

IND-WERKINSTRUCTIE nr. 270 B

Aan Directeur Uitvoering
 Regiodirecteuren IND
c.c. Hoofd DVB
 Landsadvocaat
 Ministerie van Buitenlandse Zaken, afdeling DPV/AM

Van Hoofddirecteur IND
Datum 1 september 2003
Vindplaats Quest raadplegen, hoofdtaak: asiel, beleidsdocument, 270b
Onderwerp Wijze van opstarten van onderzoek en/of het stellen van vragen bij onderzoek tijdens de asielprocedure

1. Inleiding

Onderhavige werkinstructie betreft een aanpassing van de voorgaande versie van werkinstructie 270 B die op 7 mei 2003 inwerking is getreden; deze vervalt met ingang van heden. Op de volgende punten heeft een wijziging plaatsgevonden:

- *Rechtstreeks opstarten van individueel onderzoek bij het ministerie van Buitenlandse Zaken inzake adres, adequate opvang en onderzoek naar de authenticiteit van (bron)documenten. Dit dient vanaf heden via de Landdesk GKG te worden gedaan. Zie verder bijlage 1.*
- *Gebruik van in Quest ingelezen, geanonimiseerde individuele ambtsberichten. Met de inwerkingtreding van deze werkinstructie is het niet langer toegestaan om de in Quest ingelezen individuele ambtsberichten te gebruiken in een voornemen of beschikking, verweerschrift en/of enig ander processtuk. Hoe u de informatie uit een dergelijk ambtsbericht toch kunt gebruiken leest u in bijlage 1.*
- *Zenden infokopie aan het ministerie van Buitenlandse Zaken. Zie bijlage 1.*
- *Aanpassing werkwijze Taalanalyse. Zie bijlage 2.*

Deze werkinstructie bevat de uitvoeringsconsequenties van de door HIND vastgestelde herinrichting van het onderzoeksproces in asielprocedures binnen de IND. Deze werkinstructie vormt een actualisering en een bundeling van diverse werkafspraken, instructies en handelwijzen met betrekking tot het stellen van vragen aan interne en externe onderzoekactoren van de IND. Deze werkinstructie hoort samen met werkinstructie nr. 270 A te worden gebruikt.

Deze werkinstructie is vanaf heden van kracht. **IND-werkinstructies 201, 221 en 227 zijn met de inwerkingtreding van de eerste versie van deze werkinstructie reeds komen te vervallen.**

2. Algemene uitgangspunten

- a) Deze werkinstructie is alleen van toepassing op het onderzoeksproces tijdens de asielprocedure en ziet alleen toe op de wijze van voorleggen aan onderzoekactoren. De interne (regionale) processen ten aanzien van onderzoek vallen buiten het bestek van deze werkinstructie.
- b) *Onderhavige werkinstructie nr. 270 B dient in nauwe samenhang met werkinstructie nr. 270 A te worden toegepast.* Werkinstructie 270 A bevat het algemeen geldende kader waarbinnen u tot de conclusie kunt komen dat in de beslisfase onderzoek kan of moet worden opgestart.
Onderhavige werkinstructie bevat een concrete uitwerking van werkinstructie 270 A, in de zin dat is aangegeven welke specifieke handelingen op welk moment verricht kunnen of moeten worden om onderzoek op te starten.
Met andere woorden, in onderhavige werkinstructie 270 B wordt ervan uitgegaan dat u reeds tot de conclusie bent gekomen dat onderzoek gestart zal worden. Indien u hierover nog over fundamentele twijfels heeft, wordt u terugverwezen naar werkinstructie 270 A.
- c) In deze werkinstructie wordt ervan uitgegaan dat u uw vragen *niet* kunt beantwoorden door middel van reeds beschikbare kennis of gegevens (bv. de Vreemdenlingencirculaire, werkinstructies, ambtsberichten) opvraagbaar via Quest. Tevens wordt ervan uitgegaan dat u als beslismedewerker zelf voldoende ervaring en inzicht heeft om de onderzoeksvraag te kunnen formuleren, dan wel een resumptor of senior medewerker daartoe kunt raadplegen.
- d) In deze werkinstructie wordt ervan uitgegaan dat alle voor onderzoek benodigde gegevens beschikbaar zijn. Dat wil zeggen dat:
 - er geen essentiële zaken ontbreken in eerste of nader gehoor om het gewenste onderzoek te kunnen verrichten. Is dit wel het geval, dan is een aanvullend gehoor (of ander type nader onderzoek) gewenst;
 - relevante adres-, identiteits- en leeftijdsgegevens duidelijk en compleet zijn;
 - relevante documenten, die dienen ter ondersteuning van de aanvraag, compleet en vertaald zijn.
- e) Zelfstandig onderzoek
Het staat uiteraard vrij zelf informatie in te winnen door gebruik van Quest, intranet, HIS of het raadplegen van literatuur. Het is echter niet toegestaan zelf contact op te nemen met buitenlandse diplomatieke vertegenwoordigingen (in Nederland en het buitenland, anders dan de IND-medewerkers die uit hoofde van hun functie hiermee contacten onderhouden), Nederlandse vertegenwoordigingen in het buitenland, de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (voorheen BVD) en de Militaire Inlichtingen- en Veiligheidsdienst. Het is evenmin toegestaan zelfstandig contact op te nemen met andere (internationale) organisaties waarbij de personalia van een vreemdeling wordt verstrekt (dit is strijdig met de Wet Bescherming Persoonsgegevens).
- f) Medisch onderzoek
Dit valt buiten de reikwijdte van deze werkinstructie. U wordt verwezen naar B8/6.2 Vc 2000.

3. De onderzoekslijnen

De inhoud van deze instructie is o.a. beschreven vanuit het perspectief van de beslismedewerker/senior medewerker (1^e lijn), die in de regel vooral de onderzoekactoren (2^e lijn) zal benaderen voor het stellen van onderzoeksvragen. Enkele onderzoekactoren zijn niet direct benaderbaar (hierover later meer).

Onderzoekslijnen schematisch:

- ^{1e} lijn: de beslismedewerker/senior medewerker (par. 3.1);
- ^{2e} lijn: de onderzoekactoren (par. 3.2).

3.1 De 1^e lijn: de beslismedewerker c.q. seniormedewerker

Indien u op grond van werkinstructie 270 A tot de conclusie bent gekomen dat onderzoek kan of moet plaatshebben, dient u zoveel als mogelijk te beoordelen of uw vraag (hier verder ook te lezen als: *vragen*) tot de categorieën genoemd in 4.1 en 4.2 behoort.

Behalve de beslismedewerker/senior medewerker kunnen ook andere, bij het asielproces betrokken, partijen gebruik maken van de mogelijkheid tot onderzoek. De voornaamste zijn: GC/PV, Landsadvocaat en de medewerkers belast met het terugkeertraject.

3.2. De 2^e lijn: de onderzoektactoren

De volgende onderzoektactoren zijn actief binnen de asielprocedure. Voor elke partij is aangegeven welke bijlage u dient te raadplegen.

- Landendesk GKG, bijlage 1
- Bureau Taalanalyse, bijlage 2
- Afdeling Uitvoeringsbeleid, bijlage 3
- Ministerie van Buitenlandse Zaken, bijlage 4
- Bureau Documenten, bijlage 5
- Gemeenschappelijk Centrum Procesvertegenwoordiging, bijlage 6

4. Onderzoek tijdens de asielprocedure

De volgende zaken kunnen onderzocht worden.

4.1 Onderzoek naar geloofwaardigheid en ter verificatie van feiten

De vraag betreft verificatie van individuele feiten en omstandigheden die in het asielrelaas van betrokkene aan de orde zijn, of verificatie van onderdelen van het feitencomplex dat rechtstreeks samenhangt met de persoon in kwestie. Deze kunnen naar type worden uitgesplitst in:

a) *leeftijdsonderzoek*

U dient de actuele instructie daarover, zoals opgenomen in de Vreemdelingencirculaire, te raadplegen en uit te voeren (zie Vc C5/24, m.n. par. 4 en 5).

In aanvulling op werkinstructie 270 A wordt voorts nog opgemerkt ten aanzien van alleenstaande minderjarige vreemdelingen:

Indien het gaat om een vreemdeling die zich beroept op (of aanspraak lijkt te maken op het beleid inzake alleenstaande minderjarige vreemdelingen) hoeft geen onderzoek te worden opgestart, indien:

- de vreemdeling 17,5 jaar of ouder is en
- het enkel onderzoek betreft dat ziet op de beoordeling van de aanspraken op het beleid inzake alleenstaande minderjarige vreemdelingen, zoals leeftijdsonderzoek of adequate opvang (bijvoorbeeld een adrescontrole ter vaststelling van het al dan niet aanwezig zijn van bloed- of aanverwanten).

b) *onderzoek naar persoonsgebonden verklaringen van betrokkene (hieronder kan ook worden verstaan onderzoek inzake nationaliteit, reisverhaal en reisroute).*

U omschrijft uw vraag zo gedetailleerd mogelijk en levert deze aan bij de Landendesk, onderdeel van de Gemeenschappelijke Kennisgroep (GKG).

Voor de juiste wijze van voorleggen zie verder **bijlage 1** bij deze werkinstructie.

c) *adrescontrole alsmede onderzoek naar adequate opvang van alleenstaande minderjarige vreemdelingen.*

NB: het gaat hier om *uitsluitend* adrescontrole en/of onderzoek naar adequate opvang. Indien u bv. aanvullende vragen heeft naar persoonsgebonden verklaringen, dient u de werkwijze hierboven onder b) te volgen.

U omschrijft uw vraag zo gedetailleerd mogelijk en levert deze aan bij de Gemeenschappelijke Kennisgroep (GKG), cluster ondersteuning.

Voor de juiste wijze van voorleggen zie verder **bijlage 1** bij deze werkinstructie.

d) *documenten (zie ook Vc C1/5.8.2 voor algemene toelichting)*

NB: het gaat hier om *uitsluitend* specifiek documentonderzoek. Indien u bv. aanvullende vragen heeft naar persoonsgebonden verklaringen, dient u de werkwijze hierboven onder b) te volgen. Er zijn drie typen documentonderzoek te onderscheiden.

1. Falsificatenonderzoek
2. Authenticiteitsonderzoek.
3. Algemene vragen over documenten.

1. Falsificatenonderzoek.

Indien er een vermoeden bestaat dat een document is vervalst (in de regel betreft het hier een bestaand document waaraan bepaalde zaken moedwillig zijn veranderd, zoals geboortedatum of de afgifte-instantie, kunt u een dergelijk document laten onderzoeken bij het Bureau Documenten (Regionale directie Noord-Oost). Indien het onderzoek van toepassing is op de 48-uurs procedure kunt u terecht bij de Koninklijke Marechaussee voor het falsificatenonderzoek. U kunt in beginsel *alle* soorten en typen documenten voor nader onderzoek voorleggen aan het Bureau Documenten voor een *falsificatenonderzoek*. Het gaat dan om bij voorkeur *originele* documenten. Ook indien u slechts beschikt over *kopieën* kan het Bureau Documenten (Kmar op de AC's) in sommige gevallen uitspraak doen over de kenmerken van dergelijke documenten.

Bureau Documenten (Kmar op de AC's) kan alleen uitspraak doen over 'uiterlijke' falsificatie ('is ermee geknoeid') van een document.

Voor de juiste wijze van voorleggen zie verder **bijlage 5** bij deze werkinstructie.

2. Authenticiteitsonderzoek.

Indien u wilt weten of een document inhoudelijk authentiek is en wel/niet daadwerkelijk is afgegeven door de autoriteiten van het land van herkomst (denk bv. aan een gerechtelijk document zoals arrestatiebevel, proces verbaal, rechtbankoproep of -veroordeling) dient u uw vraag voor te leggen aan de Gemeenschappelijke Kennisgroep, cluster ondersteuning. Dit betreft ook de zaken waarin ernstige twijfel bestaat over de status van een document danwel de afgevende partij (de zogenaamde "fantasiedocumenten").

Voor de juiste wijze van voorleggen zie verder **bijlage 1** bij deze werkinstructie.

Indien u dergelijk nader authenticiteits-/ afgifte-onderzoek noodzakelijk acht, dient u de lijst "onderzoeksmogelijkheden in landen van herkomst van asielzoekers" te raadplegen. U kunt deze lijst vinden op de intranetsite van de Landendesk GKG (Hoofdkantoor/Uitvoeringsgbeleid/Gemeenschappelijke Kennisgroep/Landendesk). U kunt hieruit opmaken of onderzoek mogelijk is door het ministerie van Buitenlandse Zaken en welke gegevens hiertoe noodzakelijk zijn.

3. Algemene documentvragen.

Een derde mogelijkheid is dat u een algemene vraag heeft over documenten. U kan hierbij denken aan vragen als: welke instantie geeft in een bepaald land paspoorten uit? Tot welke instantie moet men zich wenden voor het verkrijgen van een identiteitskaart? Hoe verloopt de procedure voor verstrekking van geboorteaktes? Dergelijke vragen dient u voor te leggen aan de Landendesk, onderdeel van de Gemeenschappelijke Kennisgroep (GKG).

Voor de juiste wijze van voorleggen zie verder **bijlage 1** van deze werkinstructie.

e) *Een combinatie van b, c en/of d (1 en/of 2).*

Indien u vragen heeft die zowel betrekking hebben op persoonsgebonden verklaringen alsmede adres/ adequate opvang en/of authenticiteit van (bron)documenten dient u uw vragen zo gedetailleerd mogelijk te omschrijven en aan te leveren bij de Landendesk, onderdeel van de Gemeenschappelijke Kennisgroep (GKG).

Voor de juiste wijze van voorleggen zie verder **bijlage 1** van deze werkinstructie.

f) *Taalanalyse*

Bij twijfel aan de gestelde herkomst van een vreemdeling bestaat de mogelijkheid om een taalanalyse-onderzoek te laten uitvoeren door het Bureau Taalanalyse (BTA), onderdeel van de Gemeenschappelijke Kennisgroep (GKG). BTA verstrekt ook reacties op zienswijzen of contra-expertises n.a.v. taalanalyse-rapporten. Voor vragen over taalanalyse, taalvragen over een land of gebied van herkomst of andere vragen van taalkundige aard, kunt u eveneens bij BTA terecht.

Voor de juiste wijze van het opstarten van een taalanalyse, het aanvragen van een reactie in zienswijzen/contra-expertises en het voorleggen van taalkundige vragen, zie **bijlage 2** van deze werkinstructie.

4.2 Onderzoek naar aannemelijkheid

a) *Zuiver beleidsmatig of landgebonden én beleidsmatig*

De vraag is in dit geval:

- zuiver beleidsmatig en vloeit voort uit de toepassing van omschreven beleid in een specifieke zaak óf
- de vraag heeft een algemene strekking en houdt verband met de mensenrechtensituatie of de mate waarin een vreemdeling daadwerkelijk bescherming kan verkrijgen in een bepaald land of gebied. De beantwoording ervan kan bredere beleidsmatige consequenties hebben voor het landgebonden asielbeleid.

Dergelijke vragen dient u voor te leggen aan de Afdeling Uitvoeringsbeleid (AUB), onderdeel van de Stafdirectie Uitvoeringsbeleid (SUB).

Voor de juiste wijze van voorleggen zie verder **bijlage 3** van deze werkinstructie.

b) *Jurisprudentie*

De vraag betreft uitleg, uitwerking of toepassing van specifieke jurisprudentie.

Dergelijke vragen dient u voor te leggen aan het Frontoffice van het Gemeenschappelijk Centrum Procesvertegenwoordiging (GC/PV).

Voor de juiste wijze van voorleggen zie verder **bijlage 6** van deze werkinstructie.

c) *Landgebonden en materie-inhoudelijk*

De vraag betreft gebeurtenissen of (concrete aspecten van) de situatie in een bepaald land of gebied. In dit geval omschrijft u uw vraag zo gedetailleerd mogelijk en levert deze aan de Landendesk GKG.

De vraag is nadrukkelijk niet beleidsmatig van aard (zie onder a.).

Voor de juiste wijze van voorleggen zie verder **bijlage 1** van deze werkinstructie.

d) *In Quest ingelezen, geanonimiseerde individuele ambtsberichten*

Met de inwerkingtreding van deze werkinstructie is het niet langer toegestaan om de in Quest ingelezen individuele ambtsberichten te gebruiken in een voornemen en/of beschikking, verweerschrift en/of enig ander processtuk. Indien u de informatie uit dit individuele ambtsbericht echter toch wilt gebruiken dan dient u dit voor te leggen aan de Landendesk GKG.

Voor de juiste wijze van voorleggen zie verder **bijlage 1** van deze werkinstructie.

e) *Overige vragen*

Er zijn twee mogelijkheden:

- de vraag valt buiten de genoemde categorieën of is dermate specifiek dat een bijzondere onderzoeksmethode noodzakelijk is;
- de vraag wordt gesteld met betrekking tot een onderwerp/type onderzoek waarvoor aparte werkafspraken zijn gemaakt.

In dergelijke gevallen wordt de vraag voorgelegd aan de Landendesk, onderdeel van de Gemeenschappelijke Kennisgroep. Deze bepaalt waar de vraag wordt uitgezet en kan daartoe in overleg treden met de vraagsteller.

Voor de juiste wijze van voorleggen zie verder **bijlage 1** van deze werkinstructie.

BIJLAGEN: wijze van voorleggen aan de onderzoekactoren

Hieronder volgt een toelichting van de onderzoekactoren die actief zijn in het beantwoorden van vragen en/of het verrichten van onderzoek voor het primair proces van de IND. Naast de wijze waarop u onderzoeksvragen kunt voorleggen treft u een algemene beschrijving aan van de werkwijze van de betreffende actor alsmede:

- de vraag of (in verband met het al dan niet verlengen van de wettelijke beslistermijn) onderzoek door deze actor intern of extern is;
- de wijze waarop de resultaten van het onderzoek worden vastgelegd en door u kunnen worden gebruikt;
- welke onderzoekstermijn in beginsel wordt gehanteerd.

Bijlage 1: De Landendesk GKG

De Gemeenschappelijke Kennisgroep (GKG), onderdeel van de Stafdirectie Uitvoeringsbeleid telt 4 clusters, waarvan er in het kader van deze werkinstructie 2 relevant zijn voor vermelding. De Landendesk GKG is hier een van.

Onderzoek door de Landendesk GKG betreft in beginsel een intern onderzoek. Indien de Landendesk GKG echter het ministerie van Buitenlandse Zaken danwel een andere externe deskundige inschakelt voor de beantwoording van de vraag, zal er bericht uitgaan naar de vraagsteller dat het een extern onderzoek betreft. De betreffende opdrachtgever kan vervolgens al dan niet besluiten tot het verlengen van de wettelijke beslistermijn.

De Landendesk GKG maakt gebruik van schriftelijke en openbare bronnen, van contactpersonen in zowel binnen- als buitenland en onderhoudt tevens de contacten met de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD) alsmede de Militaire Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (MIVD). Voorts legt de Landendesk GKG gericht geformuleerde onderzoeksvragen voor aan het ministerie van Buitenlandse Zaken.

De Landendesk GKG werkt aanvullend op de Regionale documentalist(en) (indien aanwezig). Deze kunt u uiteraard ook bevragen. *Het betreft hier echter geen vragen die samenhangen met de mensenrechtensituatie dan wel zaken die in een breder, landinhoudelijk, perspectief geplaatst dienen te worden. De Regionale documentaristen beantwoorden met name vragen van objectief, feitelijke aard. Hierbij dient gedacht te worden aan bijvoorbeeld geografische informatie, belangrijke data, namen van ministers etc. Indien u hieraan behoefte heeft kunt u de Landendesk GKG om advies of additionele informatie vragen.*

1.1 Soorten vragen/onderzoek

- Landgebonden vragen die betrekking hebben op de persoonlijke omstandigheden van de vreemdeling. *Bijvoorbeeld: "was betrokkene lid van de politieke partij X te Y?"*.

Voorleggen conform paragraaf 1.2.1

- Onderzoek naar adres, adequate opvang alleenstaande minderjarige vreemdelingen danwel authenticiteit van (bron)documenten. *Bijvoorbeeld: heeft betrokkene daadwerkelijk gewoond op het door hem/haar verstrekte adres? Bestaan er voor betrokkene mogelijkheden om in zijn/haar land adequate opvang te verkrijgen? Is het door betrokkene overgelegde arrestatiebevel authentiek?*

Bij authenticiteitsonderzoeken dient u, alvorens het onderzoek aan te vragen, te bezien of een falsificatenonderzoek middels het Bureau Documenten (zie bijlage 5) meer recht doet aan de aard van de vraag. Dit is het geval wanneer u een sterk vermoeden hebt dat er later aangebrachte wijzigingen in het document staan dan wel er moedwillig "mee geknoeid" is.

Voorleggen conform paragraaf 1.2.1

- Een combinatie van de hierboven genoemde onderzoeken
U dient per soort onderzoek de omschreven werkwijze te volgen.

Voorleggen conform paragraaf 1.2.1

- Gebruik van in Quest ingelezen, geanonimiseerde individuele ambtsberichten. Met ingang van de datum van inwerkingtreding van deze werkinstructie is het niet langer mogelijk om de in Quest ingelezen individuele ambtsberichten te gebruiken in een voornemen en/of beschikking. Als informatie, opgenomen in deze individuele ambtsberichten in andere zaken echter van belang is voor de te nemen beslissing dan kunt u de betreffende passage uit dit individuele ambtsbericht voorleggen aan de Landendesk GKG.

De Landendesk GKG vraagt vervolgens aan het ministerie van Buitenlandse Zaken, middels een formele brief de informatie uit het eerder verschenen individueel ambtsbericht te bevestigen.

Voorleggen conform paragraaf 1.2.2

- Landgebonden vragen (ook die van objectief-feitelijke aard) die niet per se betrekking hebben op de persoonlijke omstandigheden van de vreemdeling. *Bijvoorbeeld: “welke rol speelt de politieke partij X te Y in het bestuurlijke proces?”.*

Voorleggen conform paragraaf 1.2.3

- Gebruik van bronnen of het bestaan van tegenstrijdige informatie.

Voorleggen conform paragraaf 1.2.3

1.2 Wijze van voorleggen

1.2.1 Landgebonden vragen die betrekking hebben op de persoonlijke omstandigheden en/of onderzoeken naar adres, adequate opvang danwel authenticiteit van (bron)documenten.

Deze vragen kunt u per interne post richten aan:

*Gemeenschappelijke Kennisgroep
t.a.v. het secretariaat van de Landendesk
kamer Z 362
IND Hoofdkantoor Den Haag
(Telefoon : 070-370 3290)
(Fax : 070-370 3035)*

Indien u (al dan niet gecombineerd met andere vragen) een onderzoek wil naar adres, adequate opvang en/of documenten dient u gebruik te maken van de standaardbrieven voor het voorleggen aan de Landendesk GKG. Deze kunt u vinden op: *Hoofdkantoor/Uitvoeringsbeleid/Gemeenschappelijke Kennisgroep/Landendesk*

Indien u een onderzoek wil naar meer algemene zaken dient u dit beknopt te formuleren.

De volgende stukken dienen, in tweevoud te worden meegezonden (deze stukken dienen in een bijlage afzonderlijk te worden vernoemd). Ook indien het voor de beantwoording door de Landendesk GKG van belang kan zijn dienen de hierna genoemde stukken te worden meegezonden. Deze lijst is niet uitputtend.

- Minuut met een korte samenvatting van het relaas en de reden waarom er een onderzoek dient te worden opgestart. Een kopie van deze minuut dient in het interne dossier te worden gevoegd;
- rapport van het eerste gehoor;
- rapport van het nader en eventueel het aanvullende gehoor;
- in geval van onderzoek waarbij namen (van straten, plaatsen, personen, instanties, dorpen, etc) een belangrijke rol spelen, dienen deze op de schrijfwijze van de betreffende landstaal (Arabisch, Cyrillisch, Koerdisch, Chinees, etc) naast de fonetische transcriptie in een aparte bijlage te zijn weergegeven.
- de (eventuele) correcties en aanvullingen op het nader gehoor;
- relevante documenten, inclusief vertalingen (bijvoorbeeld originelen, anders kopieën), deze documenten mogen niet zijn voorzien van later aangebrachte stempels en dienen derhalve “schoon” te worden verzonden;
- het voornemen en de zienswijze op het voornemen (indien aanwezig);
- de beschikking in eerste aanleg, het bezwaarschrift en de beschikking op bezwaar (indien aanwezig);
- het verslag van de zitting van de ambtelijke commissie (indien aanwezig); het verslag en advies van de Adviescommissie Vreemdelingenzaken (indien aanwezig);

- pasfoto's van betrokkene o.v.v. naam/dossiernummer;
- overige voor het onderzoek relevant geachte gegevens uit het dossier (bv. beroepschrift en rechtbankuitspraak).

Voor een documentenonderzoek geldt verder:

- documenten dienen (indien aanwezig) in originali te worden overgelegd;
- indien documenten niet in originali worden overgelegd, dienen kopieën van dermate kwaliteit te zijn dat stempels, logo's en dergelijke kenmerken goed leesbaar zijn. Op de kopieën mogen geen later (bijvoorbeeld door de vreemdelingendienst) aangebrachte stempels danwel aantekeningen zichtbaar zijn;
- alle documenten die ter onderzoek worden overgelegd, dienen te zijn voorzien van een officiële vertaling, met uitzondering van in het Frans, Engels, Duits, Spaans en Portugees gestelde documenten;
- het moet volstrekt helder zijn welke vertaling bij welk document hoort.

Onvolledige onderzoeksdossiers worden voornamelijk niet direct in behandeling genomen. In dit geval ontvangt u bericht over de tekortkomingen en wordt u verzocht hiermee rekening te houden.

Naast deze algemene vereisten kunnen er voor individuele landen nog aanvullende eisen gelden. Deze eisen zijn opgenomen in een lijst van "*onderzoeksmogelijkheden in landen van herkomst van asielzoekers*". U kunt deze lijst vinden op de intranetpagina van de Landendesk GKG :

(Hoofdkantoor/Uitvoeringsbeleid/Gemeenschappelijke Kennisgroep/Landendesk).
Auteur is het ministerie van Buitenlandse Zaken. Om er zeker van te zijn dat u de meest recente lijst heeft dient u te sorteren op publicatiedatum. Deze lijst is vertrouwelijk van aard. Verzoeken om het verstrekken van informatie over deze lijst op grond van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) dienen te worden geweigerd op grond van artikel 10, tweede lid onder d en g. Het openbaar maken van deze gegevens benadelen het bestuursorgaan onevenredig, alsmede zal de IND ernstig in het uitvoeren van zijn taken worden belemmerd. Het belang van de bescherming van bedoelde belangen dient dan ook zwaarder te wegen dan het belang van openbaarheid. Mocht er twijfel zijn over de vertrouwelijkheid van bepaalde passages dan dient contact opgenomen te worden met het ministerie van Buitenlandse Zaken, afdeling Asiel- en Migratiezaken (DPV/AM).

1.2.2 Vragen die betrekking hebben op het gebruik van in Quest ingelezen individuele ambtsberichten.

Deze vragen kunt u per interne post richten aan:

*Gemeenschappelijke Kennisgroep
t.a.v. het secretariaat van de Landendesk
kamer Z 362
IND Hoofdkantoor Den Haag
(Telefoon : 070-370 3290)
(Fax : 070-370 3035)*

U dient mee te zenden:

Minuut met daarop:

- datum van het individuele ambtsbericht
- het IND dossiernummer
- het DPV/AM nummer (eventueel DPC/AM)
- de tekstpassage die u bevestigd wil zien
- eventueel of uw verzoek spoed heeft en zo ja, waarom

1.2.3 *Landgebonden vragen die niet per se betrekking hebben op de persoonlijke omstandigheden van de vreemdeling alsmede vragen over het gebruik van bronnen en tegenstrijdige informatie*

Deze vragen kunt u op 3 verschillende manieren voorleggen:

1. per e-mail

Per e-mail dient u gebruik te maken van het 'Format voor het stellen van vragen aan de Landendesk GKG'. Dit format is verderop in deze bijlage opgenomen en te vinden op de intranetpagina *Hoofdkantoor/Uitvoeringsbeleid/Gemeenschappelijke Kennisgroep/Landendesk*

U kunt uw vragen richten aan: LandendeskGKG@ind.minjus.nl of (indien u weet tot welke landenspecialist u zich moet richten) direct aan een landenspecialist. Op de intranetpagina *Hoofdkantoor/Uitvoeringsbeleid/Gemeenschappelijke Kennisgroep/Landendesk* kunt een actuele lijst van medewerkers oproepen.

2. via ReKORD

Sinds enige tijd werkt de IND met het *ReKORD*-systeem. Hierbij kunnen vragen worden gesteld, en geregistreerd, aan de diverse onderzoekactoren. Medewerkers die beschikken over toegang tot het *ReKORD*-systeem kunnen onderzoeksvragen stellen aan de Landendesk GKG door gebruikmaking van dit systeem. Indien u niet beschikt over ReKORD dan dient u via de andere wegen contact op te nemen.

3. telefonisch

Indien de beantwoording van uw vraag spoed heeft en kunt u uw vraag direct telefonisch stellen aan de betreffende landenspecialist. Voor een actueel overzicht van de landenspecialisten zie: *Hoofdkantoor/Uitvoeringsbeleid/ Gemeenschappelijke Kennisgroep/Landendesk*. U kunt ook contact opnemen met het secretariaat van de Landendesk GKG (070-370 3290).

Indien voor het onderzoek relevante gegevens ontbreken, wordt de onderzoeksaanvraag geretourneerd aan de vraagsteller.

1.3 Resultaten onderzoek

1.3.1. *Landendesk GKG*

De resultaten van het onderzoek door de Landendesk GKG worden telefonisch of schriftelijk verstrekt aan de vraagsteller.

Schriftelijk verstrekte informatie in een 'vraag/antwoord sheet' kan in de besluitvorming worden gebruikt. Ook informatie die in een andere vorm dan het 'vraag/antwoord sheet' wordt verstrekt, kan in de besluitvorming worden gebruikt tenzij anders is aangegeven.

In de beschikking dient u echter te verwijzen naar de door de Landendesk GKG gebruikte bronnen en niet naar het antwoord van de Landendesk GKG zelf.

1.3.2. *Ministerie van Buitenlandse Zaken (individuele ambtsberichten)*

De resultaten van het onderzoek in een individuele zaak worden neergelegd in een individueel ambtsbericht. Dit individuele ambtsbericht wordt door de IND op grond van een aantal criteria beoordeeld op de vraag of het qua inhoud en qua procedure zorgvuldig tot stand is gekomen en inhoudelijk inzichtelijk is. Hiertoe worden de onderliggende stukken van een individueel ambtsbericht bij het ministerie van Buitenlandse Zaken ingezien (zgn. 'REK-check' ingevolge uitspraken van de toenmalige Rechtseenheidkamer van 16 april 1998, o.a. AWB 97/12867 VRWET). De daaruit voortkomende 'REK-check brief' die door de IND bij het individueel ambtsbericht wordt gevoegd, kan vier soorten conclusies bevatten. Deze conclusies zijn bepalend voor het gewicht dat aan het individueel ambtsbericht in de procedure moet worden toegekend. De mogelijke conclusies zijn:

- a. Het individueel ambtsbericht is qua inhoud en qua procedure zorgvuldig tot stand gekomen en inhoudelijk inzichtelijk: Het individueel ambtsbericht kan **in zijn geheel** in de procedure worden gebruikt;

- b. Het individueel ambtsbericht is qua inhoud en qua procedure zorgvuldig tot stand gekomen en inhoudelijk inzichtelijk, maar in de REK-check brief wordt opgemerkt dat *een aantal vragen niet zijn beantwoord* of een opmerking die slechts *verduidelijkend* is bedoeld (b.v. "Overigens merk ik op dat..."): Het individueel ambtsbericht kan **in zijn geheel** in de procedure worden gebruikt. Echter, er moet bekeken worden in hoeverre de niet-beantwoorde vragen alsnog informatie van het ministerie van Buitenlandse Zaken vergen;
- c. Het individueel ambtsbericht is qua inhoud en qua procedure zorgvuldig tot stand gekomen en inhoudelijk inzichtelijk, met uitzondering van het volgende (*opmerking over passage(s)*): Het individueel ambtsbericht is **niet** bruikbaar voor wat betreft **de aangegeven passage(s)**, de **rest** van het individueel ambtsbericht is **wel** bruikbaar.
- d. Het individueel ambtsbericht is qua inhoud en procedure *niet* zorgvuldig tot stand gekomen: Het individueel ambtsbericht is **in zijn geheel niet** bruikbaar.

In de REK-check brief wordt niet ingegaan op de achterliggende reden(en) van een conclusie zoals genoemd onder c en d, omdat de IND niet de bevoegdheid heeft informatie uit de onderliggende stukken prijs te geven. Het ministerie van Buitenlandse Zaken beroept zich op bescherming van gebruikte methoden en technieken en geraadpleegde bronnen.

Het is van belang zich te realiseren dat de REK in haar uitspraken van 16 april 1998 zich op het standpunt stelt dat de IND een eigen verantwoordelijkheid heeft om zich tot het ministerie van Buitenlandse Zaken te wenden indien de inhoud van het ambtsbericht vragen oproept. Het ministerie van Buitenlandse Zaken kan dan om een verduidelijking gevraagd worden voordat een besluit wordt genomen. Indien de IND zich in een dergelijke situatie niet tot de minister van Buitenlandse Zaken wenst te wenden of onvoldoende antwoord van die zijde ontvangt, zal de IND naar het oordeel van de rechtbank het individuele ambtsbericht niet ten grondslag mogen leggen aan het besluit.

Met verwijzing naar Werkinstructie 270 A is het in de bovengenoemde gevallen b t/m d aan de behandelend beslismedewerker om na te gaan of verduidelijkende informatie noodzakelijk is, of dat kan worden beslist. Indien verduidelijkende informatie noodzakelijk wordt geacht, dan kan de behandelend beslismedewerker direct contact opnemen met het ministerie van Buitenlandse zaken om te vragen naar de mogelijkheden voor een aanvullend individueel ambtsbericht.

In het onder a genoemde geval mag niet over de inhoud van het individueel ambtsbericht worden gecorrespondeerd met het ministerie van Buitenlandse Zaken. Desgewenst kan wel (via de in deze werkinstructie beschreven wijze) om een aanvullend individueel ambtsbericht worden verzocht.

Indien door de gemachtigde middels een beroep op de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB) een verzoek aan u wordt gericht om inzage te verkrijgen in de onderliggende stukken dient u de gemachtigde te verwijzen naar het ministerie van Buitenlandse Zaken. Immers, de onderliggende stukken blijven in het bezit van laatstgenoemd Ministerie.

Indien u een individueel ambtsbericht van het ministerie van Buitenlandse Zaken gebruikt in uw (voornemen) beschikking dan dient u een kopie hiervan te zenden naar het ministerie van Buitenlandse Zaken:

*Ministerie van Buitenlandse Zaken
Afdeling DPV/AM
Postbus 20061
2500 EB Den Haag*

1.4 Onderzoekstermijn

1.4.1. Landendesk GKG

De Landendesk GKG streeft naar een reactietermijn van 10 werkdagen, zonder tegenbericht. Binnen deze periode wordt de vraag beantwoord of wordt bepaald of de vraag verder wordt uitgezet bij een externe onderzoeksactor. In dat laatste geval ontvangt de aanvrager bericht.

Snellere afhandeling kan in overleg met de betreffende Landedesk GKG-medewerker aan de orde zijn. Voor vragen die gesteld worden in het kader van de 48 uren procedure geldt dat deze vragen in de regel binnen 24 uur worden afgehandeld. Voor wat betreft de verzoeken om gebruik te maken van in Quest ingelezen individuele ambtsberichten streeft het ministerie van Buitenlandse Zaken naar een behandelingstermijn van één maand. Indien er spoed is streeft men naar een termijn van één week.

1.4.2. Ministerie van Buitenlandse Zaken

Het ministerie van Buitenlandse Zaken streeft bij correct aangeleverde onderzoeksverzoeken binnen 3 tot 6 maanden een zorgvuldig tot stand gekomen individueel ambtsbericht uit te brengen. Voor veel aantal landen gelden echter afwijkende onderzoekstermijnen. Deze zijn bij de Landedesk GKG bekend en kunnen desgewenst worden opgevraagd.

Voor wat betreft de verzoeken om gebruik te maken van in Quest ingelezen individuele ambtsberichten streeft het ministerie van Buitenlandse Zaken naar een behandelingstermijn van één maand.

Indien er spoed is (duidelijk aangegeven bij de aanvraag) dan zal in de regel binnen één week een nieuw IAB uitgebracht worden.

1.6 Rappelleren

Het ministerie van Buitenlandse Zaken heeft drie categorieën samengesteld met landen/nationaliteiten waarvoor afzonderlijke doorlooptijden bepaald zijn. Deze lijst moet gezien worden met de lijst van onderzoeksmogelijkheden die wel of niet in een land op dat moment bestaan (zie de intranetsite van de Landedesk GKG). Beide lijsten worden door het ministerie van Buitenlandse Zaken aan de Landedesk GKG verstrekt. Een actualisering van deze lijsten vindt 2 keer per jaar plaats dan wel zoveel eerder dan nodig is bijvoorbeeld in verband met sterk wijzigende onderzoeksmogelijkheden. De Landedesk GKG draagt ervoor zorg dat deze lijst bekend is bij het PKO asiel en dat de meest actuele informatie op de intranetsite van de Landedesk GKG te vinden is.

Bij een gevraagd onderzoek van de IND aan het ministerie van Buitenlandse Zaken wordt door het ministerie van Buitenlandse Zaken in de brief ter bevestiging van het in behandeling nemen van het onderzoek de te verwachten onderzoekstijd aangegeven. Indien na ommekomst van de door het ministerie van Buitenlandse Zaken gestelde onderzoekstijd geen resultaten bekend zijn, dan stuurt het ministerie van Buitenlandse Zaken een uitstelbrief, met daarin een nieuwe te verwachten onderzoekstijd. Deze uitstelbrieven gaan naar de medewerkers op lokatie.

Rappel vindt plaats als er na ommekomst van twee weken van de door het ministerie van Buitenlandse Zaken gestelde termijn géén uitstelbrief is verschenen door de beslismedewerker.

Er kan gerappelleerd worden via telefoonnummer:

070-370 3290

Er kan ook gerappelleerd worden via e-mail:

LandedeskGKG@ind.minjus.nl

Ministerie van Justitie

Immigratie- en Naturalisatiedienst

Gemeenschappelijke Kennisgroep

**FORMAT VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN AAN DE LANDENDESK
GKG (VIA E-MAIL OF POST)**

In te vullen door vraagsteller:

Naam:

Kantoor en unit:

Datum:

Deadline antwoord:

10 dagen.

Anders, nl

Indien de deadline korter is dan 10 dagen

gaarne aangeven waarom:.....

In te vullen door Landendesk

Naam :.....

LISA nr.:.....

Datum antwoord:.....

Op welk land of onderwerp heeft de vraag betrekking?

.....
.....

Wat is uw vraag?

.....

Heeft u internet geraadpleegd en zo ja met welk resultaat? ja / nee / nvt

ja,

welke websites?.....

Antwoord Landendesk GKG

Bijlage 2: Het Bureau Taalanalyse

De Gemeenschappelijke Kennisgroep (GKG), onderdeel van de Stafdirectie Uitvoeringsbeleid telt vier clusters, waarvan er hier twee relevant zijn voor vermelding. Het Bureau Taalanalyse is er een van.

Het verrichten van taalanalyses betreft een extern onderzoek. Het stellen van vragen (taalgerelateerd dan wel logistiek van aard) is intern, tenzij anders aangegeven.

2.1 Soorten vragen/onderzoek

2.1.1 Taalanalyse

In geval van twijfel aan het gestelde land van herkomst van een vreemdeling kan overwogen worden om een taalanalyse te laten uitvoeren. Het onderzoek wordt verricht aan de hand van een speciaal daartoe gehouden taalanalyse-gehoor. Op basis van de bandopname van dit gehoor stelt het Bureau Taalanalyse (BTA) een schriftelijk gemotiveerd rapport op over de spraak van de vreemdeling. Het instrument taalanalyse kan worden ingezet ten behoeve van de processen asiel, toezicht en terugkeer (ook vreemdelingenbewaring) en naturalisatie. Let wel: het onderzoek kan nadere duidelijkheid verschaffen over het land of gebied van herkomst van een vreemdeling. Het kan géén uitspraak doen over de nationaliteit.

2.1.2 Weerwoorden

Het Bureau Taalanalyse stelt *weerwoorden* op, schriftelijke reacties op de zienswijze van advocaten naar aanleiding van een taalanalyse dan wel op een door de advocaat in eigen beheer uitgevoerde contra-expertise.

2.1.3 Taalvragen

Het Bureau Taalanalyse beantwoordt algemene vragen van taalkundige aard en vragen over reeds aangevraagde taalanalyses of naar aanleiding van taalanalyse-rapporten.

2.2 Wijze van voorleggen

2.2.1 Het opstarten van een taalanalyse

U dient contact op te nemen met de Coördinator Taalanalyse van uw regionale directie/AC (zie de intranetpagina *Hoofdkantoor/ Uitvoeringsbeleid/ GKG/ Taalanalyse* voor details). Zaken die niet via de Coördinator Taalanalyse zijn aangeleverd, worden niet in behandeling genomen. De Coördinator beoordeelt of uw zaak voor een taalanalyse in aanmerking komt.

2.2.2 Weerwoorden

Reacties van advocaten en/of contra-expertises dienen via de Coördinator Taalanalyse aan het Bureau Taalanalyse te worden aangeboden. U dient hierbij steeds een termijn te vermelden waarbinnen de reactie van het Bureau Taalanalyse moet worden ontvangen.

2.2.3 Taalvragen

Vragen over reeds aangevraagde taalanalyses of naar aanleiding van taalanalyse-rapporten kunt u per e-mail of telefonisch voorleggen aan de Coördinator Taalanalyse. De Coördinator Taalanalyse speelt de vraag indien nodig door naar het Bureau Taalanalyse. Taalvragen over een bepaald land of gebied van herkomst en andere taalkundige vragen kunt u per e-mail verzenden aan de postbus van BTA: taalanalyse@ind.minjus.nl. Bij spoed is uiteraard ook rechtstreeks contact mogelijk met (een linguïst van) het Bureau Taalanalyse. U dient zich daarvoor te wenden tot het secretariaat van BTA (070-3709450).

2.3 Resultaten onderzoek

2.3.1 Taalanalyse

De Rapporten Taalanalyse kunnen, middels verwijzing, als bouwsteen van een beschikking in asielzaken dienen. De beslismedewerker dient het rapport taalanalyse niet eerder dan, maar tezamen met het voornemen uit te reiken.

Gemachtigde heeft daarna, zoals gebruikelijk, 28 dagen de tijd om te reageren middels een geïntegreerde zienswijze. Indien er in deze zienswijze vragen zijn opgenomen naar aanleiding van de taalanalyse, dient men deze voor te leggen aan BTA (zie verder 2.2.2).

Gemachtigde kan binnen de termijn van 6 weken een contra-expertise laten uitvoeren op basis van dezelfde opname, door een onafhankelijke native speaker of taaldeskundige. Dit alleen indien binnen twee weken na verzending van het voornemen schriftelijk is aangetoond dat een contra-expertise is opgestart en het verschuldigde bedrag voor de bandopname is overgemaakt. Uitstel wordt alleen verleend indien gemachtigde daartoe een verschoonbare reden heeft en, middels een verklaring op schrift, de beslismedewerker in kennis stelt van de datum waarop er wel een afspraak is gepland met de contra-expert.

Indien gemachtigde eerst in een zienswijze reageert op de uitslag van de taalanalyse en navolgend een contra-expertise laat verrichten, reageert het Bureau Taalanalyse eenmalig op de naar voren gebrachte punten en de contra-expertise.

Indien gemachtigde in reactie op de taalanalyse **binnen de gestelde termijn geen contra-expertise** laat verrichten, dient de beslismedewerker in de zaak te beschikken.

2.3.2 Weerwoorden

Weerwoorden n.a.v. zienswijzen of contra-expertises kunnen in de besluitvorming worden gebruikt. Het weerwoord dient als bijlage te worden meegezonden met de beschikking of antwoordbrief.

2.3.3 Taalvragen

Antwoorden op taalvragen worden door het Bureau Taalanalyse telefonisch of schriftelijk verstrekt aan de vraagsteller. Schriftelijk verstrekte informatie in een 'vraag/antwoord sheet' kan in de besluitvorming worden gebruikt. In de beschikking dient u echter te verwijzen naar de door het Bureau Taalanalyse GKG gebruikte bronnen en niet naar het antwoord van het Bureau Taalanalyse zelf.

2.4 Onderzoekstermijn

- Het Bureau Taalanalyse streeft naar het afronden van een taalanalyse binnen drie maanden, zonder tegenbericht.
- Voor taalanalyses die uitgevoerd worden in het buitenland kan een afwijkende onderzoekstermijn gelden. Hierover wordt u overigens geïnformeerd.
- Voor spoedanalyses uitgevoerd in bewaringszaken, of anderszins, worden per zaak aparte onderzoekstermijnen afgesproken.
- Het Bureau Taalanalyse streeft ernaar taalvragen binnen 5 werkdagen te beantwoorden.
- Voor wat betreft weerwoorden en reacties op contra-expertises geldt dat u (zoals aangegeven in paragraaf 2.2.4) zelf een termijn dient te geven. Naar aanleiding hiervan zal onderling een termijn worden afgesproken.

Bijlage 3: De Afdeling Uitvoeringsbeleid.

De Afdeling Uitvoeringsbeleid (AUB) is een onderdeel van de Stafdirectie Uitvoeringsbeleid (SUB).

Het stellen van vragen aan de Afdeling Uitvoeringsbeleid is intern.

3.1 Soort vragen/onderzoek

Medewerkers uit het primair proces kunnen beleidsmatige vragen op de in de Regionale directies afgesproken wijze voorleggen aan de Afdeling Uitvoeringsbeleid.

3.2 Wijze van voorleggen

U omschrijft uw vraag zo gedetailleerd mogelijk en levert u deze aan in de vorm van een zogenoemde formatvraag aan de daarvoor aangewezen afdeling in uw regio (in de regel betreft dit de Unit Bestuurs-en Managementondersteuning, UBMO). De formatvraag wordt (via e-mail, HK_AUB_formatbox@ind.minjus.nl) verzonden aan de Stafdirectie Uitvoeringsbeleid, afdeling Uitvoeringsbeleid (AUB).

Voor de aanmeldcentra geldt dat vragen die betrekking hebben op individuele zaken binnen de 48 procedures telefonisch kunnen worden gesteld. Deze telefonische vragen dienen zo mogelijk door tussenkomst van de UBMO-medewerker voorgelegd te worden. Algemene beleidsvragen van de aanmeldcentra die niet gebonden zijn aan de 48 procedures dienen op de gebruikelijke wijze in een format voorgelegd te worden.

3.2 Resultaten onderzoek

De resultaten van het onderzoek worden weergegeven in een zgn. 'format antwoord'. Een dergelijk format is intern en kan derhalve niet rechtstreeks in de besluitvorming worden geciteerd of gebruikt.

3.3 Onderzoekstermijn

AUB streeft naar een beantwoordingstermijn van 10 werkdagen, zonder tegenbericht.

Bijlage 4: Het ministerie van Buitenlandse Zaken.

De Directie Personenverkeer Migratie en Vreemdelingenzaken, afdeling Asiel en Migratie (DPV/AM) van het ministerie van Buitenlandse Zaken verricht onderzoeken in de herkomstlanden in individuele zaken. Hiernaast brengt het *algemene* ambtsberichten uit over de mensenrechtensituatie in de belangrijkste landen van herkomst ten behoeve van beleidsontwikkeling en als richtsnoer voor de bepaling van de aannemelijkheid van het verzoek.

Met de inwerkingtreding van deze werkinstructie is het niet langer mogelijk direct onderzoeksvragen te stellen aan het ministerie van Buitenlandse Zaken. U dient deze vragen voor te leggen conform de in bijlage 1 genoemde werkwijze.

Bijlage 5: Het Bureau Documenten.

Het Bureau Documenten (ondergebracht bij de Regionale Directie Noord-Oost in Zwolle) verricht onderzoek naar vrijwel alle typen documenten, teneinde te kunnen vaststellen of een document al dan niet vervalst is. Daarnaast houdt het Bureau zich meer in algemene zin bezig met verblijfsrechtelijke documenten, hetgeen echter buiten het bestek van deze werkinstructie valt. Indien u een dergelijk onderzoek wenst in het kader van de 48-uurs procedure wordt u verwezen naar de Koninklijke Marechaussee op het betreffende Aanmeldcentrum.

Het stellen van onderzoeksvragen aan het Bureau Documenten is intern van aard.

5.1 Soorten vragen/onderzoek

U kunt bij het Bureau Documenten laten onderzoeken of een document vervalst is. Onder "vervalsing" dient hier te worden gelezen: "bewust aangebrachte wijzigingen in het document danwel de structuur ervan".

Dit zogenoemde falsificatenonderzoek kan twee componenten bevatten, te weten *technisch* en *tactisch* onderzoek.

Een *technisch* onderzoek van een document houdt in dat een document op verschillende aspecten wordt bekeken. Hierbij valt te denken aan:

- Welke druktechnieken zijn toegepast;
- De algehele (druk) technische kwaliteit van het document;
- Welke echtheidskenmerken zijn aanwezig in het document;
- Zijn er sporen van vervalsing.

Bij *tactisch* onderzoek wordt gekeken naar combinaties van gegevens van het document, bijvoorbeeld afgiftedata in combinatie met andere gegevens.

Een combinatie van technisch onderzoek en tactisch onderzoek beoogt een zo compleet mogelijk beeld te geven van het onderzochte document.

Indien u wilt weten of een document *authentiek* is (bijvoorbeeld of het is afgegeven door de bevoegde autoriteiten) dient u het ministerie van Buitenlandse Zaken in te schakelen (bijlage 4). Een falsificatenonderzoek is te prefereren boven een authenticiteitsonderzoek aangezien dit sneller kan plaatsvinden. In dit geval dienen er uiteraard wel aanknopingspunten voor een falsificatenonderzoek te zijn (sporen die duiden op mogelijke vervalsing).

5.2 Wijze van voorleggen

U legt uw falsificatenonderzoek *rechtstreeks* voor aan Bureau Documenten door middel van het 'aanvraagformulier falsificatenonderzoek' (zie verderop in deze bijlage). Dit dient te worden aangeleverd per (interne) post, gericht aan:

*Regionale directie Noord-Oost
t.a.v. Bureau Documenten
Postbus 7025
8007 HA ZWOLLE*

5.3 Resultaten onderzoek

De resultaten van het onderzoek worden verwerkt in een zogenoemde "Verklaring van Onderzoek". Waar mogelijk zullen de in deze "Verklaring van Onderzoek" vermelde bevindingen worden ondersteund met afbeeldingen van de aangetroffen "afwijkingen". De uitslag van dit type onderzoek kan, middels verwijzing in de besluitvorming, worden gebruikt.

5.4 Onderzoekstermijn

Bureau Documenten streeft ernaar om het onderzoek binnen 6 weken te hebben afgerond, zonder tegenbericht. In geval van spoed kunnen onderzoeken met voorrang worden behandeld. Dit dient bij aanvraag te worden vermeld.

5.5 Overig

Valse dan wel vervalste documenten blijven in bewaring bij bureau Documenten te Zwolle in afwachting van een mogelijke contra-expertise (zogenoemde ‘deponering’). Bureau Documenten beschikt intern over getuige-deskundigen die indien noodzakelijk deskundige uitleg kunnen geven, b.v. tijdens een rechtszaak. Overige documenten worden geretourneerd.

Ministerie van Justitie

Immigratie- en Naturalisatiedienst

Bureau Documenten

AANVRAAGFORMULIER FALSIFICATENONDERZOEK

Personalia betrokkene

IND-nummer :
CRV-nummer :
Naam :
Voornamen :
Geboortedatum :
Geboorteplaats :
Geboorteland :
Nationaliteit :

Datum verzoek :

Naam aanvrager :
Functie :
Unit :

Soort documenten : *
: *
: *
: *
: *

Spoed : Ja / Nee (doorhalen wat niet van toepassing is)

Reden indien spoed :

U kunt dit aanvraagformulier uitprinten en volledig ingevuld, samen met de originele documenten, per interne post versturen naar bureau Documenten. U kunt ze ook naar ons postadres versturen: IND Regionale Directie Oost, bureau Documenten, Postbus 7025, 8007 HA Zwolle.

In het belang van het onderzoek dienen documenten voorzien van een officiële vertaling worden aangeleverd .

Bijlage 6: Het Gemeenschappelijk Centrum Procesvertegenwoordiging.

De Staf Juridische Zaken en Analyse (JZA) van het Gemeenschappelijk Centrum Procesvertegenwoordiging (GCPV) houdt zich onder andere bezig met de jurisprudentiële ontwikkelingen en de analyse daarvan. Het Front Office van de Staf JZA staat primair ten dienste van de medewerkers van het GCPV voor onder meer de bepaling van processtrategieën.

Het Front Office van de Staf JZA kan door overige IND medewerkers worden benaderd voor vragen betreffende uitleg, uitwerking of toepassing van uitspraken.

Het stellen van vragen aan het Front Office is intern van aard.

6.1 Soorten vragen/onderzoek

Aan het Front Office van de Staf Juridische Zaken en Analyse (JZA) van het GC/PV kunnen vragen omtrent jurisprudentie worden voorgelegd. Onder jurisprudentiële vragen wordt verstaan vragen naar de uitleg van c.q. advies naar aanleiding van een bepaalde uitspraak dan wel reeks uitspraken. De vragen betreffen nadrukkelijk geen vragen omtrent de uitleg en reikwijdte van het beleid. Dergelijke vragen dienen te worden gesteld aan de Afdeling Uitvoeringsbeleid (bijlage 3).

6.2 Wijze van voorleggen

In dit geval omschrijft u uw vraag zo gedetailleerd mogelijk en levert u deze aan de daarvoor aangewezen afdeling binnen uw Regionale directie (in de regel betreft dit de Unit Bestuurs-en Bureau Managementondersteuning, UBMO). Na overleg met UBMO kan besloten worden tot benaderen van het Front Office van de GC/PV Staf JZA. Dit kan telefonisch op het nummer 070 – 370 9443 of schriftelijk via emailadres: HK GC/PV Staf JZA@ind.minjus.nl

6.3 Resultaten onderzoek

De resultaten van het onderzoek worden telefonisch of schriftelijk via mail aan de vragensteller meegedeeld. Informatie gegeven door het Front Office kan bij de besluitvorming worden gebruikt mits dit duidelijk door het Front Office is aangegeven. Hierbij dient u echter te verwijzen naar de door het Front Office gebruikte bronnen en niet naar het Front Office zelf.

6.4 Onderzoekstermijn

Het GC/PV streeft naar een beantwoordingstermijn van tien dagen, zonder tegenbericht. Vragen die gesteld worden in het kader van de 48 uren procedure worden zo spoedig mogelijk afgehandeld.