een andere gemeente of RNI kunnen geen onderzoeksgegevens worden vastgelegd en moet de datum start van de 1<sup>e</sup> fase zelf worden ingevoerd.

Voor wat betreft het (mogelijke) resultaat geldt hetzelfde als [bij een persoon uit de RNI](#).

Als bij "Gelijk aan het vermoedelijk adres?" "Ja" wordt ingevuld dan staan de adresgegevens onderaan er (uit de stap 'Aanleiding'). Het resultaat zelf is standaard gevuld met "Verhuisd binnen/naar de gemeente". Is niet helemaal onwaar, maar in een dergelijk geval is het correcter om het te wijzigen in "Vanuit het buitenland gevestigd in de gemeente". De ene of de andere waarde heeft geen consequentie voor de verwerking, alleen voor de statistieken/managementinfo.

### 5.24.8. Volgende stap proces: Betreft

#### 5.24.8.1. Persoon uit andere gemeente selecteren als betrokkene (incl. persoon buiten BRP)

Het zoeken van een betrokkene is volledig opnieuw vormgegeven. Waar tot nu toe het adres waar de betrokkene(n) staa(t)n(ing) ingeschreven voorop stond, is nu de (hoofd)betrokkene als persoon leidend. Dit sluit meer aan bij de logica van de gebruiker. Voor dit zoeken is nu aansluiting gezocht bij wat bij veel andere processen ook gebruikelijk is. Een zoekscherf om de persoon te zoeken, waarbij gezocht wordt in de lokale BRP en – indien niet gevonden – ook in de BRP-V. **LET OP:** Als een persoon niet wordt gevonden en het zoekscherf wordt gesloten, kunnen handmatig persoonsgegevens worden ingevoerd. Bij bijvoorbeeld de processen voor de burgerlijke stand is dit de standaard zoekmethode.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

The screenshot shows the vrijeBRP software interface. In the top right corner, there are buttons for 'Systeem', 'Herinnering', 'Duckstad', 'Marco Terlouw', and 'Testomgeving'. Below these, there are buttons for 'Sluiten (Esc)', 'Reset (F7)', 'Selecteer persoon', 'Nationaliteiten', 'Personenlijst', and 'Lopende zaken'. The main window title is 'Onderzoek - betrokkenen'. It has tabs for 'Aanleiding' and 'Betreft'. Under 'Betreft', there are buttons for 'Vorige (F1)' and 'Opslaan (F2)'. A search bar contains the placeholder 'Zoek person (Druk op escape om te sluiten)' and a dropdown menu 'Zoek in de BRP'. Below the search bar are buttons for 'Zoeken (Enter)' and 'Reset (F7)'. A note says: 'Vul identificerende gegevens in en druk op Zoeken (Enter). Druk nogmaals op Zoeken (Enter) om het bovenste zoekresultaat te selecteren of dubbelklik hierop. Met de cursor kan worden gebladerd binnen de resultaten.' There are fields for 'Burgerservicenummer', 'Geslachtsnaam', 'Geboortedatum', 'Voornaam', 'Postcode / Huisnr.', and 'BAG-adres'. At the bottom, there is a table with columns 'NR', 'NAAM', 'GESLACHT', 'GEBOORTEDATUM', 'ADRES', and 'STATUS'. The table shows one row: NR 1, NAAM Tarrah Hamedani, Mechiel G.B., GESLACHT M, GEBOORTEDATUM 01-01-1985, ADRES Henneppark 5, 9951 UH Prulpark, STATUS.

### Bij de schermovergang van “Aanleiding” naar “Betreft” opent bovenstaand zoekscherms.

Zoek de persoon op basis van een BSN of (een combinatie van) andere zoekargumenten. Als één persoon wordt gevonden, dan wordt deze automatisch geselecteerd. Worden meerdere personen gevonden, dan worden deze als zoekresultaat getoond en kan er één persoon worden geselecteerd. Je selecteert door één keer te klikken op de betreffende persoon.

Dat ziet er dan zo uit bijvoorbeeld:

Betreffende personen				Personen
NR.	NAAM	ADRES	STATUS	Toevoegen
1	Tarrah Hamedani, Mechiel G.B.	Henneppark 5, 9951 UH Prulpark		Gerelateerden Verwijderen (F8)

Als er méér personen (naast de eerder gezocht persoon) moeten worden meegenomen in het onderzoek, dan kan dat op twee manieren:

1. **Gebruik nogmaals de button “Toevoegen”** en zoek een ander persoon op datzelfde adres. Beste is uiteraard weer op BSN zoeken of anders een combinatie van andere gegevens. Als het om een persoon uit de eigen gemeente gaat, is zoeken op postcode/huisnummer of BAG-adres natuurlijk prima. Als het gaat om een persoon uit een andere gemeente is dat anders. Een adresvraag wordt niet door het BRP-V account van burgerzaken ondersteund (vanuit de RvIG).

**LET OP:** met “Toevoegen” kan maar 1 persoon worden geselecteerd. Denk er verder aan dat het de bedoeling is om alleen personen die op hetzelfde adres staan ingeschreven in een dossier op te nemen.

2. **Gebruik de button “Gerelateerden”**. Klik dan een al eerder toegevoegde betrokkene 1 x aan en klik dan op de button “Gerelateerden”. Dan worden de gerelateerde van de geselecteerde betrokkene getoond die op hetzelfde adres staan ingeschreven.

Als daarop wordt geklikt is het volgende bijvoorbeeld zichtbaar:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

The screenshot shows a software interface for managing addresses and persons. At the top, there is a table titled 'Betreffende personen' with one entry: 'NR.' (1), 'NAAM' (Bonerad, Frouwina B.V.), 'ADRES' (Stentorweg 12 D, 9972 JB Prulpark), and 'STATUS' (verstrekkingsbeperking). Below this is a search bar labeled 'Zoek personen (Druk op escape om te sluiten)'. A tab labeled 'Gerelateerden' is selected, showing a table with three entries: 'RELATIE' (Kind), 'PERSONNEN' (Husidic, didou S.D.F.M., Husidic, Mhijiba K., Husidic, Dorothee C.E.D.G.), and 'ADRES' (all listed as Stentorweg 12 D).

Dubbelklik op een persoon om deze toe te voegen. Als de personen die toegevoegd moeten worden zijn toegevoegd (je kunt dus op meerdere personen dubbelklikken), sluit dan dit venster, door rechtsboven te klikken op het kruisje.

Het gebruik van deze manier van toevoegen kan ook handig zijn als bijvoorbeeld samenwonende (ongehuwde en niet geregistreerde) partners met een kind moeten worden geselecteerd. Via de ene partner vind je wel het kind als gerelateerde op hetzelfde adres, maar niet de partner. Die kun je dan wel weer vinden als gerelateerde op hetzelfde adres van het kind.

### 5.24.8.2. Volgende stap in ‘Betreft’

Het onderzoek heeft betrekking op 1 of meerdere personen. **Let op:** In de module gaat het om personen die in de BRP staan ingeschreven op hetzelfde adres. Dit is uitgebreid en kunnen personen die ingeschreven staan **in de eigen gemeente** worden geselecteerd, **maar ook** via de BRP-V of door handmatig een zoekopdracht in te geven. Zie bovenstaande beschreven processtap onder 4.25.8.1..

Je kunt dus niet in 1 keer personen onderzoeken die op verschillende adressen staan ingeschreven. Dit houdt automatisch in dat dan aparte processen moeten worden uitgevoerd.

**Let op:** In de navolgende processtappen is uitgegaan dat het proces onderzoek is gestart via het homescherm.

Het werkt zo, dat eerst een adres wordt gezocht (zoek een adres) en dat daarna 1 of meerdere personen geselecteerd worden. In dit voorbeeld gaat het om 1 persoon.

Nadat in de vorige stap op ‘Volgende (F2)’ is geklikt, verschijnt het volgende scherm:

The screenshot shows a 'Selecteer het adres' (Select address) dialog box. It has several tabs: 'Selecteer personen op basis van adres' (selected), 'Selecteer adres op basis van BSN', and 'Selecteer adres'. The 'Selecteer adres' tab is active, showing fields for 'Straat' (dropdown menu), 'Huisnummer' (text input), 'Huisletter' (text input), 'Toevoeging' (text input), and 'Postcode' (text input). To the right of the dialog box, a 'Sluiten (Esc)' button is visible. In the background, parts of the main application interface are visible, including a table for 'Bewoners' (Residents) and a 'Selecteer' (Select) button.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Je vult de gegevens van het adres in van de persoon waarop het onderzoek betrekking heeft. Waarna het volgende scherm verschijnt:

Selecteer personen op basis van adres

Zoek een adres (F2) Sluiten (Esc)

Adres

Adres Wilhelminastraat 37, 3621 VG Breukelen (1 bewoners)

Bewoners Selectie

NR.	PERSOON	GESLACHT	GEBOREN	STATUS
1	Eeden, Viviane M. van	Vrouw	28-10-1995 (26)	

Selecteer

Het aantal bewoners is naast het adres te zien. Als vervolgens op ‘Zoek de bewoner(s)’ wordt geklikt, worden alle bewoners getoond.

Wanneer je eerst een BSN en/of geboortedatum en/of een geslachtsnaam invult voordat je op ‘Zoek de bewoner(s)’ klikt, worden de bewoners zichtbaar die aan die ingevulde criteria voldoen.

Selecteer een bewoner door op die regel te klikken (1x) en daarna op ‘Selecteer’.

Wanneer er meerdere bewoners moeten worden geselecteerd. Klik ze dan individueel aan (Ctrl-toets ingeklikt houden en per persoon met de linker muisknop aanklikken). Of als ze allemaal geselecteerd moeten worden, klik dan met de rechter muisknop in de tabel en kies voor alles selecteren:

### Bewoners

Na het selecteren, sluit je het window door op sluiten te klikken, of op het kruisje te klikken of door Esc-toets in te tikken. Je bent weer terug op het ‘betreft’-scherm.

## Onderzoek - betreft

Vorige (F1) Volgende (F2)

### Betreffende personen

NR.	NAAM	ADRES
1	Eeden, Viviane M. van	Wilhelminastraat 37, 3621 VG Stichtse Vecht

Nu zijn zowel de aanleiding voor het onderzoek (aangever en de melding) en wie het onderwerp van onderzoek is/zijn bekend.

Overigens kun je ook bij terugkeer op het scherm ‘Betreft’ links Documenten en/of Aantekeningen toevoegen.

Klik op ‘Volgende (F2)’ om verder te gaan.

### 5.24.9. Volgende stap proces: Beoordeling

De zaak had in de eerste twee stappen nog de status ‘incompleet’. Vanaf deze stap (Beoordeling), is de status opgehoogd naar ‘in behandeling’. De ingrediënten voor een onderzoek zijn opgeslagen en nu is het tijd voor een eerste beoordeling wat in feite dus ook een behandeling van het onderzoek inhoudt.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Aanleiding  
Betreft  
**Beoordeling**  
Uitbreidung  
Resultaat  
Overzicht

Onderzoek - beoordeling

Vorige (F1) Volgende (F2)

Zaaktype Onderzoek

**Ter informatie**

*i* Beoordeel of de melding binnen 5 werkdagen kan worden afgedaan en geef aan waarom (niet). Als dit niet kan, start het onderzoek door op Volgende (F2) te drukken en verder te gaan. Vergeet niet als dit van toepassing is om de TMV bij te werken!

Af te handelen binnen 5 werkdagen?

Datum ontvangst	11-07-2022
Datum einde termijn	18-07-2022
Binnen 5 dagen af te handelen?	<input type="checkbox"/> *
Reden	<input type="text"/>

De datum ontvangst is al ingevuld, net als de datum einde van de termijn. Deze termijn is op 5 werkdagen gesteld. Deze termijn betreft een eerste toets en is afgeleid van de termijn voor de TMV-meldingen, waar de gemeente verplicht is binnen 5 werkdagen aan te geven of de melding binnen die termijn is af te handelen, dan wel dat een onderzoek wordt ingesteld. Een melding is mogelijk binnen 5 werkdagen af te handelen wanneer het volgende uit de circulaire adresonderzoek van toepassing is:

Door direct gebruik te maken van laagdrempelige kanalen nadat de gemeente een melding heeft ontvangen, kan veel werk worden voorkomen. Dit verdient dan ook aanbeveling.

Het gegeven adres hoeft niet in onderzoek geplaatst te worden en er hoeft ook geen onderzoeks dossier aangelegd te worden, als:

- een melding binnen **vijf** werkdagen kan worden opgevolgd en afgehandeld via bijvoorbeeld e-mail of telefoon;
- of als blijkt dat de melding geen aanleiding geeft voor een wijziging of een adresonderzoek.

Een onderzoek naar het adres kan ook uitgevoerd worden zonder dat het adres in onderzoek wordt gezet. Bijvoorbeeld als het gaat om een risicogericht adresonderzoek (zoals verdenking van fraude of criminale activiteiten) of op eigen initiatief of op basis van een extern signaal. Dan is het verstandig om de adresgegevens niet in onderzoek te zetten en geen brief te sturen, maar direct een huisbezoek uit te voeren of contact op te nemen met de persoon.

Geef aan of dit wel dan niet kan en motiveer dit bij 'Reden'.

### WEL binnen 5 dagen?

Wanneer het signaal voor het onderzoek binnen 5 werkdagen kan (ja) en de reden is ingevuld, dan is deze stap klaar. Wanneer dan op 'Volgende (F2)' wordt geklikt, wordt de processtap 'uitbreidung' overgeslagen. Dan vervolg je het proces als in [hoofdstuk 6](#) beschreven, Resultaat.

### NIET binnen 5 dagen?

Wanneer het signaal voor het onderzoek niet binnen 5 werkdagen kan (nee), dan verschijnen er extra velden. **Let op:** Vul wel de reden in waarom het niet binnen de termijn van 5 dagen kan (**verplicht**).

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Af te handelen binnen 5 werkdagen? \_\_\_\_\_

Datum ontvangst	11-07-2022
Datum einde termijn	18-07-2022
Binnen 5 dagen af te handelen?	Nee *
Reden	Daarom

Start onderzoek \_\_\_\_\_

Datum aanvang onderzoek	<input type="button" value=""/>
Aanduiding gegevens in onderzoek	08.00.00 (hele categorie) *

Deelresultaat \_\_\_\_\_

Deelresultaat vastleggen?	Nee *
---------------------------	-------

Kunnen onderdelen van het onderzoek worden overgeslagen? \_\_\_\_\_

Gedegen onderzoek door ander overheidsorgaan gedaan en beschikbaar?	<input type="button" value=""/>
Voldoende reden om stap(pen) over te slaan?	<input type="button" value=""/>
Toelichting	

**Let op:** Het antwoord op de onderste vragen in het scherm hierboven (kunnen onderdelen worden overgeslagen?) zijn per parameter in te stellen. Veel gemeenten vullen hier standaard al 'nee' in.

**Vanaf deze stap wordt het in onderzoek plaatsen van gegevens uitgevoerd.**

Vul de datum aanvang adresonderzoek in (veelal de datum van vandaag, het ingeven van een punt (. ) is dan genoeg). En kies de aanduiding (meestal de hele categorie 08, hoewel er een keuze is).

p Volgende (F2) te drukken en verder te  
e TMV bij te werken!

Datum ontvangst	08.00.00 (hele categorie) 08.09.00 (groep gemeente) 08.10.00 (groep adreshouding) 08.11.00 (groep adres) 08.12.00 (groep locatie) 08.13.00 (groep adres buitenland) 08.14.00 (groep immigratie) 08.09.10 (gemeente van inschrijving) 08.09.20 (datum inschrijving) 08.10.10 (functie adres) 08.10.20 (gemeentedeel) 08.10.30 (datum aanvang adreshouding) 08.11.10 (straatnaam) 08.11.15 (naam openbare ruimte) 08.11.20 (huisnummer) 08.11.30 (huisletter) 08.11.40 (huisnummertoevloeging) 08.11.50 (aanduiding bij huisnummer) 08.11.60 (postcode)
Datum einde termijn	
Binnen 5 dagen af te handelen?	
Reden	
Datum aanvang onderzoek	
Aanduiding gegevens in onderzoek	

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Geef vervolgens ook aan of er sprake is van een deelresultaat op basis van eerste bevindingen naar aanleiding van de bepaling of het adresonderzoek al dan niet binnen 5 dagen kan worden afgehandeld. Wanneer dat het geval is, kies je bij 'Deelresultaat vastleggen?' voor 'Ja'. Dan verschijnt het volgende scherm.

Hierbij vul je de datum en de aanduiding van het deelresultaat in.

The screenshot shows a user interface for managing investigation results. At the top, there is a section labeled 'Deelresultaat' with three fields: 'Deelresultaat vastleggen?' (set to 'Ja'), 'Datum aanvang deelresultaat' (date field), and 'Aanduiding deelresultaat' (dropdown menu). Below this, another section labeled 'Aanduiding deelresultaat' contains a dropdown menu with the option '08.99.99 (betrokkene niet meer woonachtig op adres)' selected. This option is highlighted with a blue background.

In dit voorbeeld gaan we ervan uit dat er geen deelresultaat is.

Geef vervolgens aan of:

- Al gedegen onderzoek is gedaan door een ander overheidsorgaan en of dit beschikbaar is (ja/nee), dit is **verplicht**.
- Er voldoende reden is om stap(pen) over te slaan ja/nee, inclusief een toelichting, dit is **verplicht**.

### Kunnen onderdelen van het onderzoek worden overgeslagen?

The screenshot shows a section titled 'Kunnen onderdelen van het onderzoek worden overgeslagen?'. It contains three dropdown menus: 'Gedegen onderzoek door ander overheidsorgaan gedaan en beschikbaar?' (set to 'Nee') and 'Voldoende reden om stap(pen) over te slaan?' (set to 'Nee'). Below these is a text input field labeled 'Toelichting' containing the word 'Daarom'.

### 5.24.10. Aanschrijven en afdrukken documenten

Links van het scherm kun je ook weer Documenten en Aantekeningen toevoegen, indien van toepassing. Maar ook kun je in deze stap de brieven voor het aanschrijven van betrokkenen afdrukken.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Aanschrijving / afdrukken (Escape om te sluiten)

Voorbeeld / e-mailen Afdrukken (F3) Sluiten (Esc)

Ter informatie  
Selecteer de persoon en het document. Druk het document af.  
Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Soort aanschrijving  
Soort document Overige ▾  
Aanschrijfpersoon Eeden, Viviane M. van (28-10-1995) ▾

Documenten - onderzoek, overige  
Selecteer het document om af te drukken.

Soort Soort Onderzoek

Documentgegevens Aantal: 17

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Onderzoek	Verklaring bewoning + toestemming	PDF ▾
Onderzoek	Voorblad adresonderzoek	PDF ▾
Onderzoek	Aanvraag huisbezoek	PDF ▾
Onderzoek	18. startbrief andere gemeente	PDF ▾
Onderzoek	terugmelding verzoeker onderzoek	PDF ▾

Hier zie je slechts een selectie van een groter aantal documenten die af te klikken zijn in deze fase van het proces.

Je kiest een aanschrijfpersoon en een soort aanschrijving (dit is opgedeeld in verschillende fases).

De aanschrijfpersoon kies je voor de adressering van de brief. Als er 1 persoon is die het onderzoek betreft is er uiteraard geen keuze.

Personen kunnen individueel worden aangeschreven (zal gebeuren als het bijvoorbeeld meerdere niet gerelateerde volwassen personen zijn). Als bijvoorbeeld een ouder met minderjarige kinderen in onderzoek zijn geplaatst en deze moeten worden aangeschreven, kan de ouder worden geselecteerd en kan een bijlage worden afgedrukt waar een opsomming in staat van personen op wie de brief van toepassing is. Op deze manier zijn de verschillende mogelijkheden afgedekt.

Standaard is een aantal brieven meegeleverd. De samenstelling ervan, de vormgeving en de inhoud kan uiteraard per gemeente verschillen. Indien gewenst kan op basis van consultancy het brievenbestand worden afgestemd op de behoeften van de individuele gemeente.

Brieven:

Oproep aangifte van adreswijziging naar BRP-adres

Oproep aangifte van adreswijziging naar BRP-adres andere gemeente

Oproep aangifte van adreswijziging naar adres buitenland

Bijlage bij oproep als oproepbrief voor meerdere personen geldt

Brief aan vermoedelijke woongemeente

Herhaalde oproep aangifte van adreswijziging naar BRP-adres

Herhaalde oproep aangifte van adreswijziging naar BRP-adres andere gemeente

**1. aanschrijving:** aangifte van adreswijziging naar buitenlands adres

Bijlage bij herhaalde oproep als oproepbrief voor meerdere personen geldt

Brief aan vermoedelijke woongemeente

voornemen om standplaats uitvoering voordrager naar BRP-adres

**2. aanschrijving:** aangiften als voornemen voor meerdere personen geldt

Herhaalde oproep aangifte van adreswijziging naar BRP-adres

Herhaalde oproep aangifte van adreswijziging naar BRP-adres andere gemeente

Herhaalde oproep aangifte van adreswijziging naar buitenlands adres

Bijlage bij herhaalde oproep als oproepbrief voor meerdere personen geldt

2e brief aan nieuwe woongemeente

bijlage bij besluit als besluit voor meerdere personen geldt

Terugmelding aan verzoeker adresonderzoek (burger)

Terugmelding aan verzoeker adresonderzoek (instantie)

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Voornemen:

- Voornemen ambtshalve verhuizing naar nieuw adres
- Voornemen ambtshalve emigratie naar adres buitenland
- Voornemen ambtshalve emigratie naar BRP-adres
- Voornemen ambtshalve uitschrijving Onbekend naar BRP-adres
- Bijlage bij voornemen als voornemen voor meerdere personen geldt

### Besluit:

- Besluit ambtshalve adreswijziging naar nieuw adres
- Besluit ambtshalve emigratie naar adres buitenland
- Besluit ambtshalve emigratie naar BRP-adres
- Besluit ambtshalve uitschrijving Onbekend naar (oud) BRP-adres
- Brief aan betrokkene dat woongemeente is verzocht om ambtshalve inschrijving
- Bijlage bij besluit als besluit voor meerdere personen geldt
- Terugmelding aan verzoeker adresonderzoek (burger)
- Terugmelding aan verzoeker adresonderzoek (instantie)

Afhankelijk van de situatie kies je 1 of meerdere brieven om af te klikken. Er is ook de mogelijkheid om te mailen (zoals bijvoorbeeld in het proces huwelijk/GPS). De brief wordt dan als bijlage bij een mail (op basis van een standaardsjabloon) verstuurd aan het e-mailadres wat (indien van toepassing) is opgeslagen in de contactgegevens van de persoon.

Of je kunt het deelresultaat van je vooronderzoek plaatsen.

In onderzoekstelling / deelresultaat van personen (Escape om te sluiten) x

**!** Verwerking op de persoonslijst is niet van toepassing aangezien er geen onderzoek wordt gestart.

Betreffende personen

NR.	NAAM	AANDUIDING OP PERSOONS LIJST
1	Eeden, Viviane M. van	Niet in onderzoek / geen deelresultaat

Selecteer de persoon door met je linker muisknop erop te klikken en klik vervolgens op 'Zet deelresultaat'. Voorwaarde is wel dat je in de voorgaande stap bij 'Deelresultaat' 'Ja' hebt ingevuld, de datum aanvang en welke aanduiding.

Klik op 'Volgende (F2)'.

### 5.25.11. Volgende stap proces: Uitbreidig

Het volgende scherm is zichtbaar:

## Onderzoek - uitbreiding

Vorige (F1) Volgende (F2)

Zaaktype Onderzoek

### Ter informatie



Bepaal aan de hand van de beschikbare informatie of uitbreiding van het onderzoek noodzakelijk is.  
Vul - indien van toepassing - de vervolgstap(s) in.  
Pas indien nodig de afhandeltermijn aan in de TMV. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan

### Persoonslijsten in onderzoek of met een deelresultaat

Herladen



Geen persoonslijsten hebben momenteel een onderzoek of deelresultaat.

Druk op de knop Onderzoek / deelresultaat voor meer informatie.

### 1e fase / tussentijdse beoordeling

Start 1e fase op	11-07-2022 <input type="button" value=""/>	Datum einde termijn	25-07-2022 <input type="button" value=""/>
Reactie ontvangen?	<input type="button" value=""/>		
Toelichting	<input type="text"/>		
Vervolgstap(s) noodzakelijk?	<input type="button" value=""/>		

**Let op:** Het gaat in dit scherm om in eerste instantie het in onderzoek zetten van gegevens.  
Uitbreiding van het onderzoek is op zich nog niet aan de orde.  
Bovenaan het scherm als hiervoor getoond staat er ook in het rood: **Er staan op dit moment geen persoonslijsten in onderzoek.** Klik op de knop **Onderzoek/deelresultaat** voor meer informatie.

Documenten (0)

Aantekeningen (0)

Aanschrijving / afdrukken

Onderzoek / deelresultaat

Waarna het volgende scherm verschijnt:

In onderzoekstelling / deelresultaat van personen (Escape om te sluiten)

<input type="button" value="Zet in onderzoek"/>	<input type="button" value="Zet deelresultaat"/>	<input type="button" value="Verwijder aanduiding"/>	<input type="button" value="Herladen"/>	<input type="button" value="Sluiten (Esc)"/>
Betreffende personen				
NR.	NAAM	AANDUIDING OP PERSOONS LIJST		
1	Eeden, Viviane M. van	Niet in onderzoek / geen deelresultaat		

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Selecteer de persoon door met je linker muisknop op de persoon te klikken. En klik daarna op de knop 'Zet in onderzoek'.

In onderzoekstelling / deelresultaat van personen (Escape om te sluiten) x

Zet in onderzoek   Zet deelresultaat   Verwijder aanduiding   Herladen   Sluiten (Esc)

Betreffende personen

NR.	NAAM	AANDUIDING OP PERSOONSLIJST
1	Eeden, Viviane M. van	Onderzoek 08.00.00 (hele categorie) per 11-07-2022

De categorie, in dit geval de hele categorie, staat nu in onderzoek. (Zie onder kopje 'Aanduiding op persoonslijst'. Klik op 'Sluiten (Esc)'.

**Let op:** het staat nog op mutatie. Met 'Verwijder aanduiding' na de persoon te hebben geselecteerd, wordt de onderzoeksdatum, en het record in de mutatie-index, verwijderd. Als de mutatie is goedgekeurd en er wordt via dit scherm op haal uit onderzoek geklikt, dan wordt de datum van vandaag als einddatum onderzoek op de persoonslijst toegevoegd (als mutatie).

Vervolgens klik je op 'Herladen' waarna de rode tekst zal verdwijnen en het volgende scherm zichtbaar is:

### Persoonslijsten in onderzoek of met een deelresultaat

Herladen



Eén persoonslijst heeft een onderzoek of deelresultaat  
Druk op de knop Onderzoek / deelresultaat voor meer informatie.

### 1e fase / tussentijdse beoordeling

Start 1e fase op	11-07-2022 <input type="button" value=""/>	Datum einde termijn	25-07-2022 <input type="button" value=""/>
Reactie ontvangen?	<input type="button" value=""/>		
Toelichting	<input type="text"/>		
Vervolgactie(s) noodzakelijk?	<input type="button" value=""/>		

Ook hier kunnen wederom documenten en/of aantekeningen worden toegevoegd. Tevens kunnen (per fase) documenten afgedrukt worden. Hiervoor word je verwezen naar hierover [beschreven informatie](#).

#### 5.24.11.1. Wijziging begin/einde datum

De begin- of einddatum van een termijn spelen een belangrijke rol in de processtap "Uitbreidings".

Gebruikershandleiding 2.7.  
(Vertrouwelijk)

1e fase / tussentijdse beoordeling

Start 1e fase op	06-02-2023 <input type="button" value=""/>	Datum einde termijn	20-02-2023 <input type="button" value=""/>
Reactie ontvangen?	<input type="button" value=""/>		
Toelichting			
Vervolgactie(s) noodzakelijk?	Ja <input type="button" value=""/>		

2e fase / vervolgactie(s)

Start 2e fase op	20-02-2023 <input type="button" value=""/>	Datum einde termijn	06-03-2023 <input type="button" value=""/>
Onderzoek ter plaatse gewenst?	<input type="button" value=""/>		

De termijnen zijn belangrijk voor de herinneringsmeldingen in de applicatie, maar ook in de brieven naar betrokkenen en externe bronnen. In het afdruckscherm zijn deze data ook te zien:

Soort aanschrijving

Soort document	1e aanschrijving <input type="button" value=""/>
Aanschrijfpersoon	Bonerad, Frouwlina B.V. (01-01-1977) <input type="button" value=""/>
Aangemaakt op	06-02-2023 <input type="button" value=""/>
Uiterste reactiedatum	20-02-2023 <input type="button" value=""/>

In de praktijk was het zo dat een wijziging in een termijn die werd aangebracht op de ene plek niet automatisch werd meegenomen naar de andere plek, wat er bijvoorbeeld voor zorgde dat herinneringsmeldingen niet op het verwachte moment kwamen of zelfs uitbleven.

Dit is nu aangepast. **De data in de processtap is leidend** (dus niet in het afdruckscherm). Die in het afdruckscherm volgt dus wat er in de processtap staat.

**LET OP:** de nieuwe waarde (bijvoorbeeld een gewijzigde einddatum) wordt opgeslagen door ofwel naar het volgende scherm te gaan ofwel door naar het afdruckscherm te gaan.

5.24.12. Vervolgacties

Het wel/niet uitbreiden van een onderzoek is een keuze gedurende het proces. Uiteraard kan het zijn dat na een oproep iemand "gewoon" aangifte doet, dan kan het proces worden afgerond. Waar bestaat die uitbreiding in de module dan uit?:

Na een oproep komt er wel/geen reactie. Dat leg je hier vast (met een toelichting). Op basis hiervan neem je de beslissing of er wel/geen vervolgactie(s) noodzakelijk is/zijn.

Je geeft aan dat er geen reactie is ontvangen op toegestuurde documenten/brieven, waarop er een vervolgactie noodzakelijk is.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 1e fase / tussentijdse beoordeling

Start 1e fase op	11-07-2022 <input type="button" value=""/>	Datum einde termijn	25-07-2022 <input type="button" value=""/> *
Reactie ontvangen?	Nee <input type="button" value=""/>		
Toelichting	Niks ontvangen		
Vervolgactie(s) noodzakelijk?	Ja <input type="button" value=""/>		

Omdat een vervolgactie noodzakelijk is, verschijnen aanvullende velden en start de tweede fase:

2e fase / vervolgactie(s)	Start 2e fase op	25-07-2022 <input type="button" value=""/> *	Datum einde termijn	08-08-2022 <input type="button" value=""/> *
Onderzoek ter plaatse gewenst?	<input type="button" value=""/>			
Externe bron(nen)				
NR.	BRON	BETREFT	ADRES	Opties
				Toevoegen <input type="button" value=""/>
				Verwijderen <input type="button" value=""/>

Geef aan wat de startdatum is van de 2<sup>e</sup> fase (uitbreiding). Meestal zal dat de vandaagdatum zijn. De datum einde termijn wordt op basis van de startdatum voor ingevuld (de termijnen zijn allemaal instelbaar).

Dan volgt een aantal stappen die gelijktijdig of afzonderlijk kunnen worden opgepakt. Er kunnen 2 externe bronnen worden geraadpleegd (leg deze hier vast + eventueel verslag (kan dus ook telefonisch zijn). Ook kan onderzoek ter plaatse worden uitgevoerd (+ toelichting).

2e fase / vervolgactie(s)	Start 2e fase op	25-07-2022 <input type="button" value=""/> *	Datum einde termijn	08-08-2022 <input type="button" value=""/> *
Onderzoek ter plaatse gewenst?	Ja <input type="button" value=""/>			
Uitgevoerd op	<input type="button" value=""/>			
Toelichting	<input type="text"/>			
Externe bron(nen)				
NR.	BRON	BETREFT	ADRES	Opties
				Toevoegen <input type="button" value=""/>
				Verwijderen <input type="button" value=""/>

Wanneer je op 'Toevoegen' klikt krijg je het volgende scherm  
Bij 'Bron' vul je de bron in vanwaar de info is verkregen. En bij 'Inhoud gesprek' vermeld je wat er met elkaar is besproken.

Externe bron (Escape om te sluiten)	
<input type="button" value="Opslaan (F9)"/>	<input type="button" value="Annuleren (Esc)"/>
Bron	<input type="text"/> *
Inhoud gesprek	<input type="text"/>
Aanschrijving	
Type aanschrijving	Overige <input type="button" value=""/> *
Aanschrijving overige	Persoon Belanghebbende Gerelateerde van een betrokkenen Overige
Naam (instantie)	<input type="text"/>
Afdeling	<input type="text"/>
Ter attentie van	<input type="button" value=""/> Voorletters <input type="text"/> Naam <input type="text"/>
Aanschrifadres	Onbekend <input type="button" value=""/> *

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Documenten kunnen worden geüpload bij een zaak (zoals te doen gebruikelijk).

Documenten (0)
Aantekeningen (0)
Aanschrijving / afdrukken
Onderzoek / deelresultaat

Klik op Volgende (F2) om verder te gaan.

### 5.24.13. Volgende stap proces: Resultaat

Afhankelijk van het verloop van het onderzoek kan ook al eerder bij deze stap worden uitgekomen. Bijvoorbeeld als de melding binnen 5 werkdagen kan worden afgehandeld of als betrokkene(n) na een oproep aangifte doet/doen of bewijsstukken leveren dat ze wel op het BRP-adres wonen (bijvoorbeeld).

### Onderzoek - resultaat

Vorige (F1)	Volgende (F2)						
Zaaktype Onderzoek							
<p><b>Ter informatie</b></p> <p><b>i</b> Bepaal aan de hand van de beschikbare informatie wat het resultaat is van het onderzoek. Geef - indien van toepassing - aan of nogmaals aanschrijven van toepassing is. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.</p>							
<p><b>Resultaat onderzoek</b></p> <table border="1"><tr><td>Gelijk aan het vermoedelijke adres?</td><td><input type="button" value="▼"/> *</td></tr><tr><td>Betrokkene(n) is/zijn</td><td><input type="button" value="▼"/> *</td></tr><tr><td>Toelichting</td><td><input type="text"/></td></tr></table>		Gelijk aan het vermoedelijke adres?	<input type="button" value="▼"/> *	Betrokkene(n) is/zijn	<input type="button" value="▼"/> *	Toelichting	<input type="text"/>
Gelijk aan het vermoedelijke adres?	<input type="button" value="▼"/> *						
Betrokkene(n) is/zijn	<input type="button" value="▼"/> *						
Toelichting	<input type="text"/>						

In ons voorbeeld is er geen vermoedelijk adres. Je kiest dan voor 'Nee' bij 'Gelijk aan het vermoedelijke adres?'.

Bij Betrokkene(n) is/zijn, is er een vast aantal mogelijkheden om te kiezen:

Betrokkene(n) is/zijn	<input type="button" value="▼"/> *
Toelichting	<input type="button" value="▼"/> * Nog steeds woonachtig op het geregistreerde adres Vanuit het buitenland gevestigd in de gemeente Verhuisd binnen de gemeente Vertrokken naar een adres in een andere gemeente Vertrokken naar het buitenland Vertrokken met onbekende bestemming

**Let op:** Bij deze optie moet het onderzoek zelf worden beëindigd.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Vul de datum einde onderzoek in (veelal de datum van vandaag). De informatie onderaan dit scherm met de knop 'Herladen', staat er om de gebruiker erop te wijzen dat het onderzoek nog moet worden beëindigd en hoe dit kan worden beëindigd.  
Klik op Onderzoek/deelresultaat> selecteer betrokken> klik op 'Verwijder aanduiding'> Sluiten (Esc).

### Resultaat onderzoek

Gelijk aan het vermoedelijke adres?	Nee *
Betrokkene(n) is/zijn	Nog steeds woonachtig op het geregistreerde adres *
Datum einde onderzoek	<input type="button" value=""/>
Toelichting	<input type="text"/>

### Persoonslijsten in onderzoek of met een deelresultaat

**Herladen**  **Eén persoonslijst heeft een onderzoek of deelresultaat**  
Druk op de knop Onderzoek / deelresultaat voor meer informatie.

Afhankelijk van de keuze die gemaakt wordt, krijg je de volgende mogelijke schermen:

Vanuit het buitenland gevestigd in de gemeente (Hoewel deze keuze mogelijk is, wordt deze situatie vooralsnog niet ondersteund):

Resultaat onderzoek

Gelijk aan het vermoedelijke adres?	Nee *
Betrokkene(n) is/zijn	Vanuit het buitenland gevestigd in de gemeente *
Nogmaals aanschrijven?	<input type="checkbox"/>
Toelichting	<input type="text"/>

Adresgegevens binnen de gemeente

Adres	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Postcode	<input type="text"/>	*
Woonplaats	<input type="text"/>	*
Aantal bewoners op adres	<input type="text"/>	*

Verhuisd binnen de gemeente:

Resultaat onderzoek

Gelijk aan het vermoedelijke adres?	Nee *
Betrokkene(n) is/zijn	Verhuisd binnen de gemeente *
Nogmaals aanschrijven?	<input type="checkbox"/>
Toelichting	<input type="text"/>

Adresgegevens binnen de gemeente

Adres	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Postcode	<input type="text"/>	*
Woonplaats	<input type="text"/>	*
Aantal bewoners op adres	<input type="text"/>	*

Als uit het onderzoek dit resultaat is gekomen (en dus hier wordt geselecteerd), dan is vast komen te staan dat de persoon op een ander adres binnen de gemeente moet worden ingeschreven. De mogelijkheid wordt gegeven om nogmaals de perso(o)n(en) aan te schrijven (oproep om aangifte te doen). Is optioneel, maar wel raadzaam. Als nogmaals wordt aangeschreven wordt een uiterste reactiedatum gevraagd in te vullen.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

**Let op:** Eerder in het proces (aanleiding) is wellicht al een vermoedelijk adres in de gemeente ingevoerd. Nu moeten deze gegevens opnieuw worden ingevoerd, tenzij dit gelijk is aan het vermoedelijke adres.

Vertrokken naar een adres in een andere gemeente:

### Resultaat onderzoek

Gelijk aan het vermoedelijke adres?	Nee *
Betrokkene(n) is/zijn	Vertrokken naar een adres in een andere gemeente *
Nogmaals aanschrijven?	*
Toelichting	

### Adresgegevens in een andere gemeente

Adres	*	*	*	*	*
Postcode	*				
Woonplaats	*				
Gemeente	*				

Als uit het onderzoek dit resultaat is gekomen (en dus hier wordt geselecteerd), dan is vast komen te staan dat de persoon op een bekend adres in een andere gemeente moet worden ingeschreven. De mogelijkheid wordt gegeven om nogmaals de perso(o)n(en) aan te schrijven (oproep om aangifte te doen). Is optioneel, maar wel raadzaam. Als nogmaals wordt aangeschreven wordt een uiterste reactiedatum gevraagd in te vullen.

#### 5.24.13.1. Body brief aanpasbaar

Dit is deels gerealiseerd. Het gaat dan om een deel van de brieftekst die kan worden aangepast. Het kan helaas niet met variabelen. De tekst die in het venster staat, is de tekst die in de brief staat/komt. **Per fase is dit aanpasbaar.**

In het afdruckscherf is dit te zien:

Aanschrijving / afdrukken (Escape om te sluiten) x

Voorbeeld / e-mailen Afdrukken (F3) Sluiten (Esc)

**Ter informatie**  
Selecteer de persoon en het document. Druk het document af.  
Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

**Soort aanschrijving**

Soort document	1e aanschrijving *
Aanschrijfpersoon	Zaal, Siebrand (17-03-1985) *
Aangemaakt op	26-01-2023 *
Uiterste reactiedatum	16-02-2023 *

**Motivering (aanvullend) - 1e aanschrijving**

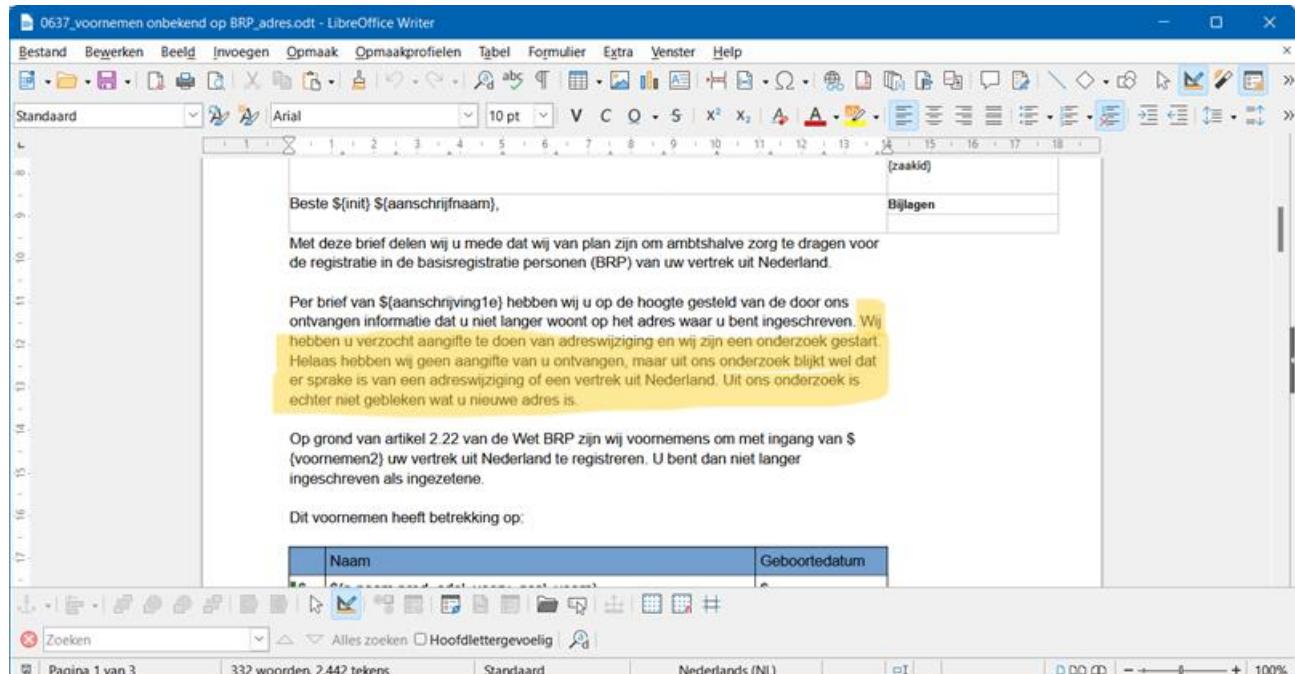
Geef eventueel een aanvullende motivering in voor bepaalde documenten

De tekst rechts is nu leeg. De tekst die daar kan staan correspondeert met het sjabloon waar het wordt gebruikt. In dat sjabloon staat dan deze variabele: \${data.aanschrijftekst}

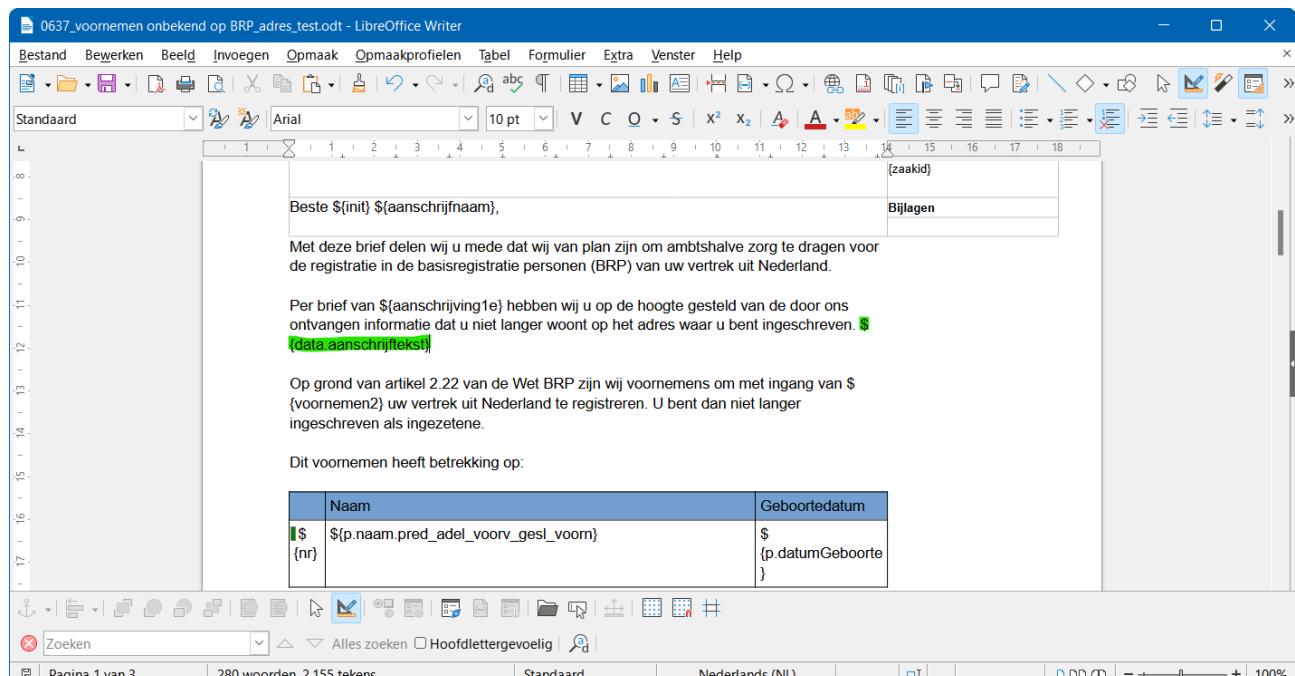
Als voorbeeld van een voornemensbrief van een gemeente kan het als volgt werken.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Sjabloon (gemarkeerde tekst wordt vervangen door variabele)



De variabelen in het sjabloon zelf werken **alleen daar**, niet als ze in het afdruckscherms staan. Zo dus bijvoorbeeld:

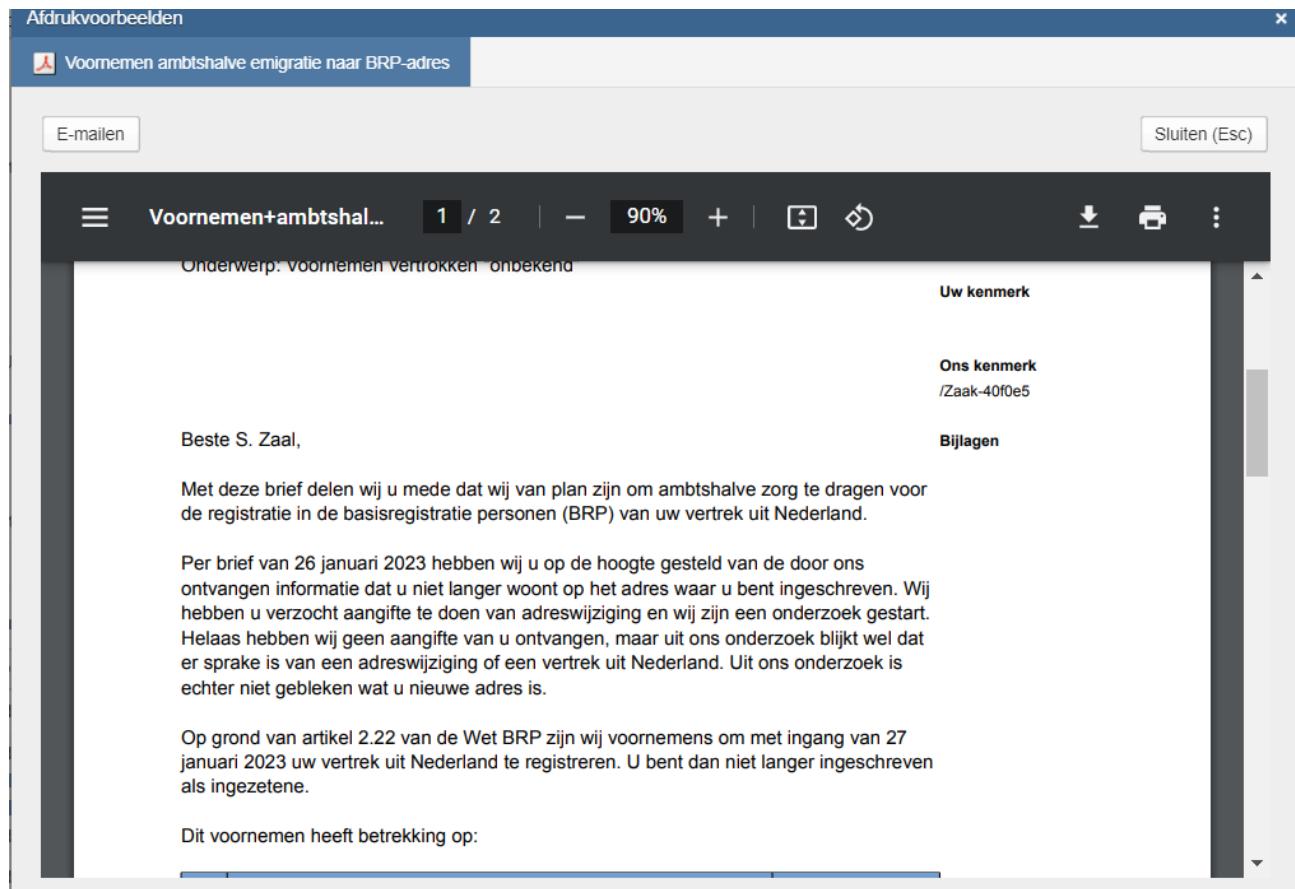


En in het afdruckscherms:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Soort aanschrijving		Motivering (aanvullend) - Voornemen ambtshalve wijziging	
Soort document	Voornemen ambtshalve wijziging	*	Wij hebben u verzocht aangifte te doen van adreswijziging en wij zijn een onderzoek gestart. Helaas hebben wij geen aangifte van u ontvangen, maar uit ons onderzoek blijkt wel dat er sprake is van een adreswijziging of een vertrek uit Nederland. Uit ons onderzoek is echter niet gebleken wat u nieuwe adres is.
Aanschrijfpersoon	Zaal, Siebrand (17-03-1985)	*	
Datum voornemen	27-01-2023 <input type="button" value=""/>	*	
Uiterste reactiedatum	24-02-2023 <input type="button" value=""/>	*	

Dit levert uiteindelijk hetzelfde op als het originele sjabloon:



Maar door deze schets is duidelijk hoe het werkt. De variabele tekst is per soort document. Dus een variabele tekst voor een 1<sup>e</sup> aanschrijving, eentje voor 2<sup>e</sup> aanschrijving, eentje voor voornemensbrieven en eentje voor besluiten. Er kan ook voor gekozen worden om bijvoorbeeld de brieven standaard te houden (zoals nu) en er eentje aan toe te voegen met een vrije vorm. Niet alle situaties zijn mogelijk in een standaardbrief te vatten.

Dit brengt dus nog wel wat werk met zich mee voor de implementatie. Met name om te kijken hoe men het wil gebruiken.

**Belangrijk is ook** dat als de brieftekst wordt aangepast, dat deze ook zo bewaard blijft. Voor een andere gebruiker is die tekst dan ook veranderd. De tekst is dus niet vast!

Wat wel zo is, is dat de brief zoals deze wordt afgedrukt (dus met de eigen tekst/aangepaste tekst) ook zo wordt bewaard bij de zaak.

#### 5.24.14. Beëindigen onderzoek bij vertrek naar een andere gemeente / emigratie / binnenverhuizing

Het onderzoek wordt in dit geval niet (automatisch) beëindigd.

Als je dit toch wilt beëindigen, kan dit via het proces of via PL-mutaties.

Via het proces kan (als het bijvoorbeeld vergeten zou zijn het onderzoek te beëindigen) de status teruggezet worden naar 'in behandeling' en na beëindigen onderzoek kan de status weer worden gewijzigd naar 'verwerkt' (**Let op:** Niet op verwerken klikken.)

**Overigens** worden onderzoeken bij vertrek naar het buitenland, een intergemeentelijke verhuizing waarbij op de binnenkomende PL een onderzoek nog actueel is en een binnenverhuizing **wel automatisch beëindigd**.

**Let hierbij daarom op dat** het onderzoek **NIET handmatig wordt beëindigd als op grond van het onderzoek een mutatie volgt**. Wanneer het WEL wordt beëindigd, stopt vaak de verwerking van de verhuizing of het vertrek, omdat de beëindiging van het adresonderzoek nog goedgekeurd moet worden. Alleen in specifieke gevallen beëindigt je zelf het adresonderzoek, zoals hiervoor is beschreven.

Vertrokken naar het buitenland:

##### Resultaat onderzoek

Gelijk aan het vermoedelijke adres?	<input style="width: 100px; height: 25px;" type="button" value="Nee"/> *
Betrokkene(n) is/zijn	<input style="width: 100px; height: 25px; background-color: yellow; color: black; border: none; font-weight: bold; font-size: 10pt; border-bottom: 1px solid black;" type="button" value="Vertrokken naar het buitenland"/>
Nogmaals aanschrijven?	<input style="width: 100px; height: 25px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="button"/>
Toelichting	<input style="width: 100%; height: 50px; border: 1px solid lightgray; border-radius: 5px;" type="text"/>

##### Adresgegevens in het buitenland

Adres	<input type="text"/>
Woonplaats	<input type="text"/>
Gemeente, district, provincie, eiland	<input type="text"/>
Land	<input style="width: 100px; height: 25px; border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="button"/>

Als uit het onderzoek dit resultaat is gekomen (en dus hier wordt geselecteerd), dan is vast komen te staan dat de persoon in een bekend buitenland woont (op mogelijk een bekend adres daar) en daar naartoe met worden uitgeschreven. De mogelijkheid wordt gegeven om nogmaals de perso(o)n(en) aan te schrijven (oproep om aangifte te doen). Is optioneel, maar wel raadzaam. Als nogmaals wordt aangeschreven wordt een uiterste reactiedatum gevraagd in te vullen.

Vertrokken naar onbekende bestemming:

## Resultaat onderzoek

Gelijk aan het vermoedelijke adres?	Nee *
Betrokkene(n) is/zijn	Vertrokken met onbekende bestemming *
Toelichting	

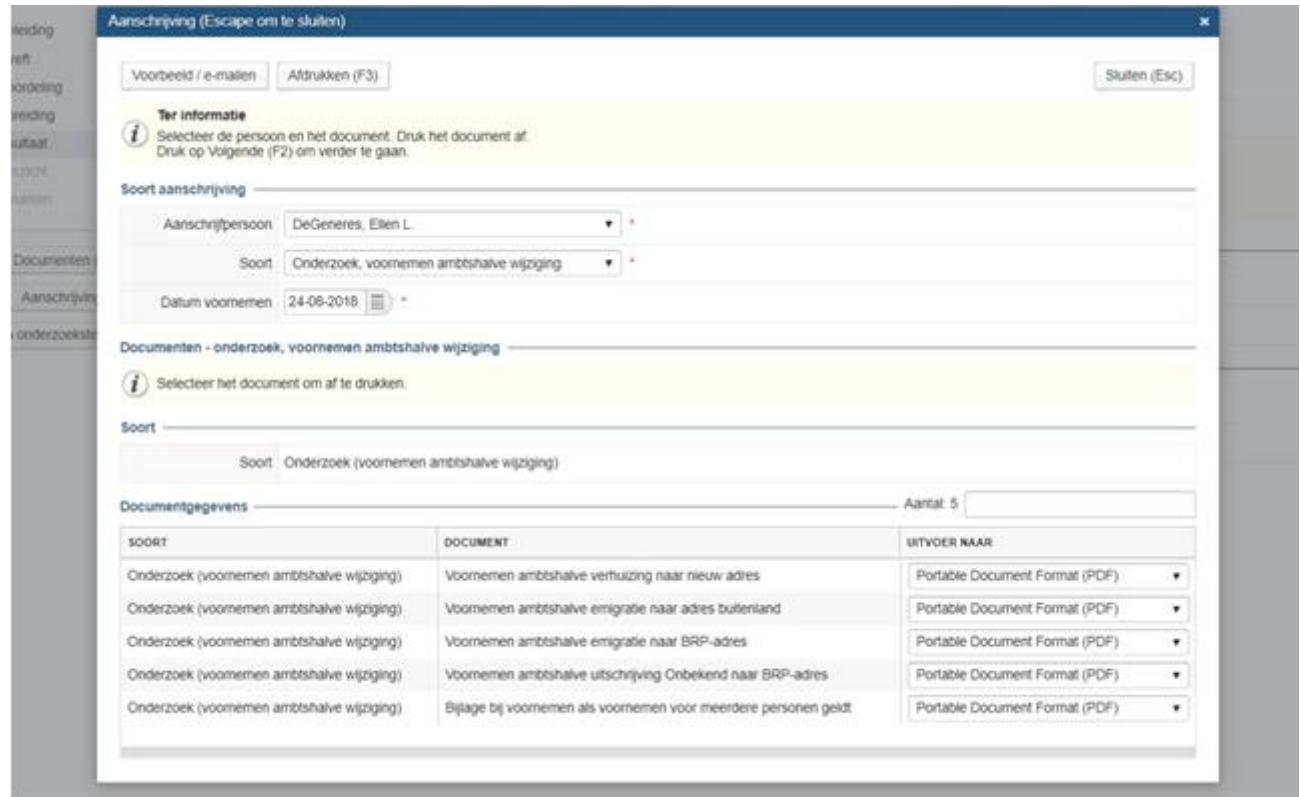
### 5.24.15. Versturen voornemen / besluit

#### 5.24.16. Voornemen versturen

Als nogmaals wordt aangeschreven (resultaat 3, 4 of 5, wordt die datum (reactietermijn) afgewacht. Als deze is verstrekken wordt een voornemen gestuurd. Niet bij resultaat 4 (vertrokken naar een andere gemeente). Dan wordt een brief naar de woongemeente verstuurd met een verzoek tot ambtshalve inschrijving.

Bij resultaat 6 (onbekend), kan direct een voornemen worden gestuurd.

Via de button aanschrijving kun je brieven genereren. Kies de juiste aanschrijfpersoon en soort (onderzoek, voornemen ambtshalve wijziging), geef de datum voornemen in (meestal de vandaagdatum) en selecteer de brief/brieven die van toepassing zijn.



#### 5.24.17. Besluit versturen

Na aflopen van de termijn die in het voornemen staat vermeld (instelbaar) moet nog een besluit worden gemaakt en verstuurd waarin staat dat het voornemen uitgevoerd wordt (direct na verzending besluit, met ingang van de datum dat het voornemen is bekend gemaakt).

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Pak na aflopen van de termijn (meer hierover later) de zaak weer op (zaak selecteren, openen en aanpassen zaak kiezen). Ga weer naar aanschrijving/afdrukken via deze button. Kies de juiste aanschrijfpersoon en soort (onderzoek, besluit), geef de datum in (meestal de vandaagdatum) en selecteer de brief/brieven die van toepassing zijn.

Klik op Volgende (F2) om verder te gaan.

### 5.24.18. Volgende stap in proces: Overzicht

In de laatste stap van het onderzoeksproces, kom je op het overzicht terecht. Zoals in alle zaken, vind je hier een overzicht van alle zaakgegevens:

Onderzoek - overzicht

Vorige (F1) Proces voltooien (F2)

Zaaktype Onderzoek Status In behandeling

Ter informatie  
*i* Controleer de gegevens. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

NR.	TYPE PERSOON	NAAM	GEBORTE	ADRES	AANDUIDING OP PERSOONSlijst
1	Betrokkene	Eeden, Viviane M. van	28-10-1995 (26)	Wilhelminastraat 37, 3621 VG Stichtse Vecht	Onderzoek 08.00.00 (hele categorie) per 11-07-2022

Aanleiding  
Bron: Burger (aangever)

Melder  
Naam (persoon): Janssen, Dirk

Melding  
Datum ontvangst: 11-07-2022  
Reden: Niet woonachtig op BRP-adres  
Vermoedelijk adres: Onbekend

Beoordeling  
Binnen 5 dagen: Nee  
Aanduiding gegevens in onderzoek: 08.00.00 (hele categorie)  
Reden om stap(pen) over te slaan: Nee  
Gedegen onderzoek ander overheidsorgaan beschikbaar  
Toelichting: Daarom

Procesverloop  
Start 1e fase op: 11-07-2022  
Reactie ontvangen?: Nee  
Toelichting: Niks ontvangen  
Datum einde termijn: 25-07-2022  
Vervolgactie(s) noodzakelijk?: Ja  
Doorlooptijd: 0 dagen (zaak staat nog open)

Het proces kan nu worden afgesloten door op de button 'Proces voltooien (F2)' te klikken. De zaak krijgt dan de status 'Verwerkt'.

### 5.24.19. Verwerking (ambtshalve) wijzigingen

Een vertrek naar het buitenland (ook onbekend) en een binnenverhuizing worden automatisch toegevoegd (gekoppelde zaak) en verwerkt.

Het onderzoek wordt in dergelijke gevallen automatisch (eerst) beëindigd. Als je het proces goed hebt doorlopen (datum voornemen is belangrijk), dan krijg je bij het proces voltooien de vraag of een verhuiszaak moet worden toegevoegd.

### 5.24.20. Verspringen scherm na voltooiing onderzoeksproces

Normaal, als een proces wordt voltooid in een zaakproces, keert het scherm automatisch terug naar het overzicht van dat zaaktype. Sinds versie 1.30 bleef bij adresonderzoek het scherm "staan" in het eindscherm, wat voor een gebruiker verwarring is. Dat is nu gefikst.

Na voltooien keert de applicatie weer terug naar dit scherm:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Onderzoeken					Aantekeningen	Kassa	PL mutaties (F10)	Identificatie	Contact	Historie	Relaties
Naam	Nagelhout, Jordy (aanschrijfnaam)				<input type="button" value="★"/>	<input type="button" value="Bell"/>	<input type="button" value="Sync"/>		BSN	9999.96.058	
Adres	Knuttelweg 9, 6718 ZD Ede (gemeente Stichtse Vecht)				Burg. Staat	ONG		A-nummer	649.1830.274		
Status	1 lopende zaak				Geborendatum	25-07-2019 (3)		Geslacht	Man		
Vorige (F1)	Nieuw (F7)	Status	Verwijderen (F8)		Aantal tonen:	50			1. datum ingang: nieuw > oud		
NR	INGEVOERD OP	STATUS	INGEVOERD DOOR	ZAAKTYPE							
1	23-08-2022 om 08:36	Verwerkt	M. Terlouw	Onderzoek							

### 5.24.21. Waarde 089999 bij in onderzoek stellen categorie 08

Bovengenoemde waarde kon niet worden geselecteerd uit de lijst met beschikbare waarden (het gebruik van deze waarde kon vanuit de webapplicatie alleen via de module adresonderzoek). De waarde is nu wel beschikbaar:

Record	Record 8 van 8 (Actueel)	
Actie	Overschrijven van actuele gegevens (datum opneming blijft hetzelfde)	
ADMIN.	HUIDIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE
		<input type="button" value="Delete"/>
		<input type="button" value="Delete"/>
		<input type="button" value="Delete"/>
✓	ingeschrevene	ingeschrevene (I) <input type="button" value="Delete"/>
✓		<input type="button" value="Delete"/>
✓		<input type="button" value="Delete"/>
✓		<input type="button" value="Delete"/>
✓		<input type="button" value="Delete"/>

Bij gebruik is (door het grote aantal mogelijke waarden) het invullen van "99" de snelste manier om (gevolgd door ENTER) deze te selecteren.

### 5.24.22. Ontwikkelingen

Net zoals de gehele toepassing van vrijBRP, is ook deze module aan wijzigingen en actualiseringen onderhevig. Mede op basis van de wensen van onze klanten.

Hieronder is weergegeven welke zaken in ontwikkeling zijn (Lijst met bekende issues):

#### Gegevens in overzicht zaken (tabel) wijzigen (#139198)

##### Beschrijving issue

Als gebruiker wil ik in het overzichtscherm in het zakenregister specifieker informatie zien, zodat ik direct een beter beeld heb bij de inhoud van het betreffende dossier, zonder het te moeten openen.

##### Beschrijving mogelijke oplossing

Huidige informatie:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

NR	ZAAKTYPE
3	Onderzoek (Burger (aangever) / Hoff / 25-10-1988 / Gránaat 32 II)
2	Onderzoek (Ambtshalve (incl. interne melding) / Trump / 14-12-1964 / Granaat 6)
1	Onderzoek (Ambtshalve (incl. interne melding) / Middelburg / 10-10-1991 / Trópösfeer 5)

Gaat om: Bron/Naam 1e betrokken/geb. datum 1e betrokken/Adres betrokken(n)

Het verzoek hierbij was om "Bron" (wat als informatie op zich niet veel toevoegt) te vervangen door "Reden".

De informatie komt in beide gevallen uit de processtap "aanleiding":

### Aangever

Bron	Ambtshalve (incl. interne melding)	*
------	------------------------------------	---

### Ambtshalve (incl. interne melding)

Naam afdeling	bladie	*
Kenmerk		

### Gegevens melding

Datum ontvangst	10-11-2020	*
Reden	Niet woonachtig op BRP-adres	*
Vermoedelijk adres	Onbekend	*

De waarden bij "Reden" zijn qua informatie voor de gebruiker meer relevant. De mogelijke waarden daar zijn:

Reden	Niet woonachtig op BRP-adres	*
ijk adres	Niet woonachtig op BRP-adres	*
	Niet ingeschreven op (woon)adres	
	Grond houden briefadres vervallen	
	Anders, nl	

Met name het vervallen briefadres wordt daarin belangrijk gevonden. Naar verwachting is dit een kleine aanpassing.

### Meerdere bronnen/melders (#139197)

#### Beschrijving issue

Als gebruiker wil ik als er meerdere melden zijn van een adresonderzoek (of als later een 2e melder "verschijnt") deze kunnen koppelen aan een adresonderzoeks dossier en deze persoon ook kunnen aanschrijven.

#### Beschrijving mogelijke oplossing

Nog geen beschreven oplossing. De wens op zich is duidelijk. Vraag is of dit vaak voorkomt en of het de moeite loont als de aanpassing veel werk met zich meebrengt.

### Verlengen van een termijn (#136048)

#### Beschrijving issue

Als gebruiker wil ik dat als ik een termijn aanpas dit consequent wordt doorgevoerd en ik dit niet op meerdere plaatsen moet wijzigen.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Beschrijving mogelijke oplossing

Het wijzigen nu kan wel, maar moet effectief op 2 plaatsen. In het betreffende scherm (uitbreiding) en in het afdruckscherm en dan ook nog in combinatie met het genereren van een document. Dit moet beter. De beschrijving van het issue geeft exact aan hoe het moet werken.

### Inschakelen/uitschakelen van en herinnering (#139179)

#### Beschrijving issue

Als gebruiker wil ik, dat als ik per ongeluk een stap te veel heb gezet in het proces en daardoor onbedoeld een termijn (met herinnering) heb uitgeschakeld, dat ik een stap ongedaan kan maken en die termijnbewaking weer kan inschakelen.

#### Beschrijving mogelijke oplossing

Als een nieuwe fase is gestart vervalt ook de herinnering voor de voorgaande fase (wat op zich logisch is). Een oplossing zou kunnen zijn dat als een gebruiker naar het resultatscherm gaat voordat de einddatum van de 2e fase is verlopen er een melding komt met de vraag of de herinneringsmelding moet komen te vervallen ja of nee. Iets generieker is nog het letterlijk kunnen aanvinken/uitvinken van een herinneringsmelding.

### Pop-up bij gebruik "proces voltooien" (#128065)

#### Beschrijving issue

Als gebruiker wil ik dat als ik op proces voltooien klik mij gevraagd wordt of ik dit zeker weet omdat hierdoor de zaak mogelijk niet meer te benaderen is voor mij.

#### Beschrijving mogelijke oplossing

Oplossing zoals beschreven in het issue.

### Publicatie vergemakkelijken (#128061)

#### Beschrijving issue

Als gebruiker wil ik makkelijk een overzicht kunnen produceren met dossiers van personen waarvan een besluit is gemaakt wat moet worden gepubliceerd.

#### Beschrijving mogelijke oplossing

Nu is deze informatie wel beschikbaar maar niet makkelijk in een overzicht te zetten. In scherm "onderzoeken waarbij datum voornemen verlopen is"

Zakenregister - selecties										
				Aantal: 7	Export					
<p><i>Onderzoeken waarbij datum voornemen verlopen is</i> De onderzoeken staan nog wel op behandeling</p>										
<p>Zoekresultaten</p>										
NR	VERLOOPDATUM	ZAAKTYPE		STATUS	DATUM INGANG	GEBRUIKER				
7	13-01-2022 (179 dagen geleden)	Onderzoek (Ambtshalve (incl. interne melding) / ..)		In behandeling	21-12-2021	.....@n				
6	17-02-2022 (144 dagen geleden)	Onderzoek (Ambtshalve (incl. interne melding) / ..)		In behandeling	28-12-2021	.....@n				
5	17-05-2022 (55 dagen geleden)	Onderzoek (Instantie (niet via TMV) / ..)		In behandeling	23-12-2021	.....@p				
4	17-05-2022 (55 dagen geleden)	Onderzoek (Instantie (niet via TMV) / ..)		In behandeling	30-12-2021	.....@handelaar				
3	27-06-2022 (14 dagen geleden)	Onderzoek (Instantie (niet via TMV) / ..)		In behandeling	28-04-2022	.....@s				
2	29-06-2022 (12 dagen geleden)	Onderzoek (Terugmeldingsvoorziening (TMV) / ..)		In behandeling	14-03-2022	.....@vof				
1	05-07-2022 (6 dagen geleden)	Onderzoek (Instantie (niet via TMV) / ..)		In behandeling	15-03-2022	.....@p				

een exportmogelijkheid te maken met een standaarduitvoer per onderzoeks dossier van: Voorletters, geslachtsnaam, geboortedatum en adres (xlsx?) + koptekst.

### Herladen moet niet nodig zijn (#128060)

#### Beschrijving issue

Als gebruiker wil ik het scherm niet hoeven herladen om te zien dat een persoon in onderzoek staat.

#### Beschrijving mogelijke oplossing

Het herladen op het scherm met de in onderzoekstelling zou niet nodig moeten zijn. Automatisch herladen bij in onderzoekstelling (sluiten pop-up).

### Opslaan-button bij stap beoordeling toevoegen (#128058)

#### Beschrijving issue

Als gebruiker wil ik dat ingevoerde termijndata worden opgeslagen ook als ik geen document heb afgedrukt (zo werkt dat nu).

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Beschrijving mogelijke oplossing

Als vanuit het scherm "beoordeling" geen document wordt afgedrukt, worden de termijndata niet in de zaak opgeslagen en volgt er ook geen herinneringsmelding als de termijn wordt overschreden. Het opslaan (met melding als dit niet wordt gedaan) zou een oplossing kunnen zijn. Mogelijk verband met #139179.

### Persoon handmatig kunnen toevoegen (niet-BRP) (#128057)

#### Beschrijving issue

Als gebruiker wil ik ook een persoon kunnen onderzoeken die nog niet in de BRP is ingeschreven (en wel zou moeten zijn).

#### Beschrijving mogelijke oplossing

Niet ingeschrevenen die vermoedelijk wel wonen in de gemeente kunnen nu niet worden onderzocht in het huidige proces. Dit moet wel kunnen. Zie ook #139212.

In plaats van persoon zoeken moet ook handmatig een persoon kunnen worden ingevuld. In dat geval wel een adres selecteren en zelf een persoon toevoegen (die niet in de BRP voorkomt). Gaat om:

- Voorletters (verplicht)
- Aanschrijfnaam (verplicht)
- Geslacht (verplicht, keuze uit Dhr., Mw., Dhr./Mw.) (dit laatste is mogelijk niet meer nodig/gewenst?)

### Herinnering, stap overslaan bij openen (#128052)

#### Beschrijving issue

Als gebruiker wil ik bij het aanklikken van een herinnering zo direct mogelijk bij de bijbehorende zaken terechtkomen.

#### Beschrijving mogelijke oplossing

Vanuit dit scherm:

The screenshot shows the 'Meldingen (Escape om te sluiten)' (Messages (Press Esc to close)) screen. At the top, there are three tabs: 'Foutmeldingen (0)', 'Systeemmeldingen (0)', and 'Herinneringen (4)'. The 'Herinneringen' tab is selected. Below the tabs, there is a button 'Verwijderen (F8)'. A tooltip 'Ter informatie' (For information) with the text 'Dubbelklik op een regel voor meer informatie.' (Double-click a row for more information.) is shown. A table below lists four messages, each with a yellow warning icon and the text 'Waarschuwing':

NR	TYPE	TIJDSTIP	MELDING
4	Waarschuwing	02-03-2020 / 12:03:44	Selectie: Gegevensverstrekkingen met een verlooptermijn 2 record(s) gevonden
3	Waarschuwing	02-03-2020 / 12:03:44	Selectie: Onderzoeken waarbij de 1e fase verlopen 2 record(s) gevonden
2	Waarschuwing	02-03-2020 / 12:03:44	Selectie: Onderzoeken waarbij de 2e fase afgelopen is 2 record(s) gevonden
1	Waarschuwing	02-03-2020 / 12:03:44	Selectie: Onderzoeken waarbij datum voornemen verlopen is 4 record(s) gevonden

Met dubbelklikken direct hier terechtkomen:

Zakenregister - selecties

The screenshot shows the 'Zakenregister - selecties' (Case Register - Selections) screen. At the top, there are buttons 'Vorige (F1)', 'Aanpassen', and 'Aantal'. A tooltip 'Onderzoeken waarbij de 2e fase afgelopen is' (Investigations where the 2nd phase has ended) with the text 'Fase 2 is verlopen, maar er is nog geen resultaat vastgelegd' (Phase 2 has ended, but no result has been recorded) is shown. A table below lists three cases, each with a red warning icon and the text '(28 dagen geleden)':

NR	VERLOOPDATUM	ZAAKTYPE	STATUS
3	06-11-2021 (248 dagen geleden)	Onderzoek (Ambtshalve (incl. interne melding) / Vreeken / 29-05-1986 / Mezenstraat 2)	In behandeling
2	02-12-2021 (222 dagen geleden)	Onderzoek (Ambtshalve (incl. interne melding) / Avetisian / 05-08-1960 / Friesenburgstraat 10)	In behandeling
1	14-06-2022 (28 dagen geleden)	Onderzoek (Ambtshalve (incl. interne melding) / Vreeken / 29-05-1986 / Mezenstraat 2)	In behandeling

Is nu 2x dubbelklikken, waarbij 1x voldoende moet zijn.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Stap uitbreiding, afdrukken (#128051)

#### Beschrijving issue

Als gebruiker wil ik bij het aanschrijven van een externe bron ook kunnen kiezen voor welke persoon (die in onderzoek staat) dit van toepassing is.

#### Beschrijving mogelijke oplossing

In afdruckscherf voor aanschrijven externe bron kan nu alleen worden gekozen voor welke externe bron de aanschrijving geldt en niet ook voor welke onderzochte persoon dit geldt.

Moet een combinatie worden van:

Soort aanschrijving	
Soort document	1e aanschrijving *
Aanschrijfpersoon	Avetisian, Kamsar (05-08-1960) *

En

Soort aanschrijving	
Soort document	2e aanschrijving - externe bron *
Externe bron	Test X (t.a.v. M. Terlouw) *

Naast de externe bron moet er ook gekozen kunnen worden voor een aanschrijfpersoon.

### Stap uitbreiding, toelichtingveld (#128028)

#### Beschrijving issue

Als gebruiker wil ik bij het aangeven of "onderzoek ter plaatse gewenst is" naast de keuze ja/nee ALTIJD een toelichting kunnen geven. (kan nu alleen bij "ja").

#### Beschrijving mogelijke oplossing

Eenvoudige aanpassing.

### Stap aanleiding, bij instantie (niet TMV), adresgegevens niet verplicht maken (geen nr.)

#### Beschrijving issue

Zie titel.

#### Beschrijving mogelijke oplossing

Aanpassing is op zich eenvoudig. Je verliest wel de mogelijkheid van correspondentie.

### Stap resultaat, bij adres in andere gemeente adresgegevens niet verplicht maken (geen nr.)

#### Beschrijving issue

Zie titel.

#### Beschrijving mogelijke oplossing

Aanpassing is op zich eenvoudig. De vraag is hoe logisch dit is. Als vast is komen te staan dat een persoon in een andere gemeente woont, dan is logischerwijs bekend geworden welk adres dit betreft.

### Verzoek voor indeling in subfases (1<sup>e</sup> fase), per parameter in te stellen (geen nr.)

#### Beschrijving issue

Betrokken gemeente maakt gebruik van verschillende brieven in 1<sup>e</sup> fase met afwijkende responstermijnen.

#### Beschrijving mogelijke oplossing

Moet nader onderzocht worden. Is niet per se strijdig met circulaire, maar de reguliere flow moet niet worden gecompromiteerd hierdoor.

### Kunnen zien dat een collega een zaak (al) in behandeling heeft (geen nr.)

#### Beschrijving issue

We willen graag kunnen zien welke collega dezelfde zaak in behandeling heeft. Niet om ervoor te zorgen dat iedereen zijn of haar eigen zaken heeft. Maar om te voorkomen dat de medewerkers de bovenste openen. En een collega deed dat ook net.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Beschrijving mogelijke oplossing

Dit is waarschijnlijk opgelost met de komst van de “behandelaar” in versie 1.29. Graag feedback n.a.v. het gebruik hiervan.

### Mogelijkheid om tabel van veel voorkomende melders te maken (geen nr.)

#### Beschrijving issue

Zie titel.

#### Beschrijving mogelijke oplossing

Nader uitwerken. Tabel zoals VOG? Of gegevensverstrekking? Al vullen met gegevens die daarin staan bijvoorbeeld?

Bij het versturen van mails standaard in het vak “antwoord naar” net emailadres van de gebruiker invullen. (geen nr.)

#### Beschrijving issue

Zie titel.

#### Beschrijving mogelijke oplossing

Lijkt een eenvoudige aanpassing.

## 5.25. BAG

### 5.25.1. Correctie van BAG-id's met voorloopnullen

Bij het corrigeren van BAG-id's waarbij in de uitgangssituatie de voorloopnul (gemeentecode beginnend met een 0, dus niet bij alle gemeenten) ontbreekt, werd het toevoegen van die nul niet als wijziging van de waarde gezien. Hierdoor kon deze correctie niet worden uitgevoerd. Dit is nu verholpen.

Vorige (F1)					
Algemeen	PL mutatie	Statussen (2)	Bijlagen (0)	Aantekeningen (1)	Overige
<b>Gegevens</b>					
Categorie	8: Verblijfplaats			Record	Record 10 van 10 (Actueel)
Gegevensset	Set 1			Actie	Correctie van actuele algemene gegevens
Redenen				Doorverwerking gerelateerdeën	Niet van toepassing
<b>Overzicht elementen</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Toon alleen de gewijzigde elementen					
GROEP	ELEMENT	ADMIN.	VORIGE WAARDE	NIEUWE WAARDE	
Adres (11)	identificatie verblijfplaats (11.80)		268010000060358	0268010000060358	
Adres (11)	identificatiecode nummeraanduiding (11.90)		26820000072389	026820000072389	

## 5.26. Nationaliteit (Naturalisatie en Optie)

### 5.26.1. Inleiding

Het proces naturalisatie en optie heeft een vertrouwde opzet ten opzichte van andere processen in de applicatie. De herkenbaarheid van de opzet en hoe de functionaliteit in de processtappen is verwerkt moet ervoor zorgen dat gebruikers snel ermee uit de voeten kunnen. Het is een eerste versie van dit proces en moet de basis vormen voor uitbreidingen zoals:

- Uitwisseling met IND
- Digitale ondertekening van documenten
- E-dienstverlening
- Gekoppelde verwerking in de BRP
- Kassakoppeling vanuit de module

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

- Notificatie vóór overschrijding termijnen

Deze eerste versie voorziet in de basisfunctionaliteit om de dossiervorming rond een verzoek voor het verkrijgen van de Nederlandse nationaliteit te faciliteren. Dat is voor nu de belangrijkste functie. In deze beschrijving wordt uitleg gegeven bij de diverse processtappen als hulp en naslag voor het eerste gebruik.

Er is bewust gekozen om zowel optie als naturalisatie onder te brengen in één module. Daar zijn twee redenen voor:

- Voordat wordt bekeken of iemand voor naturalisatie in aanmerking komt, moet optie als middel om het Nederlandschap te verkrijgen worden gewogen.
- De processen hebben veel overeenkomsten en de verschillen die er zijn rechtvaardigen niet een apart proces voor beide.

De processtappen die moeten worden doorlopen zijn beperkt en overzichtelijk. Het gaat om:

- Procedurekeuze
- Optie / naturalisatie
- Toetsing
- Behandeling
- Ceremonie
- Overzicht

### 5.26.2. Benaderbaarheid

Als een gebruiker met een geschikt profiel in de balieapplicatie is ingelogd, dan is de module "Nationaliteit" hier vindbaar:

The screenshot shows the vrijBRP Balie application interface. On the left is a sidebar with various menu items: Hoofdmenu, Zakenregister, Naam & Afstamming, Overlijden, Huwelijk / GPS, Overige (which is highlighted with an orange box and has an arrow pointing to it), Gegevensverstrekking, Klapper, Nationaliteit (which is highlighted with an orange box), Onderzoek, Risicoanalyse, Eerste inschrijving, Presentievragnen, SMS, and RAAS. The main area is titled 'Zoeken in de gemeentelijke database' and contains search fields for Burgerservicenummer, A-nummer, Geboortedatum, Geslacht, Geslachtsnaam, Voorvoegsel, Voornaam, Titel/predikaat, Straat, Huisnummer, Huisletter, Toevoeging, Postcode, and Gemeentedeel. At the top right, there are buttons for Systeem, Herinnering, Duckstad, Marco Terlouw, Testomgeving, and a refresh icon.

Onder "Overige", net als bijvoorbeeld 1<sup>e</sup> inschrijving en Onderzoek.

De module is ook te benaderen vanuit de persoon. Die persoon is dan de (hoofd)verzoeker:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 5.26.3. Beschrijving per processtap

Hieronder wordt per processtap beschreven wat daarin gebeurt en welke mogelijkheden er zijn.

#### 5.26.3.1. Procedurekeuze

Scherf is hier "kaal" te zien. Als via het homescherf de module wordt gestart (overige>nationaliteit), dan verschijnt eerst het zoekscherf om een persoon te zoeken. Dat kan nu ook door op de button "Zoek persoon" te klikken. Wordt vanuit een persoon gestart, dan is dit scherm al gevuld met gegevens van die persoon. Als ik een persoon heb gezocht, dan ziet het er als volgt uit:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Te zien is een aantal gegevens van deze persoon die van belang zijn voor de medewerker bij de beoordeling van een verzoek tot optie of naturalisatie. De personenlijst kan ook altijd nog worden geraadpleegd (button rechts). Als daarna de <- toets linksboven in het scherm (naast het huisje) wordt gebruikt, wordt weer teruggekeerd in het proces.

Er zijn gegevens zichtbaar over:

- Verblijfstitel
- Nationaliteit
- Geboortedatum inclusief leeftijd
- Vestigingsdatum en aantal jaren in Nederland sinds die datum
- Huidige partner

De medewerker maakt de keuze (normaal gezien op basis van de leeftijd) of de aanvrager bevoegd is voor het indienen van een verzoek. Daarin kan ook meegevlogen worden of de persoon ondanks de leeftijd toch bevoegd is (bijvoorbeeld bij een getrouwde vrouw die jonger is dan 18 jaar die als meerderjarig moet worden beschouwd). Naast meerderjarig/minderjarig is er ook de keuze "Nee, persoon staat onder curatele". Het proces wordt dan voortgezet als ware het een minderjarige.

Het is de bedoeling dat de medewerker in deze stap (zoals de naam van de processtap ook zegt) een keuze maakt of verder wordt gegaan met een optieverzoek of een naturalisatieverzoek. Dat doet men door eerst af te wegen of optie een mogelijkheid is. Als dit niet het geval is, dan vervolgt het proces zich als een naturalisatieverzoek. In de (niet verplichte) toelichting kan worden vermeld waarom optie niet aan de orde is.

### 5.26.3.2. Optie of Naturalisatie

In de vorige stap is gekozen voor ofwel optie, dan wel naturalisatie (als optie niet mogelijk is). Nu wordt verder gegaan met de gekozen procedure.

Afhankelijk van de minderjarigheid/meerderjarigheid van de verzoeker ziet het er bij optie zo uit:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Procedurekeuze

**Nationaliteit - optie en naturalisatie**

Vorige (F1) Volgende (F2)

**Ter informatie**  
Geef aan op basis van welk onderdeel van artikel 6, lid 1 RWN (of ander artikel of wettelijke bepaling) betrokkenen een optieverzoek doet. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Situatie

Basis voor optieverzoek

b: geboren in Koninkrijk, minstens 3 jr. toelating en verblijf en staatsloos sinds geboorte

b: geboren in Koninkrijk, minstens 3 jr. toelating en verblijf en staatsloos sinds geboorte

c: erkend door een NL'er en min. 3 jr onafgebroken verzorgd door deze persoon

d: vanaf geboorte onder gezamenlijk gezag niet-NL en NL, ouder en min. 3 jr onafgebroken verzorgd door de NL'er

K: geboren als kind van een onder i of j bedoelde persoon

I: voor het 7e jr erkend door een onder i of j bedoelde persoon

m: als minderjarige erkend door een onder i of j bedoelde persoon die de aangetoonde biologische vader is

n: door gerechtelijke vaststelling ouderschap kind van een in i of j bedoelde persoon geworden

o: in het Koninkrijk door adoptie door een in i of j bedoelde persoon

p: van rechtswege NL-schap verloren incl. Unieburgerschap waarbij de onevenredige gevolgen voorzienbaar waren

art II lid 1 RW 27-06-2008, erkenning of wettiging door NL als minderjarige tussen 1-4-2003 en 1-3-2009

Bij wettelijk vertegenwoordiger kan gezocht worden naar deze persoon:

Zoek personen (Druk op escape om te sluiten)

Zoeken	Gerelateerden		
Zoeken (Enter)	Reset (F7)		
Burgerservicenummer		Geslachtsnaam	
A-nummer		Geboortedatum	
Postcode		Huisnummer	
BAG-adres			

In het tabblad "Gerelateerden" is een lijst van gerelateerden te zien waar een gerelateerde kan worden geselecteerd.

Procedurekeuze

**Nationaliteit - optie en naturalisatie**

Vorige (F1) Volgende (F2)

**Ter informatie**  
Geef aan op basis van welk onderdeel van artikel 6, lid 1 RWN (of ander artikel of wettelijke bepaling) betrokkenen een optieverzoek doet. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Situatie

Basis voor optieverzoek

a: geboren toegelaten en sinds geboorte verblijf in Koninkrijk

b: geboren in Koninkrijk, minstens 3 jr. toelating en verblijf en staatsloos sinds geboorte

e: vanaf 4e jr toelating en wonend in Koninkrijk

f: oud-NL'er en min. 1 jr. toegelaten en wonend in Koninkrijk

g: min. 3 jr huw/GPS met NL'er en min. 15 jr toegelaten en wonend in Koninkrijk

h: 65+ en min. 15 jr toegelaten en wonend in Koninkrijk

i: uit een NL moeder en een niet-NL vader

j: in het Koninkrijk als minderjarige gedoppleerd door een NL vrouw

K: geboren als kind van een onder i of j bedoelde persoon

I: voor het 7e jr erkend door een onder i of j bedoelde persoon

m: als minderjarige erkend door een onder i of j bedoelde persoon die de aangetoonde biologische vader is

n: door gerechtelijke vaststelling ouderschap kind van een in i of j bedoelde persoon geworden

o: in het Koninkrijk door adoptie door een in i of j bedoelde persoon

p: van rechtswege NL-schap verloren incl. Unieburgerschap waarbij de onevenredige gevolgen voorzienbaar waren

art 28: herkrijgen na verlies NL-schap door huwelijk met niet-NL

Te zien is dat hier meer keuzemogelijkheden zijn voor de basis van het optieverzoek. Verder is de wettelijk vertegenwoordiger niet beschikbaar, maar wel het kunnen selecteren van partner als medeverzoeker en minderjarige kinderen die mee moeten worden genomen in het optieverzoek.

Procedurekeuze

**Nationaliteit - optie en naturalisatie**

Vorige (F1) Volgende (F2)

**Ter informatie**  
Geef aan op basis van welk artikel uit de RWN betrokkenen een naturalisatieverzoek doet. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

Situatie

Basis voor naturalisatieverzoek

Dossiernummer Artikel 11, lid 4 RWN (na-naturalisatie)

Wettelijke vertegenwoordiger Zoek Reset [Selecteer de persoon]

Er is hier maar 1 basis mogelijk (**Let op**, gaat om een verzoek van een minderjarige, niet om het delen in een naturalisatie van een ouder).

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Een dossiernummer wordt automatisch gegenereerd:

The screenshot shows a search form with the following fields:

- Basis voor naturalisatieverzoek: Artikel 11, lid 4 RWN (na-naturalisatie)
- Dossiernummer: 0268.2.00001
- Wettelijke vertegenwoordiger: [Selecteer de persoon]
- Zoek, Reset buttons

Net als bij optie is er de mogelijkheid om een wettelijk vertegenwoordiger te zoeken en te selecteren.

The screenshot shows the 'Nationaliteit - optie en naturalisatie' section with the following details:

- Procedurekeuze: Optie / naturalisatie
- Toetsing
- Behandeling
- Ceremonie
- Overzicht
- Documenten (0)
- Aantekeningen (0)
- Aanschrijving / afdrukken
- Vorige (F1) | Volgende (F2)
- Ter informatie**: Geef aan op basis van welk artikel uit de RWN betrokkenen een naturalisatieverzoek doet. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.
- Situatie**: Basis voor naturalisatieverzoek: Artikel 8, lid 1c: 5 jr. onafgebroken toelating en hoofdverblijf in NL.
- Dossiernummer**: Artikel 8, lid 1c: 5 jr. onafgebroken toelating en hoofdverblijf in NL.
- Gerelateerdeën mee-verzoeken**: Artikel 8, lid 3: 10 jr. toelating en hoofdverblijf waarvan laatste 2 jr. onafgebroken
- Info button**: Druk op de button om te zien welk(e) gerelateerdeën van de aangever als medeverzoeker in aanmerking komen en selecteer deze.
- Table Headers**: NR, NAAM, TYPE, WOONLAND, GEBOREN, NATIONALITEIT, VERBLIJFSTITEL, Gerelateerde, Verwijderen (F8)

Ook hier is uiteraard het dossiernummer aanwezig.

Net als bij optie (meerderjarig) is er de mogelijkheid om de partner als medeverzoeker en minderjarige kinderen die mee moeten worden genomen in het naturalisatieverzoek te selecteren.

**Selecteren gerelateerden:**

Klik op de button "Gerelateerdeën" (rechts in beeld).

The screenshot shows a modal window titled "De kinderen van Pinna (Druk op escape om te sluiten)".

Gerelateerdeën die in aanmerking komen als mede-verzoeker

**Ter informatie**: Dubbelklik om een persoon te selecteren.

NR	NAAM	TYPE	WOONLAND	GEBOREN	NATIONALITEIT	VERBLIJFSTITEL
1	Horack, Änkle	Mede-verzoeker (partner)	Nederland	11-05-1983 (39)	Nederlandse	Geen
2	Pinna, Robertvna Nuur Hadjra Ingeborgh Krystal	Mede-verzoeker (kind)	Nederland	24-08-2008 (14)	Nederlandse	Geen
3	Pinna, Jian Nima Tien	Mede-verzoeker (kind)	Nederland	14-06-2006 (16)	Nederlandse	Geen

De gerelateerdeën van de verzoeker worden getoond met relevante gegevens voor de gebruiker om te toetsen of deze daadwerkelijk geselecteerd zouden moeten worden. Te zien is bijvoorbeeld dat bovenstaande personen al de Nederlandse nationaliteit hebben. Je kunt ze overigens wel selecteren, daar zit geen beperking op.

Selecteren doe je door te dubbelklikken op een persoon. Er komt dan een vinkje voor te staan. Na het sluiten zijn de geselecteerde personen zichtbaar op deze manier:

The screenshot shows the 'Nationaliteit - optie en naturalisatie' section with the following details:

- Procedurekeuze: Optie / naturalisatie
- Toetsing
- Behandeling
- Ceremonie
- Overzicht
- Documenten (0)
- Aantekeningen (0)
- Aanschrijving / afdrukken
- Vorige (F1) | Volgende (F2)
- Ter informatie**: Geef aan op basis van welk onderdeel van artikel 8, lid 1 RWN (of ander artikel of wettelijke bepaling) betrokkenen een optieverzoek doet. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.
- Situatie**: Basis voor optieverzoek: a: geboren toegelaten en sinds geboorte verblijf in Koninkrijk
- Gerelateerdeën mee-verzoeken**: Druk op de button om te zien welk(e) gerelateerdeën van de aangever als medeverzoeker in aanmerking komen en selecteer deze.
- Table Headers**: NR, NAAM, TYPE, WOONLAND, GEBOREN, NATIONALITEIT, VERBLIJFSTITEL, Gerelateerde, Verwijderen (F8)
- Data** (from previous screenshot):

NR	NAAM	TYPE	WOONLAND	GEBOREN	NATIONALITEIT	VERBLIJFSTITEL
1	Horack, Änkle	Mede-verzoeker (partner)	Nederland	11-05-1983 (39)	Nederlandse	Geen
2	Pinna, Robertvna Nuur Hadjra Ingeborgh Krystal	Mede-verzoeker (kind)	Nederland	24-08-2008 (14)	Nederlandse	Geen
3	Pinna, Jian Nima Tien	Mede-verzoeker (kind)	Nederland	14-06-2006 (16)	Nederlandse	Geen

Klik "Volgende (F2)" om verder te gaan.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### 5.26.3.3. Toetsing

Het proces wordt vervolg met het toetsen van voorwaarden en het afdrukken van benodigde documenten. Te zien is dat een beperkt aantal velden verplicht is. **Denk er wel om** dat gegevens in een scherm pas opgeslagen worden als naar een volgend scherm wordt gegaan.

Waar buttons "Wijzig" staan, betreft het rubrieken die je per verzoeker invult. Strikt genomen zou dit voor vrijwel alle rubrieken kunnen gelden, maar dit is niet noodzakelijk voor de documenten en is alleen maar meer invulwerk voor een medewerker met niet altijd toegevoegde waarde.

Wat ingevuld moet/kan worden heeft 2 doelen:

1. Zodat een collega kan zien wat al gedaan is in het proces.
2. Om de gegevens te kunnen gebruiken in de documenten.

*Invullen gegevens per persoon:*

Klik op "Wijzigen" (button).

Bijvoorbeeld bij V-nummer.

Type persoon	Naam	V-nummer
Aangever	Pinna, Bellaarbi	<input type="text"/>
Mede-verzoeker (partner)	Pinna-Horack, Ārkje	<input type="text"/>
Mede-verzoeker (kind)	Pinna, Robertovna N.H.I.K.	<input type="text"/>
Mede-verzoeker (kind)	Pinna, Jian N.T.	<input type="text"/>

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Hier kan per persoon het V-nummer worden ingevoerd (10 cijfers).

Als dit bij een deel van de personen is ingevoerd en opgeslagen, ziet het er daarna zo uit:

Procedurekeuze	Nationaliteit - toetsing													
Optie / naturalisatie	<input type="button" value="Vorige (F1)"/> <input type="button" value="Volgende (F2)"/>													
Toetsing														
Behandeling														
Ceremonie														
Overzicht														
Documenten (0)														
Aantekeningen (0)														
Aanschrijving / afdrukken														
<b>Toetsing aan voorwaarden</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">V-nummer</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="button" value="Wijzig"/></td> <td style="width: 10%;">Gevuld: 1 / 4</td> </tr> <tr> <td>Verklaring verblijf en gedrag ondertekend</td> <td style="text-align: center;">Ja</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Bereid tot afleggen verklaring van verbondenheid</td> <td style="text-align: center;">*</td> <td>*</td> </tr> <tr> <td>Betrokkene bekend met betaling/ontheffing/vrijstelling</td> <td style="text-align: center;">*</td> <td>*</td> </tr> </table>			V-nummer	<input type="button" value="Wijzig"/>	Gevuld: 1 / 4	Verklaring verblijf en gedrag ondertekend	Ja	*	Bereid tot afleggen verklaring van verbondenheid	*	*	Betrokkene bekend met betaling/ontheffing/vrijstelling	*	*
V-nummer	<input type="button" value="Wijzig"/>	Gevuld: 1 / 4												
Verklaring verblijf en gedrag ondertekend	Ja	*												
Bereid tot afleggen verklaring van verbondenheid	*	*												
Betrokkene bekend met betaling/ontheffing/vrijstelling	*	*												

Er zijn in de processtap "Toetsing" kleine verschillen tussen naturalisatie en optie.

Naturalisatie:		Optie:	
Toetsing aan voorwaarden		Toetsing aan voorwaarden	
V-nummer		V-nummer	
Verklaring verblijf en gedrag ondertekend		Verklaring verblijf en gedrag ondertekend	
Bereid tot afleggen verklaring van verbondenheid		Bereid tot afleggen verklaring van verbondenheid	
Betrokkene bekend met betaling/ontheffing/vrijstelling		Betrokkene bekend met betaling/ontheffing/vrijstelling	
Bereid tot doen van afstand huidige nationaliteit		Bereid tot doen van afstand huidige nationaliteit	
Bewijs van identiteit aanwezig		Bewijs van identiteit aanwezig	
Bewijs van nationaliteit aanwezig		Bewijs van nationaliteit aanwezig	
Beweisnood aangetoond		Beweisnood aangetoond	
Toelichting		Toelichting	
Geldige verblijfsvergunning aanwezig		Geldige verblijfsvergunning aanwezig	
Inburgering			
Naamsvaststelling/wijziging		Naamsvaststelling/wijziging	
Naamsvaststelling of wijziging nodig		Naamsvaststelling of wijziging nodig	
Naam vastgesteld als		Naam vastgesteld als	
Naam gewijzigd in			
Toelichting		Toelichting	

Bij naturalisatie is inburgering een item (niet bij optie). Bij optie kan geen naamswijziging van toepassing zijn, alleen naamsvaststelling.

### 5.26.3.4. Afdrukken documenten

Links zijn – zoals gebruikelijk in andere processen – buttons te zien voor documenten, aantekeningen en aanschrijving/afdrukken. Met deze laatste kunnen documenten worden afgedrukt.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Aanschrijving / afdrukken (Escape om te sluiten)

Voorbeeld / e-mailen Afdrukken (F3) Sluiten (Esc)

**Ter informatie**  
Selecteer de persoon en het document. Druk het document af.

**Soort aanschrijving**

Soort document	Naturalisatie zaak/1 Verzoekformulieren	*
Aanschrijfpersoon	Aangever: Husidic, Yongquan L. (01-05-1976, 46 jaar)	*
Naturalisatieceremonie	Geen ceremonie	

**Documenten - Naturalisatie (Zaak)**

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Naturalisatie (Zaak)	2.1 verzoek meerderjarige	PDF
Naturalisatie (Zaak)	2.1 bijlage bij verzoek	PDF
Naturalisatie (Zaak)	2.2 verzoek minderjarige (wettelijk vertegenwoordiger)	PDF
Naturalisatie (Zaak)	2.6 verzoek naamsvaststelling	PDF
Naturalisatie (Zaak)	2.7 verzoek naamswijziging	PDF

Bij "Soort document" kan gekozen worden voor een typering waar een reeks documenten onder valt. Deze correspondeert met de mapnamen in het beheerdeel. De soorten zijn:

**Soort aanschrijving**

Soort document	Naturalisatie zaak/1 Verzoekformulieren	*
Aanschrijfpersoon	Naturalisatie zaak/2 Verklaringen Naturalisatie zaak/3 Zienswijze en instemming Naturalisatie zaak/4 Overige documenten Naturalisatie zaak/5 Ceremonie	*
Naturalisatieceremonie		

Deze indeling is gemaakt vanwege het grote aantal documenten. Op deze manier is het overzichtelijker voor de gebruiker. Bij optie is eenzelfde soort onderverdeling gemaakt. Bij "Aanschrijfpersoon" kan gekozen worden voor de persoon voor wie een document wordt gemaakt.

**Soort aanschrijving**

Soort document	Naturalisatie zaak/1 Verzoekformulieren	*
Aanschrijfpersoon	Aangever: Husidic, Yongquan L. (01-05-1976, 46 jaar)	*
Naturalisatieceremonie	Mede-verzoeker (kind): Husidic, Dorothee C.E.D.G. (25-11-2017, 5 jaar) Mede-verzoeker (kind): Husidic, Mhijiba K. (30-09-2009, 13 jaar) Mede-verzoeker (kind): Husidic, didouh S.D.F.M. (25-07-2006, 16 jaar)	

**Documenten - Naturalisatie (Zaak)**

Hierboven zijn dat (nu) alleen de verzoekers, maar deze kunnen aangevuld worden met andere personen. Bijvoorbeeld toestemminggevers. Meer hierover bij de processtap "Behandeling". De leeftijden zijn hier handig om de juiste documenten te kiezen (bijvoorbeeld bij 12 t/m 15-jarigen).

Selecteer het document (of de documenten) die per persoon moeten worden afdrukt en druk deze af.

De inhoud van een document kan variëren al naar gelang wat (al) is ingevuld in het proces. Hieronder een voorbeeld van een naturalisatieverzoek, terwijl nog niet is ingevoerd of naamsvaststelling of

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

wijziging nodig is en daaronder hetzelfde voorbeeld als dit wel is aangegeven (inclusief hoe de naam moet gaan worden).

2.1+verzoek+meerderjarige1...

1 / 1 | - 100% + | ☰

Adres : Haesebroeckslinger 44  
9874 RH Prulpark

Verzoekt u hierbij hem het Nederlandschap te verleenen;

Verklaart 3 minderjarig(e) kind(eren) te hebben, voor wie medeverlening wordt verzocht.

Gegevens kind(eren)

1. Dorothee Ciela Etelka Djagia Gmantambo Husidic	25-11-2017
2. Mhijiba Kimhong Husidic	30-09-2009
3. didouh Saifeddine Doanh Fauzi Mahmut Husidic	25-07-2006

Zie voor overige gegevens kind(eren) de bijlage bij deze verklaring.

Bij dit verzoek is wel/niet\* een verzoek tot naamvaststelling/naamswijziging\* gevoegd.

Ik verklaar de voor de verlening van het Nederlandschap benodigde gegevens naar waarheid te hebben verstrekt en geen voor de beoordeling van dit verzoek relevante gegevens te hebben verwegen. Ik ben mij ervan bewust dat het verstrekken van onjuiste gegevens of het verwijzen van relevante gegevens kan leiden tot intrekking van het naturalisatiebesluit, zelfs als dit tot staatoosheid leidt.

Hoogachtend,

Duckstad, 22-12-2022

(gemeente- of dienststempel)

2.1+verzoek+meerderjarige1...

1 / 1 | - 100% + | ☰

Adres : Haesebroeckslinger 44  
9874 RH Prulpark

Verzoekt u hierbij hem het Nederlandschap te verleenen;

Verklaart 3 minderjarig(e) kind(eren) te hebben, voor wie medeverlening wordt verzocht.

Gegevens kind(eren)

1. Dorothee Ciela Etelka Djagia Gmantambo Husidic	25-11-2017
2. Mhijiba Kimhong Husidic	30-09-2009
3. didouh Saifeddine Doanh Fauzi Mahmut Husidic	25-07-2006

Zie voor overige gegevens kind(eren) de bijlage bij deze verklaring.

Bij dit verzoek is wel een verzoek tot naamvaststelling gevoegd.

Ik verklaar de voor de verlening van het Nederlandschap benodigde gegevens naar waarheid te hebben verstrekt en geen voor de beoordeling van dit verzoek relevante gegevens te hebben verwegen. Ik ben mij ervan bewust dat het verstrekken van onjuiste gegevens of het verwijzen van relevante gegevens kan leiden tot intrekking van het naturalisatiebesluit, zelfs als dit tot staatoosheid leidt.

Hoogachtend,

Duckstad, 22-12-2022

(gemeente- of dienststempel)

### Naamvaststelling of wijziging:

Dit is iets wat per persoon wordt ingevuld. Klik op "Wijzigen".

Bewijs van nationaliteit aanwezig

Veld: Naam vastgesteld als

Type persoon	Naam	Geslachtsnaam vastgesteld als	Voornamen vastgesteld als
Aangever	Husidic, Yongquan L.	Geslachtsnaam	Voornamen
Mede-verzoeker (kind)	Husidic, Dorothee C.E.D.G.	Geslachtsnaam	Voornamen
Mede-verzoeker (kind)	Husidic, Mhijiba K.	Geslachtsnaam	Voornamen
Mede-verzoeker (kind)	Husidic, didouh S.D.F.M.	Geslachtsnaam	Voornamen

Vul de namen in zoals deze na optie/naturalisatie gaan luiden en klik "Opslaan".

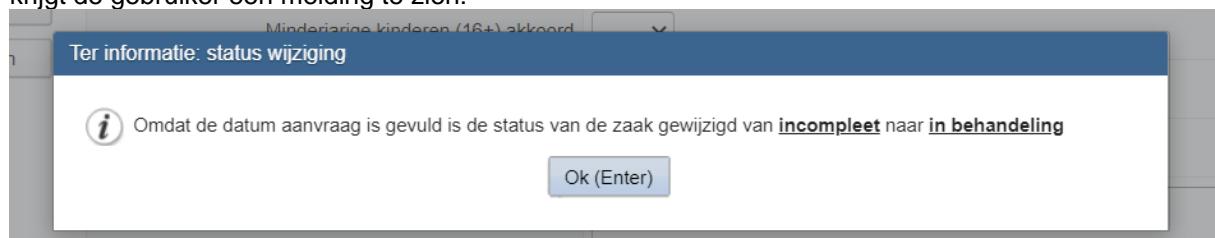
## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Klik “Volgende (F2)” om verder te gaan (en de ingevulde waarden van “Toetsing” op te slaan).  
**Let op:** per persoon ingevulde waarden blijven sowieso bewaard.

### 5.26.3.5. Behandeling

Na toetsing aan de voorwaarden is de behandeling de volgende stap in het proces. Er wordt een aantal aanvullingen gedaan bij de aanvraag (waar van toepassing). Daarnaast wordt vastgelegd wat het resultaat is (per persoon). In deze stap wordt ook de aanvraagdatum vastgelegd. Deze datum is van belang voor de termijn van afhandeling van een aanvraag. Als de aanvraagdatum wordt vastgelegd is de datum einde van deze termijn 1 jaar bij naturalisatie en 13 weken bij optie. Die einddatum is ook zichtbaar in deze processtap. Op een later moment zullen ook herinneringsmeldingen volgen die een gebruiker zullen attenderen vóór het verstrijken van deze termijn.

Als de datum aanvraag is vastgelegd (en er wordt met Volgende F2 naar de volgende stap gegaan). krijgt de gebruiker een melding te zien:



Scherm behandeling (naturalisatie):

A screenshot of the "Behandeling" (Treatment) screen for naturalization. The left sidebar shows various status counts: Geweigerd (0), Verwerkt (3), Geannuleerd (1), Correspondentie (4), VOG (4), Eerste inschrijving (19), Geg. verstrekking (2), GRK (5), Huwelijk / GPS (5), Inhoud / vermis (7), Indicatie (4), Inboedel (1), Naamgebruik (1), Nationaliteit (4), Incompleet (0), Wachtkamer (0), Opgenomen (0), In behandeling (24), Verwijderd (0), Vermeld (0), Geannuleerd (0), Onderzoek (24), Personeel mutat. (120), Risicoanalyse (11), Overlijden (11), Reisdocument (2), Rijbewijs (1), Terugmelding (1), Uitreksel (1), Verhuizing (18), Verstrek begek. (1), Naam & Aftamming, Overlijden, Huwelijk / GPS, and Overige. The main area shows sections for "Nationaliteit - behandeling" (with "Vorige (F1)" and "Volgende (F2)" buttons) and "Aanvulling n.a.v. aanvraag" (with dropdowns for "Bericht/ Omtrent Toelating opgevraagd" and "Minderjarige kinderen (12 t/m 15 jr.) akkoord", and buttons for "Wijzg" and "Niet gevuld"). Below this are sections for "Datum aanvraag" (with "Datum aanvraag" field and "Termin/ beslissing/ advies" section), "Toelichting", and "Datum Koninklijk Besluit" (with "Wijzg" and "Niet gevuld" buttons). At the bottom right is a note: "Versie 1.29.8-SNAPSHOT van 06-03-2023".

Ook hier een aantal velden die per persoon kunnen worden ingevuld naast algemeen geldende velden.

Net als bij de processtap “Toetsing” zijn er kleine verschillen tussen naturalisatie enerzijds en optie anderzijds.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Aanvullingen n.a.v. aanvraag	Aanvullingen n.a.v. aanvraag
Bericht Omrent Toelating opgevraagd	Bericht Omrent Toelating opgevraagd
Minderjarige kinderen (12 t/m 15 jr.) akkoord	Minderjarige kinderen (12 t/m 15 jr.) akkoord
Minderjarige kinderen (16+) akkoord	Minderjarige kinderen (16+) akkoord
Andere ouder/wettelijk vertegenwoordiger akkoord	Andere ouder/wettelijk vertegenwoordiger akkoord
Andere ouder/wettelijk vertegenwoordiger	Andere ouder/wettelijk vertegenwoordiger
Toelichting	Toelichting
Informatie opgevraagd bij justitie en politie	
Datum aanvraag	Datum aanvraag
Datum aanvraag	Datum aanvraag
Termijn / beslissing / advies	Termijn / beslissing / advies
Einde termijn (datum aanvraag + 13 weken)	Einde termijn (datum aanvraag + 1 jaar)
Beslissing	Advies burgemeester
Toelichting	Toelichting
Datum bevestiging	Datum Koninklijk Besluit
	Nummer Koninklijk Besluit

In deze stap wordt als aanvulling op de aanvraag ook de eventuele instemming van de andere ouder/wettelijk vertegenwoordiger vastgelegd. Je selecteert hier ook wie dat is. Deze persoon of personen kom(t)en dan terug in het "lijstje" van personen voor wie documenten kunnen worden geproduceerd.

### Voorbeeld:

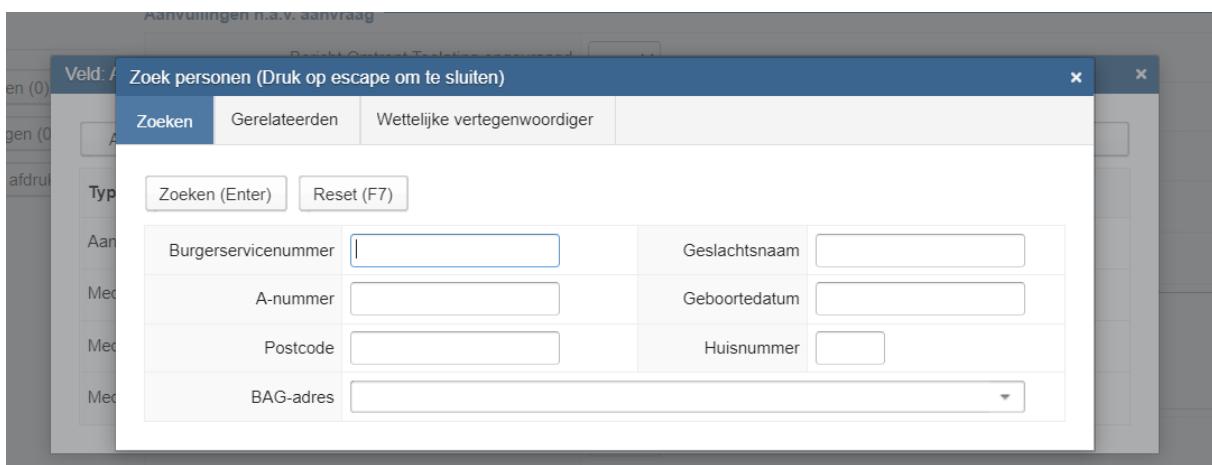
Klik op "Wijzig" in de rubriek "Andere ouder/wettelijk vertegenwoordiger".

Type persoon	Naam	Andere ouder/wettelijk vertegenwoordiger
Aangever	Pinna, Bellaarbi	Zoek Reset [Selecteer de persoon]
Mede-verzoeker (partner)	Pinna-Horack, Ănkje	Zoek Reset [Selecteer de persoon]
Mede-verzoeker (kind)	Pinna, Robertovna N.H.I.K.	Zoek Reset [Selecteer de persoon]
Mede-verzoeker (kind)	Pinna, Jian N.T.	Zoek Reset [Selecteer de persoon]

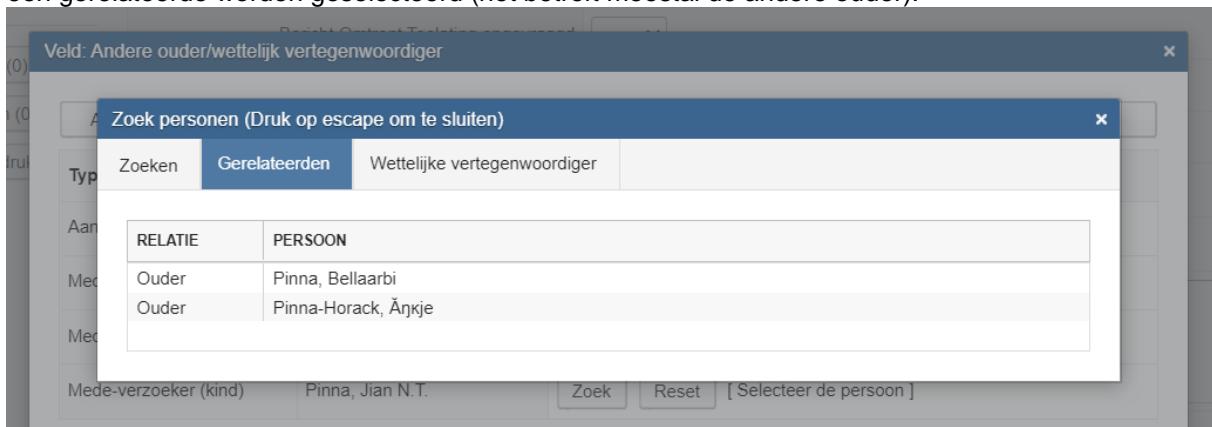
Alle verzoekers zijn te zien (in een later stadium zullen waarschijnlijk alleen de minderjarige (mede)verzoekers hier nog staan).

Klik op "Zoek" achter de naam van een kind.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)



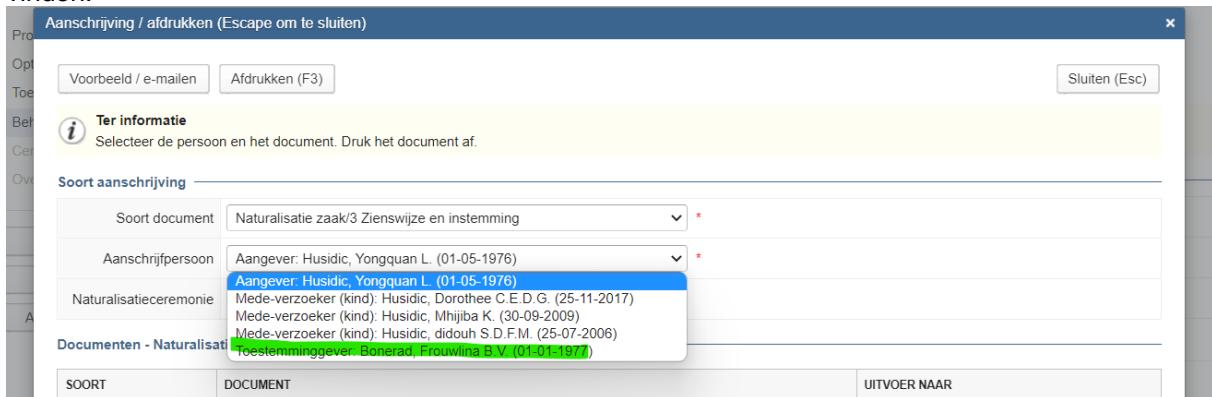
Er is een vrije zoekmogelijkheid (hier zichtbaar), maar daarnaast kan via het tabblad "Gerelateerden" een gerelateerde worden geselecteerd (het betreft meestal de andere ouder).



Als laatste is er het tabblad "Wettelijk vertegenwoordiger" (indien aanwezig). In dat tabblad is te zien wie als wettelijk vertegenwoordiger het verzoek namens de minderjarige heeft gedaan (als het dus een verzoek van een minderjarige betrof). Niet om deze te selecteren, maar om te zien wie al als wettelijk vertegenwoordiger het verzoek heeft gedaan, zodat voor instemming een andere persoon wordt gekozen.

### 5.26.3.6. Afdrukken documenten

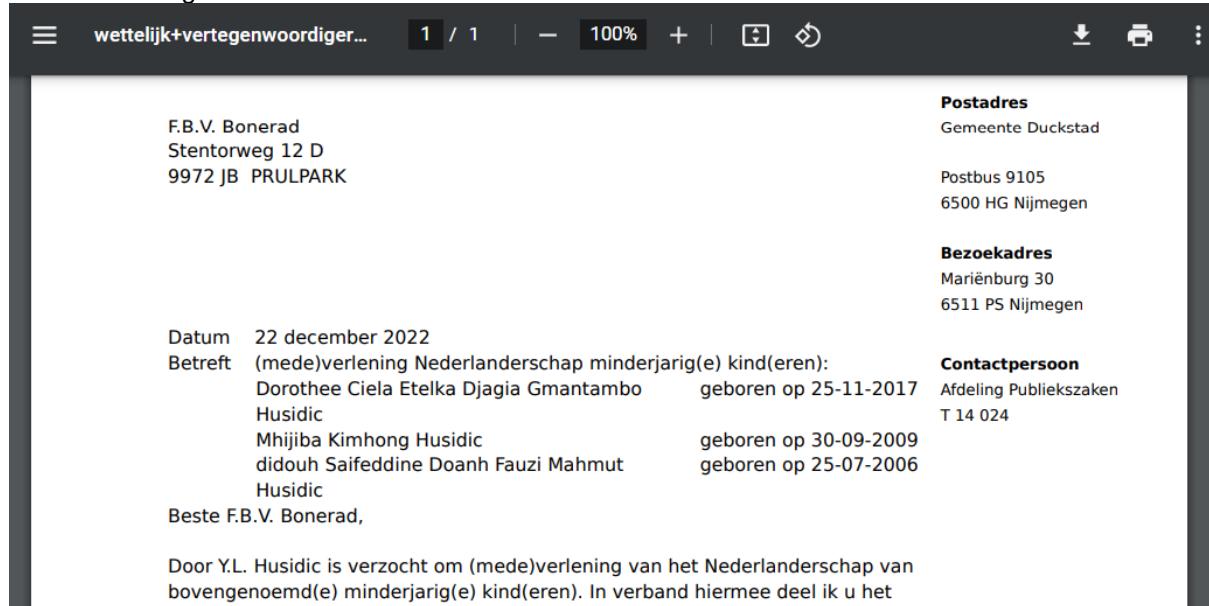
Het afdrukken werkt hetzelfde als bij de vorige stap aangegeven. Wat wel goed is om te zien, is dat als een toestemminggever is geselecteerd, deze ook in de lijst van aanschrijfpersonen is terug te vinden:



Als nu bijvoorbeeld een brief wordt gestuurd in verband met de instemming (model 2.13), dan ziet

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

deze er als volgt uit:



**Let op:** alleen de kinderen waar deze persoon de andere ouder/wettelijk vertegenwoordiger van is, worden afgedrukt op de brief. Idem voor de bijlage (model 2.14) die zou worden meegestuurd:

### 5.26.4. Ceremonie

Na de behandeling, inclusief de ontvangst van het Koninklijk Besluit of de positieve beslissing op het optieverzoek, volgt nog de ceremonie waar de bevestiging van het besluit wordt uitgereikt.

The screenshot shows the 'Ceremonie' (Ceremony) screen with the following details:

**Nationaliteit - ceremonie**

**Ter informatie**  
Leg afspraak voor de ceremonie vast en of aanvrager hierbij aanwezig is geweest. Druk op Volgende (F2) om verder te gaan.

**Gegevens m.b.t. ceremonies**

Ceremonie 1	<input type="button" value="Wijzig"/>	Niet gevuld
Ceremonie 2	<input type="button" value="Wijzig"/>	Niet gevuld
Ceremonie 3	<input type="button" value="Wijzig"/>	Niet gevuld

**Overige gegevens**

Bevestiging / KB uitgereikt op	<input type="button" value="Wijzig"/>	Niet gevuld
Vervaldatum	<input type="button" value="Wijzig"/>	Niet gevuld

Dit scherm is hetzelfde voor zowel optie als naturalisatie.  
Er kunnen 3 ceremoniedata worden opgevoerd.

Als op "Wijzig" wordt geklikt:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Veld: Ceremonie 1

Type persoon	Naam	Datum ceremonie 1	Tijd ceremonie 1	Bijgewoond?
Aangever	Husidic, Yongquan L.	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Mede-verzoeker (kind)	Husidic, Dorothee C.E.D.G.	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Mede-verzoeker (kind)	Husidic, Mhijiba K.	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Mede-verzoeker (kind)	Husidic, didouh S.D.F.M.	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

Per verzoeker kan de datum en de tijd worden ingevuld. De rubriek "Bijgewoond" zal gevuld worden als een afzegging wordt ontvangen of als men niet is komen opdagen.

De andere data (als alternatief) kunnen al direct worden ingevuld, maar dat kan ook later als blijkt dat dit nodig is. Als er meer dan één datum/tijd wordt ingevoerd, dan is bij de aanschrijving een keuze zichtbaar.

Voorbeeld / e-mailen   Afdrukken (F3)   Sluiten (Esc)

**Ter informatie**  
Selecteer de persoon en het document. Druk het document af.

**Soort aanschrijving**

Soort document	Naturalisatie zaak/5 Ceremonie	*
Aanschrijfpersoon	Aangever: Husidic, Yongquan L. (01-05-1976, 46 jaar)	*
Naturalisatieceremonie	1e ceremonie op 25-03-2023 / 10:00 1e ceremonie op 25-03-2023 / 10:00 2e ceremonie op 24-04-2023 / 12:00	*

**Documenten - Naturalisatie**

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Naturalisatie (Zaak)	Brief uitnodiging naturalisatieceremonie (naturalisatie)	PDF

De brief die erin zit, lijkt op het huidige in gebruik zijnde model in de gemeente. De geselecteerde datum/tijd (als er maar 1 datum/tijd staat, dan is die geselecteerd) komt in de brief te staan.



De vervaldatum (onderste rubriek) in processtap Ceremonie is gevuld met de datum die ligt 1 jaar na de datum bevestiging of de datum KB uit het vorige scherm en is per persoon.

## 6. Klappers

Onderstaand is uitgelegd hoe gebruik gemaakt kan worden van de klappers Burgerlijke Stand binnen vrijBRP.

Na ingelogd te zijn, in eerste instantie hoe je bij de klappers komt en vervolgens hoe je een akte Burgerlijke Stand vindt binnen de klappers.

### 6.1. Waar vind ik de klappers?

Na ingelogd te zijn en je locatie te hebben gekozen, verschijnt het volgende scherm en kies voor 'Overige':

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

vrijBRP | Balie

Gemeentelijk    Landelijk    Woningkaart    Verificatievraag    Presentievraag

Zoeken in de gemeentelijke database

Zoeken (Enter)    Reset (F7)    Favorieten (F5)

Burgerservicenummer	A-nummer
Geboortedatum	Geslacht
Geslachtsnaam	Voorvoegsel
Voornaam	Titel/predikaat
Straat	Huisnummer
Huisletter	Toevoeging
Postcode	Gemeentedeel

Zakenregister

- Naam & Afstamming
- Overlijden
- Huwelijk / GPS
- Overige**

Kies vervolgens voor 'Klapper':

Overige

Gegevensverstrekking  
**Klapper**

Onderzoek

Risicoanalyse

Eerste inschrijving

Presentievragen

SMS

RAAS

## 6.2. Hoe vind ik de akte?

Het volgende scherm verschijnt:

Klapper - overzicht

Zoeken (Enter)    Nieuw (F7)    Verwijderen (F8)    Toon gaten    Reset    Afdrukken    Aantal: 5000

Periode	Registersoort	Geborene	Geslachtsnaam
Volgorde	Datum (oplopend)	Registerdeel	Voornamen
Datums	Akte    Feit	Volgnummer	Geboortedatum
Type		Opmerking	Burgerservicenummer

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Door het invullen van de diverse zoekcriteria en vervolgens op ‘Zoeken (Enter)’ of alleen de Entertoets.

Periode	: Jaar van het rechtsfeit.
Volgorde	: Oplopend of aflopend op datum of geslachtsnaam.
Datum	: Datum opmaak akte en/of datum rechtsfeit.
Type	: Proweb Personen, Blanco of Handmatig.
Registersoort	: Geboorte, Overlijden/Lijkvinding/Levenloos geboren kind, Huwelijks/Omzetting GPS in Huwelijks, GPS of Erkenning/Naamskeuze.
Registerdeel kiezen.	: <b>Let op:</b> Het registersoort moet gevuld zijn om het registerdeel te kunnen kiezen.
Volgnummer	: Volgnummer van betreffende akte van het rechtsfeit.
Opmerking	: Eventuele opmerking die is gemaakt bij het opmaken van de akte.
Geslachtsnaam	: De actuele geslachtsnaam van betrokkenen waarvan een akte is opgemaakt.
Voornamen	: De actuele voornamen van betrokkenen waarvan een akte is opgemaakt.
Geboortedatum	: De geboortedatum van betrokkenen waarvan een akte is opgemaakt.
Burgerservicenummer	: <b>Het meest unieke criterium om de akte te kunnen vinden.</b>

### 6.3. Afdrukken gevonden akte

Selecteer de akte naar keuze (1x klikken) en klik vervolgens op ‘Afdrukken’ bovenaan het scherm.

Klapper - afdrukken

Vorige (F1) Voorbeeld / e-mailen Afdrukken (F3)

*Selecteer het document om af te drukken.*

Soort —

Soort Klapper

Aantal: 1

SOORT	DOCUMENT	UITVOER NAAR
Klapper	Klapper	PDF

Je kunt kiezen voor een uitvoerformaat pdf of Word.

Voordat je afdrukt, kun je een voorbeeld inzien via de knop bovenaan het scherm ‘Voorbeeld / e-mailen’. En logischerwijs kun je uiteindelijk kiezen om het document af te klikken via ‘Afdrukken (F3)’ of de functietoets F3 dan wel te mailen.

### 6.4. Akte wijzigen in blanco akte

Selecteer de periode, het registersoort en vul het volgnummer in. Klik op ‘Zoeken (Enter)’ of op de Entertoets

vrijBRP | Balie

Geen meldingen Backoffice algemeen

Klapper - overzicht

Zoeken (Enter) Nieuw (F7) Verwijderen (F8) Toon gaten Reset Afdrukken

Periode: 2022 Registersoort: Overlijden / Lijkvinding / Levenloos geboren kind

Volgorde: Datum (oplopend) Registerdeel:

Datum: Volgnummer:

Type: Opmerking:

NR	DATUM AKTE	AKTE	INVOERTYPE	SOORT	PERSOON
1	20-01-2022	210001	Proweb Personen	Overlijden / Lijkvinding / Levenloos	Hendriks, Henricus J.M.
2	20-01-2022	210002	Proweb Personen	Overlijden / Lijkvinding / Levenloos	Hendriks, Henricus J.M.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

vrijBRP | Balie

Hoofdmenu	Zakenregister	Klapper - overzicht					
		<input type="button" value="Zoeken (Enter)"/> <input type="button" value="Nieuw (F7)"/> <input type="button" value="Verwijderen (F8)"/> <input type="button" value="Toon gaten"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Afdrukken"/>					
Gegevensverstrekking		<b>Zoeken</b> Periode: 2022 Volgorde: Datum (oplopend) Datum: Type: Registersoort: Overlijden / Lijkvinding / Levenloos geboren kind Registerdeel: Voornaam: Geboortedatum: Opmerking: Geslachtsnaam: Burgerservicenummer: Soort: Persoon: Eventuele 2e persoon:					
Klapper		NR	DATUM AKTE	AKTE	INVOERTYPE	SOORT	PERSOON
		1	20-01-2022	210002	Proweb Personen	Overlijden / Lijkvinding / Levenloos kind	Hendriks, Henricus J.M.

Selecteer de regel (1x klikken). Er staat een gele driehoek bij deze regel, die aangeeft dat de zaak niet is verwerkt.

vrijBRP | Balie

Hoofdmenu	Zakenregister	Klapper - overzicht					
		<input type="button" value="Zoeken (Enter)"/> <input type="button" value="Nieuw (F7)"/> <input type="button" value="Verwijderen (F8)"/> <input type="button" value="Toon gaten"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Afdrukken"/>					
Gegevensverstrekking		<b>Zoeken</b> Periode: 2022 Volgorde: Datum (oplopend) Datum: Type: Registersoort: Overlijden / Lijkvinding / Levenloos geboren kind Registerdeel: Voornaam: Geboortedatum: Opmerking: Geslachtsnaam: Burgerservicenummer: Soort: Persoon: Eventuele 2e persoon:					
Klapper		NR	DATUM AKTE	AKTE	INVOERTYPE	SOORT	PERSOON
		1	20-01-2022	210002	Proweb Personen	Overlijden / Lijkvinding / Levenloos kind	Hendriks, Henricus J.M.

Klik op 'Verwijderen (F8)' of op de functietoets F8.

vrijBRP | Balie

Hoofdmenu	Zakenregister	Klapper - overzicht					
		<input type="button" value="Zoeken (Enter)"/> <input type="button" value="Nieuw (F7)"/> <input type="button" value="Verwijderen (F8)"/> <input type="button" value="Toon gaten"/> <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Afdrukken"/>					
Gegevensverstrekking		<b>Zoeken</b> Periode t/m: 2022 2022 Volgorde: Datum (oplopend) Datum: Registersoort: Overlijden / Lijkvinding / Levenloos geboren kind Registerdeel: Voornaam: Geboortedatum: Opmerking: Geslachtsnaam: Burgerservicenummer: Type: Soort: Persoon: Eventuele 2e persoon:					
Klapper		NR	DATUM AKTE	AKTE	INVOERTYPE	SOORT	PERSOON
		1	30-03-2022	210617	Blanco	Overlijden / Lijkvinding / Levenloos kind	Hendriks, Henricus J.M.

Klik op "Toon gaten" (nu wordt het eerder ingevulde volgnummer getoond).

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

vrijBRP | Balie

Geen meldingen | Stadhinkel Backoffice prt00

Klapper - overzicht

Zoeken

Periode t/m	2022	2022	Registersoort	Overlijden / Lijkvinding / Levenloos geboren kind	Burgerservicenummer
Volgorde	Datum (oplopend)		Registerdeel		Geslachtsnaam
Datum			Volgnummer	617	Type

NR	DATUM AKTE	AKTE	INVOERTYPE	SOORT	PERSON	EVENTUELE 2E PERSON
1	30-03-2022	210817	Blanco	Overlijden / Lijkvinding / L		

Selecteer de regel en klik op 'Opslaan (F9)' of functietoets F9.

### Klapper - gaten

Vorige (F1)      Opslaan (F9)

*Er zitten 744 gaten tussen de aktenummers over de periode 2021. Druk op de knop 'gaten' voor meer informatie.*

Selecteer de gaten en druk op opslaan om deze te vullen met blanco aktes.

INGEVOERD	NR	DATUM	AKTE	SOORT
Nee	1	03-12-2021	212277	Overlijden / Lijkvinding / Levenloos geboren kind

## 7. Verkiezingen

### 7.1. Inleiding

De meeste handelingen met betrekking tot de voorbereiding van de verkiezingen zijn in vrijBRP beschikbaar. Het gaat dan om:

- bewerkingen op kiezersregister (vervangende stempas, volmachtbewijs, et cetera) en
- produceren Register Ongeldige Stempassen (ROS).

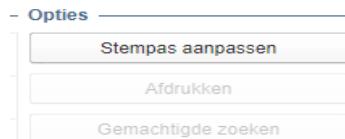
Voor het aanmaken van een verkiezing dan wel een weergave van een overzicht van de verkiezing(en), zie de Beheerdershandleiding. Hetzelfde geldt voor het beheer van de verkiezingen, profielen aanpassen/koppelen en importeren//koppelen/testen van documenten.

### 7.2. Stempas aanpassen (= bewerking kiezersregister)

Ga naar de betreffende persoon en naar ‘Opties’, waarna je kiest voor ‘Kiezersregister’:

Hierna klik je op ‘Stempas aanpassen’:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)



Als bij een persoon, bij kiezersregister op de button 'Stempas aanpassen' is geklikt, is het volgende zichtbaar:

Het keuzeveld "Aanduiding in kiezersregister" is hier al geopend om de verschillende opties te laten zien. Deze worden hieronder achtereenvolgens toegelicht.

### 7.2.1. Vervangen door nieuwe stempas

Het oorspronkelijke stempasnummer is zichtbaar boven het keuzeveld. Wordt gekozen voor de optie "Vervangen door nieuwe stempas" kan nog een opmerking (optioneel) worden toegevoegd. Daarna klik je op Opslaan (F9).

Het venster sluit direct en er wordt teruggekeerd naar de weergave van het kiezersregister voor deze persoon.

De oorspronkelijke stempas is ook nog terug te vinden via het keuzeveld.

Daar is te zien dat de stempas met het aangeduide oorspronkelijke nummer is vervangen. Bij "Huidige aanduiding" staat een nadere toelichting inclusief het nieuwe volgnummer.

Voor het afdrukken, **let erop** dat in het veld "Stempas" het actuele stempasnummer staat, wat standaard het geval is overigens.

Klik vervolgens op 'Afdrukken'. Als op Afdrukken geklikt wordt terwijl de vervangen stempas was geselecteerd volgt een waarschuwing.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Kiezersregister - afdrukken

Vorige (F1) Voorbeeld / e-mailen Afdrukken (F3)

Selecteer het document om af te drukken.

Soort

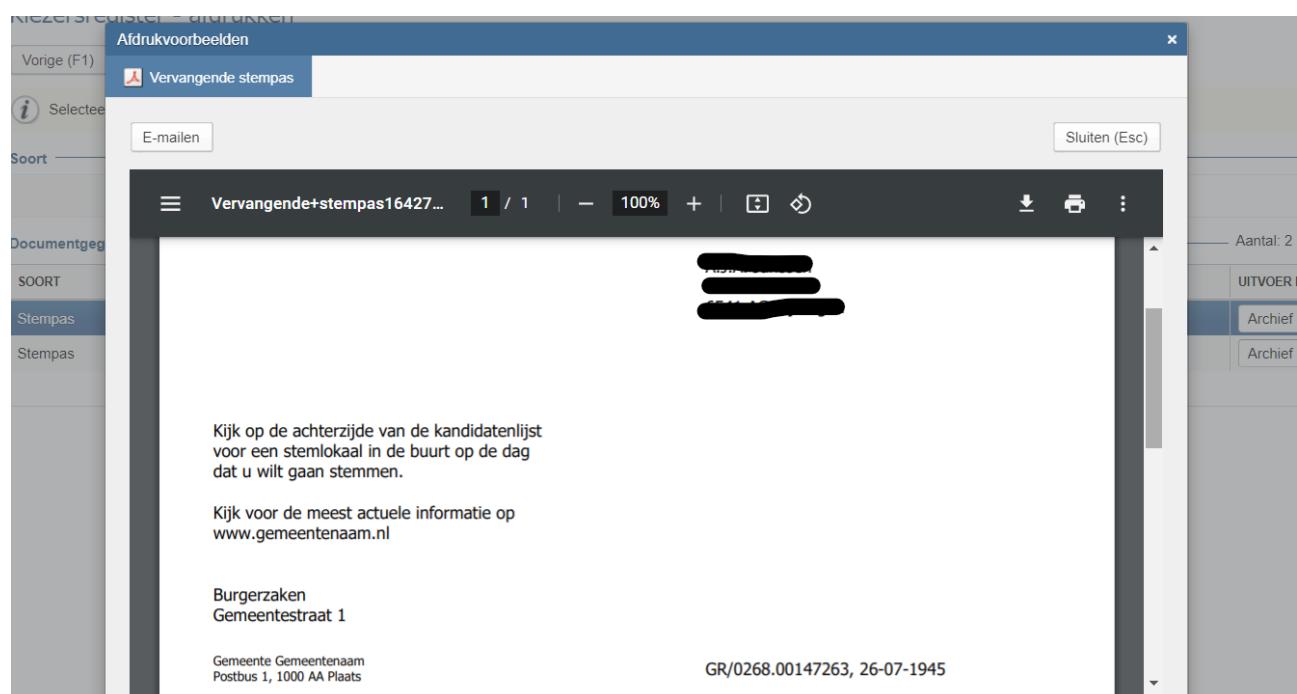
Soort Stempas

Documentgegevens

SOORT	DOCUMENT	Aantal: 2
Stempas	Vervangende stempas	UITVOER NAAR
Stempas	Volmachtbewijs	Archief PDF (PDF/A-1)
		Archief PDF (PDF/A-1)

Kies het af te drukken document (de printerlade is gekoppeld door de beheerder) en druk de stempas af.

De af te drukken velden zien er bijvoorbeeld zo uit (afdrukvoorbeeld):



De uitgevoerde handelingen worden opgeslagen (button Uitgevoerde handelingen):



## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Dit is ook in het algehele kiezersregister (**beheer**) terug te zien (beheer>verkiezingen, dubbelklik op de van toepassing zijnde verkiezing en klik op Kiezersregister (rechts)):



Dan verschijnt het volgende scherm:

The screenshot shows the 'Kiezersregister' search interface. It includes fields for 'Opgenomen in het ROS' (dropdown), 'Kiesgerechtigde' (dropdown), 'Aanduiding in kiezersregister' (dropdown), 'Gemachtigde' (dropdown), 'Datum aanduiding van' (date input), 'Datum aanduiding t/m' (date input), and search buttons for 'Zoek' and 'Verwijderen (F8)'. Below these are sections for 'Resultaat selectie' (Result selection) showing 'Aantal stempassen 147263 / 147263' and a table with columns: PASNR., A-NUMMER, TOEGEVOEGD, AANDUIDING, AANDUIDING TIJDSTIP, NAAM, ADRES, and POSTCODE / WOONPLAATS. The table contains three rows of data.

PASNR.	A-NUMMER	TOEGEVOEGD	AANDUIDING	AANDUIDING TIJDSTIP	NAAM	ADRES	POSTCODE / WOONPLAATS
0268.00000001	101.0131.546	Nee	Geen		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
0268.00000002	101.0739.804	Nee	Geen		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
0268.00000003	101.2476.959	Nee	Geen		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Hier is het volledige kiezersregister te vinden. Er kan gezocht worden met diverse zoekcriteria. Bij "Aanduiding in het kiezersregister" staan bijvoorbeeld deze keuzes:

The screenshot shows the 'Kiezersregister' search interface with the 'Aanduiding in kiezersregister' dropdown open. The dropdown menu lists various options: Kiezerspas, Briefstembewijs, Vervangen, Volmachtbewijs, Overlijden, Niet kiesgerechtigd, Verlies/ontvreemding, Overige reden, Onbekend, Alle aanduidingen, and Geen aanduiding. The 'Vervangen' option is highlighted with a blue background.

Als bijvoorbeeld gezocht wordt op "Vervangen", levert dit het volgende resultaat op:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Resultaat selectie							
Aantal stempassen 1 / 147263							
De eerste 1000 records worden getoond.							
PASNR.	A-NUMMER	TOEGEVOEGD	AANDUIDING	AANDUIDING TIJDSTIP	NAAM	ADRES	POSTCODE / WOONPLAATS
0268.00102391	126.0536.145	Nee	Vervangen door nieuw	21-01-2022 / 10:26:11	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Dubbelklik op deze regel dan is uitgebreidere informatie te zien:

Toevoegen / muteren kiezergegevens

Vorige (F1) Zoek persoon (F3)

Verkiezing

Verkiezing	Nijmegen / Gemeenteraadsverkiezingen / 16-03-2022
------------	---

Stempas

Code	102391
Pasnummer	0268.00102391

Aanduidingen

Stempas handmatig toegevoegd	Nee
Aanduiding	Vervangen door nieuwe stempas

Stemgerechtigde

A-nummer	[REDACTED]
Geborendatum	[REDACTED]
Geslacht	[REDACTED]
Naam	[REDACTED]
Adres	[REDACTED]

Uitgevoerde handelingen

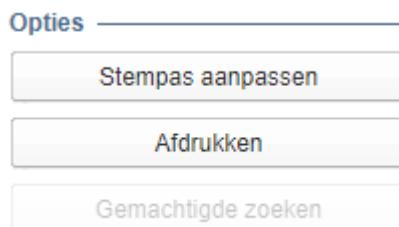
	DATUM	TIJD	VERKIEZING	STEMPAS	AANDUIDING	GEBRUIKER	OPMERKING
1	21-01-2022	10:26:11	GR	0268.00102391	Vervangen door nieuwe stempas	Marco Terlouw	

Als via dit scherm naar de persoon wordt gegaan via ‘Zoek persoon (F3)’, dan kom je direct in het kiezersregister bij deze persoon terecht.

### 7.2.2. Ongedaan maken handeling

Het kan in de praktijk voor komen dat een fout wordt gemaakt (verkeerde aanpassing). Dit kan ongedaan worden gemaakt.

- Ga bij de persoon naar het kiezersregister. (Zoek persoon> Opties> Kiezersregister)
- Klik op “Stempas aanpassen”
- Kies voor aanduiding ongedaan maken (enige keuzemogelijkheid), zie afbeelding hieronder.
- Klik op Opslaan (F9).



Waarna het volgende scherm verschijnt:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

<input type="button" value="Opslaan (F9)"/>		<input type="button" value="Sluiten (Esc)"/>
<b>Nieuwe aanpassing kiezersregister</b>		
Verkiezing	16-03-2022 - Gemeenteraadsverkiezingen	
Stempas	0268.00102391 (Vervangen)	
Aanduiding in kiezersregister		
Opmerking	<input type="text" value="Aanduiding ongedaan maken"/> <span style="float: right;">*</span>	

De handeling wordt uiteraard ook gelogd (uitgevoerde handelingen, zoals hiervoor al is besproken):

	DATUM	TIJD	STEMPAS	AANDUIDING	OPMERKING	GEBRUIKER
2	21-01-2022	12:50:35	0268.00102391	Aanduiding ongedaan maken		Marco Terlouw
1	21-01-2022	10:26:11	0268.00102391	Vervangen door nieuwe stempas		Marco Terlouw

De nieuwe (vervangende) stempas wordt verwijderd uit het kiezersregister.  
In het algemene kiezersregister is dit ook terug te zien (beheer>verkiezingen etc.).  
Zoeken op BSN bijvoorbeeld:

PASNR.	A-NUMMER
0268.00000001	101.0131
0268.00000002	101.0739
0268.00000003	101.2476

Dat levert dit resultaat op:

NR	NAAM	GESLACHT	GEBOORTEDATUM	ADRES
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Klik op de regel, waarna het volgende scherm verschijnt:

### Kiezersregister

Vorige (F1) Reset (F7) Zoeken (Enter) ROS afdrukken ROS exporteren

#### Selectie kiezersregister

Opgenomen in het ROS	<input type="button" value="▼"/>	Kiesgerechtige	Zoek	[REDACTED]
Aanduiding in kiezersregister	<input type="button" value="▼"/>	Gemachtigde	Zoek	
Datum aanduiding van	<input type="button" value="▼"/>			
Datum aanduiding t/m	<input type="button" value="▼"/>			

Klik dan op Zoeken (Enter) om het kiezersregister te doorzoeken naar deze persoon:

### Kiezersregister

Vorige (F1) Reset (F7) Zoeken (Enter) ROS afdrukken ROS exporteren

Verwijderen (F8)

#### Selectie kiezersregister

Opgenomen in het ROS	<input type="button" value="▼"/>	Kiesgerechtige	Zoek	[REDACTED]
Aanduiding in kiezersregister	<input type="button" value="▼"/>	Gemachtigde	Zoek	
Datum aanduiding van	<input type="button" value="▼"/>			
Datum aanduiding t/m	<input type="button" value="▼"/>			

#### Resultaat selectie

Aantal stempassen	1 / 147262
-------------------	------------

De eerste 1000 records worden getoond.

PASNR.	A-NUMMER	TOEGEVOEGD	AANDUIDING	AANDUIDING TIJDSTIP	NAAM	ADRES	POSTCODE / WOONPLAATS
0268.00102391	[REDACTED]	Nee	Geen		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Dubbelklik op het gevonden resultaat. Daar is de logging ook terug te vinden.

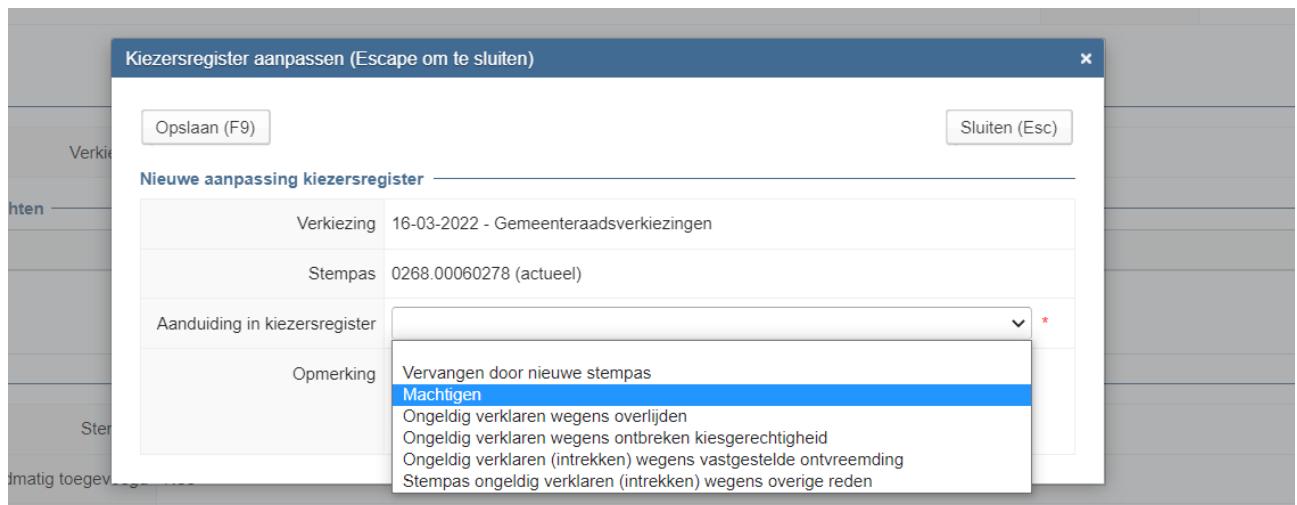
### 7.2.3. Machtigen (Volmacht)

Als **schriftelijk een volmachtbewijs** is aangevraagd, dan wordt dit ook in het kiezersregister geregistreerd en wordt een volmachtbewijs gemaakt waarop zowel de volmachtgever als de gemachtigde/volmachtenner komen te staan.

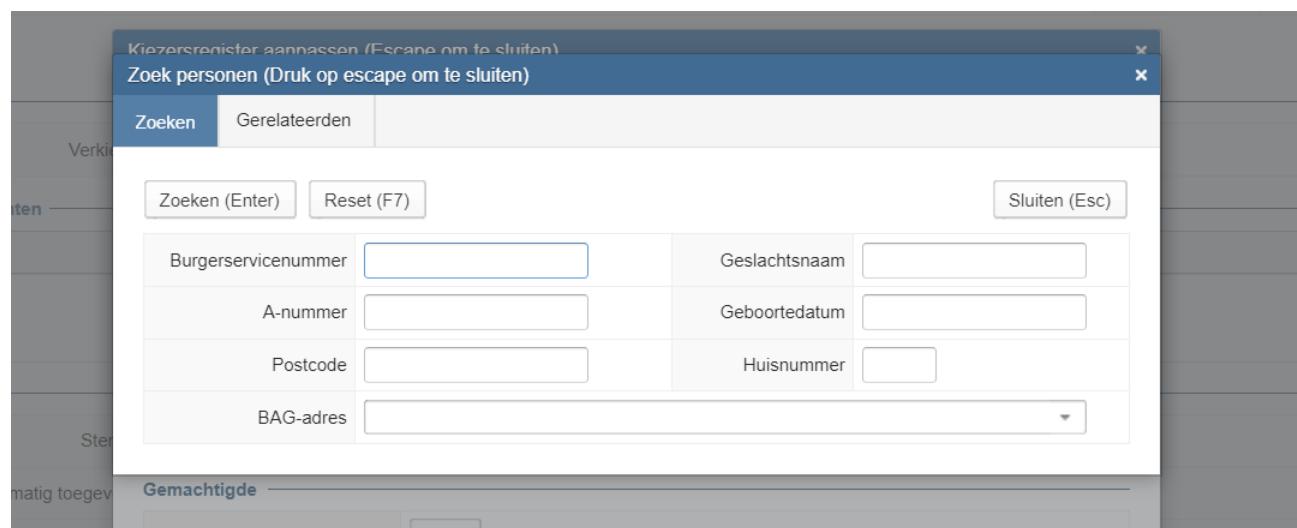
Alle handelingen als beschreven in het onderdeel '[Vervangen stempas](#)' zijn voor dit onderdeel hetzelfde, alleen kies je voor 'Machtigen'.

Kies bij 'Aanduiding in kiezersregister' voor "Machtigen".

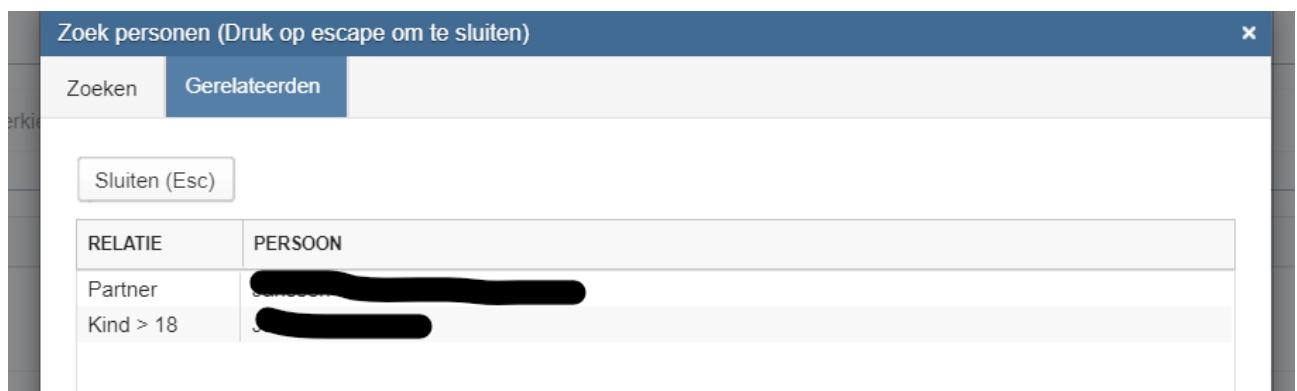
## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)



Er opent direct een zoekscherf waarmee de gemachtigde kan worden opgezocht:

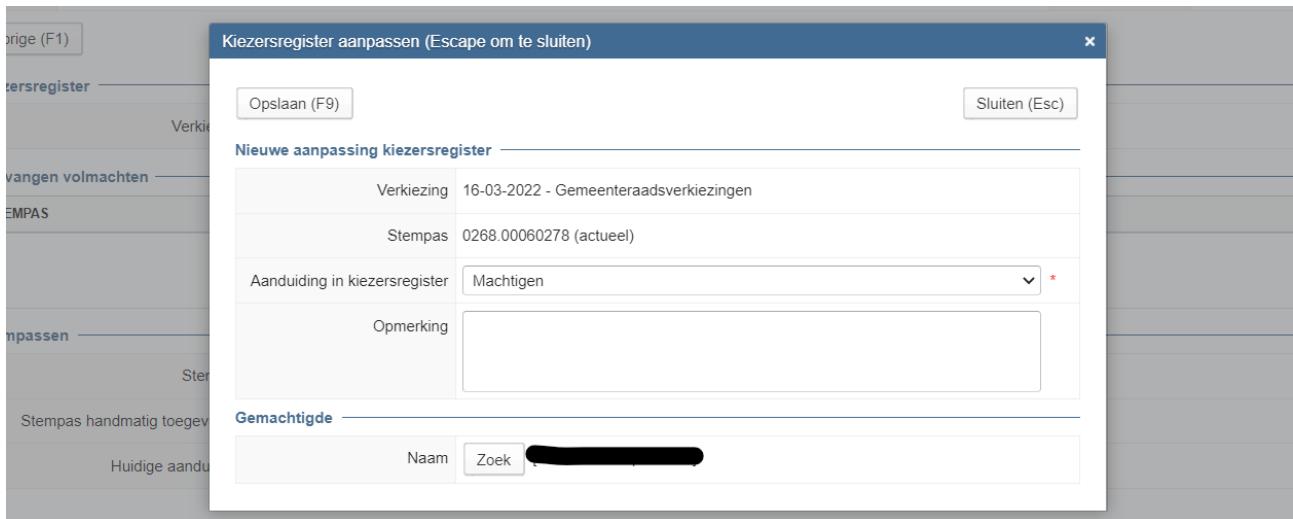


Te zien is dat er twee tabbladen zijn: Zoeken (default) en Gerelateerden.  
Omdat vaak gerelateerden van een persoon worden gemachtigd is deze mogelijkheid toegevoegd om snel een gerelateerde te kunnen selecteren.



Selecteer de gewenste gerelateerde door op de regel te klikken. Deze wordt dan "meegenomen" naar het andere scherm:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)



Druk op Opslaan (F9) om de wijziging op te slaan. Bij het opslaan wordt gecontroleerd of de geselecteerde gemachtigde ook in het kiezersregister voor komt. Als dat niet zo is, dan kan deze gemachtigde niet worden opgeslagen en geen volmachtbewijs worden afgedrukt.

**Let op:** Dit onderdeel is onder constructie om ook de mogelijkheid te bieden volmachtnehmers uit een andere gemeente te kunnen kiezen bij overige verkiezingen, naast die voor de gemeenteraad.

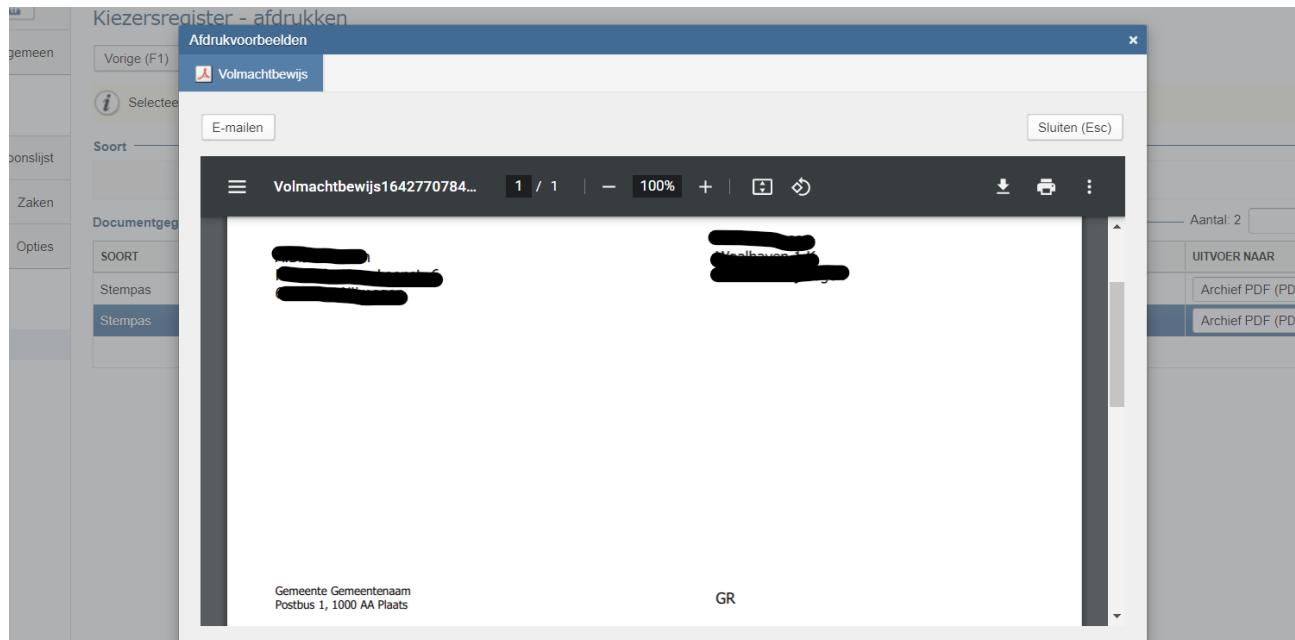
Is het opslaan succesvol, dan is dit als volgt te zien:

Kiezersregister			Opties
Verkiezing 16-03-2022 - Gemeenteraadsverkiezingen			Uitgevoerde handelingen
Ontvangen volmachten			
STEMPAS	A-NUMMER	NAAM	
Stempassen			
Stempas	0268.00102391 (Volmachtbewijs)		
Stempas handmatig toegevoegd	Nee		
Huidige aanduiding	Vervangen door volmachtbewijs [REDACTED] ). Gewijzigd op 21-01-2022 / 13:25:29		
Opties			
Stempas aanpassen			
Afdrukken			
Gemaaktigde zoeken			

Klik vervolgens op 'Afdrukken' en selecteer in dat scherm het volmachtbewijs.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Afdrukvoorbeeld:



Ook voor deze handeling geldt dat deze ongedaan gemaakt kan worden.

**Let op:** Verschil met de vervangende stempas is dat het nieuwe nummer (want dat is er niet bij een volmacht) niet uit het kiezersregister wordt verwijderd.

Bij de gemachtigde/volmachtner is de volmacht terug te zien:

### Ontvangen volmachten

STEMPAS	A-NUMMER	NAAM
0268.00060278 (volmachtbewijs)	[REDACTED]	[REDACTED]

### 7.2.4. Bewerkingen kiezersregister tussen selectie en verzenden stempassen

Er zit altijd een periode tussen het maken en verzenden van de selectie van kiesgerechtigden en de bezorging van de stempassen aan de kiesgerechtigden.

In die periode kan het zijn dat er:

- Mensen komen te overlijden
- Mensen zijn verhuisd/vertrokken uit de gemeente met een ingangsdatum die ligt vóór de datum kandidaatstelling, maar waarvan de verwerking pas later is geweest.
- Mensen die zijn verhuisd/gevestigd in de gemeente met een ingangsdatum die ligt op of vóór de datum kandidaatstelling, maar waarvan de verwerking pas later is geweest.

Personen uit de laatste groep zijn **niet** in de oorspronkelijke selectie opgenomen en krijgen geen stempas via de drukker. Deze moet de gemeente zelf produceren door handmatig toe te voegen aan het kiezersregister, vervolgens te printen en versturen van de stempas aan de kiesgerechtigde.

De personen uit de twee andere groepen maken **wel** deel uit van de selectie. Maar deze moeten geen stempas krijgen. Ze hoeven ook niet in het Register Ongeldige Stempassen (ROS) opgenomen te worden omdat de stempas niet wordt verstuurd naar die kiezers.

Het selecteren van deze personen van genoemde twee andere groepen **doe je in beheer>**

**kiezersregister.**

Dubbelklik op de verkiezing en kies voor de optie “Ongeldig verklaren” (button rechts).



Het volgende scherm verschijnt, waarin je een keuze kunt maken:

This screenshot shows a modal dialog box with a dark blue header bar containing the title 'Stempassen ongeldig verklaren (Escape om te sluiten)' and a close button. Below the header are three buttons: 'Zoeken (Enter)', 'Verwerken (F9)', and 'Sluiten (Esc)'. The main area contains three input fields: 'Reden ongeldig verklaren' (with a dropdown arrow), 'Aantal personen' (containing the text 'Overleden sinds de dag van de kandidaatstelling (30-01-2023)'), and 'Aantal stempassen' (containing the text 'Vertrokken vlak voor de dag van de kandidaatstelling (30-01-2023), maar verwerking erna'). A tooltip or dropdown menu is visible over the 'Reden...' field, showing the selected reason.

Kies eerst bij Reden ongeldig verklaren voor: Overleden sinds de dag van kandidaatstelling, bijvoorbeeld.

Klik op ‘Zoeken (Enter)’, waarna het resultaat wordt getoond:

This screenshot shows the same modal dialog box after a search has been performed. The 'Reden ongeldig verklaren' field now displays the selected reason: 'Overleden sinds de dag van de kandidaatstelling (30-01-2023)'. The 'Aantal personen' field shows '0' and the 'Aantal stempassen' field also shows '0', indicating no results were found for the specified criteria.

**Let op:** in dit voorbeeld is het aantal overledenen 0 en het aantal stempassen maar 0. Dit komt omdat de selectie in de testomgeving is gemaakt waarbij er geen overledenen zijn.

Klik vervolgens op ‘Verwerken (F9)’. Een bevestiging van de verwerking verschijnt dan (in groen).

**Let op:** Om ervoor te zorgen dat deze personen **niet in het ROS** komen moet nog het volgende worden gedaan:

Klik op Kiezersregister (button rechts).

Zoek op Aanduiding in het kiezersregister op de waarde “Overlijden”

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Kiezersregister

Vorige (F1) Reset (F7) Zoeken (Enter) ROS afdrukken ROS exporteren

#### Selectie kiezersregister

Opgenomen in het ROS	<input type="button" value="▼"/>	Kiesgerechtigde	Zoek
Aanduiding in kiezersregister	<input type="button" value="Overlijden"/>	Gemachtigde	Zoek
Datum aanduiding van	<input type="text"/>		
Datum aanduiding t/m	<input type="text"/>		

#### Resultaat selectie

Aantal stempassen 147262 / 147262

Klik op 'Zoeken (Enter)'. Het volgende resultaat wordt dan zichtbaar:

### Kiezersregister

Vorige (F1) Reset (F7) Zoeken (Enter) ROS afdrukken ROS exporteren Verwijderen (F8)

#### Selectie kiezersregister

Opgenomen in het ROS	<input type="button" value="▼"/>	Kiesgerechtigde	Zoek
Aanduiding in kiezersregister	<input type="button" value="Overlijden"/>	Gemachtigde	Zoek
Datum aanduiding van	<input type="text"/>		
Datum aanduiding t/m	<input type="text"/>		

#### Resultaat selectie

Aantal stempassen 1 / 147262

De eerste 1000 records worden getoond.

PASNR.	A-NUMMER	TOEGEVOEGD	AANDUIDING	AANDUIDING TIJDSTIP	NAAM	ADRES	POSTCODE / WOONPLAATS
0268.00000148	121.9730.613	Nee	Ongeldig verklaart wi	21-01-2022 / 14:44:21	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Selecteer deze personen (met rechtermuisknop, alles selecteren):

#### Resultaat selectie

Aantal stempassen 1 / 147262

De eerste 1000 records worden getoond.

PASNR.	A-NUMMER	TOEGEVOEGD	AANDUIDING	AANDUIDING TIJDSTIP	NAAM
0268.00000148	[REDACTED]	Alles selecteren	Ongeldig verklaart wegens overlijden	[REDACTED]	[REDACTED]

Alles selecteren  
Alles de-selecteren  
Filter  
Help

Klik dan op 'Verwijderen (F8)' om deze personen/stempassen uit het kiezersregister te verwijderen. Herhaal deze handeling voor de selectie van de vertrokken personen.

**Let op:** voor alle duidelijkheid is verwijderen van deze personen uit het kiezersregister ALLEEN aan de orde als de stempassen nog niet zijn verzonden.

### 7.2.5. Toevoegen personen aan het kiezersregister

Als een (kiesgerechtigd) persoon toegevoegd moet worden aan het kiezersregister (bijvoorbeeld vanwege een verhuizing naar/vestiging in de gemeente met een datum ingang die op of vóór de datum kandidaatstelling ligt), **zoek deze persoon dan in de applicatie** en ga naar de optie kiezersregister.

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

### Kiezersregister

Vorige (F1)

Kiezersregister —————

Verkiezing 16-03-2022 - Gemeenteraadsverkiezingen

Ontvangen volmachten —————

STEMPAS	A-NUMMER	NAAM

Stempassen —————

Stempas	Geen stempas geregistreerd
Stempas handmatig toegevoegd	N.v.t.
Huidige aanduiding	N.v.t.

Opties —————

Stempas aanpassen

Afdrukken

Gemachtigde zoeken

Bij stempassen staat dan dat er geen stempas is geregistreerd.

Opties —————

Stempas aanpassen

Afdrukken

Gemachtigde zoeken

Klik op ‘Stempas aanpassen’ (rechts) en het volgende scherm verschijnt:

Kiezersregister aanpassen (Escape om te sluiten)

Opslaan (F9) Sluiten (Esc)

Nieuwe aanpassing kiezersregister —————

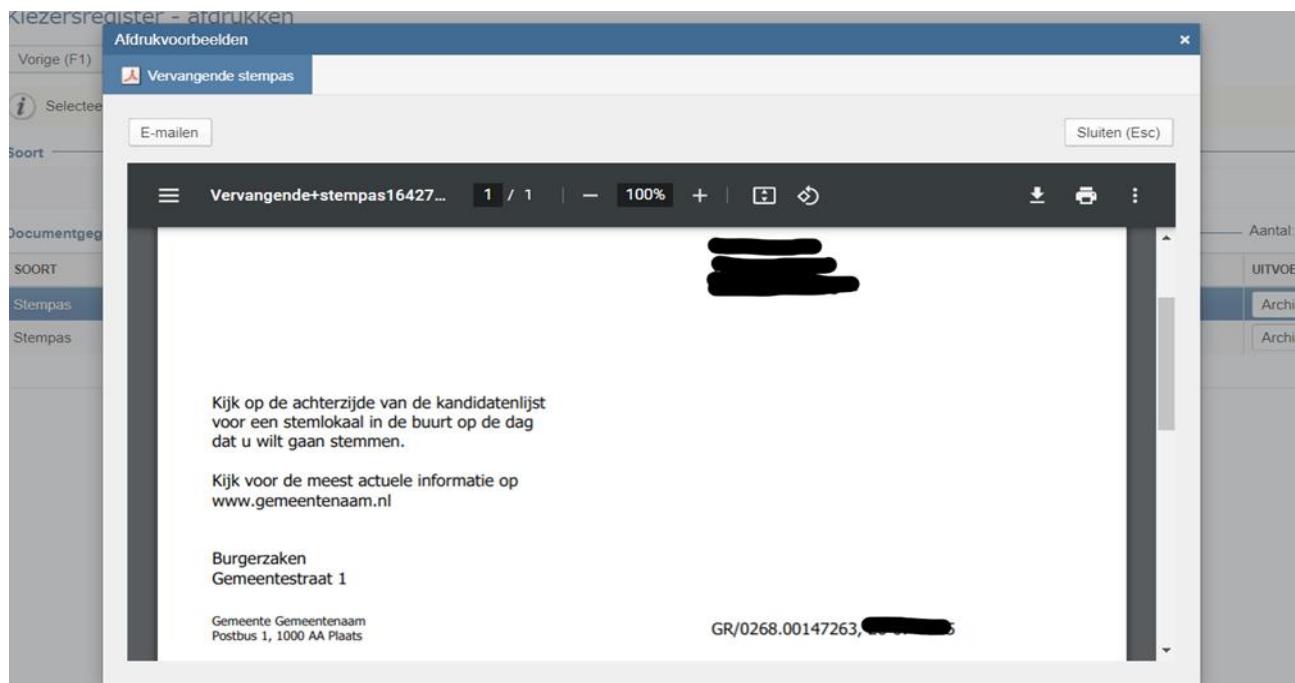
Verkiezing	16-03-2022 - Gemeenteraadsverkiezingen
Stempas	Geen stempas geregistreerd
Aanduiding in kiezersregister	<input type="button" value="Toevoegen aan kiezersregister"/>
Opmerking	

Kies daar de enige optie “Toevoegen aan kiezersregister” en klik vervolgens op ‘Opslaan (F9)’. Het volgende is dan zichtbaar:

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

Kiezersregister			Opties
Verkiezing 16-03-2022 - Gemeenteraadsverkiezingen			Uitgevoerde handelingen
Ontvangen volmachten			
STEMPAS	A-NUMMER	NAAM	
Stempassen			
Stempas	0268.00147263	Opties	
Stempas handmatig toegevoegd	Ja	Stempas aanpassen	
Huidige aanduiding	Geen	Afdrukken	
		Gemachtigde zoeken	

Klik op ‘Afdrukken’ en kies voor ‘Vervangende stempas’ om een stempas af te drukken.  
Afdrukvoorbeeld:



Verstuur de afgedrukte stempas aan de kiesgerechtigde. De persoon is toegevoegd aan het kiezersregister.

### 7.2.6. Maken van Register Ongeldige Stempassen (ROS)

De dag voor de stemming moet het ROS worden gemaakt. Dit bevat een opgave van alle ongeldige stempassen. En stempas is ongeldig als:

- De stempas is omgezet in een schriftelijk volmachtbewijs;
- Stempassen waarvoor een vervangende stempas is uitgereikt. Bijvoorbeeld omdat een kiezer de stempas is kwijtgeraakt of omdat de stempas niet is ontvangen;
- Stempassen van overledenen die tussen de dag van verzending en de dag van de stemming zijn overleden of
- Stempassen die zijn gestolen, of die door een fout bij een kiezer terecht zijn gekomen. Bijvoorbeeld door een fout tijdens de productie of verspreiding.

Ga hiervoor naar beheer>verkiezingen en dubbelklik op de verkiezing.

Voer eerst dezelfde handelingen uit als in het [vorige hoofdstuk](#) beschreven, met uitzondering van het

## Gebruikershandleiding 2.7. (Vertrouwelijk)

verwijderen van deze personen uit het kiezersregister. Als dat is gedaan zijn er twee opties om het ROS te maken.

Klik op ‘Kiezersregister’, waarna je kiest voor ‘ROS afdrukken’:

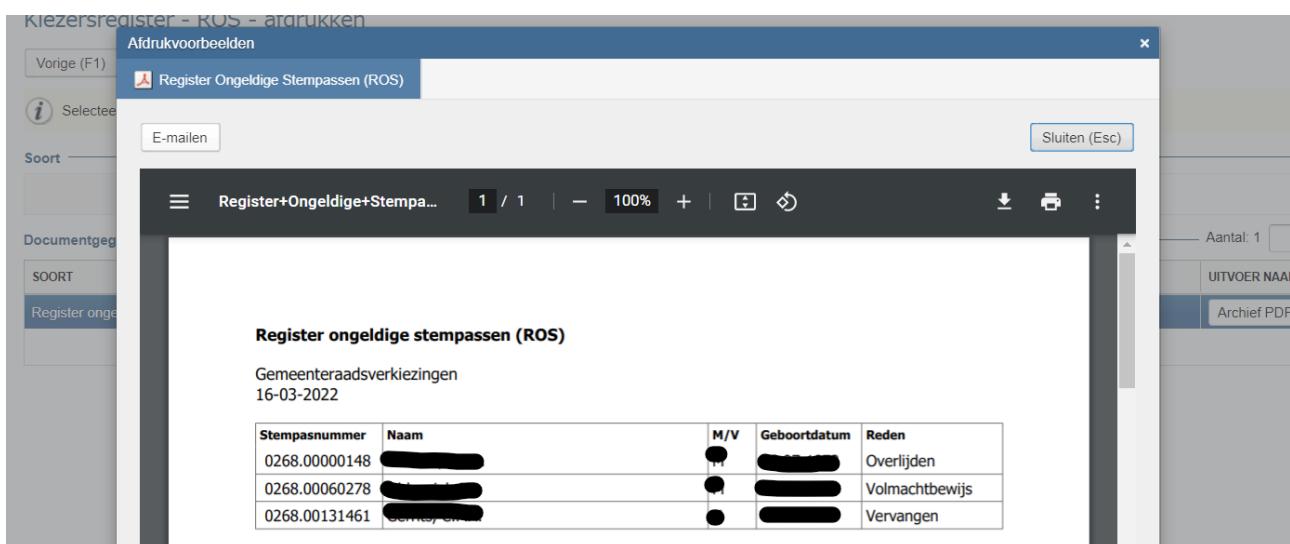
### Kiezersregister

Vorige (F1) Reset (F7) Zoeken (Enter) ROS afdrukken ROS exporteren

Hiermee maak je een kant-en-klaar Register Ongeldige Stempassen om te kunnen afdrukken (in PDF).

In het afdrukscherm is het document al automatisch geselecteerd. Klik op ‘Afdrukken (F3)’ om het ROS af te drukken.

Afdrukvoorbeeld:



**Het ROS-document bevat paginanummering en het totaal aantal pagina's rechts onderaan en is gesorteerd op stempasnummer.**

Een tweede mogelijkheid is om een exportbestand te maken. Hierbij voer je dezelfde handelingen uit als hiervoor beschreven, totdat je op het onderstaande scherm terecht komt:

### Kiezersregister

Vorige (F1) Reset (F7) Zoeken (Enter) ROS afdrukken ROS exporteren

#### Selectie kiezersregister

Opgenomen in het ROS	<input type="button" value="▼"/>	Kiesgerechtigde	<input type="button" value="Zoek"/>
Aanduiding in kiezersregister	<input type="button" value="▼"/>	Gemachtigde	<input type="button" value="Zoek"/>

Deze mogelijkheid wordt geboden voor bijvoorbeeld het maken van een eigen opmaak of om het weer te kunnen importeren in een andere applicatie (stembureau-app).

Gebruikershandleiding 2.7.  
(Vertrouwelijk)



Kies de soort uitvoer (is nu 1 soort in CSV) en het scheidingsteken en klik op 'Exporteren (F9)'.