



Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Burgerzaken modules - Migratie

Versie 2.0.0

Datum 23-04-2013
Definitief

Inhoud

Inhoud 2

Wijzigingshistorie en leeswijzer	4
1 Burgerzaken module Migratie – Algemeen	5
1.1 Beschrijving van het proces	5
(Verwerken aangifte binnengemeentelijke verhuizing: bpmn 1.1 diagram)	5
1.1.1 Ad 1. Eerste inschrijving op basis van aangifte van verblijf en adres	5
1.1.2 Ad 2. Hervestiging vanuit het buitenland	7
1.1.3 Ad 3. Verhuizing binnen Nederland	8
1.1.4 Ad 4. Vertrek naar het buitenland (emigratie)	8
1.1.5 Ad 5. Opschorting ministerieel besluit	8
1.2 Welke levensfase wordt beschreven	9
1.3 Het generieke proces	9
1.4 05.1 Intake	10
1.5 05.1.1 Ontvangen melding/ aangifte	10
1.5.1 Eisen	10
1.6 05.1.2 Identificeren aangever	11
1.7 05.1.3 Uitvragen gegevens	11
1.7.1 Eisen	11
1.8 05.1.4 Uitvoeren volledigheidstoets	16
1.8.1 Eisen	16
1.9 05.1.5 Registreren verzoek als zaak	16
1.10 05.2 Toetsen	17
1.11 05.2.1 Bepalen en toewijzen specialist	17
1.12 05.2.2 Toetsen aangifte	17
1.12.1 Eisen	17
1.13 05.2.3 Registreren aanvullende gegevens	22
1.13.1 Eisen	22
1.14 05.2.4 Buiten behandeling stellen	23
1.15 05.3 Opmaken brondocument	23
1.16 05.3.1 Bepalen en toewijzen specialist	23
1.17 05.3.2 Opmaken brondocument	23
1.18 05.3.3 Ondertekenen akte	24
1.19 05.3.4 Versturen dubbel	24
1.20 05.4 Verwerken	25
1.21 05.4.1 Bepalen en toewijzen specialist	25
1.22 05.4.2 Verwerken aangifte in BRP	25
1.22.1 Eisen	25
1.23 05.5 Leveren	25
1.24 05.5.1 Bepalen en toewijzen specialist	25
1.25 05.5.2 Versturen afschrift aan klant	26
1.25.1 Eisen	26
1.26 05.5.3 Versturen kennisgeving	26
1.26.1 Eisen	26

1.27	05.5.4 Afronden en archiveren zaak	26
1.27.1	Eisen	27

Wijzigingshistorie en leeswijzer

versie	Datum	Toelichting
0.1-0.6	03/04-2010	Eerste interne proefversies
0.7	27-4-2010	Eerste reviewronde aan programma en gemeente
0.8	14-5-2010	Tweede reviewronde aan gemeente module Overlijden en Migratie
0.8.01	22-6-2010	<ul style="list-style-type: none"> Afstamming module toegevoegd
0.8.03	7-6-2010	<ul style="list-style-type: none"> Naam en geslacht module toegevoegd
0.8.04	9-7-2010	<ul style="list-style-type: none"> Reviewcommentaar verwerkt (spel- en taalfouten) Eisen en wensen vervangen door eisen. Deze hebben een prioriteit conform MoSCoW. Volgorde van de paragrafen gewijzigd. Eerst achtergrond, dan inhoud van dit document en de leeswijzer is samengevoegd met de paragraaf over de opbouw. Doelstellingen mGBA in lijn gebracht met definitiestudie mGBA De paragrafen over de beleidsuitgangspunten en de bedrijfsarchitectuur principes zijn verwijderd. Volstaan wordt nu met een verwijzing naar de projectstartarchitectuur van de burgerzaken modules.
0.8.05	21-7-10	<ul style="list-style-type: none"> Reviewcommentaar verwerkt (spel- en taalfouten) Nederlands taalgebruik toegepast
0.8.06	27-7-10	<ul style="list-style-type: none"> Nieuwe versie van Module Overlijden o.b.v. nieuw afgesproken Gemma/ King model. In deze versie nog @ aanwezig die aangeven dat de tekst nog aangepast wordt. De afbeeldingen en de beschrijving van het Gemma/King proces komen nog niet overeen met de invulling van het proces bij de module Commentaar communicatie verwerkt Werkwijze en indeling in processtappen verder verduidelijkt Leeswijzer toegevoegd
0.8.07	6-8-2010	Alle @ (openstaande punten in het document) verwerkt.
0.8.08	11-8-2010	Module 09 Overlijden geïsoleerd
0.8.09	11-8-2010	Module 05 Migratie geïsoleerd
	7-12-2010	Module 05 publicatiegereed gemaakt onder versienummer "0.9 module 05"
1.0.0	05-09-11	Versie opgeschoond (discussiepunten / BRP-Services) Openstaande wijzigingen verwerkt Aangeboden aan stuurgroep
2.0.0	23-04-13	Aangeboden aan stuurgroep mGBA

1 Burgerzaken module Migratie – Algemeen

1.1 Beschrijving van het proces

(Verwerken aangifte binnengemeentelijke verhuizing: bpmn 1.1 diagram)

Binnen de burgerzaken module Migratie is een aantal situaties te onderkennen. Er is sprake van een:

1. Eerste inschrijving op basis van aangifte van verblijf en adres
2. Hervestiging vanuit het buitenland
3. Verhuizing binnen Nederland
4. Vertrek naar het buitenland (emigratie)
5. Opschorting ministerieel besluit

1.1.1 *Ad 1. Eerste inschrijving op basis van aangifte van verblijf en adres*

Met behulp van de module migratie wordt de aangifte van eerste inschrijving ondersteund.

De burger doet aangifte om ingeschreven te worden in de gemeente in verband met vestiging vanuit het buitenland. De aangifte van de burger dient binnen vijf dagen na aanvang van verblijf in Nederland schriftelijk en in persoon te geschieden. Deze procedure is ook van toepassing voor personen die in Nederland zijn geboren, maar die niet op grond van het opmaken van een geboorteakte worden ingeschreven, omdat geen van de ouders als ingezetene in de gemeentelijke basisadministratie van een gemeente is ingeschreven. In dat geval worden er geen immigratie gegevens opgenomen op de persoonslijst.

Met een eerste inschrijving start de administratieve levensloop van een persoon binnen de GBA. In principe wordt aan de hand van de overgelegde brondocumenten de actuele stand opgenomen. Deze worden in de zaak eerste inschrijving opgenomen. In sommige situaties is de opbouw vanaf de geboorte mogelijk, echter niet noodzakelijk. Bij een opbouw vanaf de geboorte moet de historie aaneengesloten zijn, m.a.w. er mogen geen gaten in de levensloop ontstaan. Op basis van deze aangifte en overgelegde brondocumenten wordt BRP bijgewerkt. Voordat de burger kan worden ingeschreven, moeten eerst de volgende stappen worden doorlopen:

- a) Vaststellen van de identiteit.
- b) Toetsen aan de criteria voor eerste inschrijving.
- c) Toetsen aan de uitzonderingssituaties.
- d) Verifiëren via de Beheervoorziening BSN (BV BSN).
- e) Verifiëren van het adres.

Ad a. Vaststellen van de identiteit

De identiteit van de burger dient deugdelijk te worden vastgesteld. Dit geldt voor alle in te schrijven personen, zowel met de Nederlandse als met een vreemde nationaliteit.

De wijze waarop de identiteit moet worden vastgesteld is niet voorgeschreven. Het college van burgemeester en wethouders heeft dus een zekere vrijheid in de wijze van vaststellen van de identiteit. Er moet een redelijke zekerheid worden verkregen dat de burger degene is voor wie hij zich uitgeeft.

Het aangewezen middel om op deugdelijke wijze de identiteit vast te stellen, is een identiteitsdocument als bedoeld in de Wet op de identificatieplicht. Vreemdelingen zijn in het algemeen in het bezit van een reisdocument of een vreemdelingendocument (volgens de modellen behorende bij het Voorschrift Vreemdelingen 2000).

Is er geen document aan de hand waarvan de identiteit kan worden vastgesteld en de identiteit kan ook niet op andere wijze worden vastgesteld, bijvoorbeeld door het stellen van vragen indien de persoon in Nederland is geboren of eerder in Nederland heeft ingeschreven gestaan, dan dient er een onderzoek naar de identiteit te worden gestart. Wanneer de identiteit niet kan worden vastgesteld, kan er geen inschrijving plaats vinden.

Ad b. Toetsen aan de criteria voor eerste inschrijving

Voor alle personen - ongeacht de nationaliteit - geldt dat de verwachte verblijfsduur tenminste 2/3 van een half jaar moet zijn (deze periode hoeft niet aaneengesloten te zijn).

Personen die korter in Nederland gaan verblijven, komen niet voor inschrijving in aanmerking. Het toegestane verblijfsrecht is een indicatie voor de duur van het verblijf. Voor personen met de Nederlandse nationaliteit kan de duur van het verblijf alleen worden getoetst door het stellen van vragen

Vreemdelingen moeten rechtmatig in Nederland verblijven. Een vreemdeling die niet rechtmatig in Nederland verblijft, mag op grond van artikel 65, zevende lid, Wet GBA geen aangifte doen. Met rechtmatig verblijf worden alle vormen bedoeld die in de Vreemdelingenwet 2000 zijn opgenomen. De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) toetst of een vreemdeling rechtmatig in Nederland verblijft en geeft daarvan een bewijs af. De vreemdeling moet zich daarom altijd eerst bij een van de regioloketten van de IND melden. De toetsing voor de inschrijving in de GBA geschiedt dan ook aan de hand van een door de IND afgegeven document. Zo'n document kan een vreemdelingendocument, een paspoort met een sticker of stempel of een verklaring van de IND zijn. Wanneer getwijfeld wordt aan de echtheid van dat document wordt met de IND contact opgenomen

Voor personen komende vanuit Curaçao, Aruba, St. Maarten, of één van de openbare lichamen geldt een extra criterium. Zij moeten een verhuisbericht overleggen van de verantwoordelijke voor de verwerking van gegevens in de basisadministratie (PIVA) aldaar. Indien een persoon bij de aangifte geen verhuisbericht overlegt en dat ook binnen een redelijke termijn daarna niet doet, wordt aan de aangifte geen gevolg gegeven. Echter, het college van burgemeester en wethouders kan van het voorgaande afwijken als blijkt, dat hij niet ingeschreven was in de PIVA of dat zijn vertrek wel daarin is aangetekend (art. 29a Wet GBA).

Ad c. Toetsen aan de uitzonderingssituaties

Er moet gecontroleerd worden of de burger zelf niet voor inschrijving in aanmerking komt of dat hij behoort tot een categorie van personen die niet voor inschrijving in aanmerking komen. Het gaat dan om:

- Personen (veelal diplomaten), voor zover men niet de Nederlandse nationaliteit bezit, die in verband met hun bijzondere verblijfsrechtelijke status door de Minister van Buitenlandse Zaken aangewezen zijn. Deze

aanwijzing wordt van kracht vanaf het moment dat de aanwijzing door de gemeente ontvangen is. (artikel 32 Wet GBA).

- NAVO-militairen, burgerpersoneel van de NAVO, hun echtgenoten of geregistreerde partners en inwonende minderjarige kinderen. Tot deze groep behoren niet a.) zij die de Nederlandse nationaliteit bezitten en b.) deels zij die staatloos zijn (artikel 33 Wet GBA en artikel 54 Besluit GBA).
- Vreemdelingen, die geen toelating hebben tot Nederland én verblijven in een opvangcentrum, gedurende de eerste zes maanden van verblijf in Nederland. Tot deze categorie behoren niet degenen van wie het verblijf in Nederland aanving door geboorte en van wie in Nederland een geboorteakte werd opgemaakt. (artikel 33 Wet GBA en artikel 55 Besluit GBA).

Dit laatste betreft kinderen van asielzoekers die in Nederland worden geboren en verblijven in een opvangcentrum bij hun ouder(s) en die ouder(s) voldoen zelf niet aan de inschrijvingscriteria. Wanneer deze kinderen zelf wel voldoen aan de inschrijvingscriteria, worden zij ingeschreven op basis van aangifte van verblijf en adres door de ouder/verzorger of ambtshalve. Het brondocument is de geboorteakte. Vreemdelingen die geen toelating hebben tot Nederland en ook niet verblijven in een van de hiervoor omschreven centra voor grootschalige opvang, worden wel ingeschreven als zij aan de door de Wet GBA gestelde vereisten voor inschrijving voldoen.

Ad d. Verifiëren via de Beheervoorziening BSN (BV BSN)

Vervolgens moet worden gecontroleerd of de burger al is ingeschreven in een gemeentelijke basisadministratie, of er door een andere gemeente al een inschrijvingsprocedure is gestart, of er al een burgerservicenummer is toegekend of dat er een Sofinummer van de persoon bekend is.

Daartoe wordt een presentievraag gesteld aan de Beheervoorziening BSN (BV BSN). De presentievraag is ter voorkoming van het meervoudig toekennen van een burgerservicenummer aan en het dubbel inschrijven van dezelfde persoon. Mocht er een inschrijving in een andere gemeente gevonden worden, wordt in de module Migratie verder gegaan met procedure 'hervestiging vanuit het buitenland'.

Ad e. Verifiëren van het adres

Het adres waar de burger zich vestigt, moet een adres binnen de eigen gemeente zijn. Het criterium voor inschrijving met het opgegeven adres is of de burger daadwerkelijk op dat adres woont (zie artikel 1 Wet GBA). Niet relevant is, of de persoon daar volgens een gemeentelijk of ander voorschrift wel of niet mag wonen of met dat adres mag worden ingeschreven. Denk bij dit laatste bijvoorbeeld aan wonen in een recreatiewoning, bedrijfsruimte of het al dan niet voorkomen van dat adres in de gemeentelijke BAG.

Zijn alle stappen doorlopen, dan wordt een persoonslijst aangelegd.

1.1.2 Ad 2. Hervestiging vanuit het buitenland

De hervestiging vanuit het buitenland verloopt voor een groot deel dezelfde stappen als van het proces 'Eerste inschrijving op basis van aangifte van verblijf en adres' met de volgende uitzonderingen:

- Op het rechtmatig verblijf (deze eis geldt niet bij hervestiging)
- Zoeken in de RNI (is een persoon al bekend in de RNI?)
- Zoeken naar relaties (bestaande relaties in het BRP)

1.1.3 Ad 3. Verhuizing binnen Nederland

Deze procedure wordt uitgevoerd bij een verhuizing binnen Nederland op aangifte van de burger. De aangifte van de ingezetene kan in BRP verwerkt worden in de periode van maximaal vier weken vóór (toekomstige verhuizing) tot vijf dagen na de adreswijziging. Er kan gebruik gemaakt worden van een digitaal formulier op de website van de gemeente. Indien zo'n aangifte vóór de verhuisdatum ontvangen wordt, wordt de aangifte door de module Migratie verwerkt op de dag van de feitelijke verhuizing. In die gevallen is het aan te raden te controleren of de verhuizing daadwerkelijk plaats heeft gevonden. De datum van verhuizing voor de persoonslijst is in dit geval niet de datum van aangifte, maar de datum van de verhuizing die uit de aangifte blijkt (de feitelijke verhuizing). Wordt het aangifteformulier op of ná de werkelijke verhuisdatum ontvangen, dan is de verhuisdatum voor de persoonslijst de dag van ontvangst van het formulier. De omzetting van een woon naar briefadres (en omgekeerd) en het verwerken van de Infrastructurele wijziging wordt behandeld als een normale verhuizing.

1.1.4 Ad 4. Vertrek naar het buitenland (emigratie)

Via het e-loket is een aangifte van vertrek naar het buitenland ontvangen of via de burgerzaken module Migratie wordt een aangifte van emigratie opgemaakt van een in de gemeente als ingezetene ingeschreven persoon. Op basis van dit brondocument moet de persoonslijst van deze persoon worden geactualiseerd (BRP wordt bijgewerkt).

De aangifte dient binnen vijf dagen vóór het vertrek naar het buitenland schriftelijk te geschieden. Het land van emigratie is het door de burger opgegeven volgend land van verblijf.

Het verdient aanbeveling op de schriftelijke aangifte, behalve het land van vertrek, een zo volledig mogelijk adres in het buitenland op te nemen.

Het adres in het buitenland wordt zo volledig mogelijk op de PL opgenomen. Indien de persoon in de aangifte van vertrek uit Nederland meldt te gaan verblijven in de Nederlandse Antillen of Aruba, dient de gemeente van vertrek kosteloos een verhuisbericht te verstrekken aan betrokkene (artikel 48, lid 4 Wet GBA).

De persoonslijst wordt vervolgens ingeschreven in de RNI. Akten en documenten die na de emigratie binnenkomen, worden op de persoonslijst geactualiseerd door BRP.

De burger die vanaf het tijdstip van vertrek uit Nederland naar redelijke verwachting niet langer dan 2 jaar buiten Nederland zal verblijven en die gedurende zijn verblijf buiten Nederland vaart aan boord van een schip dat in Nederland de thuishaven heeft, is niet verplicht tot het doen van aangifte van vertrek, mits de betrokkene tijdens zijn verblijf buiten Nederland beschikt over een woon- of briefadres in Nederland

1.1.5 Ad 5. Opschorting ministerieel besluit

Onder ministerieel besluit wordt hier verstaan de melding van de Minister van Buitenlandse Zaken, dat personen die als ingezetene in de BRP zijn ingeschreven, niet langer als ingezetene behoren te zijn ingeschreven. Daarbij moet vooral gedacht worden aan personen met een diplomatieke status en aan geprivilegieerden.

De ontvangst van een ministerieel besluit wordt behandeld als emigratie naar de RNI. Deze procedure wordt ook uitgevoerd bij personen waar door de gemeente van vastgesteld wordt, dat zij behoren tot de categorie NAVO-militairen. Een persoon die behoort tot deze categorie komt dus niet langer voor inschrijving als ingezetene in aanmerking en wordt administratief geëmigreerd naar de RNI.

De bedoelde categorie 'NAVO-militairen' bestaat uit;

- NAVO-militairen,
- burgerpersoneel van de NAVO,
- hun echtgenoten/geregistreerde partners en inwonende minderjarige kinderen.

Dit voor zover men niet de Nederlandse nationaliteit bezit dan wel staatloos is. De beëindiging van het ministerieel besluit wordt behandeld als een eerste inschrijving als de betrokkene nooit ingeschreven is geweest. De persoonslijst wordt geactualiseerd als hervestiging komende uit RNI in het geval er een opgeschorte persoonslijst aanwezig is.

Algemeen:

De gemeente kan op grond van het huidige artikel 70 aanvullende documenten vragen, zoals een huurcontract en instemming hoofdbewoner. Deze aanvullende documenten kunnen opgeslagen worden in de zaak die aangemaakt is met de module migratie.

Gebruikte producten en diensten in deze module

In de burgerzaken module Migratie zijn de volgende producten en diensten (zie ook bijlage 1) opgenomen:

Producten en diensten
Verhuizen (binnen Nederland)
Eerste inschrijving
Hervestiging vanuit het buitenland
Emigratie
Ministerieel besluit (NAVO militairen)
Omzetten woon in briefadres (en andersom) (dit wordt beschouwd als een gewone verhuizing)
Vertrek VOW
Beëindigen adres
Starten adres
PROBAS melding

Het is denkbaar dat hier in de toekomst ook een verwijzing wordt gegeven naar het zaaktype.

1.2 Welke levensfase wordt beschreven

De levensfase die in deze module wordt beschreven is **migratie**.

1.3 Het generieke proces

De processtappen in het kader van migratie passen het best op het GEMMA proces "aangiften en verzoeken". Zie voor een uitleg Hoofdstuk 1.

1.4

05.1 Intake

1.5

05.1.1 Ontvangen melding/ aangifte

Naam (en code)	Omschrijving
05.1.1 Ontvangen melding/aangifte	<p>Melding/aangifte wordt ontvangen via:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Klant (balie of schriftelijk) • Digitaal (DigiD) • Ambtshalve melding, bijvoorbeeld een Vertrek Onbekend Waarheen (VOW) die geregistreerd dient te worden <p>Termijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maximaal 5 werkdagen na verhuizing • Minimaal 5 werkdagen voor emigratie (vertrek) • Mag tot 4 weken voor verhuizing afkomstig van het wetsontwerp BRP (mogelijk straks ook voor emigratie, discussie binnen vakdisciplines)
KL Klant	De klant als persoon of als instantie die niet direct betrokken is bij klantzaken maar wel iets verlangt van de gemeente
KC Klantcontact	De rol die tijdens het informeren, aanvragen, of leveren van (tussentijdse) resultaten het contact met de klant verzorgt. Dit kan een baliemedewerker zijn, maar ook iemand in het klantcontactcentrum

1.5.1 Eisen

Naam (en code)	Omschrijving	Prioriteit
FNC.5.29 Ondersteuning route door 1e inschrijving/hervestiging	<p>De module ondersteunt de gebruiker bij de te nemen stappen in het proces: 1e inschrijving/hervestiging.</p> <p>De te nemen stappen kunnen bestaan uit het invullen van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • algemene gegevens, • adresgegevens, • herkomstgegevens, • identiteitsgegevens, • nationaliteitsgegevens, • (ex) partnergegevens, • eventuele geheimhouding, • oudergegevens, • kindgegevens, • reisdocumenten, <p>evt. andere relaties</p> <p>N.B. De bovengenoemde processen zijn in andere modules opgenomen. De manier van registratie van de processen moet nog steeds volgens dezelfde controles plaatsvinden zoals beschreven in die module.</p>	MH

1.6 05.1.2 Identificeren aangever

Naam (en code)	Omschrijving
05.1.2 Identificeren aangever	Identiteit vaststellen aan de hand van een geldig id-bewijs zoals verwoord in de wet. Identificerende vragen stellen indien ID niet aanwezig. De van de aanvrager bekende gegevens worden aangevuld.
KL Klant	De klant als persoon of als instantie die niet direct betrokken is bij klantzaken maar wel iets verlangt van de gemeente
KC Klantcontact	De rol die tijdens het informeren, aanvragen, of leveren van (tussentijdse) resultaten het contact met de klant verzorgt. Dit kan een baliedewerker zijn, maar ook iemand in het klantcontactcentrum

1.7 05.1.3 Uitvragen gegevens

Naam (en code)	Omschrijving
05.1.3 Uitvragen gegevens	Bij verhuizen wordt gevraagd: <ul style="list-style-type: none"> • Persoonsgegevens van de aangever • De adresgegevens van de personen die verhuizen (geregistreerde adres en het nieuwe) Bij emigratie is het nieuwe adres niet uit BAG op te vragen <ul style="list-style-type: none"> • Bij 1e inschrijving hoort de persoon niet gevonden te worden (anders actualisering)
KC Klantcontact	De rol die tijdens het informeren, aanvragen, of leveren van (tussentijdse) resultaten het contact met de klant verzorgt. Dit kan een baliedewerker zijn, maar ook iemand in het klantcontactcentrum
KL Klant	De klant als persoon of als instantie die niet direct betrokken is bij klantzaken maar wel iets verlangt van de gemeente

1.7.1 Eisen

Naam (en code)	Omschrijving	Prioriteit
FNC.5.12 Hergebruik gezinsgegevens	De module ondersteunt het hergebruik van gegevens bij de 1e inschrijving of een verhuizing van een gezin (bijvoorbeeld gegevens uit een brondocument). Een medewerker hoeft dan niet bij elke persoon gegevens die voor het hele gezin gelden (bijvoorbeeld het woonadres) opnieuw in te geven. Toelichting: Wens is om aan te geven dat het een proces betreft (bv. 1e inschrijving of verhuizing) waarin een gezin is betrokken. Na gezocht te hebben op 1 persoon uit dat gezin zouden de gegevens hergebruikt moeten kunnen worden bij de registratie van de andere gezinsleden (bijvoorbeeld adresgegevens, documenten, nationaliteit, huwelijksgegevens etc.).	SH

Naam (en code)	Omschrijving	Prioriteit
FNC.5.13 Adres alleen in eigen gemeente	De module ondersteunt een controle op het feit dat bij een (her)vestiging en een verhuizing slechts een adres uit de eigen gemeente kan worden gekozen.	SH
FNC.5.15 Invulhulp bij invulling gegevens gezinsleden	<p>(invulhulp) De module ondersteunt een (belastingachtige) manier om aan te geven</p> <ul style="list-style-type: none"> • hoeveel gezinsleden gevestigd moeten worden • hoe de gezinssamenstelling is (beheerbare lijst dus) • en een manier waarop de applicatie dan aangeeft welke elementen/blokken noodzakelijk zijn om in te vullen <p>en of alle informatie van alle personen is geregistreerd.</p>	SH
FNC.5.21 Kunnen aangeven dat er een Machtiging is	<p>De module ondersteunt de registratie van een machtiging voor een verhuizing. Als er een machtiging aanwezig is moet je dit kunnen aanvinken zodat voor deze persoon ook de verhuizing kan worden aangegeven door de aangever.</p> <p>Dit komt voor als er relaties op een adres worden getoond waarmee alleen via machtiging een verhuizing kan worden doorgegeven.</p>	MH
FNC.5.22 Kunnen afleiden en tonen gezinsrelaties	<p>De module ondersteunt dat afgeleid en getoond kan worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dat een persoon tot een gezin behoort en wie de leden van het gezin zijn. <p>Toelichting: Met een beheerbare tabel van gezinsrelaties kan via de relatie zoals deze in BRP bekend is getoond worden wat de gezinssamenstelling is van de gezochte persoon.</p>	SH
FNC.5.24 Kunnen aangeven via welke route aangifte ontvangen	<p>t.b.v. Managementinformatie: de module ondersteunt de mogelijkheid om aan te geven via welke route de aangifte verhuizing is ontvangen.</p> <p>Voorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • via universiteit binnengekomen • aangeleverd door verpleegtehuizen • etc. 	SH
FNC.5.27 Ondersteuning al eerder in NL?	<p>De module ondersteunt een manier om aan te geven of de persoon al voor 01-10-1994 in een gemeente in Nederland ingeschreven heeft gestaan.</p> <p>Dan is er eerder een persoonskaart gemaakt van die persoon en zal de gemeente die kaart</p>	CH

Naam (en code)	Omschrijving	Prioriteit
	moeten opsturen om bij te voegen bij de zaak.	
FNC.5.28 Ondersteuning keuze voor geheimhouding	De module moet de medewerker ondersteunen bij het controleren of de burger gewezen is op de mogelijkheid tot geheimhouding (Is wettelijke eis, staat overigens niet in de HUP). In dit geval moet de module de keuze dwingend voorleggen. Indien JA dan het proces [geheimhouding] starten. In dat geval wordt aan de zaak een extra taak toegevoegd dat het proces geheimhouding ook nog afgehandeld moet worden. (dat is een BRP proces waarbij geheimhouding wordt gemuteerd).	MH
FNC.5.30 Beslisboom voor briefadres	De module ondersteunt de gebruiker door het aanbieden van een beslisboom waardoor de gebruiker via eenvoudige keuze kan controleren of aan de voorwaarden van een briefadres wordt voldaan.	SH
FNC.5.33 Personen toe kunnen voegen	Het moet mogelijk zijn om personen toe te voegen aan de lijst van de te verhuizen personen, deze personen staan dus initieel niet op de gevonden resultaten maar gaan wel mee.	SH
FNC.5.36 Registratie van hoofdbewoner	De module ondersteunt de registratie van een hoofdbewoner. Deze gegevens worden in de zaak en/of adres bijgehouden voor bijvoorbeeld de aanschrijving.	CH
FNC.5.47 Tonen bevoegdheid verhuizing	Op het verhuisscherm (van het oude adres) is zichtbaar voor wie de persoon/aangever bevoegd is de verhuizing voor aan te geven. Toelichting: dit gebeurt o.b.v. relaties die vanuit BRP zijn verkregen. als voorbeeld een man kan ook voor zijn vrouw en kind een verhuizing doorgeven	SH
FNC.5.48 Twee personen van verschillende adressen naar 1 adres	De module ondersteunt de registratie van een verhuizing van twee personen van verschillende adressen naar 1 adres. Toelichting: hiervoor is geen systeemondersteuning gewenst, te ingewikkeld en voor dit soort situaties wordt een eigen zaakdossier aangemaakt.	WH
FNC.5.49 Veel bewoners in pand, alles tonen gesorteerd	Indien gezocht wordt naar personen woonzaam op een adres met meerdere personen dan worden alle bewoners van dat adres getoond maar gesorteerd naar de familie/relaties.	MH
FNC.5.50 Verhuizing op verschillende data	De module ondersteunt de registratie van een verhuizing van meerdere personen die op verschillende data verhuizen naar 1 adres. Toelichting: hiervoor is geen systeemondersteuning gewenst, te ingewikkeld en voor dit soort situaties wordt een eigen zaakdossier aangemaakt.	WH

Naam (en code)	Omschrijving	Prioriteit
FNC.5.54 Weglaten van immigratiegegevens	De module ondersteunt een manier van weglaten van immigratiegegevens indien van toepassing op art. 55 bGBA (lid2). Voorbeeld: Kind dat geboren wordt in Nederland en ingeschreven wordt op basis van verblijf en adres. In dat geval zouden geen immigratiegegevens opgenomen moeten worden. De module attendeert de gebruiker hierop (keuze aan ambtenaar om wel of niet gegevens op te nemen).	MH
FNC.5.55 Uitschrijfbewijs tonen	De module ondersteunt met een online Beslisboom de controle of aan de voorwaarden wordt voldaan bijvoorbeeld door de vraag: "hoe lang is het verblijf in het buitenland". Bij overzeese verhuizingen moet uitschrijfbewijs getoond worden. In de toekomst zijn dit wellicht onderdelen van BRP en opvraagbaar	SH
FNC.6.2 Berekening nationaliteit	Een kind kan de Nederlandse nationaliteit krijgen als het aan een aantal voorwaarden voldoet (3e generatie berekening). De module signaleert indien een kind aan deze voorwaarden voldoet. Indien de moeder in Nederland is geboren en de moeder van de moeder in Nederland woonachtig was op het moment van de geboorte van de moeder dan krijgt het kind de Nederlandse nationaliteit.	MH
FNC.5.34 Persoon onder curatele mag niet zelfstandig verhuizen	De module controleert dat iemand onder curatele niet zelfstandig mag verhuizen.	MH
FNC.5.37 Signaal bij achterblijven gezinsleden	De module ondersteunt een signaal indien bij een verhuizing gezinsleden achterblijven op het oude adres. Dit kan correct zijn maar de module moet wel een waarschuwing tonen	SH
FNC.5.43 Tonen documentindicaties	Bij hervestiging: als een Persoonslijst (PL) opgeroepen wordt met documentindicatie (of later indicatie groep 46): moet dit als eerste getoond worden. Met andere woorden: Er zijn na opschorting nog gebeurtenissen geweest die geregistreerd moeten worden.	MH
FNC.5.44 Tonen relaties op een adres	Nadat gezocht is op naam en/of adres wordt op het tonen resultatscherm getoond: <ul style="list-style-type: none"> De relaties van de aangever of deze nu wel of niet woonachtig zijn op dat adres De volledige gegevens van de relaties moeten eenvoudig op te roepen.	CH
FNC.5.45 Tonen statusinformatie uit	De module ondersteunt de weergave van statusinformatie over adres uit de BAG.	MH

Naam (en code)	Omschrijving	Prioriteit
BAG	<p>Er is een aantal mogelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Of adres is correct (proces gaat door), of • adres heeft (nog) geen woonbestemming of • adres komt niet voor. <p>Er moet een duidelijk signaal zijn indien het adres niet voorkomt en/of geen woonbestemming heeft. Indien een afwijkend adres toch moet worden opgevoerd dan kan dit alleen door daartoe geautoriseerde medewerkers en er is altijd een terugkoppeling naar de BAG. Indien het adres nog niet voorkomt in de BAG moet deze wel worden opgenomen in de BRP.</p>	
FNC.5.46 Tonen functie adres	<p>De module ondersteunt dat duidelijk wordt aangegeven wat de functie van een adres is</p> <ul style="list-style-type: none"> • woonadres • briefadres 	MH
FNC.23.15 Waarschuwing indien op nieuw adres al een gezin woont	<p>De module ondersteunt een waarschuwing indien al een gezin op het nieuwe adres woont. Bij het invullen van het verhuisformulier kan de module weten wat de situatie wordt na verhuizing. Indien er meerdere gezinnen woonachtig zijn op 1 adres na verhuizing dan volgt een waarschuwing. (gezinsrelaties weet BRP/kan BRP afleiden)</p>	SH
FNC.23.16 Signaal bij relaties na verhuizing op andere adressen woonachtig	<p>De module ondersteunt een signaal indien relaties op verschillende adressen woonachtig zijn na de verhuizing.</p> <p>Bij het invullen van het verhuisformulier kan de module weten wat de situatie wordt na verhuizing. Indien partners na verhuizing op verschillende adressen wonen dan volgt een waarschuwing. (gezinsrelaties weet de module en BRP/kan BRP afleiden)</p>	SH
BRU.7 Signaal bij datum verhuizing in verleden	<p>De datum verhuizing moet door de medewerker (niet ambtenaar burgerlijke stand) ingegeven worden.</p> <p>De module bepaalt/berekent de datum aanvang adreshouding. Deze datum zou niet in het verleden mogen liggen.</p> <p>Indien de datum in het verleden ligt: signalering door de module.</p> <p>Datum (in het verleden) moet wel mogelijk zijn maar na signaal.</p>	MH

1.8 05.1.4 Uitvoeren volledigheidstoets

Naam (en code)	Omschrijving
05.1.4 Uitvoeren volledigheidstoets	Controle of <ul style="list-style-type: none"> de vereiste documenten aanwezig zijn of de intake volledig is
KL Klant	De klant als persoon of als instantie die niet direct betrokken is bij klantzaken maar wel iets verlangt van de gemeente
KC Klantcontact	De rol die tijdens het informeren, aanvragen, of leveren van (tussentijdse) resultaten het contact met de klant verzorgt. Dit kan een balie-medewerker zijn, maar ook iemand in het klantcontactcentrum

1.8.1 Eisen

Naam (en code)	Omschrijving	Prioriteit
FNC.5.13 Adres alleen in eigen gemeente	De module ondersteunt een controle op het feit dat bij een (her)vestiging en een verhuizing slechts een adres uit de eigen gemeente kan worden gekozen.	SH
FNC.5.51 Verhuizing te ver doorgegeven in de toekomst	De module ondersteunt de controle op de bedrijfsregel dat een verhuizing niet te ver in de toekomst mag worden geregistreerd. Een verhuizing die te ver in de toekomst ligt wordt door BRP niet verwerkt. De geldende termijn wordt bepaald door de (ontwerp)wet BRP. In geval van een toekomstige verhuizing voor de wettelijke termijn kan de mutatie in de 'wachtkamer' van de gemeente worden opgeslagen.	SH

1.9 05.1.5 Registreren verzoek als zaak

Naam (en code)	Omschrijving
05.1.5 Registreren verzoek als zaak	Bij een volledige aanvraag wordt een ontvangstbevestiging aan de klant verstuurd of meegegeven indien deze nog aanwezig is en kan de aangifte als zaak geregistreerd worden.
KL Klant	De klant als persoon of als instantie die niet direct betrokken is bij klantzaken maar wel iets verlangt van de gemeente
KC Klantcontact	De rol die tijdens het informeren, aanvragen, of leveren van (tussentijdse) resultaten het contact met de klant verzorgt. Dit kan een balie-medewerker zijn, maar ook iemand in het klantcontactcentrum
DM Dienstverleningsmanager (Orkestrator)	De rol die de verbindende schakel is tussen klantcontact (in verschillende kanalen) en behandelend of besluitend specialist en de uitvoering van het dienstverleningsproces coördineert

1.10 05.2 Toetsen

1.11 05.2.1 Bepalen en toewijzen specialist

Naam (en code)	Omschrijving
05.2 Toetsen	
05.2.1 Bepalen en toewijzen specialist	
DM Dienstverleningsmanager (Orkestrator)	De rol die de verbindende schakel is tussen klantcontact (in verschillende kanalen) en behandelend of besluitend specialist en de uitvoering van het dienstverleningsproces coördineert

1.12 05.2.2 Toetsen aangifte

Naam (en code)	Omschrijving
05.2.2 Toetsen aangifte	<p>De aangifte wordt getoetst Getoond wordt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personen die op het oude en het nieuwe adres aanwezig zijn. • Relaties van de aangever • Actuele identiteitsdocumenten • Familie(BRP)relaties van de ingeschrevenen (op hetzelfde adres) moeten als eerste getoond worden. <p>Briefadreshouders Zowel de achterblijvende personen op het oude adres als de mensen die aanwezig zijn op het nieuwe adres kunnen in onderzoek gezet worden. Adressen en personen woonachtig op adressen binnen de eigen gemeente kunnen in onderzoek worden gezet. Bij adressen en personen niet uit eigen gemeente worden een terugmelding geplaatst. Onderzoek kan worden verricht</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het adres zelf (bijvoorbeeld is het pand wel bewoonbaar) • Naar de achterblijvers op het oude adres als <p>De aanwezige bewoners van het nieuwe adres. (emigratie) Geen controles mogelijk op het nieuwe adres. (hervestiging) Geen controles mogelijk van het oude adres. 1e inschrijving: heeft de persoon rechtmatig verblijf (ter discussie).</p>
VS Vakspecialist	De rol die verantwoordelijk is voor de vakinhoudelijke behandeling van een aanvraag, de besluitvorming hieromtrent, of het uitvoeren van een ander generieke procesbouwsteen

1.12.1 Eisen

Naam (en code)	Omschrijving	Prioriteit
FNC.5.6 Bij twijfel over resultaten deze	De module verhuizen heeft een koppeling met de module onderzoek. Bij een aanvraag worden	MH

Naam (en code)	Omschrijving	Prioriteit
gegevens meenemen naar onderzoek	alle ingeschrevenen getoond. Het moet mogelijk zijn om een ingeschrevene in onderzoek te zetten. Bijvoorbeeld als de aangever aangeeft dat een medebewoner er niet meer woont. Dit i.h.k.v. verbeteren kwaliteit.	
FNC.5.25 Lopende onderzoeken kunnen stoppen	De module ondersteunt om lopende onderzoeken van oude en nieuwe bewoners van een adres te kunnen stoppen (afsluiten). Voorbeeld: er loopt een onderzoek naar een persoon en deze komt een verhuizing doorgeven. In dat geval zou eenvoudig het onderzoek afgesloten moeten kunnen worden (omdat er duidelijkheid in het onderzoek is).	SH
FNC.5.27 Ondersteuning al eerder in NL?	De module ondersteunt een manier om aan te geven of de persoon al voor 01-10-1994 in een gemeente in Nederland ingeschreven heeft gestaan. Dan is er eerder een persoonskaart gemaakt van die persoon en zal de gemeente die kaart moeten opsturen om bij te voegen bij de zaak.	CH
FNC.5.30 Beslisboom voor briefadres	De module ondersteunt de gebruiker door het aanbieden van een beslisboom waardoor de gebruiker via eenvoudige keuze kan controleren of aan de voorwaarden van een briefadres wordt voldaan.	SH
FNC.5.34 Persoon onder curatele mag niet zelfstandig verhuizen	De module controleert dat iemand onder curatele niet zelfstandig mag verhuizen.	MH
FNC.5.37 Signaal bij achterblijven gezinsleden	De module ondersteunt een signaal indien bij een verhuizing gezinsleden achterblijven op het oude adres. Dit kan correct zijn maar de module moet wel een waarschuwing tonen	SH
FNC.5.43 Tonen documentindicaties	Bij hervestiging: als een Persoonslijst (PL) opgeroepen wordt met documentindicatie (of later indicatie groep 46): moet dit als eerste getoond worden. Met andere woorden: Er zijn na opschorting nog gebeurtenissen geweest die geregistreerd moeten worden.	MH
FNC.5.44 Tonen relaties op een adres	Nadat gezocht is op naam en/of adres wordt op het tonen resultatenscherf getoond: <ul style="list-style-type: none"> • De relaties van de aangever of deze nu wel of niet woonachtig zijn op dat adres De volledige gegevens van de relaties moeten eenvoudig op te roepen.	CH
FNC.5.45 Tonen statusinformatie uit BAG	De module ondersteunt de weergave van statusinformatie over adres uit de BAG. Er is een aantal mogelijkheden:	MH

Naam (en code)	Omschrijving	Prioriteit
	<ul style="list-style-type: none"> • Of adres is correct (proces gaat door), of • adres heeft (nog) geen woonbestemming of • adres komt niet voor. <p>Er moet een duidelijk signaal zijn indien het adres niet voorkomt en/of geen woonbestemming heeft. Indien een afwijkend adres toch moet worden opgevoerd dan kan dit alleen door daartoe geautoriseerde medewerkers en er is altijd een terugkoppeling naar de BAG. Indien het adres nog niet voorkomt in de BAG moet deze wel worden opgenomen in de BRP.</p>	
FNC.5.46 Tonen functie adres	<p>De module ondersteunt dat duidelijk wordt aangegeven wat de functie van een adres is</p> <ul style="list-style-type: none"> • woonadres • briefadres 	MH
FNC.5.47 Tonen bevoegdheid verhuizing	<p>Op het verhuisscherm (van het oude adres) is zichtbaar voor wie de persoon/aangever bevoegd is de verhuizing voor aan te geven. Toelichting: dit gebeurt o.b.v. relaties die vanuit BRP zijn verkregen. als voorbeeld een man kan ook voor zijn vrouw en kind een verhuizing doorgeven</p>	SH
FNC.5.49 Veel bewoners in pand, alles tonen gesorteerd	<p>Indien gezocht wordt naar personen woonzaam op een adres met meerdere personen dan worden alle bewoners van dat adres getoond maar gesorteerd naar de familie/relaties.</p>	MH
FNC.5.51 Verhuizing te ver doorgegeven in de toekomst	<p>De module ondersteunt de controle op de bedrijfsregel dat een verhuizing niet te ver in de toekomst mag worden geregistreerd. Een verhuizing die te ver in de toekomst ligt wordt door BRP niet verwerkt. De geldende termijn wordt bepaald door de wet GBA (4 weken). In geval van een toekomstige verhuizing voor de wettelijke termijn kan de mutatie in de 'wachtkamer' van de gemeente worden opgeslagen.</p>	SH
FNC.5.55 Uitschrijfbewijs tonen	<p>De module ondersteunt met een online Beslisboom de controle of aan de voorwaarden wordt voldaan bijvoorbeeld door de vraag: "hoe lang is het verblijf in het buitenland". Bij overzeese verhuizingen moet uitschrijfbewijs getoond worden. In de toekomst zijn dit wellicht onderdelen van BRP en opvraagbaar</p>	SH
FNC.5.56 Adres in	<p>De module ondersteunt dat een adres (en/ of</p>	MH

Naam (en code)	Omschrijving	Prioriteit
onderzoek kunnen zetten	<p>personen op dat adres) in onderzoek kan worden gezet.</p> <p>Zowel de achterblijvende personen op het oude adres als de mensen die aanwezig zijn op het nieuwe adres kunnen in onderzoek gezet worden.</p> <p>Adressen en personen woonachtig op adressen binnen de eigen gemeente kunnen in onderzoek worden gezet. Bij adressen en personen niet uit eigen gemeente worden een terugmelding geplaatst.</p>	
FNC.6.2 Berekening nationaliteit	<p>Een kind kan de Nederlandse nationaliteit krijgen als het aan een aantal voorwaarden voldoet (3e generatie berekening). De module signaleert indien een kind aan deze voorwaarden voldoet.</p> <p>Indien de moeder in Nederland is geboren en de moeder van de moeder in Nederland woonachtig was op het moment van de geboorte van de moeder dan krijgt het kind de Nederlandse nationaliteit.</p>	MH
FNC.23 Thema: Risicoprofielen		nmb
FNC.23.6 Risicoprofielen	<p>De module ondersteunt het aanmaken en beheren van risicoprofielen ten behoeve van kwaliteitsbevorderende maatregelen. Bij het tonen van de persoonslijsten worden de risicoprofielen getoond (en dus mee opgehaald).</p>	MH
FNC.23.9 Signaal bij bijzonder adres	<p>De module ondersteunt de signalering van een adres wat daarmee als bijzonder is aangemerkt.</p> <p>Toelichting: een adres is als bijzonder adres aangemerkt indien er aantekeningen bij zijn gemaakt (zie eis FNC.23.1).</p> <p>Als bij migratie een adres geselecteerd wordt welke als bijzonder adres is aangemerkt dan wordt dit duidelijk getoond aan de gebruiker (indien geautoriseerd).</p>	MH
FNC.23.11 Bij bijzonder adres informatie over afspraken zien	<p>De module ondersteunt het tonen van afspraken over de bijzonderheid van een adres.</p> <p>Toelichting: een adres is als bijzonder adres aangemerkt indien er aantekeningen bij zijn gemaakt (zie eis FNC.23.1).</p>	CH
FNC.23.15 Waarschuwing indien op nieuw adres al een gezin woont	<p>De module ondersteunt een waarschuwing indien al een gezin op het nieuwe adres woont. Bij het invullen van het verhuisformulier kan de module weten wat de situatie wordt na verhuizing. Indien er meerdere gezinnen woonachtig zijn op 1 adres na verhuizing dan volgt een waarschuwing.</p> <p>(gezinsrelaties weet BRP/kan BRP afleiden)</p>	SH

Naam (en code)	Omschrijving	Prioriteit
FNC.23.16 Signaal bij relaties na verhuizing op andere adressen woonachtig	De module ondersteunt een signaal indien relaties op verschillende adressen woonachtig zijn na de verhuizing. Bij het invullen van het verhuisformulier kan de module weten wat de situatie wordt na verhuizing. Indien partners na verhuizing op verschillende adressen wonen dan volgt een waarschuwing. (gezinsrelaties weet de module en BRP/kan BRP afleiden)	SH
FNC.24 Thema: Zoeken		nmb
BRU.7 Signaal bij datum verhuizing in verleden	De datum verhuizing moet door de medewerker (niet ambtenaar burgerlijke stand) ingegeven worden. De module bepaalt/berekent de datum aanvang adreshouding. Deze datum zou niet in het verleden mogen liggen. Indien de datum in het verleden ligt: signalering door de module. Datum (in het verleden) moet wel mogelijk zijn maar na signaal.	MH
FNC.5.13 Adres alleen in eigen gemeente	De module ondersteunt een controle op het feit dat bij een (her)vestiging en een verhuizing slechts een adres uit de eigen gemeente kan worden gekozen.	SH
FNC.5.22 Kunnen afleiden en tonen gezinsrelaties	De module ondersteunt dat afgeleid en getoond kan worden: <ul style="list-style-type: none"> • Dat een persoon tot een gezin behoort en wie de leden van het gezin zijn. Toelichting: Met een beheerbare tabel van gezinsrelaties kan via de relatie zoals deze in BRP bekend is getoond worden wat de gezinssamenstelling is van de gezochte persoon.	SH
FNC.5.54 Weglaten van immigratiegegevens	De module ondersteunt een manier van weglaten van immigratiegegevens indien van toepassing op art. 55 bGBA (lid2). Voorbeeld: Kind dat geboren wordt in Nederland en ingeschreven wordt op basis van verblijf en adres. In dat geval zouden geen immigratiegegevens opgenomen moeten worden. De module attendeert de gebruiker hierop (keuze aan ambtenaar om wel of niet gegevens op te nemen).	MH
FNC.22.9 Kunnen muteren tot aan datum actualisering	De module ondersteunt het kunnen muteren van toekomstige verhuizingen. (zolang ze nog niet definitief in de BRP verwerkt zijn).	MH

1.13

05.2.3 Registreren aanvullende gegevens

Naam (en code)	Omschrijving
05.2.3 Registreren aanvullende gegevens	<p>Nodig indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personen niet aanwezig horen te zijn op een adres • Adres niet de juiste bestemming heeft <p>Het is mogelijk dat voor een deel van de bewoners een onderzoek gestart moet worden. Ook kan van een (bijzonder) adres een zaakdossier worden aangelegd.</p>
VS Vakspecialist	De rol die verantwoordelijk is voor de vakinhoudelijke behandeling van een aanvraag, de besluitvorming hieromtrent, of het uitvoeren van een ander generieke procesbouwsteen

1.13.1 Eisen

Naam (en code)	Omschrijving	Prioriteit
FNC.5.6 Bij twijfel over resultaten deze gegevens meenemen naar onderzoek	De module verhuizen heeft een koppeling met de module onderzoek. Bij een aanvraag worden alle ingeschrevenen getoond. Het moet mogelijk zijn om een ingeschrevene in onderzoek te zetten. Bijvoorbeeld als de aangever aangeeft dat een medebewoner er niet meer woont. Dit i.h.k.v. verbeteren kwaliteit.	MH
FNC.5.40 Toe kunnen voegen vrije tekst	De module ondersteunt de invoer van (vrije) tekstvelden/burgerzaken gegevens op het verhuisformulier.	MH
FNC.22 Thema: Zaken en processen		nrb
FNC.22.3 Alsnog kunnen afronden opgeslagen zaak binnen verschoningstermijn	Lopende processen rond verhuizingen moeten afgerond kunnen worden binnen de verschoningstermijn. Als een zaak met het proces verhuizing gedurende de behandeling is onderbroken om een reden moet het mogelijk zijn om verder te gaan met deze zaak. De zaak is voor de bevoegde medewerker te openen en af te ronden.	MH
FNC.22.9 Kunnen muteren tot aan datum actualisering	De module ondersteunt het kunnen muteren van toekomstige verhuizingen. (zolang ze nog niet definitief in de BRP verwerkt zijn).	MH
FNC.23 Thema: Risicoprofielen		nrb
FNC.23.1 Aantekening kunnen maken bij adres	De module ondersteunt het herkenbaar maken van een adres als een bijzonder adres. Toelichting: een adres is als bijzonder adres aangemerkt indien er aantekeningen bij zijn gemaakt. Het betreft hier een aantekening wat iets zegt over de hoedanigheid of bestemming van het	MH

Naam (en code)	Omschrijving	Prioriteit
	<p>adres. Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (aantekening over bestemming) Het adres is geen formeel woonadres maar bewoning wordt tijdelijk toegestaan voor anti-kraak (e.d). • (aantekening over hoedanigheid) Ook kan hier worden aangemerkt dat er geen mensen mogen worden ingeschreven op dit adres of • (aantekening over hoedanigheid) Aantekening dat het adres geen bekend BAG adres is. • (aantekening over hoedanigheid) Geheim adres • etc. <p>(Voor de Architecten: maak een koppeling met de binnengemeentelijke vastgoedregistratie, indien aanwezig waarbij de bestemming van het pand is vastgelegd).</p>	

1.14 05.2.4 Buiten behandeling stellen

Naam (en code)	Omschrijving
05.2.4 Buiten behandeling stellen	
VS Vakspecialist	De rol die verantwoordelijk is voor de vakinhoudelijke behandeling van een aanvraag, de besluitvorming hieromtrent, of het uitvoeren van een ander generieke procesbouwsteen

1.15 05.3 Opmaken brondocument

1.16 05.3.1 Bepalen en toewijzen specialist

Naam (en code)	Omschrijving
05.3 Opmaken brondocument	
05.3.1 Bepalen en toewijzen specialist	
DM Dienstverleningsmanager (Orkestrator)	De rol die de verbindende schakel is tussen klantcontact (in verschillende kanalen) en behandelend of besluitend specialist en de uitvoering van het dienstverleningsproces coördineert

1.17 05.3.2 Opmaken brondocument

Naam (en code)	Omschrijving
05.3.2 Opmaken	Bij de module migratie is het opmaken van het brondocument

Naam (en code)	Omschrijving
brondocument	<p>(voor zover van toepassing) veelal gelijk aan het overnemen van de gegevens die bij de aangifte al ingeleverd zijn (wellicht aangevuld door de ambtenaar).</p> <p>Het brondocument bij migratie is veelal het verhuisformulier zoals bij intake ontvangen.</p> <p>Op het brondocument (voor zover van toepassing):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nieuw adres • Oud adres (pre-fill) • Selecteren van personen voor wie de migratie geldt. • Datum feitelijke migratie • Datum aangifte (pre-fill) • Handtekening (bevoegde) aangever • Identiteitvaststelling aangever • Hoofdbewoner (optioneel) • Functie adres (woon, brief) <p>Naast het brondocument worden aanvullende documenten opgeslagen (bijvoorbeeld huurcontract, machtiging, identiteitsdocument, toestemmingsformulier briefadres etc.).</p>
VS Vakspecialist	De rol die verantwoordelijk is voor de vakinhoudelijke behandeling van een aanvraag, de besluitvorming hieromtrent, of het uitvoeren van een ander generieke procesbouwsteen

1.18 05.3.3 Ondertekenen akte

Naam (en code)	Omschrijving
05.3.3 Ondertekenen brondocument	<p>De ondertekening van het brondocument (in dit geval het verhuisformulier) heeft al plaatsgevonden bij de intake van de aangifte.</p> <p>In de module migratie betekent deze stap dus slechts een bevestiging van de ambtenaar die het brondocument heeft opgemaakt (overgenomen van de aangifte).</p>
VS Vakspecialist	De rol die verantwoordelijk is voor de vakinhoudelijke behandeling van een aanvraag, de besluitvorming hieromtrent, of het uitvoeren van een ander generieke procesbouwsteen

1.19 05.3.4 Versturen dubbel

Naam (en code)	Omschrijving
05.3.4 Versturen dubbel	Deze stap wordt bij migratie overgeslagen omdat er niet sprake is van een akte (waarvan een dubbele verstuurd hoeft te worden).
VS Vakspecialist	De rol die verantwoordelijk is voor de vakinhoudelijke behandeling van een aanvraag, de besluitvorming hieromtrent, of het uitvoeren van een ander generieke procesbouwsteen

1.20 05.4 Verwerken

1.21 05.4.1 Bepalen en toewijzen specialist

Naam (en code)	Omschrijving
05.4 Verwerken BRP	
05.4.1 Bepalen en toewijzen specialist	Bij toekomstige verhuizingen is er een mogelijkheid dat de aangever met correcties komt. In dat geval gaat de aangifte terug naar Toetsen.
DM Dienstverleningsmanager (Orkestrator)	De rol die de verbindende schakel is tussen klantcontact (in verschillende kanalen) en behandelend of besluitend specialist en de uitvoering van het dienstverleningsproces coördineert

1.22 05.4.2 Verwerken aangifte in BRP

Naam (en code)	Omschrijving
05.4.2 Verwerken aangifte in BRP	Na akkoord (van mogelijk een andere ambtenaar) worden de gegevens verwerkt in de BRP. Een bevestiging van de acties komt uit BRP terug en wordt getoond aan de gebruiker.
VS Vakspecialist	De rol die verantwoordelijk is voor de vakinhoudelijke behandeling van een aanvraag, de besluitvorming hieromtrent, of het uitvoeren van een ander generieke procesbouwsteen

1.22.1 Eisen

Naam (en code)	Omschrijving	Prioriteit
FNC.5.26 Mutatie doorgeven aan gemeentelijke processen	Indien aan BRP een verhuizing wordt doorgegeven (ook een toekomstige verhuizing, met inbegrip van de daarvoor gestelde wettelijke termijn) wordt dit door BRP aan de gemeente doorgegeven (zie ook overlijden). Deze heeft de mogelijkheid binnengemeentelijke diensten te starten. Openstaande zaakdossiers bij gemeente waar de persoon vandaan komt moeten overgedragen worden. Voorbeelden van deze dossiers zouden kunnen zijn: verklaring toekomstig naamgebruik (voorgenomen huwelijk) , naturalisatie, onderzoek, nog niet opgehaalde reisdocumenten, rijbewijzen.	SH

1.23 05.5 Leveren

1.24 05.5.1 Bepalen en toewijzen specialist

Naam (en code)	Omschrijving
05.5 Leveren	
05.5.1 Bepalen en toewijzen specialist	
DM Dienstverleningsmanager (Orkestrator)	De rol die de verbindende schakel is tussen klantcontact (in verschillende kanalen) en behandelend of besluitend specialist en de uitvoering van het dienstverleningsproces coördineert

1.25 05.5.2 Versturen afschrift aan klant

Naam (en code)	Omschrijving
05.5.2 Versturen afschrift aan de klant	De afschrift van de mutatie aan de klant wordt overhandigd of verstuurd
KC Klantcontact	De rol die tijdens het informeren, aanvragen, of leveren van (tussentijdse) resultaten het contact met de klant verzorgt. Dit kan een balie-medewerker zijn, maar ook iemand in het klantcontactcentrum
KL Klant	De klant als persoon of als instantie die niet direct betrokken is bij klantzaken maar wel iets verlangt van de gemeente

1.25.1 Eisen

Naam (en code)	Omschrijving	Prioriteit
FNC.5.7 Binnen 1mnd na hervestiging PL	De module bewaakt dat binnen een maand na hervestiging een leesbare Persoonslijst (PL) aan de betrokken persoon gezonden is (Is wettelijke eis).	MH

1.26 05.5.3 Versturen kennisgeving

Naam (en code)	Omschrijving
05.5.3 Versturen kennisgeving	De benodigde kennisgevingen worden verstuurd.
KC Klantcontact	De rol die tijdens het informeren, aanvragen, of leveren van (tussentijdse) resultaten het contact met de klant verzorgt. Dit kan een balie-medewerker zijn, maar ook iemand in het klantcontactcentrum

1.26.1 Eisen

Naam (en code)	Omschrijving	Prioriteit
FNC.5.4 Automatisch afsluiten zaak en versturen kennisgevingen	Bij het aflopen van een termijn van een toekomstige verhuizing moet het mogelijk zijn de kennisgevingen automatisch te laten versturen en de zaak automatisch af te sluiten.	MH
FNC.5.16 Kennisgeving aan de hoofdbewoner	De module ondersteunt het verzenden van een kennisgeving aan de hoofdbewoner	MH
FNC.5.17 Kennisgeving voor overzeese gebieden (binnen koninkrijk)	Bewijs van uitschrijving is verplicht voor overzeese gebieden (binnen koninkrijk). De module ondersteunt het aanmaken van bewijs van uitschrijving voor deze gebieden. Bij andere landen optioneel te genereren.	MH

1.27 05.5.4 Afronden en archiveren zaak

Naam (en code)	Omschrijving
05.5.4 Archiveren	Brondocumenten scannen op opslaan bij zaakdossier.
DM Dienstverleningsmanager	De rol die de verbindende schakel is tussen klantcontact (in verschillende kanalen) en

Naam (en code)	Omschrijving
(Orkestrator)	behandelend of besluitend specialist en de uitvoering van het dienstverleningsproces coördineert

1.27.1 *Eisen*

Naam (en code)	Omschrijving	Prioriteit
FNC.5.4 Automatisch afsluiten zaak en versturen kennisgevingen	Bij het aflopen van een termijn van een toekomstige verhuizing moet het mogelijk zijn de kennisgevingen automatisch te laten versturen en de zaak automatisch af te sluiten.	MH