

BeveiligingsNet 2001

QC822/2001V0167/HK/mh
16 augustus 2001

Versie 1.0

VERANTWOORDING

Het *BeveiligingsNet 2001* is ontwikkeld door Stavoor Circon in opdracht van het agentschap Basisadministratie Persoonsgegevens en Reisdocumenten (BPR). De ontwikkeling is tot stand gekomen in nauwe samenwerking met een begeleidingscommissie, bestaande uit vertegenwoordigers van de Nederlandse Vereniging van Burgerzaken, de Vereniging van Nederlandse Gemeenten, verschillende gemeenten, de Binnenlandse Veiligheidsdienst, de Accountantsdienst van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, en het agentschap BPR.

Voor vragen of opmerkingen over dit instrument kunt u contact opnemen met de Infodesk van het agentschap BPR, telefoonnummer: 070 - 36 22 435 of per e-mail: agentschap@bprbzk.nl.

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING.....	3
VOOR WIE?.....	3
DOEL.....	3
MAATREGELEN EN AANBEVELINGEN.....	4
RESULTAATBEPALING.....	4
INVULINSTRUCTIE.....	4
AANDACHTSPUNTEN BIJ DE WAARDERING VAN HET RESULTAAT.....	6
1 TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN.....	7
2 BEVEILIGINGSBELEID/-PLAN, COMMUNICATIE EN ONDERZOEK.....	11
3 ORGANISATORISCHE MAATREGELEN EN AUTORISATIES.....	14
4 BOUWKUNDIGE EN ELEKTROTECHNISCHE VOORZIENINGEN.....	20
5 ICT-VOORZIENINGEN.....	24
6 IDENTITEITSVERIFICATIE.....	26
7 DE BESLISSING OP DE AANVRAAG.....	32
8 ONTVANGST, UITREIKEN EN ONTTREKKING VAN REISDOCUMENTEN.....	34
9 BEHEER EN ADMINISTRATIE (DOCUMENTEN, FORMULIEREN EN MATERIALEN).....	39
RESULTAAT BEVEILIGINGSNET.....	42
ACTIEPLAN.....	43

BIJLAGEN BEVEILIGINGSNET 2001

BIJLAGE 1	RISICO'S EN MAATREGELEN.....	45
BIJLAGE 2	ASPECTEN VAN BEVEILIGINGSBELEID.....	47
BIJLAGE 3	FUNCTIEBESCHRIJVING BEVEILIGINGSFUNCTIONARIS.....	48
BIJLAGE 4	AANDACHTSPUNTEN BIJ HET SCHRIJVEN VAN PROCEDURES.....	49
BIJLAGE 5	FUNCTIESCHEIDING.....	50
BIJLAGE 6	AANDACHTSPUNTEN SLEUTEL-, KEY-CARDS- EN CODE-PROCEDURE.....	53
BIJLAGE 7A	VOORBEELDPROCEDURE IDENTIFICERENDE VRAGEN.....	54
BIJLAGE 7B	FORMULIER IDENTIFICERENDE VRAGEN.....	55
BIJLAGE 8	TIPS VOOR FOTO-FOTO EN FOTO-PERSOON VERGELIJKING.....	57
BIJLAGE 9	CHECKLIST BEVEILIGINGSPLAN.....	59

INLEIDING

Het *BeveiligingsNet* is een hulpmiddel waarmee u kunt nagaan hoe veilig de opslag, uitgifte en administratie van reisdocumenten verloopt in uw gemeente. Naast het toetsen van de kwaliteit van de feitelijke beveiligingsmaatregelen kunt u het *BeveiligingsNet* gebruiken bij het opzetten, invoeren of beoordelen van het beveiligingsplan. Het resultaat geeft aan in hoeverre en op welke gebieden aanvullende maatregelen of voorzieningen nodig zijn.

Deze tweede uitgave van het *BeveiligingsNet* (versie 2001) is een aangepaste en geactualiseerde versie van het in 2000 geïntroduceerde *BeveiligingsNet*. Het instrument is aangepast aan de situatie waarin de reisdocumenten centraal gepersonaliseerd worden (NGR), alsmede aan de ontwikkelingen op het terrein van met reisdocumenten samenhangende fraude en misbruik.

Het *BeveiligingsNet* wil het procesmatige karakter van de beveiligingsproblematiek benadrukken (bewustwording, continuïteit, optimalisering). Relevante regelgeving wordt beschreven in korte inleidingen op de betreffende onderdelen. Specifieke maatregelen of voorzieningen worden, waar nodig, toegelicht. Aansluitend op de resultaatbepaling is een model voor een rapportage opgenomen waarin u wordt uitgedaagd een actieplan met concrete verbeterpunten op te stellen. Tot slot zijn enkele bijlagen opgenomen met onder meer enkele voorbeeldprocedures en een checklist voor het opstellen van een beveiligingsplan.

VOOR WIE?

Het *BeveiligingsNet* is bestemd voor:

- de burgemeester die eindverantwoordelijk is voor de staat van de beveiliging van het beheer en de uitgifte van reisdocumenten;
- het hoofd Burgerzaken die de dagelijkse verantwoordelijkheid draagt voor de verstrekking van de reisdocumenten en die (mede)verantwoordelijk is voor het beheer van de reisdocumenten;
- de beveiligingsfunctionaris die binnen uw gemeente is belast met het toezicht op de naleving van beveiligingsmaatregelen en de toepassing van dit instrument.

DOEL

Het *BeveiligingsNet* is leidraad bij het in de PUN verplicht gestelde jaarlijkse onderzoek naar de staat van de beveiliging rondom de reisdocumenten. De gemeente kan met het *BeveiligingsNet* toetsen hoe veilig de opslag, verstrekking, uitreiking en administratie van reisdocumenten verloopt. Daarnaast kan het *BeveiligingsNet* worden gebruikt bij het opzetten, verder vormgeven of aanpassen van het beveiligingsplan.

MAATREGELEN EN AANBEVELINGEN

In het *BeveiligingsNet* wordt onderscheid gemaakt tussen krachtens wet¹ voorgeschreven maatregelen en *aanbevelingen*. De maatregelen zijn voorschriften, procedures of voorzieningen die deel uitmaken van het verplichte minimum beveiligingsniveau. De aanbevelingen zijn procedures of voorzieningen die niet verplicht zijn, maar waarmee de beveiliging kan worden geoptimaliseerd.

Als alle maatregelen zijn doorgevoerd, beschikt de gemeente over een *voldoende* beveiligingsniveau. Als daarboven alle aanbevelingen zijn doorgevoerd, beschikt de gemeente over een *optimaal* beveiligingsniveau.

RESULTAATBEPALING

De maatregelen en aanbevelingen zijn in het *BeveiligingsNet* in de vorm van vragen geformuleerd waarop met 'ja' of 'nee' kan worden geantwoord. De vragen zijn verdeeld over negen hoofdstukken die samen de bouwstenen vormen van het beveiligingssysteem.

Het ontbreken van of niet voldoen aan een maatregel in uw gemeente levert een zogenoemde 'lacune' (hiaat, tekort) op. Het totaal aantal lacunes geeft per hoofdstuk een indicatie van de *beveiligingsachterstand*, d.w.z. hoeveel maatregelen moeten nog worden ingevoerd om te komen tot een beveiligingsniveau dat zowel wettelijk als beveiligingstechnisch *voldoende* is.

U ontvangt punten voor de maatregelen en aanbevelingen die in uw gemeente zijn ingevoerd. De procentuele verhouding tussen de behaalde en maximaal te behalen punten geeft per hoofdstuk een indicatie van de gerealiseerde *beveiligingsinspanning*, d.w.z. de inzet die uw gemeente nu pleegt om de reisdocumenten te beveiligen.

Na het invullen van alle subtotalen op de resultaatpagina ziet u per beveiligingsaspect:

- de hoeveelheid en de aard van de lacunes in het beveiligingssysteem;
- hoe uw beveiligingsinspanning zich verhoudt tot een optimaal beveiligingsniveau.

INVULINSTRUCTIE

De vragen zijn verdeeld over zeven hoofdstukken. Elk hoofdstuk bevat een aantal thema's. Onder deze thema's staat soms een samenvatting van het relevante PUN-artikel, een verwijzing naar een bijlage of een korte beveiligingstechnische uitleg. Daarna volgen de vragen die met 'ja' of 'nee' beantwoord kunnen worden.

- U omcirkelt de '+' in de kolom 'ja' als in uw gemeente de betreffende maatregel of aanbeveling is ingevoerd.
- U omcirkelt de 'W' of 'A' in de kolom 'nee' als de betreffende maatregel of aanbeveling niet is ingevoerd.
De betekenis van de symbolen is als volgt:
 - 'W' staat voor wettelijk verplichte maatregel. Een 'W' levert een lacune op.
 - 'A' staat voor aanbeveling. Een 'A' levert geen lacune op.

Een voorbeeld van enkele vragen uit de paragraaf over het jaarlijkse onderzoek naar en actualisering van de beveiligingsmaatregelen (paragraaf 2.4):

¹ De wettelijke eisen zijn gebaseerd op de Paspoortwet en de Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001 (PUN), inclusief toelichtingen en aanvullende ministeriële circulaire.

BEVEILIGINGSBELEID, BEVEILIGINGSPLAN, COMMUNICATIE EN ONDERZOEK

2.4 Onderzoek en Controle

De verplichtingen rondom het jaarlijkse onderzoek naar de beveiliging van de reisdocumenten en de daaruit voortvloeiende aanpassing (actualisering) van het beveiligingsplan zijn beschreven in artikel 93 en artikel 94 van de PUN.

	ja	nee
2.4.1 Wordt de beveiliging rondom de reisdocumenten jaarlijks onderzocht aan de hand van het BeveiligingsNet? →	+	W
2.4.2 Wordt dit onderzoek uitgevoerd door personen die ervaring hebben in het uitvoeren van dergelijke beveiligingsonderzoeken? →	+	A
2.4.3 Wordt dit onderzoek uitgevoerd door personen die werkzaam zijn buiten de afdeling Burgerzaken? → <i>Toelichting: Een onderzoeker moet onderzoeks- en adviesvaardigheden bezitten, kennis hebben van de werkprocessen op Burgerzaken en toch onafhankelijk kunnen optreden. Een 'interne' onderzoeker zou iemand kunnen zijn die op een andere afdeling dan Burgerzaken werkt, maar bijvoorbeeld ook een collega van de afdeling Burgerzaken van een andere gemeente.</i>	+	A
2.4.4 Worden de bij de evaluatie van de beveiligingsprocedure geconstateerde afwijkingen schriftelijk vastgelegd en tenminste vijf jaar naast het beveiligingsplan bewaard? →	+	W
2.4.5 Wordt minimaal één keer per drie jaar door een externe deskundige een controle uitgevoerd op de wijze waarop het jaarlijkse onderzoek en de jaarlijkse actualisering van het beveiligingsplan heeft plaatsgevonden? → <i>Toelichting: Het gaat hier om een controle op de kwaliteit van de eigen (interne) onderzoeken.</i>	+	W
2.4.6 Wordt een afschrift van de rapportage van de externe controle gezonden aan het agentschap BPR? →	+	W

- Omcirkel bij elke vraag óf de plus (+) in de kolom 'ja' óf het symbool 'W' of 'A' in de kolom 'nee'. Bijvoorbeeld: als uw gemeente jaarlijks een onderzoek doet naar de beveiliging van de reisdocumenten (vraag 2.4.1) omcirkelt u de '+' in de kolom 'ja'. Als dat niet het geval is, omcirkelt u de 'W' in de kolom 'nee'.
- Het is mogelijk dat de antwoorden op sommige vragen voor uw gemeente per definitie 'nee' zullen luiden, omdat ze voortvloeien uit een eerdere eis waaraan niet is voldaan. Bijvoorbeeld, als u op vraag 2.4.1 'nee' heeft geantwoord (u doet geen onderzoek), dan zullen tevens de maatregelen en aanbevelingen in vraag 2.4.2 t/m 2.4.6 niet zijn uitgevoerd. *Omcirkel in dat geval bij die vragen toch het symbool in de kolom 'nee'.* Door consequent alle vragen te beantwoorden, weet u zeker dat u geen vragen per abuis heeft overgeslagen.
- Indien u sommige vragen niet van toepassing acht op uw situatie, volgt u de instructie bij de betreffende vraag. Bijvoorbeeld, als u in paragraaf 3.6 (functiescheiding tussen verstrekken en uitreiken) vraag 3.6.1 met 'ja' beantwoordt, zijn de vragen 3.6.2 t/m 3.6.6 feitelijk niet van toepassing op uw situatie. Om te voorkomen dat deze vragen in de resultaatbepaling toch lacunes opleveren staat in de instructie bij deze vragen dat u ze met 'ja' dient te beantwoorden.
- Controleer aan het eind van elk hoofdstuk of u alle vragen heeft ingevuld. Tel vervolgens het aantal omcirkelde plusjes (+), 'W's en 'A's op. Noteer deze aantallen in de daarvoor bestemde hokjes. Bereken de beveiligingsinspanning door het aantal behaalde plusjes te delen door het maximaal aantal te behalen plusjes (dit aantal staat reeds ingevuld).

- Als u alle hoofdstukken heeft doorgewerkt, neemt u de scores van elk hoofdstuk over in de verzamelstaat 'Resultaat BeveiligingsNet'. Hiermee krijgt u een totaaloverzicht van de kwaliteit van uw beveiligingssysteem.
- In het Actieplan kunt u de specifieke tekortkomingen noteren. U legt puntsgewijs vast wat nog moet gebeuren om het beveiligingssysteem in overeenstemming te brengen met de wettelijke vereisten. U kunt noteren welke actie moet worden ondernomen, wie daarvoor verantwoordelijk is en op welk moment e.e.a. gereed moet zijn.

AANDACHTSPUNTEN BIJ DE WAARDERING VAN HET RESULTAAT

Het *BeveiligingsNet* levert een beeld op van de mate waarin uw beveiligingssysteem voldoet aan de wettelijke verplichtingen en aan actuele beveiligingstechnische inzichten. Het aantal lacunes in uw beveiliging heeft een grote invloed op de hoogte van de risico's die u loopt bij de opslag, verstrekking en uitreiking van reisdocumenten. Het bestaan van dergelijke tekortkomingen kan daarom niet worden gecompenseerd door een relatief hoge score op de beveiligingsinspanning. Zonder goede fundering blijft een huis kwetsbaar, hoe goed en gedetailleerd de rest ook is gebouwd en ingericht.

Het beoordelen van een beveiligingssysteem is een complexe aangelegenheid die veel aandacht vraagt. U kunt bijvoorbeeld bij het gebruik van het *BeveiligingsNet* bepaalde zaken over het hoofd zien. Ook betekent een goede uitkomst (nul lacunes en een hoge beveiligingsinspanning) niet automatisch dat u geen risico meer loopt. We geven enkele voorbeelden:

- de aanwezigheid van een beveiligingsfunctionaris (par. 1.5) betekent nog niet dat deze geschikt is voor zijn taak en dat hij zijn functie vervult in overeenstemming met zijn functieomschrijving;
- goede afspraken omtrent de verificatie van de identiteit van de aanvrager (par. 5.1) betekent nog niet dat deze altijd, door iedereen, en op correcte wijze worden uitgevoerd;
- etc.

Periodieke observatie van de feitelijke uitvoering van procedures is dus nodig. En zelfs dan valt te verwachten dat de geobserveerde uitvoering wordt beïnvloed door sociaal wenselijk gedrag (bijvoorbeeld iedereen doet vandaag extra zijn best) of door andere specifieke factoren (bijvoorbeeld tijdelijk personeelstekort). Daarom is het raadzaam om regelmatig de naleving van procedures te controleren aan de hand van registraties, tellingen, parafen, etc. Ook periodieke instructiebijeenkomsten dragen bij aan het scherp houden van het veiligheidsbewustzijn van alle medewerkers.

De inventarisatie met het *BeveiligingsNet* vormt een momentopname. De feitelijke gang van zaken rond de beveiliging kan – bijvoorbeeld een week later – daarvan min of meer afwijken. U wordt daarom geadviseerd niet blind te varen op het verkregen resultaat, maar dit te gebruiken als hulpmiddel bij het doorlopend proces van opbouwen, bewaken en bijstellen van uw beveiligingssysteem en bij het optimaal op elkaar afstemmen van de verschillende elementen van dat systeem.

Wij wensen u veel succes bij het meten en zo nodig optimaliseren van uw beveiliging!

1 TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

1.1 De burgemeester

Rondom de beveiliging van reisdocumenten worden verschillende verantwoordelijkheden onderscheiden. In formele zin is de burgemeester verantwoordelijk en hoewel verschillende delen van het proces zijn gedelegeerd, dient hij betrokken te zijn bij het opstellen en actualiseren van het beveiligingsplan en de controle op de uitvoering. Er wordt geadviseerd het beveiligingsplan jaarlijks door de burgemeester c.q. het gemeentebestuur te laten vaststellen nadat de resultaten van het jaarlijkse onderzoek in het plan zijn verwerkt.

- 1.1.1 Is het beveiligingsbeleid formeel door het gemeentebestuur vastgesteld? → +
- 1.1.2 Is het beveiligingsplan reisdocumenten formeel door het gemeentebestuur vastgesteld? → +
- 1.1.3 Wordt het resultaat van de jaarlijkse evaluatie van het beveiligingsplan reisdocumenten (incl. de correcties) gerapporteerd aan het gemeentebestuur? → +

1.2 De beveiligingsadviescommissie

In een beveiligingsadviescommissie worden beveiligingsaangelegenheden in de gemeente gecoördineerd. De commissie bewaakt het beveiligingsbeleid en adviseert m.b.t. het onderwerp beveiliging (zie ook bijlage 2).

- 1.2.1 Is in uw gemeente een beveiligingsadviescommissie ingesteld die het beveiligingsbeleid bewaakt en het bestuur adviseert m.b.t. het onderwerp beveiliging? → +
- 1.2.2 Heeft de beveiligingsadviescommissie het afgelopen jaar overlegd over de risico's op de afdeling Burgerzaken en de afstemming van de beveiligingsmaatregelen rondom de reisdocumenten met de beveiligingsmaatregelen op andere afdelingen? → +
- 1.2.3 Zijn de afdelingen Burgerzaken, Informatiezaken, Facilitaire zaken in de beveiligingsadviescommissie vertegenwoordigd? → +
- 1.2.4 Maakt de (in het kader van de PUN aangestelde) beveiligingsfunctionaris deel uit van deze commissie? → +

1.3 Het hoofd Burgerzaken

Het hoofd Burgerzaken is als lijnmanager verantwoordelijk voor het opstellen en implementeren van de maatregelen die in PUN en het BeveiligingsNet worden beschreven.

- 1.3.1 Is het onderwerp beveiliging opgenomen in de functiebeschrijving van het hoofd Burgerzaken? → +
- 1.3.2 Is de problematiek rondom beveiliging het afgelopen jaar door het hoofd Burgerzaken aan de orde gesteld in het managementoverleg? → +
- 1.3.3 Blijkt uit notulen, nota's etc. dat het hoofd Burgerzaken het afgelopen jaar actief is geweest op het terrein van de beveiliging rondom de reisdocumenten? → +

ja	nee
	A
	A
	A
	A
	A
	A
	A
	A
	A
	A

1.4 Het hoofd informatiezaken

Het hoofd Informatiezaken is verantwoordelijk voor het opstellen en implementeren van de ICT-beveiligingsmaatregelen. Er wordt geadviseerd het hoofd Informatiezaken (of één van de medewerkers namens hem) als adviseur te betrekken bij het opstellen en evalueren van het beveiligingsplan reisdocumenten, omdat beide plannen een nauwe relatie hebben op het vlak van autorisaties, de reisdocumentenmodule en het reisdocumenten aanvraag- en archief station (RAAS).

- 1.4.1 Is het hoofd Informatiezaken als adviseur betrokken geweest bij het opstellen en/of evalueren van het beveiligingsplan reisdocumenten? → +
- 1.4.2 Heeft het hoofd Informatiezaken positief geadviseerd over het deel van het plan dat een relatie heeft met het ICT beveiligingsplan? → +

	ja	nee
1.4.1	+	A
1.4.2	+	A
1.5 De Beveiligingsfunctionaris		
<i>De beveiligingsmaatregelen moeten worden afgestemd op de gemeente. Daarom is in de PUN (art. 93, lid 10 t/m 15) vastgelegd dat de gemeenten een beveiligingsfunctionaris moeten aanstellen, die zorgdraagt voor het beheer van het beveiligingsplan en die toeziet op de naleving van de daarin beschreven procedures en maatregelen. De PUN schrijft functiescheiding voor tussen de beveiligingsfunctionaris en de andere taken en verantwoordelijkheden op de afdeling Burgerzaken om te voorkomen dat het hoofd (of één van de medewerkers) van de afdeling Burgerzaken zichzelf vanuit de functie van beveiligingsfunctionaris moet controleren. In bijlage 5 wordt meer geschreven over functiescheiding. In bijlage 3 is een voorbeeld van een functiebeschrijving voor de beveiligingsfunctionaris is opgenomen (PUN art. 93).</i>		
1.5.1	→ +	W
1.5.2	→ +	W
1.5.3	→ +	W
1.5.4	→ +	W
1.5.5	→ +	W
<i>Toelichting: Het gaat hier om de vrijheid om onafhankelijk te opereren, maar ook om tijd en budget voor onderhoud en aanpassingen van de bouwkundige beveiligingsmaatregelen en voor instructie, opleidingen, externe adviezen, etc.</i>		
1.5.6	→ +	W

RESULTAAT

Hoofdstuk 1 TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

➤ LACUNES:

Tel het aantal keren 'W' in de kolom 'nee' op en vul dit in

➤ BEVEILIGINGSINSPANNING:

Tel het aantal keren '+' in de kolom 'ja' op en vul dit in. Aantal '+':

Deel het aantal keren dat u een + heeft ingevuld in de kolom 'ja' door het totaal aantal te behalen + en vermenigvuldig dit met 100%

$$\frac{\text{Aantal '+' :}}{\text{Te behalen '+' : 26}} \times 100\% =$$

Deze getallen kunt u over overnemen in het totaaloverzicht op pagina 42.

2 BEVEILIGINGSBELEID, BEVEILIGINGSPLAN, COMMUNICATIE EN ONDERZOEK

2.1 Beveiligingsbeleid

Het bestuur ontwikkelt op basis van een risico-inschatting een (lange termijn) visie die vertaald wordt in het beveiligingsbeleid. In dit beleid wordt de samenhang verwoord tussen de veiligheidsrisico's, de visie op beveiliging, de verschillende verantwoordelijkheden binnen de gemeente, de instandhouding van een goede beveiligingsattitude (kennis en houding) en de inrichting van de beveiliging in de verschillende sectoren en afdelingen.

- | | ja | nee |
|--|-----|-----|
| 2.1.1 Heeft uw gemeente een op schrift gesteld beveiligingsbeleid? | → + | A |
| 2.1.2 Wordt daarin beschreven hoe (de uitvoering van) het beveiligingsplan van de afdeling Burgerzaken wordt geëvalueerd en gecontroleerd? | → + | A |

2.2 Beveiligingsplan

Het beveiligingsplan bevat de maatregelen op organisatorisch, bouwkundig en elektrotechnisch gebied waarmee de beveiliging van de reisdocumenten is vormgegeven. In het beveiligingsplan kan worden verwezen naar andere relevante stukken of andere beveiligingsplannen (bijvoorbeeld een ICT-beveiligingsplan of een plan waarin de toegangsbeveiliging van het gemeentehuis is beschreven). De minimale eisen m.b.t. het beveiligingsplan zijn geformuleerd in de PUN. Dit beveiligingsplan dient jaarlijks te worden geëvalueerd en zondig aangepast (PUN art. 93).

- | | | |
|--|-----|---|
| 2.2.1 Heeft uw gemeente een op schrift gesteld plan voor de beveiliging van reisdocumenten? | → + | W |
| 2.2.2 Zijn alle in de PUN 93 lid 1 a t/m d genoemde elementen in dit plan vastgelegd? | → + | W |
| Toelichting: alle elementen zijn maatregelen inzake: | | |
| - art. 93 lid 1a: de ontvangst, het transport, de bewaring en het beheer van de van de leverancier ontvangen reisdocumenten, de ingehouden reisdocumenten, de bijschrijvingsstickers, de apparatuur, de programmatuur, de documentatie en de overige materialen; | | |
| - art. 93 lid 1b: de verantwoordelijkheden van de beveiligingsfunctionaris als bedoeld in het tiende lid; | | |
| - art. 93 lid 1c: de functiescheiding tussen de bij de verstrekking, het beheer en de uitreiking van de reisdocumenten betrokken functionarissen; | | |
| - art. 93 lid 1d: de beveiliging van het aanvraagstelsel reisdocumenten, onder meer gericht op het voorkomen van onbevoegde toegang of gebruik van gegevens die in het systeem of tot het systeem behorende opslagmedia zijn opgenomen. | | |
| 2.2.3 Bevat het beveiligingsplan een regeling voor functiescheiding tussen het in behandeling nemen van de aanvraag en de verstrekking van de reisdocumenten? | → + | W |
| 2.2.4 Heeft uw gemeente een op schrift gestelde procedure inzake back-up en herstel, die voldoet aan de voorschriften in het ICT-beveiligingsplan voor de reisdocumentenmodule en het RAAS en is afgestemd op de instructies van de leverancier? | → + | W |
| 2.2.5 Bevat uw beveiligingsplan een schriftelijke procedure voor de uitgifte van sleutels, key-cards, persoonsgebonden identificatiekaarten en PIN-codes? | → + | A |
| Toelichting: In bijlage 7 zijn aandachtspunten voor het opzetten van een sleutel- c.q. code-procedure opgenomen. | | |

2.3 Interne communicatie

Het verdient aanbeveling om de beveiliging op te nemen als vast agendapunt van het periodieke werkoverleg. De volgende onderwerpen kunnen aan de orde komen (niet limitatief): tekortkomingen in de operationele beveiligingsprocedures; voorstellen voor aanpassingen van operationele beveiligingsprocedures; (succes)ervaringen met publiek dat poogt te frauderen; ongewenste of onveilige situaties in de dagelijkse praktijk; gevaarlijk of ongewenst gedrag van medewerkers (ook buiten Burgerzaken). Het verdient tevens aanbeveling om veiligheidskwesties die spelen op de afdeling Burgerzaken te rapporteren aan de Beveiligingsadviescommissie. En omgekeerd dienen de adviezen van deze commissie te worden teruggekoppeld aan het hoofd en de medewerkers van de afdeling Burgerzaken. Zowel op afdelingsniveau (werkoverleg) als op organisatieniveau (Beveiligingsadviescommissie) is het belangrijk de interne communicatie te voeden met informatie over beveiligingsaangelegenheden bij Burgerzaken in andere gemeenten en deze te relateren aan de eigen situatie. De beveiligingsfunctionaris en/of het hoofd Burgerzaken dienen daartoe een netwerk te onderhouden binnen BPR, VNG, NVvB, etc.

	ja	nee
2.3.1 Staat het onderwerp beveiliging op de agenda van het periodieke werkoverleg?	→ +	A
2.3.2 Worden de verslagen van het overleg over beveiligingsonderwerpen ter informatie gezonden aan de beveiligingsfunctionaris?	→ +	A
2.3.3 Worden in het werkoverleg de uitkomsten van de periodieke evaluatie van de beveiligingssituatie besproken?	→ +	A
2.3.4 Zijn er afspraken gemaakt over de communicatie tussen de afdeling Burgerzaken en de Beveiligingsadviescommissie inzake beveiligingsaangelegenheden?	→ +	A
2.3.5 Worden de relevante adviezen van de Beveiligingsadviescommissie teruggekoppeld aan het hoofd en de medewerkers van de afdeling Burgerzaken?	→ +	A

2.4 Onderzoek en Controle

De PUN schrijft een jaarlijkse evaluatie van de beveiligingsmaatregelen voor (art. 94) die moet worden uitgevoerd aan de hand van het BeveiligingsNet. Eén keer per drie jaar moet de gemeente een externe deskundige inschakelen die moet controleren of dit interne onderzoek goed is uitgevoerd. Het is raadzaam om zowel bij het jaarlijkse onderzoek als bij de driejaarlijkse controle niet alleen te kijken of de maatregelen en procedures feitelijk bestaan, maar ook of ze worden nageleefd op de afdeling. (PUN art. 93 en 94)

2.4.1 Wordt de beveiliging rondom de reisdocumenten jaarlijks onderzocht aan de hand van het BeveiligingsNet?	→ +	W
2.4.2 Wordt dit onderzoek uitgevoerd door personen die ervaring hebben in het uitvoeren van dergelijke beveiligingsonderzoeken?	→ +	A
2.4.3 Wordt dit onderzoek uitgevoerd door personen die werkzaam zijn buiten de afdeling Burgerzaken? Toelichting: Een onderzoeker moet onderzoeks- en adviesvaardigheden bezitten, kennis hebben van de werkprocessen op Burgerzaken en toch onafhankelijk kunnen optreden. Een 'interne' onderzoeker zou iemand kunnen zijn die op een andere afdeling dan Burgerzaken werkt, maar bijvoorbeeld ook een collega van de afdeling Burgerzaken van een andere gemeente.	→ +	A
2.4.4 Worden de bij de evaluatie van de beveiligingsprocedure geconstateerde afwijkingen schriftelijk vastgelegd en tenminste vijf jaar naast het beveiligingsplan bewaard?	→ +	W

2.4.5 Wordt minimaal één keer per drie jaar door een externe deskundige een controle uitgevoerd op de wijze waarop het jaarlijkse onderzoek en de jaarlijkse actualisering van het beveiligingsplan heeft plaatsgevonden?
Toelichting: Het gaat hier om een controle op de kwaliteit van de eigen (interne) onderzoeken.

2.4.6 Wordt een afschrift van de rapportage van de externe controle gezonden aan het agentschap BPR?

	ja	nee
→	+	W
→	+	W

RESULTAAT

Hoofdstuk 2 BEVEILIGINGSBELEID, BEVEILIGINGSPLAN, COMMUNICATIE EN ONDERZOEK

> LACUNES:

Tel het aantal keren 'W' in de kolom 'nee' op en vul dit in

--	-------

> BEVEILIGINGSINSpanNING:

Tel het aantal keren '+' in de kolom 'ja' op en vul dit in. Aantal '+':

Deel het aantal keren dat u een + heeft ingevuld in de kolom 'ja' door het totaal aantal te behalen + en vermenigvuldig dit met 100%

$$\frac{\text{Aantal '+' : } \underline{\hspace{2cm}}}{\text{Te behalen '+' : 18}} \times 100\% = \text{.....\%}$$

Deze getallen kunt u over overnemen in het totaaloverzicht op pagina 42.

3 ORGANISATORISCHE MAATREGELEN EN AUTORISATIES

3.1 Antecedentenonderzoek en indiensttreding

Om betrouwbaarheid van personeel te garanderen, is het van belang om zeer zorgvuldige procedures in acht te nemen bij het aannemen van nieuwe medewerkers.

- | | ja | nee |
|---|----|-----|
| 3.1.1 Worden bij vacaturevervulling binnen de afdeling Burgerzaken alle volgende controles uitgevoerd: informeren bij opgegeven referenties, onderzoeken van gaten in het curriculum vitae, controleren van diploma's en getuigschriften op echtheid en het opvragen van een 'verklaring omtrent het gedrag'? | + | A |
| 3.1.2 Beschikt de afdeling Burgerzaken over een standaardintroductieprogramma voor nieuwe of tijdelijke medewerkers? | + | A |
| 3.1.3 Wordt gebruik gemaakt van een lijst waarop kan worden aangekruist welke voor de beveiliging relevante (vertrouwelijke) informatie aan de nieuwe medewerker is verstrekt? | + | A |

3.2 Instructie en beveiligingsbewustzijn

Regelmatige instructie is belangrijk om de betrokken ambtenaren te informeren over risico's en risicobeperkende afspraken en maatregelen (PUN art. 93, lid 7). Ook nieuwe of tijdelijke medewerkers moeten over het onderwerp beveiliging worden geïnformeerd. Voor de instandhouding van een professionele beveiligingsgerichte houding bij de medewerkers is het van belang dat de gemeente duidelijk maakt dat het overtreden of negeren van (beveiligings)afspraken kan leiden tot sancties. (PUN art. 93)

- | | | |
|---|---|---|
| 3.2.1 Worden de medewerkers van Burgerzaken tenminste één maal per jaar geïnstrueerd met betrekking tot de met de verstrekking van reisdocumenten samenhangende risico's en risicobeperkende maatregelen? | + | W |
| 3.2.2 Is er binnen de gemeente sanctiebeleid ontwikkeld m.b.t. het overtreden van beveiligingsmaatregelen? | + | A |
| 3.2.3 Zijn de medewerkers ervan op de hoogte dat het overtreden van beveiligingsmaatregelen consequenties kan hebben? | + | A |
| 3.2.4 Zijn de onderwerpen beveiligingsattitude en professionele integriteit vaste onderdelen van de jaarlijkse functionerings- en beoordelingsgesprekken? | + | A |

3.3 Autorisaties binnen de ICT voorzieningen

Autorisaties in het RAAS mogen slechts worden verstrekt aan bevoegde medewerkers van de afdeling Burgerzaken. De autorisatiebevoegde reisdocumenten (ABR) beheert de autorisaties, d.w.z. dat hij:

- de autorisaties uitreikt;
 - de autorisaties en eventuele wijzigingen daarin aanmeldt bij de producent;
 - registreert aan wie welke autorisatie is verstrekt;
 - toezicht houdt op het zorgvuldig gebruik van de autorisaties.
- (PUN art. 80)

- | | | |
|---|---|---|
| 3.3.1 Is de ABR de enige die autorisaties voor het RAAS verstrekt?
Toelichting: De ABR vraagt de autorisaties aan, geeft ze uit en beheert ze. Het verdient aanbeveling dat de ABR bij de beslissing wie te autoriseren, overlegt met de beveiligingsfunctionaris. | + | W |
|---|---|---|

- | | ja | nee |
|--|----|-----|
| 3.3.2 Heeft uw gemeente een procedure voor het aanwijzen of het vervangen van de ABR en zijn plaatsvervanger? → | + | A |
| 3.3.3 Heeft uw gemeente de persoonsgebonden identificatiekaarten en bijbehorende PIN-codes opgenomen in een procedure vergelijkbaar met een sleutelprocedure?
<i>Toelichting: In bijlage 7 is een aantal aandachtspunten opgenomen voor het schrijven van een sleutel/codeprocedure.</i> → | + | A |
| 3.3.4 Bestaat er in uw gemeente een instructie die ambtenaren verbiedt persoonsgebonden identificatiekaarten uit te lenen c.q. PIN-codes aan anderen (ook collega's) bekend te maken?
<i>Toelichting: In art. 80 lid 4 staat dat de identificatiekaarten op naam worden uitgegeven. De bedoeling van de PUN is uiteraard dat kaarten ook slechts door de houder worden gebruikt. Een instructie die dit benadrukt kan als basis dienen om medewerkers op deze verantwoordelijkheid te wijzen.</i> → | + | W |

3.4 Bevoegdheid tot het in ontvangst nemen van reisdocumenten en bijschrijvingstickers

De medewerkers die de gepersonaliseerde documenten in ontvangst nemen dienen te zijn aangemeld bij de distributeur. Deze aanmelding maakt feitelijk deel uit van het autorisatieschema. (PUN art. 81)

- | | | |
|--|---|---|
| 3.4.1 Zijn per afgiftepunt tenminste drie ambtenaren geautoriseerd tot het in ontvangst nemen van de levering gepersonaliseerde reisdocumenten en bijschrijvingsstickers? → | + | W |
| 3.4.2 Bewaart de gemeente een kopie van de gewaarmerkte postmachtigingen, waarmee de ontvangstgemachtigden zijn aangemeld bij het bestelkantoor van de PTT?
<i>Toelichting: De postmachtiging dient te worden gewaarmerkt met een dienststempel en een handtekening door of namens de burgemeester.</i> → | + | W |

3.5 Bevoegdheid tot verstrekken van documenten

In de PUN is vastgelegd dat het in behandeling nemen van de aanvraag en de uitreiking van gepersonaliseerde reisdocumenten slechts mag geschieden door gemeenteambtenaren die daartoe door of namens de burgemeester zijn aangewezen (PUN art.78). Op locaties die niet onder gemeentelijk beheer staan, mogen deze handelingen slechts worden verricht door bezoldigde ambtenaren. Het belang van deze maatregel is, dat van niet bezoldigde ambtenaren de betrouwbaarheid niet voldoende gegarandeerd is. De inzet van niet bezoldigde ambtenaren (bijvoorbeeld vakantiekrachten en uitzendkrachten) is mogelijk, maar wel moet uiterste zorgvuldigheid worden betracht. Op niet tot de gemeente behorende afgiftepunten is de inzet van niet bezoldigde ambtenaren niet toegestaan. In paragraaf 3.1 van dit BeveiligingsNet staan aanbevelingen voor het antecedentenonderzoek voor personeel op de afdeling Burgerzaken. (PUN art. 78 en 82)

- | | | |
|--|---|---|
| 3.5.1 Zijn alle ambtenaren die aanvragen voor reisdocumenten in behandeling nemen en/of reisdocumenten uitreiken daartoe aangewezen door de burgemeester of een door hem daartoe aangewezen ambtenaar? → | + | W |
|--|---|---|

- | | ja | nee |
|--|-----|-----|
| 3.5.2 Worden op afgiftepunten die niet onder het beheer van de gemeente vallen de handelingen m.b.t. het aanvragen en uitreiken van reisdocumenten slechts verricht door bezoldigde ambtenaren van de gemeente?
<i>Indien uw gemeente geen gebruik maakt van dergelijke locaties, beantwoord dan deze vraag met 'ja'.</i> | → + | W |
| 3.5.3 Heeft uw gemeente een registratie van bevoegdheden van alle ambtenaren die aanvragen voor reisdocumenten in behandeling nemen en/of reisdocumenten uitreiken?
<i>Toelichting: Deze registratie dient in overeenstemming te zijn met de functionele beschrijvingen m.b.t. het aanvraagstelsel reisdocumenten en met de bepalingen m.b.t. functiescheiding.</i> | → + | W |
| 3.5.4 Bestaat er een actuele administratie van de parafen van de personen die tot parafering van aanvraagformulieren bevoegd zijn?
<i>Toelichting: Deze parafenregistratie moet in ieder geval net zo lang bewaard worden als de administratie van de aanvraagformulieren waarin de parafen zijn geplaatst.</i> | → + | W |

3.6 Functiescheiding tussen verstrekken en uitreiken

De PUN schrijft functiescheiding voor tussen de bij de verstrekking en uitreiking van de reisdocumenten en bijschrijvingsstickers betrokken functionarissen (PUN art. 93 lid 1c). Slechts indien dit door een te geringe personele capaciteit onmogelijk is, kan tijdelijk van dit voorschrift worden afgeweken. In die gevallen moet worden vastgelegd wat daarvan de reden is, wanneer het heeft plaatsgevonden en wie de handelingen hebben verricht. Tevens moeten de aanvraagformulieren en afschriften van de gegevens over de aldus verstrekte documenten worden bewaard en moet na afloop van de periode een daartoe aangewezen ambtenaar, die niet betrokken was bij de verstrekking, het proces controleren. Tijdens de jaarlijkse controle dient te worden nagegaan of deze bijzondere procedure naar behoren wordt toegepast. (PUN art. 93)

- | | | |
|---|-----|---|
| 3.6.1 Is er in uw gemeente te allen tijde functiescheiding tussen de bij de verstrekking, het beheer en de uitreiking van de reisdocumenten en bijschrijvingsstickers betrokken functionarissen?
<i>Indien u vraag 3.6.1 met 'ja' beantwoordt, dan vloeit hier automatisch uit voort dat u ook de vragen 3.6.2 t/m 3.6.6 met 'ja' beantwoordt.</i> | → + | W |
| 3.6.2 Is, op momenten waarop er geen functiescheiding is tussen de bij de verstrekking, het beheer en de uitreiking van de reisdocumenten en bijschrijvingsstickers betrokken functionarissen, de reden daarvan gelegen in een te geringe personele capaciteit?
<i>Indien u vraag 3.6.1 met 'ja' heeft beantwoordt, beantwoord dan ook deze vraag met 'ja'.</i> | → + | W |
| 3.6.3 Wordt er, in situaties waarin geen functiescheiding is tussen de bij de verstrekking, het beheer en de uitreiking van de reisdocumenten en bijschrijvingsstickers betrokken functionarissen, schriftelijk vastgelegd wat daarvan de reden is, gedurende welke periode niet aan de eis van functiescheiding wordt voldaan en wie de ambtenaren zijn die in deze periode belast zijn met de verstrekking, het beheer en de uitreiking van de reisdocumenten en bijschrijvingsstickers?
<i>Indien u vraag 3.6.1 met 'ja' heeft beantwoordt, beantwoord dan ook deze vraag met 'ja'.</i> | → + | W |

	ja	nee
<p>3.6.4 Worden de aanvraagformulieren bewaard en afschriften gemaakt van de gegevens van de documenten die zijn verstrekt in de periode waarin niet aan de eis van functiescheiding wordt voldaan? <i>Indien u vraag 3.6.1 met 'ja' heeft beantwoord, beantwoord dan ook deze vraag met 'ja'.</i></p>	→ +	W
<p>3.6.5 Wordt na afloop van de periode waarin niet aan de eis van functiescheiding wordt voldaan, gecontroleerd of de in art. 93 lid 4 en 5 bedoelde verslagen en gegevens aanwezig zijn en of de verstrekking, het beheer en de uitreiking op de voorgeschreven wijze hebben plaatsgevonden? <i>Indien u vraag 3.6.1 met 'ja' heeft beantwoord, beantwoord dan ook deze vraag met 'ja'.</i></p>	→ +	W
<p>3.6.6 Wordt deze controle uitgevoerd door een ambtenaar die in de desbetreffende periode niet betrokken is geweest bij de verstrekking, het beheer en de uitreiking van de reisdocumenten en bijschrijvingsstickers? <i>Indien u vraag 3.6.1 met 'ja' heeft beantwoord, beantwoord dan ook deze vraag met 'ja'.</i></p>	→ +	W
<p>3.7 Functiescheiding tussen aanvraag en verstrekking <i>Naast de functiescheiding tussen de bij de verstrekking en uitreiking van de reisdocumenten en bijschrijvingsstickers betrokken functionarissen stelt de PUN dat zoveel mogelijk tevens functiescheiding dient te bestaan tussen het in behandeling nemen van de aanvraag en de beslissing om het document aan deze aanvrager te verstrekken. (PUN art. 93)</i></p>		
<p>3.7.1 Is er in uw gemeente functiescheiding tussen het in behandeling nemen van de aanvraag en de beslissing tot verstrekking van de reisdocumenten?</p>	→ +	W
<p>3.8 Opvang en ondersteuning <i>Medewerkers in 'risicofuncties' moeten weten dat zij ondersteuning kunnen krijgen van een vertrouwenspersoon of van een externe hulpverlener. Bijvoorbeeld als ze 'last' ervaren van publiek, met geweld zijn bedreigd, gevraagd zijn om mee te werken aan een strafbaar feit, of als ze het gevoel hebben dat ze in een positie worden gemanoeuvreed waarin anderen hun kennis of hun bevoegdheden kunnen misbruiken. Het verdient aanbeveling om hiervoor beleid te ontwikkelen en afspraken te maken voor de opvang van medewerkers. Dit beleid maakt onderdeel uit van het beveiligingsplan.</i></p>		
<p>3.8.1 Bestaan er op de afdeling Burgerzaken of bij uw gemeente afspraken m.b.t. de opvang en ondersteuning van slachtoffers van agressief publiek of van pogingen tot beïnvloeding door kwaadwillenden?</p>	→ +	A
<p>3.8.2 Bestaan er afspraken dat bij openlijke incidenten (collega's en leidinggevenden weten ervan) de hulpverlener ongevroegd contact zoekt met betrokkenen?</p>	→ +	A
<p>3.8.3 Kan een medewerker een vertrouwenspersoon raadplegen voor melding van 'ongewenste beïnvloeding door derden' zonder dat collega's of leidinggevenden hier weet van hebben?</p>	→ +	A

3.9 Inschakelen van c.q ondersteuning door politie

Het verdient aanbeveling schriftelijke afspraken te maken met de politie over hoe er gereageerd zal worden in geval van een vraag om ondersteuning vanaf de afdeling Burgerzaken. Daarin kan worden vastgelegd binnen welke tijd de politie kan of zal arriveren, welke acties door de politie worden ondernomen, wat de politie verwacht van de medewerkers van de afdeling Burgerzaken en welke mogelijkheden worden benut om te communiceren tussen de politie en medewerkers binnen het gebouw. Bij (pogingen tot) fraude door publiek is het van belang dat de aanvrager kan worden gehoord door de politie en dat het Openbaar Ministerie onderzoek kan instellen. Dit vraagt om afspraken tussen gemeente, politie en Openbaar Ministerie over prioriteitstelling en over de wijze waarop op pogingen tot fraude zal worden gereageerd. In dit deel van het BeveiligingsNet wordt ingegaan op de organisatorische kanten van de alarmopvolging. In het hoofdstuk over bouwkundige en electrotechnische voorzieningen wordt ingegaan op de alarmopvolging na inbraakmeldingen of via een alarmknop.

	ja	nee
3.9.1 Zijn er afspraken vastgelegd over ondersteuning door de politie bij agressieve incidenten op de afdeling Burgerzaken?	→ +	A
3.9.2 Zijn er afspraken met de politie en/of het Openbaar Ministerie hoe te handelen als een aanvrager verdacht wordt van (een poging tot) fraude?	→ +	A
3.9.3 Zijn de afspraken over hoe te handelen in geval van (een poging tot) fraude vastgesteld door het bevoegd gezag?	→ +	A
3.9.4 Zijn de afspraken over hoe te handelen in geval van (een poging tot) fraude vastgesteld in het driehoeksoverleg tussen de korpsbeheerder, de korpschef en de hoofdofficier van Justitie?	→ +	A
3.9.5 Zijn alle medewerkers die met agressieve incidenten of (het vermoeden van) fraude te maken kunnen krijgen op de hoogte gesteld van de afgesproken werkwijze? <i>Toelichting: Hier wordt niet alleen bedoeld op medewerkers van de afdeling Burgerzaken, maar ook van aanliggende afdelingen en de receptiebalie.</i>	→ +	A
3.9.6 Wordt regelmatig (bijvoorbeeld jaarlijks) getoetst of deze afspraken nog bekend zijn bij alle betrokkenen?	→ +	A
3.9.7 Wordt de alarmopvolging periodiek (bijvoorbeeld jaarlijks) besproken met de betrokken partijen en/of getest?	→ +	A

3.10 Veiligheid op decentrale afgiftepunten

Op alle afgiftepunten (wijkservicecentra, hulpsecretarieën, etc.) dienen de medewerkers van de afdeling Burgerzaken te allen tijde, dus ook buiten reguliere kantoor tijden (avond- of weekendopenstelling) veilig te kunnen werken. Lokaal moeten risico's worden ingeschat (diefstal van documenten of geld, maar ook agressie van publiek en de persoonlijke veiligheid van medewerkers op weg van en naar het werk etc.) en moeten afspraken worden gemaakt om die risico's af te dekken.

3.10.1 Zijn op alle afgiftepunten van de afdeling Burgerzaken mogelijkheden aanwezig om interne of externe hulp in te roepen?	→ +	A
3.10.2 Zijn alle afgiftepunten van de afdeling Burgerzaken voorzien van vluchtroutes waarlangs het personeel in geval van onraad de afdeling kan verlaten?	→ +	A
3.10.3 Is de bezetting van alle afgiftepunten van de afdeling Burgerzaken afgestemd op een inschatting van lokale risico's in de buurt?	→ +	A
3.10.4 Is bij het bepalen van de openingstijden van de afgiftepunten van de afdeling Burgerzaken rekening gehouden met een inschatting van lokale risico's in de buurt?	→ +	A

- 3.10.5 Zijn alle afgiftepunten van de afdeling Burgerzaken altijd, dus ook tijdens de avond- of weekendopenstelling, voldoende beveiligd naar de mening van de medewerkers? →
- 3.10.6 Kan op alle afgiftepunten van de afdeling Burgerzaken altijd, dus ook tijdens de avond- of weekendopenstelling, in noodgevallen ondersteuning worden ingeroepen? →

ja	nee
+	A
+	A

RESULTAAT

Hoofdstuk 3 ORGANISATORISCHE MAATREGELEN EN AUTORISATIES

➤ LACUNES:

Tel het aantal keren 'W' in de kolom 'nee' op en vul dit in

--	-------

➤ BEVEILIGINGSINSPANNING:

Tel het aantal keren '+' in de kolom 'ja' op en vul dit in. Aantal '+':

Deel het aantal keren dat u een + heeft ingevuld in de kolom 'ja' door het totaal aantal te behalen + en vermenigvuldig dit met 100%

$$\frac{\text{Aantal '+' : } \underline{\hspace{2cm}}}{\text{Te behalen '+' : 40}} \times 100\% = \text{.....\%}$$

Deze getallen kunt u over overnemen in het totaaloverzicht op pagina 42.

4 BOUWKUNDIGE EN ELEKTROTECHNISCHE VOORZIENINGEN

4.1 Inbraakwerende voorzieningen op de afdeling

De technische beveiliging rondom de opslag van reisdocumenten, materialen en apparatuur is gebaseerd op het principe van 'compartimentering'. Bouwkundige en elektrotechnische middelen moeten inbraak in een vroeg stadium signaleren en vertragen. Omdat de voor de aanvraag, verstrekking en uitgifte van reisdocumenten benodigde apparatuur (en soms de materialen) op de afdeling achterblijven, moet de afdeling tegen inbraak en diefstal worden beveiligd. Voor adviezen aangaande inbraakwerende voorzieningen kan een gecertificeerd NCP beveiligingsbedrijf worden ingeschakeld. De Stichting Kwaliteitsborging Preventie, onderdeel van het Nationaal Centrum voor Preventie (NCP), publiceert een actuele lijst van gecertificeerde NCP beveiligingsbedrijven op www.ncpreventie.nl. Het verdient aanbeveling om de afdeling Burgerzaken te laten certificeren door één van deze NCP Beveiligingsbedrijven.

- | | | | | |
|-------|---|---|---|---|
| 4.1.1 | Heeft de gemeente een NCP beveiligingscertificaat voor de bouwkundige en elektrotechnische voorzieningen op de afdeling Burgerzaken? | → | + | A |
| 4.1.2 | Zijn alle relevante deuren van de afdeling Burgerzaken braakwerend en afsluitbaar? | → | + | A |
| 4.1.3 | Is de afdeling Burgerzaken voorzien van inbraakwerende beglazing en/of zijn alle gevelopeningen afgeschermd?
Toelichting: Het gaat hier om de ramen op de begane grond en de eerste verdieping en op plaatsen die via aangrenzende daken en goten etc. benaderbaar zijn. | → | + | A |

4.2 Inbraakvertragende en brandwerende voorzieningen

Buiten werktijden moeten de gepersonaliseerde reisdocumenten, de ingehouden reisdocumenten, de bijschrijvingsstickers, de opslagmedia, de programmatuur, de documentatie en de overige materialen (dus ook stempels en formulieren) worden opgeslagen in een inbraakvertragende en brandwerende voorziening (zoals een gesloten inbraakwerende waardekast of kluis) met een indicatie waardeberging van fl. 2.500,00 (vanaf 1 januari 2002 € 1.000,00). Deze indicatie waardeberging moet gezien worden in het licht van de overige beveiligingsmaatregelen (braakwerendheid en afsluitbaarheid van de afdeling, het inbraakdetectiesysteem en de alarmopvolging), waardoor het gerealiseerde beveiligingsniveau veel hoger is dan de genoemde indicatie van fl. 2.500,00 (vanaf 1 januari 2002 € 1.000,00). Tijdens werktijden moeten de documenten, materialen en apparatuur onder voortdurend toezicht staan, op een voor onbevoegden onbereikbare en afsluitbare plaats. (PUN art. 91)

- | | | | | |
|-------|---|---|---|---|
| 4.2.1 | Worden in uw gemeente, buiten werktijden, alle documenten, de bijschrijvingsstickers, de opslagmedia, de programmatuur, de documentatie en de overige materialen opgeslagen in een inbraakvertragende en brandwerende voorziening met een indicatie waardeberging van minimaal fl. 2.500,00 (vanaf 1 januari 2002 € 1.000,00)?
Toelichting: De situatie na de introductie van de nieuwe generatie reisdocumenten nodigt uit tot het gebruik van verplaatsbare opslagvoorzieningen (waarin de gepersonaliseerde documenten op nummer of op alfabet worden opgeslagen). Voorzieningen die niet zijn verankerd hebben geen beveiligingswaarde en mogen dus niet worden gebruikt om documenten, materialen etc. buiten werktijden in op te slaan. Ook niet als ze in een gedetecteerde (kluis)ruimte zijn geplaatst. | → | + | W |
|-------|---|---|---|---|

	Ja	nee
4.2.2 Bevindt deze voorziening zich in een afgesloten beveiligde ruimte? →	+	W
4.2.3 Bevinden in uw gemeente, gedurende openingstijden, alle documenten, de bijschrijvingsstickers, de opslagmedia, de programmatuur, de documentatie en de overige materialen zich onder voortdurend toezicht? →	+	W
4.2.4 Bevinden in uw gemeente, gedurende openingstijden, alle documenten, de bijschrijvingsstickers, de opslagmedia, de programmatuur, de documentatie en de overige materialen zich op een afsluitbare plek die voor onbevoegden onbereikbaar is? → <i>Toelichting: Als de afdeling als geheel afgesloten is, wordt dit beschouwd als voor onbevoegden onbereikbaar.</i>	+	W
4.2.5 Is het RAAS zodanig opgesteld dat het intoetsen van PIN-codes en het verzenden van gegevens naar de producent onzichtbaar is voor onbevoegden? → <i>Toelichting: De persoonsgebonden PIN-codes dienen zorgvuldig te worden beveiligd. Het intoetsen van codes kan makkelijk van afstand (vanuit de hal, maar ook van buiten het gemeentehuis) worden geobserveerd.</i>	+	A
4.3 Inbraaksignalerende voorzieningen <i>Vroegtijdige signalering van inbraakpogingen is essentieel in het beveiligingsconcept. Op de afdeling Burgerzaken zijn veel goederen en gegevens van waarde aanwezig. De plaats waar de voorraad reisdocumenten, de materialen, programmatuur, opslagmedia en het RAAS zijn opgeslagen, moet voorzien zijn van een elektronisch inbraakalarmeringssysteem dat voorziet in een zogenoemde gecontroleerde vaste-lijn-verbinding met een door de rijksoverheid toegelaten alarmcentrale. (PUN art. 91)</i>		
4.3.1 Zijn in uw gemeente, buiten werktijden, alle documenten, de bijschrijvingsstickers, de opslagmedia, de programmatuur, de documentatie en de overige materialen beveiligd middels een elektronisch inbraakalarm dat een gecontroleerde lijnverbinding heeft naar een alarmcentrale? → <i>Toelichting: Op de transmissieleiding tussen de opslagplaats en de alarmcentrale moet voortdurend dataverkeer mogelijk zijn. Daarom moet deze lijn worden beschermd tegen storingen of sabotage. De functionele eisen zijn opgenomen in NEN EN 50136-1-1. De opslag van reisdocumenten valt daarmee in het AL1 traject (van de NCP classificatie), dat een praktisch continue bewaakte transmissieweg omvat. AL1 wordt uitgewerkt in de eisen m.b.t. controleperiodes, de maximale transmissietijd, meldingstijd, testtijd, beschikbaarheid etc.</i>	+	W
4.3.2 Is het detectiesysteem in uw gemeente geïnstalleerd en/of gecontroleerd door een erkend beveiligingsbedrijf? → <i>Toelichting: Erkende bedrijven kunnen helpen om ter plekke specifieke oplossingen te bedenken. Om materialen en apparatuur etc. die buiten werktijden op de afdeling achterblijven te beveiligen, is het bijvoorbeeld vaak aan te raden de productieruimte en de afdeling Burgerzaken m.b.v. bewegingsmelders tot een logische groep in het beveiligingssysteem te groeperen die separaat in- en uitgeschakeld kan worden.</i>	+	A

- 4.3.3 Is op de afdeling Burgerzaken een beveiligde sleutelkast aanwezig?
Toelichting: Een sleutelkast kan extra worden beveiligd door deze in de gedetecteerde ruimte te plaatsen of met eigen middelen te beveiligen (bijvoorbeeld d.m.v. een magneet- of trilcontact waarmee manipulatie kan worden gedetecteerd.)

	ja	nee
→ +	+	A
→ +	+	A
→ +	+	A
→ +	+	A
→ +	+	A
→ +	+	A
→ +	+	A
→ +	+	A
→ +	+	A

4.4 Afspraken met de alarmcentrale

Een alarmsysteem moet voortdurend in optimale staat verkeren. Juist bij storingen is de afdeling zeer kwetsbaar. Wanneer snelle en adequate service niet gegarandeerd is, kunnen kwaadwillenden hiervan gebruik maken. De gemeente heeft voor wat het technische aspect betreft te maken met twee partijen: de alarmcentrale, die moet zorgen voor de alarmafhandeling en waarschuwt bij storingen, en de installateur van de alarminstallatie, die verantwoordelijk is voor het onderhoud en het oplossen van technische storingen.

- 4.4.1 Is contractueel vastgelegd dat de alarmcentrale 24 uur per dag service levert?
 4.4.2 Is contractueel vastgelegd dat de alarmcentrale storingen binnen 4 uur onderzoekt en zo snel mogelijk verhelpt?
 4.4.3 Wordt het alarmsysteem periodiek (minstens 1x per jaar) getest?
 4.4.4 Is gedurende uitval, storing of onderhoud van het alarmsysteem manbewaking in het gemeentehuis gegarandeerd?

4.5 Alarmopvolging

Bij een melding van de alarminstallatie moet bekend zijn wie wat moet doen en wie moet worden gewaarschuwd.

- 4.5.1 Is er in uw gemeente een alarmopvolgingsprocedure die in werking treedt als het inbraaksignaleringsysteem een alarm genereert?
 4.5.2 Is in de alarmopvolgingsprocedure opgenomen welke ambtenaren binnen de gemeente gewaarschuwd moeten worden?
 4.5.3 Is in de alarmopvolgingsprocedure opgenomen wie er in het gebouw op onderzoek uitgaat?
 4.5.4 Is in de alarmopvolgingsprocedure opgenomen wanneer de politie wordt ingeschakeld?

4.6 Interne alarmknoppen

Als de veiligheid van het personeel en/of het publiek in gevaar is – bijvoorbeeld in geval van agressie of bedreiging door publiek – kan via een interne alarmmelding (bijvoorbeeld aan de receptie of interne dienst) snel hulp worden ingeroepen. Indien nodig kan via 1-1-2 hulp van politie worden ingeroepen.

- 4.6.1 Zijn op de afdeling Burgerzaken (aan de balie en in de backoffice) alarmknoppen aangebracht waarmee interne hulp kan worden ingeroepen?

RESULTAAT

Hoofdstuk 4 BOUWKUNDIGE- EN ELEKTROTECHNISCHE VOORZIENINGEN

> LACUNES:

Tel het aantal keren 'W' in de kolom 'nee' op en vul dit in

--	-------

> BEVEILIGINGSINSPANNING:

Tel het aantal keren '+' in de kolom 'ja' op en vul dit in. Aantal '+':

Deel het aantal keren dat u een + heeft ingevuld in de kolom 'ja' door het totaal aantal te behalen + en vermenigvuldig dit met 100%

Aantal '+': _____

x 100% =

Te behalen '+': 20

%
--	--------

Deze getallen kunt u over overnemen in het totaaloverzicht op pagina 42.

5 ICT BEVEILIGING

5.1 ICT-voorzieningen

Het RAAS is zo beveiligd dat ongeautoriseerde toegang niet mogelijk is. Er mogen geen wijzigingen aan het systeem aangebracht worden anders dan door de producent is aangegeven. De ICT-voorzieningen mogen niet via het gemeentelijk netwerk benaderbaar zijn.

- 5.1.1 Is de netwerkomgeving waarop het RAAS aansluit op hetzelfde niveau beveiligd als dat van de GBA? → + A
- 5.1.2 Is de beveiliging van het netwerk en de datacommunicatie tussen het RAAS en de reisdocumentenmodule op hetzelfde niveau als voor het GBA berichtenverkeer? → + A
- 5.1.3 Worden de systeemmeldingen op het RAAS dagelijks bekeken en afgehandeld? → + A
- 5.1.4 Zijn er procedures om onregelmatigheden op het RAAS af te handelen? → + A
- 5.1.5 Is in deze procedures opgenomen dat de ABR betrokken is bij de afhandeling van onregelmatigheden? → + A

5.2 Back-up systeem voor het RAAS

Opgeslagen informatie moet worden beschermd tegen storingen van het systeem, brand, etc. Als er iets met het systeem gebeurt, kan na een herstart teruggekeerd worden naar de actuele situatie. (PUN art. 92)

- 5.2.1 Wordt dagelijks een back-up gemaakt van de in de reisdocumentenmodule en de in het reisdocumentenstation opgeslagen gegevens? → + W
- 5.2.2 Worden voor dagelijkse back-ups 'om en om' drie tapes of meer gebruikt, waarvan er altijd één op het afgiftepunt wordt bewaard in de braakwerende kast met een indicatie waardeberging van minimaal fl. 2.500,00 (vanaf 1 januari 2002 € 1.000,00)? → + W

	ja	nee
→	+	A
→	+	A
→	+	A
→	+	A
→	+	A
→	+	
→	+	W
→	+	W

RESULTAAT

Hoofdstuk 5 ICT VOORZIENINGEN

➤ **LACUNES:**

Tel het aantal keren 'W' in de kolom 'nee' op en vul dit in

--	-------

➤ **BEVEILIGINGSINSPANNING:**

Tel het aantal keren '+' in de kolom 'ja' op en vul dit in. Aantal '+':

Deel het aantal keren dat u een + heeft ingevuld in de kolom 'ja' door het totaal aantal te behalen + en vermenigvuldig dit met 100%

$$\frac{\text{Aantal '+' :}}{\text{Te behalen '+' : 7}} \times 100\% = \text{.....\%}$$

Deze getallen kunt u over overnemen in het totaaloverzicht op pagina 42.

6 IDENTITEITSVERIFICATIE

6.1 Verificatie van de identiteit van de aanvrager

Het aanvragen van een reisdocument is een fraudegevoelig moment, met name op het terrein van de identiteitsverificatie. Een onrechtmatige verstrekking heeft grote gevolgen, omdat documenten op een valse naam c.q. valse identiteit moeilijk kunnen worden opgespoord. Iedere aanvraag van een reisdocument is uniek en mag niet verworden tot een routinehandeling. De juridische verstrekking dient zo mogelijk te worden verricht door een andere ambtenaar dan degene die de aanvraag in behandeling heeft genomen (functiescheiding, PUN Art. 93 lid 2). Door bij het in behandeling nemen van de aanvraag een kopie van het oude document te maken, kan de ambtenaar in de backoffice nog een aanvullende check uitvoeren op de identiteitsverificatie. Bij de identiteitsverificatie in de frontoffice worden de volgende elementen gecontroleerd:

- a) de echtheidskenmerken in het oude document;
- b) de persoonsgegevens en het documentnummer van het oude document (vergelijking van de informatie in de GBA);
- c) de vergelijking van de foto op het oude document met de nieuwe foto (foto-foto);
- d) de vergelijking van de foto's met de persoon van de aanvrager (foto-persoon);
- e) vergelijking van de handtekening op het oude document en het aanvraagformulier.

(PUN art. 22 en 38)

	ja	nee
6.1.1 Worden bij de identiteitsverificatie de echtheidskenmerken in het oude document gecontroleerd?	→ +	W
6.1.2 Worden bij de identiteitsverificatie de persoonsgegevens en het documentnummer van het oude document vergeleken met de informatie in de GBA?	→ +	W
6.1.3 Wordt bij de identiteitsverificatie een foto-foto en een foto-persoon vergelijking uitgevoerd? Toelichting: De eisen waaraan de nieuwe foto moet voldoen, zijn beschreven in PUN art. 28. In bijlage 9 zijn tips voor foto-foto en foto-persoon vergelijking opgenomen.	→ +	W
6.1.4 Wordt bij de identiteitsverificatie de handtekening van de aanvrager in het oude document vergeleken met die op het aanvraagformulier?	→ +	W
6.1.5 Worden, in geval er twijfel bestaat over de identiteit van de aanvrager, nadere identificerende vragen gesteld? Toelichting: Zie bijlage 8a en 8b voor meer informatie over identificerende vragen.	→ +	W
6.1.6 Wordt, zolang onvoldoende zekerheid omtrent de identiteit van de aanvrager kan worden verkregen, de aanvraag niet in behandeling genomen?	→ +	W
6.1.7 Wordt een kopie gemaakt van het oude document dat wordt opgeslagen in het aanvraagdossier? Toelichting: In gevallen waarin functiescheiding bestaat tussen het in behandeling nemen van de aanvraag en de beslissing op de verstrekking kan de verstreckende ambtenaar een aanvullende check op de identiteitsverificatie verrichten aan de hand van de kopie van het oude document in het aanvraagdossier.	→ +	A

6.2 Vermissing bij de aanvraag

Indien de aanvrager geen oud document kan overleggen, dient hij een door de Nederlandse politie opgemaakt proces-verbaal te overleggen en een verklaring van vermissing te ondertekenen. (PUN art. 27 en 61)

- | | ja | nee |
|---|----|-----|
| 6.2.1 Wordt, indien het oude document is vermist of op andere gronden dan ingevolge de wet is ingenomen, dit gegeven, alsmede het nummer van het desbetreffende reisdocument en de autoriteit die het heeft verstrekt, in de aanvraag vermeld? → | + | W |
| 6.2.2 Wordt, in geval van vermissing of inname van het oude document, de aanvrager gevraagd een schriftelijke verklaring omtrent de vermissing af te leggen c.q. een schriftelijke verklaring omtrent de inname over te leggen ten overstaan van de ambtenaar die de aanvraag in ontvangst neemt? → | + | W |
| 6.2.3 Wordt een gewaarmerkte kopie van het proces-verbaal van de vermissing opgemaakt door de Nederlandse politie dan wel een door de betreffende autoriteit afgegeven schriftelijke verklaring van inname, als integraal onderdeel toegevoegd aan de schriftelijke verklaring omtrent de vermissing of inname? → | + | W |
| 6.2.4 Wordt de datum waarop de schriftelijke verklaring omtrent de vermissing wordt afgelegd dan wel de schriftelijke verklaring omtrent de inname wordt overgelegd, alsmede het nummer van het proces-verbaal van de politie vastgelegd op het aanvraagformulier? → | + | W |
| 6.2.5 Wordt de schriftelijke verklaring omtrent de vermissing en de toegevoegde kopie van het proces-verbaal van de politie dan wel de kopie van de schriftelijke verklaring omtrent de inname bewaard in de reisdocumentenadministratie? → | + | W |
| 6.2.6 Wordt van de vermissing melding gemaakt aan de Directie Recherche van het Korps Landelijke Politie Diensten door verstrekking van dit gegeven uit de basisadministratie? → | + | W |

6.3 Identiteitsverificatie op basis van het oude aanvraagformulier

Als de aanvrager geen oud document kan inleveren, als er twijfel is over de gegevens in het getoonde reisdocument of als er onvoldoende zekerheid over de identiteit van de aanvrager bestaat, moeten de in de reisdocumentenadministratie opgenomen gegevens behorende bij het 'oude' document (niet zijnde een nooddocument) worden geraadpleegd. Als deze gegevens zich elders bevinden, dienen ze te worden opgevraagd en moet in de aanvraag worden vermeld bij welke autoriteit de gegevens zijn opgevraagd (PUN art. 22, lid 2 en 3). Slechts als de identiteit van de aanvrager met voldoende zekerheid kan worden vastgesteld aan de hand van een ander op grond van artikel 30 van de paspoortwet aan de aanvrager uitgereikt geldig reisdocument kan bij vermissing van een eerder uitgereikt reisdocument het raadplegen van de gegevens uit de reisdocumentenadministratie achterwege blijven (PUN art. 22 en 102).

- | | | |
|--|---|---|
| 6.3.1 Worden - indien de aanvrager niet in staat is een eerder uitgereikt Nederlands reisdocument over te leggen, de in het overgelegde reisdocument vermelde gegevens afwijken van de gegevens die over de aanvrager in de basisadministratie zijn opgenomen dan wel anderszins onvoldoende zekerheid bestaat over de identiteit van de aanvrager - de in de reisdocumentenadministratie opgenomen gegevens behorende bij het eerder aan betrokkene uitgereikte document (niet zijnde een nooddocument) geraadpleegd? →
Toelichting: Indien de 'oude' aanvraaggegevens nog niet digitaal zijn opgeslagen (vanaf 1 oktober 2001) dient het originele oude aanvraagformulier te worden opgevraagd. | + | W |
|--|---|---|

6.3.2 Wordt, bij het vaststellen van de identiteit op basis van de gegevens in het originele aanvraagformulier dat is opgevraagd bij een andere autoriteit, in de aanvraag vermeld van welke autoriteit de gegevens zijn ontvangen? →

6.3.3 Wordt, na de identiteitsverificatie, het originele aanvraagformulier bewaard als onderdeel van de reisdocumentenadministratie, behorende bij het uitgereikte nieuwe reisdocument? →

Toelichting: Deze verplichting geldt alleen in situaties waarin de 'oude' aanvraaggegevens nog niet digitaal zijn opgeslagen, dus vóór 1 oktober 2001. Voor aanvraagformulieren van na die datum wordt gewerkt met een digitale kopie van het aanvraagformulier.

6.3.4 Wordt, alvorens een origineel oud aanvraagformulier wordt verstrekt aan een gemeente die daarom ingevolge de PUN artikel 22 lid 3 vraagt, van het betreffende aanvraagformulier een kopie gemaakt die wordt bewaard in het reisdocumentenarchief? →

6.4 Identiteitsverificatie bij een eerste aanvraag of bijschrijving

De eerste aanvraag van een reisdocument is een kwetsbaar moment. De identiteitsverificatie moet geschieden op basis van andere informatie dan die uit een door de Nederlandse overheid verstrekt reisdocument c.q. een origineel aanvraagformulier. (PUN art. 22)

6.4.1 Wordt een aanvrager aan wie niet eerder een Nederlands reisdocument is verstrekt, gevraagd andere identiteitsdocumenten voorzien van zijn foto en handtekening over te leggen? →

6.4.2 Wordt naar de identiteit van een aanvrager, aan wie niet eerder een Nederlands reisdocument is verstrekt, die geen andere identiteitsdocumenten voorzien van zijn foto en handtekening overlegt of over wiens identiteit desondanks twijfel blijft bestaan, een gericht onderzoek ingesteld? →

Toelichting: Dit onderzoek omvat zoveel mogelijk verificatie van de identiteit met behulp van door de aanvrager over te leggen documenten die zijn afgegeven door een bevoegde autoriteit en eventuele andere bewijsstukken.

6.5 Identificerende vragen

Een ondersteunend element van de identiteitsverificatie is het stellen van identificerende vragen. Bij een reguliere aanvraag worden vaak vragen gesteld om te checken of de informatie in de GBA nog actueel is (bijvoorbeeld "woont u nog op ...".) Dit type vragen is onvoldoende om de identiteit vast te stellen. Het stellen van vragen moet dus zorgvuldig gebeuren. (Zie bijlage 8a en 8b voor meer informatie over identificerende vragen.)

6.5.1 Bevat het beveiligingsplan een op schrift vastgelegde procedure waarin is vastgelegd hoe te werk te gaan als identificerende vragen worden gesteld? →

6.5.2 Wordt bij het stellen van identificerende vragen gebruik gemaakt van een gestructureerde vragenlijst? →

6.5.3 Bestaat er een norm over het minimale aantal antwoorden dat de aanvrager tenminste juist moet beantwoorden? →

6.5.4 Wordt op een formulier vastgelegd welke identificerende vragen zijn gesteld en hoe de aanvrager heeft geantwoord? →

ja	nee
+	W
+	W
+	W
+	W
+	W
+	W
+	A
+	A
+	A
+	A

6.5.5 Wordt het formulier met antwoorden op identificerende vragen opgeslagen in de reisdocumentenadministratie?

ja	nee
+	A
+	W
+	W
+	A
+	A
+	W

6.6 Verschijning van de aanvrager in persoon

Bij het vaststellen van de identiteit van de aanvrager speelt de controle van de foto en de handtekening van de aanvrager een grote rol. Daarom dient de aanvrager in persoon te verschijnen en het aanvraagformulier aan de balie te ondertekenen. Slechts indien de aanvrager daartoe door leeftijd of handicap niet in staat is, kan hiervan worden afgeweken. In dat geval dient dit met vermelding van redenen in de aanvraag te worden vermeld (PUN art.29 en 30). Geadviseerd wordt het laten ondertekenen van het aanvraagformulier op een andere plek dan in het gemeentehuis te laten verrichten door een daartoe geautoriseerde bezoldigde ambtenaar. (PUN art. 29 en 30)

6.6.1 Wordt slechts, indien de aanvrager door leeftijd of handicap niet in staat is bij de aanvraag in persoon te verschijnen, van de mogelijkheid gebruik gemaakt zijn handtekening op een andere plek dan in het gemeentehuis op het aanvraagformulier te plaatsen?

6.6.2 Wordt, indien de aanvrager door leeftijd of handicap niet in staat is bij de aanvraag in persoon te verschijnen en het aanvraagformulier te ondertekenen, hiervan altijd met vermelding van redenen in het aanvraagformulier melding gemaakt?

6.6.3 Wordt, indien de aanvrager het aanvraagformulier op een andere plek dan in het gemeentehuis moet ondertekenen, de identiteitsverificatie gedaan door een daartoe geautoriseerde bezoldigde ambtenaar?

6.6.4 Bezitten de ambtenaren die in voorkomende gevallen onderdelen van het aanvraagproces buiten het gemeentehuis voor hun rekening nemen, de daarvoor benodigde kennis en vaardigheden?

Toelichting: Deze ambtenaar moet in staat zijn de controles uit te voeren die horen bij de identiteitsverificatie, nl. de echtheidskenmerken in het oude document en de foto-foto en foto-persoon vergelijking.

6.7 Identiteitsverificatie van bij te schrijven kinderen

Met name om het risico van kindersmokkel en onterechte gezinshereniging te beperken, dient de identiteitsverificatie van bij te schrijven kinderen met de grootste zorgvuldigheid te gebeuren. Voor elke bijschrijving van een kind dient een afzonderlijke aanvraag te worden opgemaakt. De identiteit wordt op dezelfde wijze vastgesteld als bij een reguliere eerste aanvraag. Bijschrijving van kinderen is eveneens een situatie waarin geen zekerheid kan worden ontleend aan een oud identiteitsdocument. De gegevens moeten worden geverifieerd in de gemeentelijke basisadministratie of met andere bewijsstukken. (PUN art. 34)

6.7.1 Worden de persoonsgegevens van het kind zowel als de persoonsgegevens van de houder van het reisdocument waarin het kind moet worden bijgeschreven, altijd geverifieerd met behulp van de GBA en/of met andere bewijsstukken?

- | | ja | nee |
|---|-----|-----|
| 6.7.2 Worden, indien het bij te schrijven kind niet als ingezetene in de basisadministratie is ingeschreven, de persoonsgegevens geverifieerd in de gemeente waar het wel is ingeschreven dan wel aan de hand van bewijsstukken die door degene die het verzoek tot bijschrijving doet, worden overgelegd? | → + | W |
| 6.7.3 Wordt, indien twijfel bestaat aan de identiteit van het bij te schrijven kind, daarnaar een gericht onderzoek ingesteld?
<i>Toelichting: Dit onderzoek omvat zoveel mogelijk verificatie van de identiteit met behulp van door de aanvrager over te leggen documenten die zijn afgegeven door een bevoegde autoriteit en eventuele andere bewijsstukken.</i> | → + | W |
| 6.7.4 Wordt van overgelegde identiteitsdocumenten en/of andere bewijsstukken altijd melding gemaakt in het aanvraagformulier? | → + | W |
| 6.7.5 Worden identificerende vragen zo mogelijk gesteld aan het bij te schrijven kind zelf?
<i>Toelichting: Identificerende vragen dienen bij voorkeur niet aan ouders, verzorgers etc. te worden gesteld.</i> | → + | A |
| 6.7.6 Wordt een bij te schrijven kind zoveel mogelijk gevraagd andere (identiteits)documenten voorzien van zijn foto en handtekening over te leggen? | → + | A |
| 6.7.7 Wordt, zolang onvoldoende zekerheid omtrent de identiteit van het bij te schrijven kind kan worden verkregen, de aanvraag niet in behandeling genomen? | → + | W |

6.8 Verklaring van toestemming

Bij een aanvraag door, of ten behoeve van, een minderjarige dient een verklaring van toestemming te worden overgelegd van degenen die het gezag over het kind uitoefenen. Behalve de ouders kan dit een voogd zijn (bij een minderjarige) of de Raad voor de Kinderbescherming c.q. de Voogdijraad (indien de minderjarige voorlopig aan deze is toevertrouwd). Indien één van de ouders weigert een verklaring van toestemming af te geven, kan deze op verzoek van de andere ouder worden vervangen door een verklaring van de bevoegde rechter. Als een verklaring van toestemming door één of beide ouders dan wel door de voogd of de Raad voor de Kinderbescherming wordt geweigerd, kan deze op verzoek van de minderjarige van zestien jaar of ouder worden vervangen door een verklaring van de bevoegde rechter. Een verklaring van toestemming hoeft niet te worden overgelegd bij de aanvraag van een Europese identiteitskaart door, of ten behoeve van, een minderjarige die de leeftijd van twaalf jaren heeft bereikt. Bij een aanvraag door, of ten behoeve van, een onder curatele gestelde wordt een verklaring van toestemming van de curator overgelegd. (PUN art. 31 en 32)

- | | | |
|--|-----|---|
| 6.8.1 Wordt in de schriftelijke verklaring van toestemming tevens de naam en de handtekening opgenomen van degene die de aanvraag ten behoeve van een handelingsonbekwame indient? | → + | W |
| 6.8.2 Wordt in de aanvraag melding gemaakt van de overlegging van de betreffende verklaring van toestemming? | → + | W |
| 6.8.3 Wordt de identiteit van de degene, die het gezag over de minderjarige uitoefent, of van de curator vastgesteld als ware hij de aanvrager zelf? | → + | W |
| 6.8.4 Wordt, als degene die een verklaring van toestemming moet afgeven niet in persoon verschijnt, de aanvraag slechts in behandeling genomen indien uit overgelegde stukken met zekerheid kan worden afgeleid dat de verklaring van toestemming van de betreffende persoon afkomstig is? | → + | W |

6.8.5 Wordt bij het vaststellen van de bevoegdheid tot het afgeven van de verklaring van toestemming gebruik gemaakt van de door de betreffende persoon overgelegde stukken en de omtrent het gezag of de curatele in de basisadministratie opgenomen gegevens?

6.8.6 Wordt, indien onzekerheid bestaat over de bevoegdheid van degene die het gezag over de minderjarige uitoefent of van de curator, daarnaar een gericht onderzoek ingesteld?

	ja	nee
→	+	W
→	+	W

RESULTAAT

Hoofdstuk 6 IDENTITEITSVERIFICATIE

➤ LACUNES:

Tel het aantal keren 'W' in de kolom 'nee' op en vul dit in

➤ BEVEILIGINGSINSPANNING:

Tel het aantal keren '+' in de kolom 'ja' op en vul dit in. Aantal '+':

Deel het aantal keren dat u een + heeft ingevuld in de kolom 'ja' door het totaal aantal te behalen + en vermenigvuldig dit met 100%.

$$\frac{\text{Aantal '+' :}}{\text{Te behalen '+' : 41}} \times 100\% = \text{.....\%}$$

Deze getallen kunt u over overnemen in het totaaloverzicht op pagina 42.

7 DE BESLISSING OP DE AANVRAAG

7.1 Beslissing op de aanvraag

De beslissing op de aanvraag is feitelijk de juridische verstrekking van het nieuwe reisdocument. De juridische verstrekking dient zo mogelijk te worden verricht door een andere ambtenaar dan degene die de aanvraag in behandeling heeft genomen (functiescheiding, PUN Art. 93 lid 2). Daarbij kan het zinvol zijn om bij het in behandeling nemen van de aanvraag een kopie te maken van het oude document zodat de verstrekende ambtenaar nog een aanvullende check op de identiteitsverificatie kan verrichten. De verstrekende ambtenaar controleert of het aanvraagformulier volledig en correct is ingevuld en parafeert ten bewijze van de verstrekking. (PUN art. 40 en 93)

- 7.1.1 Controleert de verstrekende ambtenaar de aanvraaggegevens die in de reisdocumentenmodule zijn vastgelegd? → +
- 7.1.2 Controleert de verstrekende ambtenaar de signaleringslijst alvorens hij de beslissing op de aanvraag neemt? → +

7.2 Nader onderzoek en inschakelen politie

De problematiek rondom fraude met en misbruik van reisdocumenten (look-alikes, meervoudige vermissingen, diefstal, etc.) is zorgelijk. Indien de ambtenaar twijfel houdt over de identiteit van de aanvrager en/of als hij onregelmatigheden aan het oude document vermoedt, moet de aanvraag worden aangehouden of kan worden besloten de aanvraag niet in behandeling te nemen. Het is in dat geval aan te raden nader onderzoek in te stellen, zo nodig in samenwerking met de politie.

- 7.2.1 Zijn in de beveiligingsprocedures afspraken opgenomen over extra controle in geval van (meervoudige) vermissingen? → +
- Toelichting: Mogelijke afspraken zijn:
- altijd onderzoek met twee collega's bij (meervoudige) vermissingen;
 - altijd alle oude aanvraagformulieren opvragen bij meervoudige vermissingen.
- 7.2.2 Zijn er procedures wat te doen in geval van twijfel bij het vaststellen van de identiteit van de aanvrager? → +
- 7.2.3 Wordt in geval van blijvende twijfel over de identiteit van de aanvrager de aanvraag gestopt en nader onderzoek gedaan in samenwerking met de politie? → +
- Toelichting: Hier wordt bedoeld twijfel die voortkomt uit de beoordeling van de aangeboden documenten.
- 7.2.4 Wordt, als blijkt dat de aanvrager niet degene is voor wie hij zich uitgeeft, daarvan altijd aangifte gedaan bij de politie? → +

ja	nee
	W
	A
	A
	A
	A
	A

RESULTAAT

Hoofdstuk 7 DE BESLISSING OP DE AANVRAAG

> LACUNES:

Tel het aantal keren 'W' in de kolom 'nee' op en vul dit in

> BEVEILIGINGSINSPANNING:

Tel het aantal keren '+' in de kolom 'ja' op en vul dit in. Aantal '+':

Deel het aantal keren dat u een + heeft ingevuld in de kolom 'ja' door het totaal aantal te behalen + en vermenigvuldig dit met 100%

Aantal '+': _____ x 100% =

Te behalen '+': 6

Deze getallen kunt u over overnemen in het totaaloverzicht op pagina 42.

8 ONTVANGST, UITREIKEN EN ONTTREKKING VAN REISDOCUMENTEN

8.1 Ontvangst van zendingen

M.b.t. het ontvangen van gepersonaliseerde documenten, bijschrijvingsstickers en persoonsgebonden identificatiekaarten dienen heldere afspraken te worden vastgelegd. Het gaat hier om afspraken m.b.t. de plaats en het tijdstip van de levering, de controles die daarbij moeten worden uitgevoerd, de ambtenaren die hiertoe zijn geautoriseerd en de werkwijze bij onregelmatigheden in de levering. (PUN art. 43)

- 8.1.1 Vindt de (dagelijkse) levering plaats op het daartoe met de distributeur afgesproken tijdstip? →

Toelichting: Deze afspraken zijn van belang, omdat de (dagelijkse) ontvangst moet geschieden door bevoegde ambtenaren en deze moeten kunnen rekenen op regelmaat.

- 8.1.2 Worden de documenten slechts in ontvangst genomen door tot ontvangst gemachtigde ambtenaren? →

- 8.1.3 Toont de tot ontvangst gemachtigde ambtenaar de gewaarmerkte postmachtiging en legitimeert hij zich, op verzoek van de distributeur, met een identiteitsdocument of een rijbewijs? →

Toelichting: De distributeur mag de zending niet overdragen indien de persoon die de zending in ontvangst neemt zich desgevraagd niet of niet voldoende kan legitimeren dan wel niet kan aantonen dat hij bevoegd is de zending in ontvangst te nemen.

8.2 Controle van de zending bij in ontvangst nemen

Alvorens de levering in ontvangst te nemen, dienen de tot ontvangst bevoegde ambtenaren een aantal controles uit te voeren op de uitwendige staat van het geleverde pakket. (PUN art. 44)

- 8.2.1 Controleert de tot ontvangst bevoegde ambtenaar, alvorens de distributielijst te tekenen, in het bijzijn van de distributeur of de zending voor hem bestemd is en of het pakket onbeschadigd is? →

8.3 Onregelmatigheden bij de ontvangst van een zending

Indien er zich bij de ontvangst van een zending of bij de controle van de inhoud onregelmatigheden voordoen, gelden specifieke procedures. In bijlage D van de PUN staan deze procedures beschreven. (PUN art. 44)

- 8.3.1 Wordt, indien er sprake is van afwijkingen of beschadigingen van het te overhandigen pakket, hiervan een proces-verbaal opgemaakt? →

- 8.3.2 Wordt, indien het pakket beschadigd is, in het bijzijn van de distributeur in een voor het publiek afgesloten ruimte gecontroleerd of er documenten ontbreken? →

Toelichting: Hier wordt ook bedoeld op bijschrijvingsstickers en persoonsgebonden identificatiekaarten.

- 8.3.3 Wordt ook in geval van beschadiging het pakket in ontvangst genomen? →

- 8.3.4 Wordt het afschrift van het proces-verbaal van de afwijking of beschadiging van de zending door de autoriteit bewaard? →

	ja	nee
8.1.1	+	W
8.1.2	+	W
8.1.3	+	W
8.2.1	+	W
8.3.1	+	W
8.3.2	+	W
8.3.3	+	W
8.3.4	+	W

- 8.3.5 Wordt, indien de zending niet voor het afgiftepunt bestemd is, afwijkingen vertoont, beschadigd is dan wel documenten ontbreken, gehandeld overeenkomstig bijlage D? → + W
Toelichting: Het in kennis stellen van de leverancier en het agentschap BPR geschiedt met gebruikmaking van modelformulier C9.

8.4 Controle in het RAAS

Na controle van de uitwendige staat van het geleverde pakket wordt de inhoud van de zending vergeleken met het door de leverancier verzonden elektronische bericht betreffende de zending. Als alles is gecontroleerd en akkoord bevonden, wordt dit feit in het RAAS vastgelegd. (PUN art. 45)

- 8.4.1 Controleert een daartoe bevoegde ambtenaar of de ontvangen documenten overeenkomen met de elektronisch vooraangemelde documenten? → + W
Toelichting: Er dient te worden gecontroleerd of de feitelijke zending overeenkomt met de documentnummers in het door de leverancier verzonden elektronische bericht betreffende de zending.

8.5 Identiteitsverificatie bij uitreiken

Het is nodig zekerheid te verkrijgen over de vraag of degene aan wie het document wordt uitgereikt dezelfde is als degene wiens identiteit is vastgesteld bij de aanvraag. Om fraude te voorkomen, dient ook bij uitreiking de identiteit zorgvuldig te worden vastgesteld. Mocht de aanvrager op het moment van aanvraag kans hebben gezien de ambtenaar te misleiden (look-alike), dan kan dit wellicht bij de uitreiking alsnog worden opgemerkt. Ter voorkoming van fraude is in de PUN vastgelegd, dat functiescheiding dient te bestaan tussen de bij de verstrekking en de uitreiking betrokken ambtenaren (Art. 93 lid 1c) en bij voorkeur tussen de bij de aanvraag en de verstrekking betrokken ambtenaren. Het document moet dus door een andere ambtenaar worden uitgereikt dan degene die de beslissing op de aanvraag (de verstrekking) heeft genomen. Er wordt geadviseerd bij het uitreiken opnieuw de persoonsgegevens te vergelijken met de informatie in de GBA, een foto-foto en foto-persoon vergelijking uit te voeren en de handtekening te controleren.

- 8.5.1 Worden, alvorens tot uitreiking van het reisdocument of plaatsing van een bijschrijvingssticker over te gaan, de persoonsgegevens en het documentnummer van het oude document vergeleken met de informatie in de GBA? → + A
- 8.5.2 Wordt, alvorens tot uitreiking van het reisdocument of plaatsing van een bijschrijvingssticker over te gaan, een foto-foto en een foto-persoon vergelijking uitgevoerd? → + A
- 8.5.3 Wordt, alvorens tot uitreiking van het reisdocument of plaatsing van een bijschrijvingssticker over te gaan, de handtekening gecontroleerd? → + A

8.6 Uitreiken bij tussentijdse verhuizing

Als de aanvrager tussen het moment van aanvragen en het moment van uitreiken verhuist naar een andere gemeente moet de uitreiking geschieden in de gemeente waar de aanvrager is ingeschreven op het moment van uitreiken. (PUN art. 51 en 54)

- 8.6.1 Wordt, als de aanvrager ten tijde van de uitreiking in de basisadministratie van een andere gemeente staat ingeschreven, het reisdocument per aangetekende post gestuurd naar de betreffende gemeente? → + W
- 8.6.2 Wordt bij uitreiking van dit document een kennisgeving gestuurd naar de gemeente waarin de aanvraag is ingediend en wordt de uitreiking in de reisdocumentenmodule vastgelegd? → + W

8.7 Vermissing bij uitreiking

Als de aanvrager tussen het moment van aanvragen en het moment van uitreiken zijn oude document kwijtraakt (vermissing of inname), wordt bij de uitreiking gehandeld als ware het document bij de aanvraag vermist (PUN art. 52). De procedure zoals beschreven in PUN art. 27 is dan van toepassing. (PUN art. 27, 52 en 61)

- 8.7.1 Wordt, als bij de uitreiking van het aangevraagde reisdocument het in te leveren reisdocument is vermist of ingenomen, dit feit, het nummer van het desbetreffende reisdocument en de autoriteit die het heeft verstrekt alsnog in de aanvraag opgenomen? → + W
Toelichting: Indien deze gegevens op het moment van de uitreiking niet voorhanden zijn, wordt hiernaar een gericht onderzoek ingesteld. Dit onderzoek schort de uitreiking op.
- 8.7.2 Wordt, als bij de uitreiking van het aangevraagde reisdocument het in te leveren reisdocument is vermist of ingenomen, de aanvrager gevraagd een schriftelijke verklaring omtrent de vermissing of de inname af te leggen? → + W
- 8.7.3 Wordt, als bij de uitreiking van het aangevraagde reisdocument het in te leveren reisdocument is vermist, een gewaarmerkte kopie van het proces-verbaal, opgemaakt door de Nederlandse politie dan wel een door de betreffende autoriteit afgegeven schriftelijke verklaring van inname, als integraal onderdeel toegevoegd aan de schriftelijke verklaring omtrent de vermissing of inname? → + W
- 8.7.4 Wordt, als bij de uitreiking van het aangevraagde reisdocument het in te leveren reisdocument is vermist of ingenomen, de schriftelijke verklaring omtrent de vermissing en de toegevoegde kopie van het proces-verbaal van de politie dan wel de kopie van de schriftelijke verklaring omtrent de inname, bewaard in de reisdocumentenadministratie? → + W
- 8.7.5 Wordt van de vermissing melding gemaakt aan de Directie Recherche van het Korps Landelijke Politie Diensten door verstrekking van dit gegeven uit de basisadministratie? → + W

8.8 Tussentijdse vermissing

De melding van een vermissing van een reisdocument zonder dat een nieuw reisdocument wordt aangevraagd, dient te worden geregistreerd in de GBA en te worden gemeld aan de Directie Recherche van het Korps Landelijke Politie Diensten. (PUN art. 60 en 61)

- 8.8.1 Wordt, indien de houder van een reisdocument de tussentijdse vermissing van zijn reisdocument meldt, een schriftelijke verklaring omtrent de vermissing afgenomen? → + W

	ja	nee
8.8.2 Wordt, indien de houder van een reisdocument de tussentijdse vermissing van zijn reisdocument meldt, een kopie van het door de houder over te leggen proces-verbaal van vermissing toegevoegd aan de schriftelijke verklaring omtrent de vermissing?	→ +	W
8.8.3 Wordt de schriftelijke verklaring omtrent de tussentijdse vermissing en de bijgevoegde kopie van het proces-verbaal van de politie dan wel de kopie van de schriftelijke verklaring omtrent de inname bewaard in de reisdocumentenadministratie?	→ +	W
8.8.4 Wordt de tussentijdse vermissing van een eerder uitgereikt Nederlands reisdocument, niet zijnde een nooddocument, terstond opgenomen in de basisadministratie van de gemeente waar de houder als ingezetene is ingeschreven?	→ +	W
8.8.5 Wordt de houder, die een mededeling van tussentijdse vermissing wil doen maar niet in de basisadministratie van deze gemeente staat ingeschreven, verwezen naar de gemeente waar hij in de basisadministratie is ingeschreven? <i>Toelichting: Als de houder niet als ingezetene in de basisadministratie is ingeschreven, wordt hij verwezen naar de afdeling Burgerzaken van de gemeente Den Haag.</i>	→ +	W
8.8.6 Wordt van de tussentijdse vermissing melding gemaakt aan de Directie Recherche van het Korps Landelijke Politie Diensten door verstrekking van dit gegeven uit de basisadministratie?	→ +	W

8.9 Onttrekking van documenten

Een reisdocument dat voldoet aan het in de PUN art. 67 lid 1 bepaalde, d.w.z. dat:

- het niet binnen drie maanden door de aanvrager in ontvangst is genomen;
- het door de burger, al dan niet bij de uitreiking van een nieuw reisdocument, is ingeleverd;
- het vervallen is verklaard of is ingehouden, tenzij nog een beroep of een gerechtelijke procedure loopt;
- het is ingehouden of ingeleverd, omdat het onbruikbaar is ten gevolge van misdruk, verkeerde personalisatie of de onjuiste plaatsing van de bijschrijvingssticker;
- het als gevonden reisdocument is ontvangen en niet ingevolge art. 67 lid 1 onder e, aan de houder kan worden teruggegeven,

dient terstond aan het verkeer te worden onttrokken.

Met name indien de geldigheidsduur nog niet is verstreken, maar ook als dat wel het geval is, kunnen dergelijke documenten voor frauduleuze doeleinden worden gebruikt. De onttrekking dient dus met zorg te worden omkleed.

Een document wordt definitief aan het verkeer onttrokken door het te vernietigen of door het op de voorgeschreven wijze onbruikbaar gemaakt aan de houder terug te geven. Ingeval van onttrekking door vernietiging wordt geadviseerd deze vernietiging te laten uitvoeren in bijzijn van een tweede functionaris en deze vernietiging schriftelijk te verantwoorden. (PUN art. 67)

8.9.1 Worden documenten die voldoen aan de criteria van art. 67, lid 1 terstond aan het verkeer onttrokken door deugdelijke vernietiging of door ze onbruikbaar te maken?	→ +	W
8.9.2 Wordt de vernietiging van onttrokken documenten door twee functionarissen gedaan die elkaar controleren?	→ +	A

8.9.3 Wordt de vernietiging van onttrokken documenten verantwoord door de betrokken functionarissen?

Toelichting: Verantwoording kan gebeuren door het opmaken en ondertekenen van een protocol.

8.9.4 Worden ingeleverde oude documenten altijd op de voorgeschreven wijze onbruikbaar gemaakt, alvorens ze aan de houder worden teruggegeven?

Toelichting: In art. 67, lid 4 staat voorgeschreven dat het onbruikbaar maken geschiedt door het aanbrengen van 3 ponsgaten elk van tenminste 12 mm middellijn door het gehele reisdocument of door het knippen van een driehoek (met zijden van tenminste 40 mm) uit de rechterzijde van het gehele reisdocument, waarbij in beide gevallen het kinegram gedeeltelijk onbruikbaar wordt gemaakt.

	ja	nee
→	+	A
→	+	W
→	+	W
→	+	W

8.10 Ongedaan maken van bijschrijvingen

Bij het ongedaan maken van bijschrijvingen zijn vergelijkbare risico's aan de orde als bij het onttrekken van documenten. In PUN art. 69 en 70 zijn de eisen vastgelegd. (PUN art. 69 en 70)

8.10.1 Worden bijschrijvingen ongedaan gemaakt door het plaatsen van het hiervoor bestemde stempel in het reisdocument of door het reisdocument waarin de bijschrijving heeft plaatsgevonden definitief aan het verkeer te onttrekken?

8.10.2 Wordt het ongedaan maken van een bijschrijving geregistreerd in de basisadministratie waarin de bijgeschrevene is ingeschreven?

RESULTAAT

Hoofdstuk 8 ONTVANGST, UITREIKEN EN ONTTREKKING VAN REISDOCUMENTEN

> LACUNES:

Tel het aantal keren 'W' in de kolom 'nee' op en vul dit in

--	-------

> BEVEILIGINGSINSpanNING:

Tel het aantal keren '+' in de kolom 'ja' op en vul dit in. Aantal '+':

Deel het aantal keren dat u een + heeft ingevuld in de kolom 'ja' door het totaal aantal te behalen + en vermenigvuldig dit met 100%

Aantal '+':	_____	x 100%	=	_____	%
Te behalen '+':	32				

Deze getallen kunt u over overnemen in het totaaloverzicht op pagina 42.

9 BEHEER EN ADMINISTRATIE VAN REISDOCUMENTEN, FORMULIEREN EN MATERIALEN

9.1 Beheer van de voorraad documenten

Zorgvuldig beheer impliceert dat op ieder moment bekend is wie verantwoordelijk is voor de voorraad documenten en dat op ieder moment bekend is waar welk document zich bevindt. Daartoe wordt de uitreiking geregistreerd in de reisdocumentenmodule en kan op ieder gewenst moment vanuit het RAAS een overzicht worden geproduceerd van de nog niet uitgereikte documenten. Het verdient aanbeveling wijzigingen in de voorraad dagelijks te administreren en periodiek te controleren of de feitelijke voorraad overeenkomt met de administratieve voorraad. (PUN art. 86)

- 9.1.1 Is in uw gemeente iedere dag één medewerker verantwoordelijk voor het beheer over de voorraad documenten? → +
- 9.1.2 Wordt periodiek door de beheerder van de voorraad de feitelijke voorraad gecontroleerd met de voorraad zoals geregistreerd in het RAAS? → +
- 9.1.3 Wordt, indien op enig moment een reisdocument ontbreekt, terstond een inventarisatie opgemaakt van de aanwezige reisdocumenten aan de hand van de gegevens uit het RAAS? → +
- 9.1.4 Worden documenten, die langer dan drie maanden op voorraad zijn, onttrokken en vernietigd en wordt dit geadmistreerd in het RAAS? → +

9.2 Opslag en beheer van de reisdocumentenadministratie

De administratie van de reisdocumenten is gevoelig voor fraude. Zolang de 'oude' niet-digitale aanvraagformulieren (van vóór 1 oktober 2001) nog bestaan, kunnen deze door kwaadwillenden worden gemanipuleerd (foto's vervangen, gegevens wijzigen, stelen, etc.) als onderdeel van pogingen om een document te verkrijgen op een andere naam. Daarom moet de administratie worden beveiligd.

- 9.2.1 Bevindt de reisdocumentenadministratie zich, als de afdeling geopend is, onder voortdurend toezicht en op een plek die voor onbevoegden onbereikbaar en afsluitbaar is? → +
- Toelichting: Hier wordt de opslag van 'oude' niet-digitale aanvraagformulieren van vóór 1 oktober 2001 bedoeld.*
- 9.2.2 Bevindt de reisdocumentenadministratie zich, als de afdeling gesloten is, (buiten werktijden) in een afgesloten brandwerende voorziening in een ruimte die is voorzien van elektronische (bewegings)detectie? → +

9.3 Opslag en beheer van formulieren en materialen

Alle formulieren en voor de verstrekking van reisdocumenten benodigde materialen dienen te worden beveiligd tegen diefstal of gebruik door onbevoegden.

- 9.3.1 Bevinden alle voor de verstrekking van reisdocumenten benodigde formulieren en materialen zich, als de afdeling geopend is, onder voortdurend toezicht en op een plek die voor onbevoegden onbereikbaar en afsluitbaar is? → +
- 9.3.2 Bevinden alle voor de verstrekking van reisdocumenten benodigde formulieren en materialen zich, als de afdeling gesloten is (buiten werktijden), in een afgesloten brandwerende voorziening in een ruimte die is voorzien van elektronische (bewegings)detectie? → +

ja	nee
+	A
+	A
+	W
+	W
+	A
+	A
+	A

RESULTAAT

Hoofdstuk 9 BEHEER EN ADMINISTRATIE VAN REISDOCUMENTEN, FORMULIEREN EN MATERIALEN

> LACUNES:

Tel het aantal keren 'W' in de kolom 'nee' op en vul dit in

--	-------

> BEVEILIGINGSINSPANNING:

Tel het aantal keren '+' in de kolom 'ja' op en vul dit in. Aantal '+':

Deel het aantal keren dat u een + heeft ingevuld in de kolom 'ja' door het totaal aantal te behalen + en vermenigvuldig dit met 100%

$$\frac{\text{Aantal '+' :}}{\text{Te behalen '+' : 20}} \times 100\% = \text{.....\%}$$

Deze getallen kunt u over overnemen in het totaaloverzicht op pagina 42.

RESULTAAT BEVEILIGINGSNET

Het BeveiligingsNet levert twee soorten resultaten op. Ten eerste noteert u de aantallen lacunes en de beveiligingsinspanning per hoofdstuk in het onderstaande schema. Ten tweede neemt u de lacunes op in het actieplan. Dit actieplan vult u verder in op basis van afspraken in uw gemeente.

Resultaat BeveiligingsNet in schema

LACUNES								
—	—	—	—	—	—	—	—	—
taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	beveiligingsbeleid, beveiligingsplan, communicatie en onderzoek	organisatorische maatregelen en autorisaties	bouwkundige en elektrotechnische voorzieningen	ICT-voorzieningen	identiteitsverificatie	de beslissing op de aanvraag	ontvangst, uitreiken en onttrekking van reisdocumenten	beheer en administratie van reisdocumenten, formulieren en materialen

BEVEILIGINGSINSPANNING								
100%								100%
90%								90%
80%								80%
70%								70%
60%								60%
50%								50%
40%								40%
30%								30%
20%								20%
10%								10%
0%								0%
taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	beveiligingsbeleid, beveiligingsplan, communicatie en onderzoek	organisatorische maatregelen en autorisaties	bouwkundige en elektrotechnische voorzieningen	ICT-voorzieningen	identiteitsverificatie	de beslissing op de aanvraag	ontvangst, uitreiken en onttrekking van reisdocumenten	beheer en administratie van reisdocumenten, formulieren en materialen

ACTIEPLAN²

Het actieplan bestaat uit een lijst met specifieke tekortkomingen (de lacunes). De lijst beschrijft dus wat nog moet gebeuren om het beveiligingssysteem in overeenstemming te brengen met de wettelijke vereisten. Per punt dient u aan te geven wie actie moet ondernemen en op welk moment e.e.a. gereed moet zijn, dan wel op welk moment er over deze actie gerapporteerd zal worden.

Lacune:..... (nummer uit het BeveiligingsNet)

Te nemen actie:

Wie onderneemt actie

.....
(naam en functie van verantwoordelijke functionaris in te vullen door gebruiker)

Wanneer rapportage/gereed

.....
(in te vullen door gebruiker)

Lacune:..... (nummer uit het BeveiligingsNet)

Te nemen actie:

Wie onderneemt actie

.....
(naam en functie van verantwoordelijke functionaris in te vullen door gebruiker)

Wanneer rapportage/gereed

.....
(in te vullen door gebruiker)

² De elektronische versie van het *BeveiligingsNet* print het resultatenschema en het actieplan. Tevens wordt het actieplan als Word-document opgeslagen. U kunt zelf in dit document verder werken.

De PUN (art. 94) schrijft voor dat de beveiliging rondom de reisdocumenten jaarlijks wordt geëvalueerd aan de hand van het *BeveiligingsNet*. De geconstateerde afwijkingen moeten schriftelijk worden vastgelegd en tenminste vijf jaar naast het beveiligingsplan worden bewaard. Het resultatenschema en een ingevuld actieplan kunnen dienen als basis voor deze jaarlijkse rapportage.

BIJLAGEN BEVEILIGINGSNET 2001

BIJLAGE 1	RISICO'S EN MAATREGELEN.....	45
BIJLAGE 2	ASPECTEN VAN BEVEILIGINGSBELEID.....	47
BIJLAGE 3	FUNCTIEBESCHRIJVING BEVEILIGINGSFUNCTIONARIS.....	48
BIJLAGE 4	AANDACHTSPUNTEN BIJ HET SCHRIJVEN VAN PROCEDURES.....	49
BIJLAGE 5	FUNCTIESCHEIDING.....	50
BIJLAGE 6	AANDACHTSPUNTEN SLEUTEL-, KEY-CARDS- EN CODE-PROCEDURE.....	53
BIJLAGE 7A	VOORBEELDPROCEDURE IDENTIFICERENDE VRAGEN.....	54
BIJLAGE 7B	FORMULIER IDENTIFICERENDE VRAGEN.....	55
BIJLAGE 8	TIPS VOOR FOTO-FOTO EN FOTO-PERSOON VERGELIJKING.....	57
BIJLAGE 9	CHECKLIST BEVEILIGINGSPLAN.....	59

BIJLAGE 1 RISICO'S EN MAATREGELEN

Beveiligingsmaatregelen zijn bedoeld om risico's af te dekken. Het beveiligingssysteem bestaat uit een samenhangend stelsel van bouwkundige en electrotechnische voorzieningen en organisatorische maatregelen (procedures, werkafspraken).

De risico's die spelen rondom het proces van aanvraag, verstrekking, beheer, opslag, uitreiking en administratie van documenten zijn de volgende:

DIEFSTAL

Op de afdeling Burgerzaken zijn veel zaken aanwezig die voor criminelen van groot belang kunnen zijn en die beveiligd moeten worden tegen diefstal. Het gaat daarbij met name om:

- gepersonaliseerde documenten (paspoorten, bijschrijvingsstickers, identiteitskaarten, etc.);
- blanco rijbewijzen;
- de voor de verstrekking van documenten benodigde materialen en apparatuur;
- de elektronische en papieren administratie van reisdocumenten (bijvoorbeeld de oude aanvraagformulieren).

Diefstal kan tijdens openingstijden plaatsvinden op de afdeling, tijdens intern of extern transport, of buiten openingstijden door middel van inbraak of insluiping.

DIEFSTAL MET GEWELD

De documenten, materialen of (delen van) de administratie kunnen ook worden ontvreemd door middel van bedreiging van personeel of publiek. Het risico van diefstal met geweld gaat verder dan het verlies van waardevolle documenten, materialen of gegevens, omdat de persoonlijke veiligheid van medewerkers en publiek in het geding is.

ONBEVOEGDE AANWEZIGHEID

Onbevoegde aanwezigheid kan leiden tot:

- diefstal (zie boven);
- inzage door onbevoegden in privacygevoelige gegevens (documenten of dossiers);
- manipulatie van papieren gegevens (bijvoorbeeld aanvraagformulieren);
- manipulatie van geautomatiseerde gegevens (bijvoorbeeld mutaties in de GBA of in het RAAS);
- diefstal van materiële eigendommen van medewerkers;
- observaties (voorverkenning) waarmee criminele activiteiten kunnen worden voorbereid.

UITLEKKEN VAN GEVOELIGE INFORMATIE

Alle informatie over procedures m.b.t. de verstrekking van reisdocumenten is gevoelig, omdat ze voor kwaadwillenden zeer interessant kan zijn. Verlies van dergelijke informatie kan de kans op diefstal en fraude vergroten. Verlies van informatie kan bijvoorbeeld worden veroorzaakt, doordat onbevoegden inzage krijgen in stukken over aanvraagprocedures, functiescheiding, etc. Maar ook door onzorgvuldig handelen van medewerkers, zoals het niet uitvoeren van clean-desk procedures en het praten over beveiliging, identificatieprocedures etc. tijdens sociale contacten binnen de gemeente en in de privé-sfeer.

FRAUDE

Door fraude kunnen criminelen documenten op een valse naam verwerven. Ook kan door fraude diefstal worden gemaskeerd. In de praktijk worden verschillende fraudevormen onderscheiden:

- Fraude zonder medewerking (misleiding)
Hierbij proberen kwaadwillenden een document te verkrijgen op een valse naam door medewerkers te misleiden. Er wordt onderscheid gemaakt tussen *aanvraag op oneigenlijke gronden* en *aanvragers die zich voordoen als een ander (look-alike)*.

Bij een aanvraag op oneigenlijke gronden maakt een (illegale) persoon bij de aanvraag van een nieuw document gebruik van de personalia van een persoon die is ingeschreven in de GBA. Indien deze aanvraag wordt toegekend, wordt een document afgegeven waarvan de foto niet overeenkomt met de personalia in het document. Bij een dergelijke fraudepoging zal de aanvrager (fraudeur) over het algemeen het oude document niet overleggen, maar gebruik maken van een ten onrechte opgemaakt proces-verbaal. Look-alikes presenteren zich meestal bij grenscontroles, inschrijvingen bij uitzendbureaus, aanvragen van sociale uitkeringen e.d. Maar ook op gemeentehuizen proberen look-alikes soms onder overlegging van een document van een ander een nieuw reisdocument te verwerven. De look-alike probeert een nieuw document te verwerven door zich voor te doen als degene van wie hij een correct afgegeven oud document bezit. De aanvrager lijkt sterk op de foto in dit oude document. Het document dat de fraudeur gebruikt, is dikwijls een vermist document dat in het criminele circuit is terechtgekomen of dat door de houder aan de fraudeur ter beschikking is gesteld.

□ Fraude onder druk

Hierbij proberen kwaadwillenden een document te verkrijgen op een valse naam door met chantage, bedreiging of omkoping de medewerking van een ambtenaar af te dwingen. Met name ambtenaren die betrokken zijn bij de identiteitsvaststelling en bij mutaties in de GBA nemen beslissingen die voor veel mensen van grote waarde zijn. Het is voor ambtenaren die de procedures kennen relatief simpel om een bewuste 'fout' te maken bij de vergelijking van foto's of oude documenten t.b.v. de identiteitsvaststelling of bij het invoeren van correcties in de GBA. Het feit dat dergelijke beslissingen niet altijd afdoende via interne controles worden gecontroleerd, vergroot de kans op fraude onder druk.

□ Interne fraude

Hierbij plegen medewerkers op eigen initiatief onrechtmatige handelingen of werken zij daaraan mee. De fraudemethodes zijn hetzelfde als bij fraude onder druk.

Risico's verschuiven. Het feit dat er geen blanco paspoorten en identiteitskaarten meer zijn opgeslagen in het gemeentehuis vermindert het risico van diefstal met geweld. Tegelijkertijd wordt het risico van fraude, al dan niet via of in samenwerking met ambtenaren, groter door de beter beveiligde Nederlandse reisdocumenten, die het voor fraudeurs moeilijker maken om de documenten zelf te manipuleren.

BIJLAGE 2 ASPECTEN VAN BEVEILIGINGSBELEID

Het gemeentebestuur is eindverantwoordelijk voor de ontwikkeling van het beveiligingsbeleid. In dit beleid wordt de verbinding gelegd tussen de totale visie op de beveiliging, de inschatting van risico's die de gemeente loopt (risico-inventarisatie), de verdeling van verantwoordelijkheden m.b.t. de noodzakelijke beveiligingsmaatregelen en de instandhouding van een goede beveiligingsattitude (kennis en houding). Vanuit dit beveiligingsbeleid wordt door de verschillende afdelingen een beveiligingsplan geschreven. In zo'n beveiligingsplan worden de bouwkundige/fysieke maatregelen beschreven en relevante werkprocessen vastgelegd. Daarnaast wordt aandacht besteed aan de beveiligingsorganisatie en aan de manier waarop wordt gewerkt aan het instandhouden van een goede beveiligingsattitude.

De volgende elementen maken deel uit van het beveiligingsbeleid:

Beveiligingsdoelstelling (bijvoorbeeld)

- Een preventieve uitstraling en het minimaliseren van de kans op incidenten.
- Het creëren van een veilige werkomgeving c.q. het voorkomen van nadelige gevolgen voor personeel.
- Bewaken van privacy van (gegevens van) burgers.
- Voldoen aan wettelijke eisen.
- Voldoen aan door de verzekering gestelde eisen.

Risicoanalyse

- Risico's die moeten worden afgedekt.
- De wijze waarop risico's in kaart worden gebracht, bijvoorbeeld door een jaarlijkse risico-inventarisatie.
- Een meerjarenplanning waarin de toekomstplannen t.a.v. de beveiliging omschreven zijn in relatie tot de verwachte ontwikkelingen op het gebied van risico's.

Wettelijk kader

- Welke wet- en regelgeving heeft betrekking op de specifieke onderdelen (afdelingen) van het beveiligingsbeleid?
- Ook verzekeringseisen kunnen onder dit hoofdstuk worden opgenomen.

Organisatie

- Aanwijzen van een hoofdverantwoordelijke voor de beveiliging.
- Organiseren van de hiërarchie binnen de beveiligingsorganisatie (aan wie wordt gerapporteerd?).
- Onderscheid tussen opdrachtgeving, uitvoering en controle.
- Instellen van een Beveiligingsadviescommissie die het beveiligingsbeleid bewaakt, adviseert m.b.t. het onderwerp beveiliging en waarin beveiligingsaangelegenheden in de gemeente worden gecoördineerd.
- De verantwoordelijkheid van de leidinggevenden van de afdelingen ten aanzien van de beveiliging (ook t.a.v. collega's/medewerkers).
- Reserveren van budget voor beveiliging in de begroting.
- Inwinnen van extern advies over een systematische benadering van de beveiliging.

Procedures

- Procedures beschrijven de werkprocessen binnen de afdelingen, maar dienen tevens om de uitvoering achteraf te controleren.
- Eisen die worden gesteld aan de eenvormigheid, duidelijkheid en controleerbaarheid van de procedures op de verschillende afdelingen.
- De procedures in de verschillende beveiligingsplannen maken onverbreekelijk deel uit van het beveiligingsbeleid.

BIJLAGE 3 FUNCTIEBESCHRIJVING BEVEILIGINGSFUNCTIONARIS

Plaats in de organisatie

Rechtstreekse verantwoordelijkheid naar de burgemeester zonder tussenkomst van leidinggevend in de lijn.

Algemene beschrijving

De beveiligingsfunctionaris wordt conform de PUN2001 door de burgemeester in deze taak benoemd. Daarbij dient in ieder geval sprake te zijn van functiescheiding tussen de beveiligingsfunctie en uitvoerende taken bij reisdocumenten (in overeenstemming met PUN art. 93 lid 10).

De beveiligingsfunctionaris is verantwoordelijk voor:

- a) de coördinatie en aansturing van beveiligingsprocessen;
- b) het beheer van de beveiligingsprocedures c.q. het beveiligingsplan reisdocumenten;
- c) (het organiseren van) de controle op de beveiliging van reisdocumenten.

De werkzaamheden omvatten tenminste de volgende onderdelen:

Organisatie van de beveiliging

- het (laten) ontwikkelen van nieuwe beveiligingsprocedures;
- het (laten) onderhouden / aanpassen van bestaande beveiligingsprocedures;
- het (laten) bekend maken en toelichten van (nieuwe/gewijzigde) procedures bij medewerkers;
- het (laten) verzorgen van de beveiligingsonderwerpen tijdens het werkoverleg;
- het (laten) verzorgen van periodieke voorlichting (tenminste 1x per jaar) op het gebied van beveiliging om het risicobewustzijn op peil te houden / te verhogen;
- het (laten) maken van een opleidings- c.q. bewustwordingsprogramma voor medewerkers en leidinggevend op het gebied van beveiliging;
- overleg binnen de eigen organisatie of met derden indien de te behandelen beveiligingsaspecten raakvlakken vertonen met de beveiliging van reisdocumenten.

Onderzoek naar de status van de beveiliging

- het steekproefsgewijs (laten) uitvoeren van tussentijdse controles op de beveiliging aan de hand van het *BeveiligingsNet*;
- het actualiseren van het beveiligingsplan reisdocumenten op basis van deze controles;
- het bewaken van de uit te voeren acties voortvloeiende uit dit onderzoek of uit de jaarlijkse actualisering van het beveiligingsplan;
- het (laten) verrichten van onderzoek bij incidenten; doel hiervan is het leren van incidenten, opdat dergelijke situaties in de toekomst kunnen worden voorkomen.

Rapportage en verantwoording

algemeen/periodiek:

- de uitkomsten of verrichtingen van de uit te voeren / uitgevoerde onderzoeken.

specifiek/incidenteel:

- gevaarlijk gedrag medewerker of niet volgen van procedures;
- onderzoek bij twijfel omtrent de identiteit van een aanvrager;
- geconstateerde tekortkomingen in de beveiligingsvoorzieningen;
- wijziging van procedures / afspraken.

BIJLAGE 4 AANDACHTSPUNTEN BIJ HET SCHRIJVEN VAN PROCEDURES

Procedures in het beveiligingsplan reisdocumenten hebben tot doel de voor de beveiliging relevante processen rondom de aanvraag, verstrekking, beheer, opslag en administratie van reisdocumenten vast te leggen. Procedures zijn een gestructureerde weerslag van de dagelijkse werkzaamheden en worden gebruikt voor instructie van medewerkers en als kader voor de (op beveiligingsaspecten gerichte) controle van de dagelijkse werkzaamheden door de leidinggevende of een (externe) onderzoeker. In de procedures staat hoe het is afgesproken en met behulp van de schriftelijke procedures kan worden nagegaan of wordt gewerkt zoals afgesproken.

Om aan deze tweeledige doelstelling (instructie en controle) te kunnen voldoen, is het van belang dat procedures de dagelijkse werkzaamheden zo precies mogelijk beschrijven en dat er elementen in zijn opgenomen, die maken dat achteraf kan worden nagegaan of werkelijk is gewerkt zoals afgesproken.

Procedures worden opgebouwd volgens de volgende aandachtspunten:

TITEL EN DOEL

Iedere procedure heeft een naam, waardoor hij onderscheiden kan worden van andere procedures. Tevens wordt opgenomen wat de procedure beoogt vast te leggen.

STATUS

Een procedure legt vast hoe dient te worden gewerkt. De leidinggevenden en de beveiligingsfunctionaris (maar ook collega's onderling) kunnen medewerkers aanspreken op het al dan niet werken conform de procedure.

In het geval van procedures rondom reisdocumenten wordt in dit verband vaak opgenomen dat de procedure deel uitmaakt van het beveiligingsplan reisdocumenten dat wordt vastgesteld door het bevoegd gezag. Gezien de vaak vertrouwelijke inhoud van beveiligingsprocedures wordt vermeld aan wie de procedure bekend wordt gemaakt.

Versie/datum

Procedures worden aangepast aan veranderende omstandigheden en worden daarom gedateerd.

INHOUD

Een feitelijke, volgtijdelijke beschrijving van werkprocessen:

- voldoende gedetailleerd:
namen en functies moeten worden genoemd, evenals concrete aanduidingen van gebruikte apparatuur, routes, ruimtes e.d.;
- controleerbaar:
vaak wordt gewerkt met parafen waaruit achteraf kan worden opgemaakt wie wat heeft gedaan op welk moment. Dit vraagt om het gebruik van gestandaardiseerde formulieren. Dergelijke formulieren worden vaak opgenomen in de procedure;
- te gebruiken voor instructie:
er moet eenvoudige taal worden gebruikt en procedures moeten niet te lang zijn.

Optioneel

- Opnemen van een korte inleiding of toelichting op de achtergrond van de procedure.
- Opnemen van stroomschema's zoals die gebruikt worden bij het opzetten van de administratieve organisatie.
- Opnemen van verwijzingen:
 - naar interne documenten, zoals afspraken met of procedures van andere afdelingen;
 - naar externe documenten, zoals wet- en regelgeving, maar ook verzekeringseisen etc.

BIJLAGE 5 FUNCTIESCHEIDING

Functiescheiding heeft als doel misbruik of oneigenlijk gebruik van bevoegdheden te voorkomen. Functiescheiding maakt dat collega's elkaar (direct of achteraf) onderling kunnen controleren. Daarmee wordt de kans verkleind dat zij door 'kwaadwillenden' worden misleid (externe fraude) of dat zij, al dan niet onder druk van chantage, bedreiging of omkoping, misbruik maken van hun bevoegdheden (interne fraude).

De taken/verantwoordelijkheden in het proces van aanvraag tot uitreiking van reisdocumenten zijn de volgende:

- a) het autoriseren van de ambtenaren voor de toegang tot de geautomatiseerde systemen;
- b) het in ontvangst nemen van de aanvraag voor een reisdocument of bijschrijving;
- c) de beslissing op de aanvraag (= verstrekking);
- d) het scannen van het aanvraagformulier;
- e) het aanmaken van het digitale aanvraagbestand;
- f) het verzenden van de gedigitaliseerde aanvraag naar de producent;
- g) het ontvangen van gepersonaliseerde documenten en bijschrijvingsstickers;
- h) het beheer van de voorraad gepersonaliseerde reisdocumenten en bijschrijvingsstickers;
- i) het uitreiken van het document of de bijschrijvingssticker;
- j) de financiële verantwoording;
- k) de beveiligingsfunctie.

De taken zijn uiteraard op verschillende manieren te groeperen. Daarbij dienen de verplichtingen uit de PUN als uitgangspunt te worden gehanteerd. De PUN schrijft functiescheiding voor:

1. tussen het in behandeling nemen van de aanvraag en de beslissing op de aanvraag (de verstrekking) (PUN art. 93 lid 2).
Hiervoor geldt dat dit zoveel mogelijk in de procedures dient te zijn opgenomen.
2. tussen verstrekking en uitreiking en beheer (PUN art. 93 lid 1c).
Slechts indien dit door een te geringe personele capaciteit onmogelijk is, kan tijdelijk van dit voorschrift worden afgeweken. Voor die gevallen gelden specifieke voorschriften: vastleggen reden en moment, vastleggen welke ambtenaren betrokken waren, bewaren aanvraagformulieren en gegevens over de aldus verstrekte documenten, achteraf controle van het proces.
3. tussen de beveiligingsfunctionaris en de andere taken op Burgerzaken (PUN art. 93 lid 12).
Doel hiervan is te voorkomen dat het Hoofd (of één van de medewerkers) van de afdeling Burgerzaken zichzelf vanuit de functie van beveiligingsfunctionaris moet controleren.

Een mogelijke groepering van taken over de medewerkers is:

- a) De ambtenaren worden geautoriseerd door de autorisatiebevoegde reisdocumenten (ABR).
- b) De medewerker die de aanvraag in ontvangst neemt:
 - controleert de gegevens die de aanvrager overlegt;
 - verifieert de identiteit van de aanvrager;
 - controleert de foto en bevestigt deze op het aanvraagformulier;
 - laat de aanvrager zijn handtekening op het aanvraagformulier zetten.
- c) De medewerker die de formele beslissing op de aanvraag (verstrekking) neemt:
 - controleert de gegevens in het aanvraagdossier;
 - controleert de signaleringslijst (kan ook in stap b) plaatsvinden)
 - controleert of het aanvraagformulier volledig is ingevuld;
 - parafeert (als alles in orde is) de aanvraag ten teken van de juridische verstrekking.

Eventueel kan in stap b) een kopie van het oude document worden gemaakt, die samen met eventuele andere relevante stukken (bijvoorbeeld een verklaring van vermissing, een P.V. van vermissing, een verklaring van toestemming, etc.) in het aanvraagdossier wordt gedaan. In stap c) kan de medewerker die de beslissing op de aanvraag neemt dan tevens een aanvullende check op de identiteitsverificatie uitvoeren door de foto's en de handtekeningen te controleren.
- d) Een daartoe geautoriseerde medewerker scant het aanvraagformulier.
- e) Een daartoe geautoriseerde medewerker maakt het digitale aanvraagbestand aan door het gescande aanvraagformulier te koppelen aan de gegevens in de reisdocumentenmodule van de GBA.
- f) Een daartoe geautoriseerde medewerker verzendt het digitale aanvraagbestand naar de producent.
- g) Een ontvangstbevoegde medewerker neemt de geleverde zending in ontvangst.
- h) Eén van de medewerkers voert het beheer over de voorraad gepersonaliseerde reisdocumenten en bijschrijvingsstickers. Eén van de elementen van het beheer is een periodieke vergelijking van het aantal in voorraad aanwezige documenten met het aantal geleverde en uitgereikte documenten.
- i) De medewerker die het gepersonaliseerde document uitreikt (of de bijschrijvingssticker aanbrengt), verifieert opnieuw de identiteit van de aanvrager aan de hand van het nieuwe en het oude document (foto-foto en foto-persoon vergelijking)
- j) De financiële verantwoording rond het document gebeurt door de medewerker die de aanvrager laat betalen bij de aanvraag. Bij de financiële verantwoording hoort ook het periodiek controleren of het aantal (en de soort) aanvragen in overeenstemming is met de hoeveelheid geld die voor de documenten en bijschrijvingsstickers is ontvangen en de hoeveelheid aanvraagbestanden die zijn verstuurd naar de producent.
- k) De beveiligingsfunctionaris beheert het beveiligingsplan en ziet toe op de naleving van de daarin opgenomen procedures.

De implicaties van de verplichtingen op het vlak van de functiescheiding voor de verdeling van deze taken zijn de volgende:

- ❑ Functiescheiding tussen het in behandeling nemen van de aanvraag en de beslissing op de aanvraag betekent dat de stappen b) en c) gescheiden zijn.
- ❑ Functiescheiding tussen verstrekking en uitreiking en beheer betekent dat de stappen c) h) en i) door verschillende ambtenaren worden verricht.
- ❑ De functie van beveiligingsfunctionaris (stap k) moet gescheiden zijn is van alle andere taken.

BIJLAGE 6 AANDACHTSPUNTEN LOGISCHE EN FYSIEKE TOEGANGSBEVEILIGING

Voor de controle op de logische en fysieke toegangsbeveiliging maken we gebruik van sleutels, key-cards, persoonsgebonden identificatiekaarten (Identificatiekaarten Aanvraagstelsysteem Reisdocumenten - IAR) en codes (PIN-codes van het RAAS en codes van het toegangssysteem). Een procedure voor de uitgifte en het beheer van deze middelen dient niet alleen om de afdeling Burgerzaken en de opslagvoorzieningen te vrijwaren tegen bezoekers die daar niets te zoeken hebben, maar is ook een instrument in het kader van zorgvuldige autorisatie. Een goede procedure bevat in elk geval de volgende elementen:

- beheer en uitgifte van sleutels, persoonsgebonden identificatiekaarten en codes geschiedt volgens een autorisatieregister;
- uitgifte van key-cards, codes en sleutels geschiedt alleen met toestemming van het afdelingshoofd;
- uitgifte van persoonsgebonden identificatiekaarten geschiedt door de autorisatiebevoegde reisdocumenten;
- persoonsgebonden identificatiekaarten en PIN-codes mogen nooit worden uitgeleend of bekend gemaakt aan anderen (ook collega's);
- bij ontvangst en in gebruik stelling van een persoonsgebonden identificatiekaart moet de kaarthouder de bijbehorende PIN-code direct wijzigen; de nieuwe PIN-code dient men te archiveren in een gesloten envelop in een kluis;
- persoonsgebonden identificatiekaarten en PIN-codes dienen altijd gescheiden te worden bewaard;
- persoonsgebonden identificatiekaarten die niet in gebruik zijn (zoals reservekaarten) dienen te worden opgeslagen in een kluis;
- het zorgvuldig gebruik van persoonsgebonden identificatiekaarten en PIN-codes dient regelmatig gecontroleerd te worden door het nalopen van systeemsignalen en log-files;
- ook het inleveren en omruilen van sleutels en persoonsgebonden identificatiekaarten moet worden vastgelegd;
- de autorisatiebevoegde reisdocumenten dient de persoonsgebonden identificatiekaarten die defect, verloren, verlopen, gecompromitteerd of niet langer in gebruik zijn in te trekken op het RAAS;
- vernietiging van persoonsgebonden identificatiekaarten gebeurt door de autorisatiebevoegde reisdocumenten die de identificatiekaarten heeft uitgegeven; daarbij wordt de medewerker kwijting verleend;
- bij functiewijziging en/of vertrek van één van de medewerkers worden de hem bekende codes gewijzigd;
- bij functiewijziging en/of vertrek van één van de medewerkers worden de hem verstrekte sleutels en de persoonsgebonden identificatiekaart ingenomen en het briefje met de aan hem verstrekte PIN-code vernietigd; daarbij wordt de medewerker kwijting verleend;
- actieve sleutels en persoonsgebonden identificatiekaarten mogen niet door medewerkers mee naar huis worden genomen;
- sleutels en persoonsgebonden identificatiekaarten worden zo mogelijk opgeborgen in een beveiligde voorziening of sleutelkast;
- voor toegang tot het RAAS door een servicemedewerker van de producent dient de autorisatiebevoegde reisdocumenten toestemming te verlenen; er dient een procedure te zijn die voorziet in de gecontroleerde toegang tot het RAAS door servicemedewerkers van de producent.

BIJLAGE 7A VOORBEELDPROCEDURE IDENTIFICERENDE VRAGEN

Doel	De procedure beschrijft de werkwijze die wordt gehanteerd als bij een aanvraag de identiteit van de aanvrager niet (voldoende) kan worden geverifieerd aan de hand van identiteitsdocumenten.
Status	Deze procedure maakt deel uit van het beveiligingsplan reisdocumenten van de gemeente X. De inhoud van deze procedure is vertrouwelijk en dient uitsluitend bekend te zijn aan de betrokken medewerkers op de afdeling Burgerzaken en aan de beveiligingsfunctionaris.
Versie / (datum)

Inleiding

In situaties waarin geen oud document kan worden overgelegd, of wanneer om enigerlei reden getwijfeld wordt aan de identiteit van de aanvrager geschiedt de identiteitsverificatie onder meer op basis van identificerende vragen. Kwaadwillende aanvragers kunnen zich hierop voorbereiden. Daarom worden zoveel mogelijk moeilijke en gevarieerde vragen gesteld en wordt een norm gehanteerd omtrent het aantal foute antwoorden dat wordt toegestaan. Het vragenformulier wordt ondertekend door de ambtenaar.

1. De wijze waarop de verificatie van de identiteit heeft plaatsgevonden, wordt aangetekend op het aanvraagformulier.
2. Als geen oud document kan worden overgelegd, wordt voor de verificatie van de identiteit gebruik gemaakt van bijgaand vragenformulier dat aan de balie wordt ingevuld zonder dat de aanvrager kan overleggen met eventuele omstanders. (In geval de aanvrager een jongere/kind is, wordt vermeden dat de ouders antwoorden geven.)
3. Er worden minimaal 8 vragen aangekruist. Uit iedere sectie wordt tenminste één vraag gesteld en geverifieerd aan de hand van de GBA-gegevens. De aanvrager mag bij het beantwoorden niet meer dan 2 fouten maken.
4. Indien de aanvrager meer dan 2 fouten maakt, wordt geconcludeerd dat zijn identiteit langs deze weg niet eenduidig is te verifiëren. In overleg met het afdelingshoofd wordt vervolgens vastgesteld op welke wijze verificatie dan alsnog dient te geschieden. In ieder geval vindt de definitieve identiteitsverificatie op dat moment niet plaats en wordt geen aanvraagbestand aangemaakt.
5. Het door de ambtenaar ondertekende formulier 'identificerende vragen' wordt toegevoegd aan het aanvraagdossier.

Opmerking:

Identificerende vragen stellen aan kinderen, en zeker aan jonge kinderen die geen of nauwelijks Nederlands spreken, is in de praktijk slecht toepasbaar. Helaas zijn de mogelijkheden voor nadere verificatie van de identiteit beperkt. Ook bij allochtone aanvragers is het verifiëren van de identiteit op basis van identificerende vragen gecompliceerd. In andere culturen hebben verjaardagen en geboortedata een andere status dan in de West-Europese, hetgeen maakt dat aanvragers minder bekend zijn met deze gegevens. Dit vraagt extra aandacht en een manier van identiteitsvaststelling die recht doet aan deze cultuurverschillen zonder de identiteitsbepaling te versoepelen.

BIJLAGE 7B FORMULIER IDENTIFICERENDE VRAGEN

Voor het verkrijgen van voldoende zekerheid omtrent de identiteit wordt de aanvrager verzocht een aantal van de hieronder geformuleerde vragen te beantwoorden. De ambtenaar kruist aan welke vragen hij heeft gesteld en of de aanvrager al dan niet het juiste antwoord heeft gegeven. Eventueel wordt het letterlijke antwoord genoteerd.

Naam aanvrager:
Voornamen:
Geboortedatum:
Datum aanvraag:

Aanvrager

- Hoe is de samenstelling van uw gezin?
(aantal kinderen, geslacht) juist / onjuist

Vader

Noem van uw vader:

- Voorna(a)m(en) voluit juist / onjuist
 Geboortedatum juist / onjuist
 Geboorteplaats juist / onjuist
 Adres juist / onjuist
 Woonplaats juist / onjuist

Moeder

Noem van uw moeder:

- Voorna(a)m(en) voluit juist / onjuist
 Eigen geslachtsnaam (meisjesnaam) juist / onjuist
 Geboorteplaats juist / onjuist
 Adres juist / onjuist
 Woonplaats juist / onjuist

Huwelijk/partnerschap

- Op welke datum bent u gehuwd / is uw partnerschap geregistreerd? juist / onjuist

Noem van uw echtgeno(o)t(e)/partner

- | | |
|--|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Voorna(a)m(en) voluit | juist / onjuist |
| <input type="checkbox"/> Geboortedatum | juist / onjuist |
| <input type="checkbox"/> Geboorteplaats | juist / onjuist |
| <input type="checkbox"/> Adres | juist / onjuist |
| <input type="checkbox"/> Woonplaats | juist / onjuist |

Kinderen

Noem van uw eerste kind:

- | | |
|--|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Voorna(a)m(en) voluit | juist / onjuist |
| <input type="checkbox"/> Geboortedatum | juist / onjuist |
| <input type="checkbox"/> Geboorteplaats | juist / onjuist |

Noem van uw tweede kind:

- | | |
|--|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Voorna(a)m(en) voluit | juist / onjuist |
| <input type="checkbox"/> Geboortedatum | juist / onjuist |
| <input type="checkbox"/> Geboorteplaats | juist / onjuist |

Adressen en Buren

- Welke waren de laatste adressen waar u heeft gewoond voordat u uw huidige woning betrok?

Laatste adres	juist / onjuist
Voorlaatste adres	juist / onjuist
Eerste adres in Nederland	juist / onjuist

- | | |
|---|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Hoe heten uw huidige buren | juist / onjuist |
| <input type="checkbox"/> Hoe is de gezinnsamenstelling van uw buren (aantal kinderen, geslacht) | juist / onjuist |

Aldus, naar waarheid ingevuld,

Plaats,
Datum,

.....
Handtekening ambtenaar

BIJLAGE 8 TIPS VOOR FOTO-FOTO EN FOTO-PERSOON VERGELIJKING

Kwaliteitseisen voor de pasfoto

De pasfoto voor een nieuw reisdocument moet aan de volgende eisen voldoen (PUN art. 28):

Algemeen:

- de foto kan in kleur of zwart-wit zijn;
- de foto moet van recente datum zijn;
- de foto moet een duidelijk en goedgelijkend beeld van de aanvrager bieden;
- een reproductie van een eerder gebruikte foto is niet toegestaan.

Formaat:

- het formaat van de foto is 3 bij 4 cm;
- het gezicht moet in de breedte ongeveer 2 cm van de afbeelding in beslag nemen.

Beeld:

- het gezicht van de aanvrager dient:
 - recht van voren te zijn gefotografeerd³;
 - tegen een lichte, egale achtergrond;
- beide ogen moeten zichtbaar zijn, eventueel achter een bril met doorschijnende glazen;
- het dragen van een donkere bril op de foto's is niet toegestaan (hier geldt een uitzondering voor een aanvrager die kan aantonen dat zulks om medische redenen noodzakelijk is);
- het hoofd moet dienst onbedekt zijn (hier geldt een uitzondering voor een aanvrager die heeft aangetoond dat godsdienstige, levensbeschouwelijke of medische oorzaken zich hiertegen verzetten - in dat geval moet het gezicht wel zichtbaar blijven).

Foto-persoon vergelijking

Bij de controle op overeenkomsten tussen de persoon van de aanvrager en de foto die hij inlevert of de foto in het oude document dat hij overlegt, moet worden gelet op typische bij voorkeur onveranderbare kenmerken:

- gezichtsvorm (kaaklijn): rond, ovaal, langwerpig, peervormig;
- raskenmerken (Kaukasisch, Aziatisch, negroïde, Zuid-Amerikaans, mongoloïde);
- huidskleur (zonnebank?);
- haarsoort (sluik, golvend, krullend), haarkleur (geverfd?), haardracht (permanent?);
- vorm en afmetingen van de oren;
- oogkleur;
- littekens, tatoeages (stamtekens), (hennatatuage?);
- moedervlekken;
- sproeten;
- pukkels, puistjes;
- wenkbrauw, oog-, neus, mond- en oorlijn;
- indien een oor zichtbaar is: binnenoer, buitenoer, oortel.

Probeer, zeker bij twijfel, de persoon te bekijken vanuit het perspectief van de foto, dus met het hoofd in dezelfde houding. Vergelijk:

- neuslijn t.o.v. de positie van oren (oorlellen);
- (indien zichtbaar) de stand en de vorm van de tanden
- de wenkbrauw-, oog- en mondlijn

³ In de overgangperiode tot 1 september 2001 geldt dat ook de oude eisen mogen worden gehanteerd.

Foto-foto vergelijking

Bij vergelijking van verschillende pasfoto's gelden dezelfde aandachtspunten als bij foto-persoon vergelijking. Extra tips zijn:

- kijk met twee personen;
- verdeel het gezicht in segmenten (haar, wenkbrauw-, oog-, oor-, neus- en mondlijn);
- vergelijk de onderlinge stand van oren, mond, neus en ogen;
- vergelijk de vorm van:
 - oren (groot/klein);
 - neus (smal/spits), neusbeen;
 - ogen (ovaal/rond);
 - mond (groot/klein);
 - lippen (dik/dun, vnl. de bovenlip);
- de invloed van make-up.

Tip: Bekijk de foto's op de kop. Omdat de invloed van het gehele gezicht dan minder dominant wordt, wordt het makkelijker de foto's objectief/wetenschappelijk te bekijken en onderlinge afstanden, verhoudingen en vormen te vergelijken.

BIJLAGE 9 CHECKLIST BEVEILIGINGSPLAN

Het beveiligingsplan is een 'levend document' dat jaarlijks wordt bijgesteld naar aanleiding van het periodieke onderzoek naar de effectiviteit en doelmatigheid van de beveiliging of na tussentijdse wijzigingen van procedures of voorzieningen. Het beveiligingsplan dient in ieder geval de volgende onderdelen te bevatten:

0. Verantwoording (datum laatste wijziging, aantal exemplaren, handtekeningen etc.)
1. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden ten aanzien van (het onderhoud van) de beveiliging
2. De beleidsnotitie van het bevoegd gezag
3. De organisatie van de beveiliging
 - 3.1. Beveiligingsadviescommissie
 - 3.2. Functiebeschrijving van de beveiligingsfunctionaris
 - 3.3. Autorisatie: bevoegdheden en procedures
 - 3.4. Sleutel-, key-cards- en code-beheersing
 - 3.5. Functiescheiding
 - 3.6. Communicatieplan
 - 3.7. Ondersteuning van personeel in geval van bedreiging of dwang (incl. slachtofferzorg)
 - 3.8. Opleiding en training
4. De bouwkundige/fysieke maatregelen
 - 4.1. Algemene inbraakwerende voorzieningen
 - 4.2. Voorzieningen binnen en buiten openingstijden
 - 4.3. Serviceafspraken met de alarmcentrale en procedure bij uitval, storing of onderhoud van het alarmsysteem
5. De ICT-maatregelen
6. De procedures voor het beheer van reisdocumenten
 - 6.1. Voorraadbeheer en inventarisatie voorraden
 - 6.2. Formulier dagomzet (dagstaat)
 - 6.3. Wat te doen bij afwijking in voorraden
7. De procedures voor de werkwijze aan het loket
 - 7.1. Verificatie van de identiteit van de aanvrager (bij aanvraag en uitreiken)
 - 7.2. Identificerende vragen
 - 7.3. Controle op ingeleverde documenten
 - 7.4. Hoe te handelen bij agressief gedrag van publiek
 - 7.5. Hoe te handelen in geval van een overval
 - 7.6. Onttrekking en vernietiging van reisdocumenten
8. De procedures op het gebied van personeel & organisatie
 - 8.1. Antecedentenonderzoek van nieuwe medewerkers
 - 8.2. Introductie van nieuwe medewerkers
 - 8.3. Afspraken over inzet van andere afdelingen
9. Het onderzoek naar de beveiligingsmaatregelen
 - 9.1. Procedure van periodiek onderzoek naar effectiviteit/doelmatigheid van de beveiliging
 - 9.2. De resultaten van het jaarlijkse interne (of externe) onderzoek aan de hand van het *BeveiligingsNet*
 - 9.3. Actielijst met verbeterpunten



Datum
27 september 2001

Ons kenmerk
BPR2001/UB8446

Onderdeel
DGOB/BPR

Inlichtingen
Infodesk BPR
T (070) 362 2435
F (070) 356 0066

Uw kenmerk

Blad
1 van 5

Aantal bijlagen

Bezoekadres
Lange Vijverberg 11
2513 AC Den Haag

Postadres
Postbus 10451
2501 HL Den Haag

Internetadres
www.bprbzk.nl

Het college van Burgemeester en Wethouders
i.a.a. het hoofd burgerzaken

Onderwerp
BeveiligingsNet

Inleiding

Op 1 oktober 2001 wordt de nieuwe generatie reisdocumenten (NGR) ingevoerd. Voor gemeenten, en meer in het bijzonder de afdelingen burgerzaken, verandert er vanaf dat moment een aantal zaken in het werkproces rond reisdocumenten. De eisen die in dit verband aan gemeenten worden gesteld, zijn voor een belangrijk deel terug te vinden in de Paspoortuitvoeringsregeling Nederland 2001, of kortweg PUN 2001. Nieuw is onder meer dat het zogenaamde BeveiligingsNet sinds 1 oktober jl. onderdeel uitmaakt van de PUN en daarmee regelgeving is geworden.

BeveiligingsNet is een hulpmiddel waarmee kan worden nagegaan hoe veilig de opslag, uitgifte en administratie van reisdocumenten verloopt in een gemeente. Naast het toetsen van de kwaliteit van de feitelijke beveiligingsmaatregelen kan BeveiligingsNet gebruikt worden bij het opzetten, invoeren of beoordelen van een beveiligingsplan. Bijlage E van de PUN 2001 bestaat uit een geactualiseerde versie van het in 2000 geïntroduceerde BeveiligingsNet, zowel in papieren als elektronische vorm. Het instrument is aangepast aan de situatie na 1 oktober 2001, alsmede aan de ontwikkelingen op het terrein van met reisdocumenten samenhangende fraude en misbruik.

In deze circulaire wordt u geïnformeerd over de meest in het oog springende wijzigingen die als gevolg van de implementatie van de nieuwe generatie reisdocumenten in BeveiligingsNet zijn doorgevoerd.

Indeling en opzet van BeveiligingsNet

In BeveiligingsNet wordt het procesmatige karakter van de beveiligingsproblematiek benadrukt. Gedacht moet worden aan zaken als de bewustwording bij medewerkers, het streven naar continuïteit en de optimalisering van processen. Relevante regelgeving wordt beschreven in korte inleidingen op de

Datum
27 september 2001

Kenmerk
BPR2001/U88446

Blad
2 van 5

betreffende onderdelen. Specifieke maatregelen of voorzieningen zijn waar nodig toegelicht.

Een belangrijke verandering ten opzichte van het 'oude' instrument is gelegen in het feit dat de categorie beveiligingstechnisch onmisbare maatregelen is verdwenen uit BeveiligingsNet. In de 'oude' versie zijn de categorieën W, A en B opgenomen. Deze staan respectievelijk voor Wettelijke bepaling, Aanbeveling en Beveiligingstechnisch onmisbare maatregel. Overigens zijn de maatregelen als zodanig niet vervallen, maar zijn deze expliciet opgenomen in de PUN 2001. Daar waar dit niet het geval is, hebben zij de status van aanbeveling gekregen.

Functiescheiding

Het feit dat het in de toekomst moeilijker wordt om een reisdocument te vervalsen of na te maken, brengt met zich mee dat de druk op de integriteit van de gemeenteambtenaren groter wordt. Functiescheiding is een manier om (een deel van) de druk weg te nemen. In de PUN 2001 is in artikel 93 sprake van drie vormen van functiescheiding.

Artikel 93, eerste lid, onder c, stelt functiescheiding tussen de *verstrekking, beheer en uitreiking* van een document verplicht, wat een aanscherping ten opzichte van de 'oude' PUN betekent. Gemeenten kunnen afwijken van deze verplichting. Hiervoor is gekozen omdat gemeenten (met name de minder grote) hebben aangegeven niet in staat te zijn onder alle omstandigheden aan deze verplichting te kunnen voldoen. Van belang hierbij is dat (ten behoeve van de in artikel 94 neergelegde controlebepaling) schriftelijk wordt vastgelegd wanneer een dergelijke situatie zich heeft voorgedaan, wat daarvan de reden is, gedurende welke periode niet aan de eis van functiescheiding wordt voldaan en welke ambtenaren in deze periode belast zijn met de verstrekking, het beheer en de uitreiking van de reisdocumenten en bijschrijvingsstickers. Na afloop controleert de daartoe aangewezen ambtenaar, die in de desbetreffende periode niet betrokken is geweest bij de verstrekking, het beheer en de uitreiking van de reisdocumenten en bijschrijvingsstickers, of de schriftelijke vastlegging en andere documenten aanwezig zijn en de verstrekking, het beheer en de uitreiking op de voorgeschreven wijze hebben plaatsgevonden.

In artikel 93, tweede lid, wordt gesproken over "zoveel mogelijk" functiescheiding tussen het in behandeling nemen van de *aanvraag* en de *verstrekking* van het reisdocument. Het is derhalve de bedoeling daar waar mogelijk een dergelijke functiescheiding toe te passen.

In artikel 93, twaalfde lid, wordt sinds 1 oktober jl. ook functiescheiding voorgeschreven tussen de taken van de beveiligingsfunctionaris en de andere taken en verantwoordelijkheden die voortvloeien uit de paspoortwet- en regelgeving. Dit is gedaan om te voorkomen dat het hoofd (of één van de



medewerkers) van de afdeling Burgerzaken zichzelf vanuit de functie van beveiligingsfunctionaris zou moeten controleren.

De autorisatiebevoegde reisdocumenten

De functie van autorisatiebevoegde reisdocumenten (ABR) is nieuw binnen de gemeenten en brengt een aantal verantwoordelijkheden met zich mee. De PUN schrijft in artikel 79, vierde lid, voor dat de ABR direct verantwoordelijkheid aflegt aan de burgemeester.

Deze constructie geeft de zwaarte van de functie aan. Het is bijvoorbeeld de ABR die bepaalt welke medewerkers welke handelingen op het RAAS mogen verrichten. Dit gebeurt via de uitgifte van persoonsgebonden identificatiekaarten die in combinatie met een persoonlijke pincode toegang tot het reisdocumentenstation geven. De ABR blijft in dit proces verantwoordelijk voor de kaarten, houdt hiertoe een registratiesysteem bij en meldt wijzigingen aan de producent van de documenten (artikel 80, tweede lid, PUN). Gelet op de verdeling van bevoegdheden, is het is aan te bevelen dat de ABR bij het toekennen van de autorisaties in overleg treedt met de beveiligingsfunctionaris.

Waardeberging kluis reisdocumenten

In het 'oude' BeveiligingsNet is een waardebergingsindicatie opgenomen met betrekking tot de gemeentelijke kluis waarin reisdocumenten worden bewaard. De hoogte van de waardeberging was daarbij gesteld op fl. 50.000,- en gebaseerd op het feit dat de kluis blanco reisdocumenten werden opgeborgen. In het nieuwe paspoortstelsel krijgen gemeenten echter alleen nog te maken met gepersonaliseerde reisdocumenten. De (markt)waarde daarvan ligt lager dan die van blanco documenten zodat de hoogte van de destijds gekozen waardebergingsindicatie is gewijzigd. De waardeberging als zodanig blijft gehandhaafd, daar dit per definitie een aan de vloer bevestigde kluis met zich meebrengt. Deze waardeberging wordt gecombineerd met ruimtedetectie en organisatorische maatregelen. In de nieuwe situatie is de hoogte van de waardeberging gesteld op fl. 2.500,- (€ 1000,-).

Ook nieuw is dat gemeenten vanaf 1 oktober a.s. tijdens werktijden mogelijk met verrijdbare/verplaatsbare kluisjes gaan werken waarin men de werkvoorraad heeft opgeborgen. Deze verplaatsbare kluisjes zijn toegestaan, mits de reisdocumenten na werktijd worden opgeborgen in een kluis met genoemde waardeberging welke in een afsluitbaar vertrek met ruimtedetectie is geplaatst.

Controle

Teneinde de toepassing van de beveiligingsmaatregelen door gemeenten te kunnen controleren, is artikel 94 in de PUN 2001 opgenomen. De controlebepaling is tweeledig van opzet.



Datum
27 september 2001

Kenmerk
BPR2001/U88446

Blad
4 van 5

Allereerst dienen gemeenten aan de hand van BeveiligingsNet jaarlijks een zelfevaluatie uit te voeren. De resultaten hiervan dienen door de gemeente in schriftelijke vorm te worden bewaard aangezien deze de basis vormen voor de driejaarlijkse controle die wordt verricht door een door de burgemeester aan te wijzen onafhankelijke externe partij. Gemeenten dienen derhalve zelf aan de hand van BeveiligingsNet te controleren of, en in welke mate, de gemeente voldoet aan hetgeen in BeveiligingsNet is voorgeschreven. In BeveiligingsNet wordt ten aanzien van dit onderwerp ook een aantal aanbevelingen gedaan. Zo ligt het in de rede dat de onderzoeker/controleur in dit verband beschikt over enige onderzoeks- en adviesvaardigheden. Verder verdient het de voorkeur om het onderzoek te laten verrichten door iemand die niet direct betrokken is bij het reisdocumentenproces, omdat anders het gevaar bestaat dat de eigen werkzaamheden worden gecontroleerd. Door het onderzoek te laten verrichten door een collega van een andere afdeling of van een andere gemeente, wordt de objectiviteit zoveel mogelijk gewaarborgd. Ten slotte schrijft BeveiligingsNet voor dat de bij het onderzoek gevonden resultaten schriftelijk worden vastgelegd en ten minste vijf jaar naast het beveiligingsplan worden bewaard.

In BeveiligingsNet zijn diverse formats opgenomen waarop de score ten aanzien van de diverse onderdelen kan worden ingevuld. Dit resulteert in een overzicht van eventueel geconstateerde lacunes alsook de hieraan gerelateerde beveiligingsinspanning. Ook dienen geconstateerde lacunes in de beveiliging als basis voor een door de gemeente op te stellen actieplan.

Zoals gezegd maakt artikel 94, derde lid, melding van een driejaarlijkse controle, uit te voeren door een onafhankelijke externe partij. De controle ziet toe op de wijze waarop door gemeenten uitvoering is gegeven aan de zelfevaluatie. Van de rapportage wordt een afschrift aan het agentschap BPR gezonden.

Momenteel wordt artikel 94, derde lid, in overleg met betrokken partijen, waaronder VNG en NVVB, verder uitgewerkt. Dit gebeurt aan de hand van een zelfde stramien als de GBA-audit. Een en ander betekent dat bijvoorbeeld gedacht wordt om gemeenten in perioden van een kwartaal of een half jaar binnen de driejaarlijkse cyclus in te plannen.

In de komende periode zal een aantal elementen uit de driejaarlijkse controle door BPR nader worden uitgewerkt. Dit betreft zaken als: de (opleidings)eisen die gesteld worden aan de externe controleur; de rapportagevorm en -wijze; financiële consequenties alsook de wijze waarop wordt omgegaan met gemeenten die niet voldoen aan de wettelijke voorschriften.

Wanneer over deze en andere activiteiten voldoende inhoudelijke helderheid is verkregen, zal de uitwerking van artikel 94, derde lid, in nadere regelgeving worden vastgelegd. Vooruitlopend daarop wordt begin volgend jaar in een aantal pilots de jaarlijkse controle van gemeenten getoetst. Het voornemen is om aansluitend (in de tweede helft van 2002), eveneens met behulp van pilots, de externe controle te toetsen.



Datum
27 september 2001

Kenmerk
BPR2001/U88446

Blad
5 van 5

Ten slotte

Naast de wijzigingen zoals bovenstaand zijn weergegeven, zijn er vanzelfsprekend meer onderwerpen die in meer of mindere mate wijzigingen hebben ondergaan. Voorbeelden hiervan zijn onder meer: het sleutelbeheer; de ICT-beveiliging en het beheer en de administratie van reisdocumenten. Ik ga er dan ook vanuit dat u op basis van het integrale document de aanpassingen in het kader van BeveiligingsNet binnen uw gemeente gaat doorvoeren.

Indien u nog vragen heeft over de inhoud van deze circulaire kunt u contact opnemen met de Infodesk van het agentschap BPR:
telefoonnummer 070 – 36 22 435.

DE DIRECTEUR BPR



G. Rutgers



